

RAKVERE VABADUSE KOOLI KODUKORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Rakvere Vabaduse Kooli (edaspidi kool) tegevus ja põhieesmärgid on esitatud kooli põhimääruses, arengukavas ja kooli õppekavas. Kooli kodukorra täitmine on kohustuslik kõikidele õpilastele ja kooli töötajatele.
- 1.2. Kodukorrast kinnipidamise eelduseks on koostöö õpilaste, lapsevanemate ja kooli töötajate vahel. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu ja turvalisuse. Töötajad ja lapsevanemad toetavad õpilasi kodukorra järgimisel.
- 1.3. Ettepanekuid kodukorra muutmiseks saavad teha kooli töötajad, õpilased, lapsevanemad, õppenõukogu, hoolekogu ja õpilasesindus. Enne kavandatud muudatuste kehtestamist annavad hoolekogu, õppenõukogu ja õpilasesindus arvamuse.
- 1.4. Kodukord on kooli kodulehel www.rakverevk.edu.ee
- 1.5. Klassijuhatajad korraldavad õpilastele kodukorra tutvustamise (lisa1).

2. ÕPPETÖÖ KORRALDUS

- 2.1. Kooli õppehooned (Vabaduse 1 ja Tallinna 29/Võidu 26) on avatud tööpäevadel kella 7.30 kuni 21.00.
- 2.2. Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Tunni algusest annab märku koolikell ja õppetunni lõpetab õpetaja. Vahetunni pikkus on 10 minutit ja söögivahetund 30 minutit.
- 2.3. Õppetöö osaks on klassitunnid, individuaalõpe, konsultatsioonid, õppekäigud, e-õpe, distantõpe, loengud, projektiõpe, üritused, aktused, osalemine aineolümpiaadidel, valmistumine olümpiaadideks ja õpilasvõistlused.
- 2.4. Erandjuhtudel (riigi poolt väljakuulutatud eriolukorra või omavalitsuse korraldusel) kehtib kooli kodukorrast erinev õppetöö korraldus.
- 2.5. Tundide toimumise aluseks on tunniplaan, mis avaldatakse kooli kodulehel www.rakverevk.edu.ee.
- 2.6. Kool kasutab õppetööd puudutava teabe edastamiseks veebikeskkonda eKool, mille kasutusjuhend on leitav aadressil <http://www.ekool.eu>.
- 2.7. Õpilased ja töötajad kasutavad õppetöös kooli e-aadressi EesnimiPerenimi@rakverevk.edu.ee

3. HINDAMISEST TEAVITAMINE

- 3.1. Õpilaste hindamise, järgmisse klassi üleviimise ning klassikursust kordama jätmise kord on sätestatud kooli õppekavas ning avalikustatud kooli kodulehel www.rakverevk.edu.ee
- 3.2. Õpilase hinnete ja antud hinnangutega on võimalik tutvuda eKoolis ning aineõpetaja või klassijuhataja vahendusel.
- 3.3. Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassijuhataja õppeaasta algul. Iga aine konkreetsemat korda tutvustab õpilastele aineõpetaja õppeaasta või kursuse alguses.
- 3.4. Kool teavitab õpilast ja lapsevanemat õpilase kokkuvõtivatest hinnetest õppeperioodi sees, trimestri, poolaasta või õppeaasta lõpus eKoolis ning õppeaasta lõpus klassitunnistusel paber kandjal.

4. ÕPILASTE ÕIGUSED

4.1. Õpilasel on õigus:

- 1) omandada kooli õppekava raames oma võimetele vastavat haridust;
- 2) olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivalla eest;
- 3) esitada direktorile, õppejuhtidele, õpetajatele arvamusi ja ettepanekuid koolielu parendamiseks;
- 4) moodustada koolis õpilasesindus, ühinguid, klubisid, studioid ja ringe, mille tegevus ja eesmärgid ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 5) osaleda õpilasesinduse kaudu koolielu probleemide lahendamisel õppenõukogu töös;
- 6) saada trimestri alguses aineõpetajalt suuliselt ja kirjalikult eKoolis teavet õppeaine eesmärkidest, tegevustest, vajalikest õppevahenditest, hindeliste või arvestuslike tööde toimumise aegadest, hindamisest ja järelevastamise korrast;
- 7) saada aineõpetajatelt eKoolis järgmise õppepäeva koduseid ülesandeid ja tunniks ettevalmistust puudutavat teavet õppepäevadel hiljemalt kella 16.00-ks;
- 8) saada teavet oma hinnete kohta eKoolist, aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt;
- 9) saada lisaabi õpetajatelt (üldkonsultatsioonideks, õppeaine järelõppeks, õppeaine süvaõppeks, loovtööks, klassiväliseks tegevuseks);
- 10) kasutada teavikuid vastavalt kooli raamatukogu kasutamiseeskirjale;
- 11) saada teavet edasiõppimisvõimaluste ja tööturu üldiste suundumuste kohta ning saada karjääriteenuseid (karjääriõpetus, -info, või –nõustamine);
- 12) kokkuleppel kooliga läbida osa kooli õpet teistes õppeasutustes (sh huvikoolides);
- 13) kasutada klassi- ja kooliväliseks tööks kokkuleppel juhtkonna või õpetajaga kooli ruume, rajatisi ning tehnilisi vahendeid, õppe- ja spordivahendeid;
- 14) kasutada kooli arvutiklassi või raamatukogu referaadi või loovtöö tegemiseks;

- 15) kasutada kooli raamatukogus ja ainekabinettides asuvaid temale vajalikke teavikuid ning õppe- ja ilukirjandust;
- 16) kanda kooli mütsi vastavalt kehtestatud korrale;
- 17) pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, kooli juhtkonna, koolipidaja, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitse organisatsioonide poole;
- 18) saada meditsiinilist esmaabi.

5. NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE

- 5.1. Õpilane käitub viisakalt, esindades väärikalt ennast, oma vanemaid ja kooli.
- 5.2. Suhtlemisel järgitakse kultuurse käitumise reegleid. Lubamatu on füüsiline ja vaimne vägivald, kaasõpilaste ja kooli töötajate töö häirimine, solvamine või ebaviisakate väljendite kasutamine.
- 5.3. Vabaduse 1 koolimajja sisenetakse ja majast väljutakse reeglina hoovipoolse ukse kaudu ja Tallinna 29/Võidu 26 õppehoonesse peaukse kaudu. Üleriideid ja välisjalanõusid hoitakse garderoobis või erandolukorras kooli juhtkonna loal klassiruumis. Kool ei vastuta garderoobi üleriiete taskutesse jäetud esemete eest.
- 5.4. Õpilane ning tema riietus on puhas ja korrektne, koolikeskkonda sobiv. Siseruumides viibib õpilane vahetusjalanõudes ning välisriieteta ja peakatteta. Spordidressi kantakse ainult kehalise kasvatuse tundides.
- 5.5. Aktustel ja muudel pidulikel sündmustel kantakse pidulikku riietust.
- 5.6. Vahetundide ajal on õpilastel lubatud kooli territooriumilt lahkuda ainult klassijuhataja või aineõpetaja teadmisel ja loal. Kool ei vastuta koolipäeva ajal loata kooli territooriumilt lahkunud õpilase eest.
- 5.7. Õpilane kasutab kooli vara hoolikalt ja teavitab inventari rikkumisest klassijuhatajat või aineõpetajat. Vara tahtliku rikkumise korral hüvitab õpilane või lapsevanem kahju.
- 5.8. Õpilane jätab oma töökoha või tegutsemispaiga enne lahkumist korda.
- 5.9. Õpilane täidab klassiruumides (sh ainekabinetid, arvutiklass, võimla, söökla, aula jne) kehtestatud erinõudeid.
- 5.10. Õpilane vastutab tema kasutusse antud kooli omanduses olevate õppevahendite eest.
- 5.11. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ning osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.
- 5.12. Õppetunnis peetakse kinni õpetaja ja õpilastega kokkulepitud tunni korrast.
- 5.13. Õpilane tuleb tundi ettevalmistunult, kaasas kõik vajalikud õppevahendid.
- 5.14. Tunnis on keelatud kasutada õppetööks mittevajalikke asju. Kõik tunniks mittevajalikud esemed on pandud koolikotti. Nõuete rikkumisel on õpetajal õigus mittevajalik ese õppetunni lõpuni enda kätte võtta. Korduva rikkumise korral edastatakse ese tugispetsialisti

kätte õppepäeva lõpuni hoiule. Õpilane saab hoiule antud eseme kätte pärast koolipäeva lõppu ning juhtumist teavitatakse lapsevanemat.

- 5.15. Koolimajas on mobiiltelefonid hääletud või välja lülitatud, õppetundide ajal telefonile ei vastata ega helistata välja, sh ei saadeta sõnumeid.
- 5.16. Õpetajad annavad õpilastele tulenevalt tunni eesmärgist loa õppetöö ajal kasutada elektroonilisi ja salvestusseadmeid.
- 5.17. Koolis toimuva salvestamine on lubatud vaid eelneval kokkuleppel õpetajaga, lähtudes Eesti Vabariigi kehtivatest seadustest.
- 5.18. Kooli ruumides ja õuealal on õpilasel keelatud omavoliliselt kasutada koolile, teisele õpilasele ja kooli töötajale kuuluvaid õppevahendeid, esemeid.
- 5.19. Õpilane ei hiline õppetööle ega puudu põhjuseta.
- 5.20. Õpilane läheb klassi pärast esimest koolikella ja on teise koolikella järel tunnitööks valmis.
- 5.21. Õpilased teavitavad õpetaja õppetundi mitteilmumisest õppejuhti 10 minuti möödudes tunni algusest.
- 5.22. Õppetegevuse ajal on söömine ja joomine (v.a. vesi) keelatud.
- 5.23. Õpilasi ja õpetajaid üldjuhul tundidest välja ei kutsuta.
- 5.24. 1.- 3. klassi õpilasel on õpilaspäeviku pidamine kohustuslik. Õpilane esitab õpilaspäeviku õpetajale esimesel nõudmisel.
- 5.25. 4.-9. klassi õpilasel on kohustus jälgida õppeperioodi vältel eKooli sisestatud teavet.
- 5.26. Õpilasest, kes ei täida tunnis kokkulepitud korda ja segab kaasõpilaste õppimist, teavitab õpetaja sotsiaalpedagoogi. Kõigi osapoolte õppetöö jätkamiseks täidab kooli kehtivat korda eiranud õpilane ettenähtud õppeülesanded sotsiaalpedagoogi juures. Õpetaja teavitab vanemat eKoolis. Õpilane on kohustatud ettenähtud õppeülesanded vastama õpetajale kokkulepitud ajal.
- 5.27. Külalised viibivad kooli õppehoonetes ainult eelneval kokkuleppel kooli juhtkonnaga.

6. ÕPPETUNDIDEST PUUDUMINE

6.1. Õpilaste osavõtt õppetööst on kohustuslik.

6.2. Põhjendatud puudumised:

- 1) haiguse tõttu (sh arsti juures käimine);
- 2) kodustel põhjustel;
- 3) vabandatavatel põhjustel (osalemine võistlusel, olümpiaadidel, valmistumine võistlusteks ja konkurssideks, kooli esindamine, äraminek ametkonna nõudel);
- 4) läbimatu koolitee või muu väärmatu jõud, sealhulgas sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppetööst puudumine.

6.3. Ülejäänud puudumised loetakse põhjuseta puudumisteks.

- 6.4. Alaealise õpilase vanem teavitab klassijuhatajat eKoolis õpilase haiguse või ootamatute perekondlike põhjuste tõttu õppetööst puudumisest puudumajäämise päeva jooksul. Kodustel põhjustel puudumisest tuleb klassijuhatajat teavitada soovitavalt eelmisel koolipäeval.
- 6.5. Kui koolil on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt lisaselgitusi või vajadusel pöörduda õpilase elukohajärgse omavalitsuse poole.
- 6.6. Õpilase korduva põhjuseta puudumise ja hilinemise korral kutsutakse lapsevanem kooli. Kui õpilane ikka ei tule kooli või puudub pidevalt tundidest, teavitab kool koolikohustuse mittetäitmisest omavalitsust, mille territooriumil õpilane elab.
- 6.7. Õpilase hilinemiste ja puudumiste arvestust peetakse õppetrimestrite kaupa.
- 6.8. Korduval hilinemisel ja põhjuseta puudumisel võib rakendada järgmisi mõjutusmeetmeid:
- 1) direktori käskkirjaga noomitus-pideva hilinemise järel;
 - 2) direktori käskkirjaga noomitus 7 tunni põhjuseta puudumise järel;
 - 3) direktori käskkirjaga vali noomitus 7 põhjuseta puudunud tunni lisandumisel eelnevas käskkirjas märgitud tundide arvule;
 - 4) käitumishinde alandamine “mitterahuldavaks” 25 tunni põhjuseta puudumise järel.
- 6.9. Kui õpilane on sunnitud lahkuma koolist enne õppepäeva lõppu, annab ta sellest teada aineõpetajale või klassijuhatajale.
- 6.10. Õpilase pikemaajalise planeeritud puudumise (perereis, treeninglaager vm) korral saadab alaealise õpilase vanem vähemalt nädal enne planeeritavat puudumist avalduse direktori nimele kooli üldisel e-posti aadressil. Puudumine kooskõlastatakse eelnevalt aineõpetajatega. Koolist puudumine ei vabasta õpilast õppeülesannete täitmisest. Avalduse vorm on kooli kodulehel www.rakverevk.edu.ee
- 6.11. Kooli aineolümpiaadi päeval tundidest puudumise vajadusest teavitab aineõpetaja klassijuhatajat. Maakonna ja riiklikuks aineolümpiaadiks ettevalmistamiseks võib õpilane aineõpetaja soovitusel ja klassijuhataja nõusolekul puududa tundidest, seejuures mitte rohkem kui 8 tundi ühe aineolümpiaadi kohta.
- 6.12. Kooli esindamise tõttu puuduvate õpilaste kohta esitab vastutav juhendaja nimekirja õppejuhile kinnitamiseks vähemalt üks päev enne üritust.

7. VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS

- 7.1. Kool tagab õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse nende koolis viibimise ajal. Töötajad sekkuvad koheselt, nähes vaimset või füüsilist turvalisust ohustavat olukorda.
- 7.2. Kooli ei tohi tuua endale ja teistele ohtlikke esemeid ja aineid:
- 1) relv relvaseaduse tähenduses;

- 2) lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 3) aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 4) aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
 - 5) muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 7.3. Kooli territooriumil ja kooli poolt korraldatud õpilasüritustel ka väljaspool kooli on keelatud suitsetamine, alkoholsete jookide ning narkootikumide ja teiste meelemürkide tarvitamine ja levitamine.
 - 7.4. Koolis käitub õpilane nii, et tema tegevus ei sega kaasõpilasi, kooli töötajaid ning õues olles ka teisi inimesi.
 - 7.5. Igast vägivaldajuhtumist koolis tuleb koheselt informeerida lähemal viibivat kooli töötajat.
 - 7.6. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.
 - 7.7. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemed või ained, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest, koolikotist, mõjutusmeetme kohaldajateks on direktor, õppejuht või sotsiaalpedagoog.
 - 7.8. Õpilane väldib endale või kaasõpilastele ohtlikke olukordi. Ohtliku olukorra märkamisel või tekkimisel teavitab ta kohe lähemal viibivat kooli töötajat.
 - 7.9. Probleemolukordade esmased lahendajad koolis on aineõpetajad või klassijuhatajad.
 - 7.10. Õpilastevahelise füüsilise vägivalda juhtumi korral on kooli töötajatel õigus õpilased füüsiliselt lahutada, kui nad ei allu suulisele korraldusele.
 - 7.11. Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kooli meditsiinitöötaja või kiirabi.
 - 7.12. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral pöördub õpilane või vanem klassijuhataja poole. Õpilasel ja vanemal on õigus esitada avaldus politseile.
 - 7.13. Kui koolimajas või kooli territooriumil viibivad alkoholi-, narkojoobes või suitsetavad isikud, tuleb teavitada kooli direktorit, õppejuhti või sotsiaalpedagoogi.
 - 7.14. Mõjutusmeetmete rakendamise kohta koostatakse juhtumi selgitus.
 - 7.15. Kooli liikmeskonna turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale kiirelt reageerimiseks kasutatakse kooli Vabaduse 1 õppehoone territooriumil jälgimisseadmeid, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.
 - 7.16. Jälgimisseadmeid kasutatakse vajadusel ka isikute tuvastamiseks vandalismiaktide toimepanemise korral kooli vara vastu.
 - 7.17. Jälgimisseadmestik töötab ööpäevaringselt ning selle salvestamisandmeid on vajadusel õigus kasutada infojuhil, majandusjuhatajal ja direktoril. Salvestamisandmeid säilitatakse 30 päeva.

7.18. Tulekahju ja teiste ohtlike olukordade korral käitatakse vastavalt kooli hädaolukorra lahendamise plaanile.

8. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD

8.1. Kooli õppima asumisel väljastatakse õpilasele õpilaspilet, mis on õppimist tõendav dokument.

8.2. Õpilane on kohustatud säilitama õpilaspileti kooliastme (1.-6. kl, 7.-9. kl) lõpuni, pikendades seda iga õppeaasta algul. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.

8.3. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane kooli direktorile kirjaliku taotluse duplikaadi väljastamiseks ja õpilaspileti pildi.

9. TUNNUSTAMINE

9.1. Koolis tunnustatakse õpilast tema juhendaja ettepanekul:

- 1) hea ja väga hea õppimise eest;
- 2) kooli aineolümpiaadidel saavutatud 1.– 3. koha eest;
- 3) maakonna aineolümpiaadidel saavutatud 1.– 6. koha eest;
- 4) üleriigilistel aineolümpiaadidel saavutatud 1.– 10. koha eest;
- 5) kooli eduka esindamise eest maakondlikel ja üleriigilistel konkurssidel, võistlustel, ülevaatusel jms;
- 6) spordivõistlustel saavutatud tulemuste eest;
- 7) ülekoolilise ürituse väga hea ettevalmistamise ja läbiviimise eest;
- 8) kaaslastest hooliva käitumise eest hädaolukorras.

9.2. Tehtud tööle avaldatakse kiitust järgmiselt:

- 1) suuline kiitus;
- 2) kirjalik kiitus eKoolis;
- 3) direktori käskkirjaga kiitus;
- 4) autasustamine kooli kiidukaardiga autasustamine kooli aukirjaga;
- 5) autasustamine kooli diplomiga (sportliku tegevuse eest koolis);
- 6) tunnustamine kooli tänukirjaga;
- 7) valimine kooli lipu kandjaks või lipu kandja assistendiks;
- 8) valimine kooli tunglakandjaks või tunglakandja assistendiks;
- 9) tunnustamine kiitusega põhikooli lõputunnistusega;
- 10) tunnustamine aine kiituskirjaga põhikooli lõpetamisel;
- 11) rahaline preemia või kingitus;
- 12) direktori vastuvõtt õpilastele ja lapsevanematele;
- 13) preemiareis parimatele õpilastele.

10. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES

- 10.1. Õpilastele kohaldatavad tugimeetmed on kirjeldatud dokumendis „Õpilaste toetamise ja nõustamise kord Rakvere Vabaduse Koolis”, mis on kooli kodulehel www.rakverevk.edu.ee
- 10.2. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, rakendab kool järgmisi mõjutusmeetmeid:
- 1) õpetaja suuline märkus;
 - 2) õpetaja kirjalik märkus eKoolis;
 - 3) õpilase käitumise arutamine vanema või hooldajaga;
 - 4) õpilasega tema käitumise arutamine õppejuhi või direktori juures;
 - 5) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
 - 6) õpilasele koolipoolse tugiisiku määramine;
 - 7) kirjalik noomitus direktori käskkirjaga kooli kodukorra rikkumise pärast ja õpilase käitumise arutamine vanema või hooldajaga;
 - 8) kirjalik vali noomitus direktori käskkirjaga (järgneb noomitusele, kui õpilane jätkab kodukorra reeglite eiramist) ja õpilase käitumise arutamine koos lapsevanema või hooldajaga kas kooli juhtkonnas, õppenõukogus või hoolekogus;
 - 9) pärast valju noomitust õpilase jätkuva kodukorra rikkumise korral pöördub kool kohaliku omavalitsuse (lastekaitse) spetsialisti poole;
 - 10) õppetunnist eemaldamine tugispetsialisti juurde kohustusega saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused ning vastata õpitu aineõpetajale koolipäeva lõpus, tugispetsialisti juures viibimise ja õpitulemuse kajastamine eKoolis;
 - 11) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 12) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - 13) õppenõukogu otsusel ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;
 - 14) käitumishinde alandamine (põhjus märgitakse klassitunnistusele).
- 10.3. Kooli töötajatel on õigus võtta õpilaselt kooli kodukorra rikkumise asjaolude selgitamiseks vajadusel kirjalik selgitus juhtunu kohta.
- 10.4. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.
- 10.5. Õpilasele rakendatud mõjutusmeetmetest teavitatakse lapsevanemat eKooli kaudu.

11. DISTANTSÕPPE KORRALDUS

- 11.1. Distantõpet rakendatakse vajaduse korral kuni 10 koolipäeva, mille järel hinnatakse uuesti distantõppe vajadust. Erandiks on Vabariigi Valitsuse ja Rakvere Linnavalitsuse kehtestatud distantõppe perioodid.
- 11.2. Distantõppe osaline või täielik kehtestamine kooskõlastatakse enne koolipidajaga ja Terviseametiga, vajadusel ka Haridus- ja Teadusministeeriumiga.
- 11.3. Õpilaste osalisest või täielikust distantõppele suunamisest teavitatakse osapooli võimalusel aegsasti ette eKooli kaudu, välja arvatud juhul kui ametid on soovitanud kohealt distantõppele minna.
- 11.4. Distantõppe ajaks tagatakse koostöös koolipidajaga kõigile õpilastele vajalikud tehnoloogilised vahendid. Vahendite laenutamise kohta sõlmitakse kasutusleping.
- 11.5. Distantõppe puhul antakse õpilastele selged õpijuhised, kust, mida ja kuidas õppida, kust leida lisamaterjale ja kuidas saab õppimisele tuge.
- 11.6. Kõik õppeülesanded, nende selgitused, esitamise tähtajad ja keskkonnad edastatakse õpilastele eKooli kaudu.
- 11.7. Õppimiseks vajalikud e-õppe keskkonnad on varem kokku lepitud ja nende kasutamine õpilastega läbi harjutatud.
- 11.8. Õpilasel on võimalus saada õpetajalt täiendavat õpiabi varem kokku lepitud aegadel.
- 11.9. Distantõppe üldise töökorralduse ja tunniplaani info edastab õppejuht. Aineõpetajad ja klassijuhatajad edastavad täpsema korraldusliku info. Klassijuhatajatund toimub üks kord nädalas.
- 11.10. Distantõppe ajaks on tagatud tugiteenuste ja abi kättesaadavus (sotsiaalpedagoog, psühholoog, eripedagoog, logopeed, kooliõde) nii õpilastele kui õpetajatele.
- 11.11. Distantõppel olevate õpilaste edasijõudmist hindavad aineõpetajad ja klassijuhatajad koostöös tugispetsialistidega. Vajadusel osutatakse lisaabi või leitakse mõni muu individuaalne lahendus.
- 11.12. “Rakvere Vabaduse Kooli veebitundide läbiviimise hea tava” on kooli kodulehel www.rakverevk.edu.ee

12. LIIKLUSKORRALDUS KOOLI ÕPPEHOONETE TERRITOOORIUMIDEL

- 12.1. Kooli territooriumil on parkimine lubatud ainult selleks ettenähtud kohtades.
- 12.2. Jalgrattad ja tõukerattad tuleb lukustatult paigutada jalgrattahoidjatesse selleks ettenähtud kohtades. Kool ei vastuta varastatud esemete eest.
- 12.3. Tasakaalulaudu jt vahendeid saab õpilane kokkuleppel õpetajaga hoiustada garderoobis ettenähtud kohtades.

