



Kinnitatud 03.09.2025 direktori

käskkirjaga nr 1-1/1

Järva-Jaani Kooli

KODUKORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kooli kodukorra kehtestamise aluseks on Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus; Põhikooli riiklik õppekava; Tervisekaitseõuded kooli ja päevakavale; Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm
- 1.2. Kodukord on õpilasi ja õpetajaid siduv kokkulepe, mis lisaks seadustele ning määrustele reguleerib Järva-Jaani Kooli (edaspidi JJK) igapäevaelu tulenevalt üldistest väärtustest ja käitumise headest tavadest.
- 1.3. Kooli kodukorra kehtestab kooli direktor pärast selle läbiarutamist hoolekogus ja õpilasesinduses.
- 1.4. JJK kaugõppeosakonnas toimub õppetöö mittestatsionaarses õppevormis ning selle tööd reguleeritakse igal sügisel üle vaadatud töökorralduste alusega.

2. ÜLDISED NÕUDED KOOLIPERELE (alus: PRÕK, Tervisekaitse nõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele)

- 2.1. JJK koolipere liikmed järgivad Eesti Vabariigi seadusi ja täidavad kooli kodukorda
- 2.2. JJK koolipere liikmed peavad kinni üldtunnustatud viisaka käitumise normidest nii koolis kui väljaspool kooli, kõnelevad viisakalt. JJK koolipere liikmed tervitavad üksteist ja külalisi.
- 2.3. JJK koolipere riietus on puhas, korrektne, akadeemiline ja eetilisust arvestav. Spordiriideid kantakse üksnes spordipäeval ja liikumise/rütmika tunnis; keha



paljastav riietus on koolis sobimatu. Pidulikel üritustel kantakse korrektselt pidulikku riietust.

- 2.4. Hügieeninõudeid järgides kantakse koolimajas vahetusjalatseid. Üleriideid hoitakse riidehoius.
- 2.5. JJK koolipere liige tuleb tundi alati õigeaegselt.
- 2.6. JJK koolipere liige viibib tunni ajal talle tunniplaanis ette nähtud ruumis.
- 2.7. JJK koolipere liige kasutab tööruume ja töövahendeid heaperemehelikult ning korrastab need klassist lahkudes järgneva tunni tarbeks.
- 2.8. JJK koolipere liige kasutab vaid tema õppetöös ja huvitegevuseks vajalikke ruume ja õppevahendeid. Töökodades, käsitööklassis, keemia ja füüsika klassis, spordisaalides, sööklas, garderoobis, arvutiklassis ja raamatukogus täidetakse seal kehtivaid ohutusnõudeid ja reegleid.
- 2.9. JJK koolipere liikmed taunivad vaimset ja füüsilist vägivalda, toetavad abivajajat, teavitades juhtumitest kooli juhtkonda. Õpilaste, õpetajate ja koolitöötajate kiusamine on keelatud.
- 2.10. JJK koolipere kasutab hariduslikku ja turvalist pilveteenust MS Office, mis võimaldab kasutada õpilaste jaoks turvatud MS Office meilisüsteemi ja muid kooli poolt kontrollitud Google'i teenuseid (Google Drive, Google Meeting) ja MS Office Teams keskkonda.
- 2.11. JJK õpilased ja õpetajad kasutavad õppetöös kooli poolt saadud MS Office kontot kujul eesnimi.perenimi@jjaani.edu.ee.
- 2.12. JJK õpilased kasutavad ainult isiklikku Stuudiumi kontot. Õpilasel on keelatud kasutada lapsevanema Stuudiumi kontot.
- 2.13. JJK koolipere liikmed arvestavad, et õpilaste kodused ülesanded järgmiseks päevaks kantakse Stuudiumi hiljemalt kell 17.00-ks.



- 2.14. JJK koolipere on teadlik, et I - IV klassi õpilastel on õppekavast tulenevalt kohustus täita õpilaspäevikut, V - XII klassi õpilased võivad kasutada koduste ülesannete märkimiseks tunnis muid viise (nt nutimärkmikud, kalendermärkmikud jms).
- 2.15. Pühadejärgseks päevaks ja õppeveerandi esimeseks päevaks koduseid õpiülesandeid ei anta.
- 2.16. Telefonide kasutamine koolimajas ei ole lubatud. Telefonid on välja lülitatud või hääletud ning asuvad õpilasel kotis. Korralduse mitte täitmisel on õpetajal õigus telefon õpilaselt ära võtta ning viia see sekretäri juurde hoiule. Telefoni saab õpilane tagasi peale tunde.
- 2.17. Telefone võib kasutada aineõpetaja nõusolekul või korraldusel. Tundi segavad esemed (nutitelefonid, kõrvaklapid vms) võib võtta hoiule ja neid hoiustatakse kooli direktori/õppejuhi/sotsiaalpedagoogi juures, kust õpilane saab need kätte koolipäeva lõpul. Korduva rikkumise korral võib kool anda seadme tagasi seaduslikule esindajale.
- 2.18. JJK koolipere liige esindab ennast ja oma kooli väärikalt, ei kahjusta avalikus ruumis (sh sotsiaalmeedias) kooli mainet ega jaga konfidentsiaalset teavet, ei tee õpetaja või kaasõpilaste kohta ebaviisakaid kommentaare, ei pildista ega filmi teisi loata, on tolerantne õpilaste, kolleegide ja teiste kooli töötajate suhtes.
- 2.19. VI – IX klassi õpilasel on õigus olla valitud kooli õpilasesindusse ning olla õpilaste esindajaks hoolekogus ja/või kooli õppenõukogus.
- 2.20. Õpilastel on õigus teha ettepanekuid õpilasesindusele, kooli juhtkonnale ja hoolekogule koolikorraldusse puutuvates küsimustes, pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, kooli juhtkonna või õpilasesinduse poole.
- 2.21. JJK õpilased täidavad kooli juhtkonna, õpetajate ja kooli töötajate korraldusi.



3. KOOLI PÄEVAKAVA (alus PGS § 55, Rahvaterviseseadus § 8)

- 3.1. JJK koolimaja välisuks avatakse koolipäevadel kell 7.00 ja suletakse üldjuhul 17.00.
- 3.2. Õppetunnid algavad vastavalt tunniplaanile.
- 3.3. Õppetundide arvestuslik kestus on 65 minutit, millele järgneb vahetund. Söögivahetunni pikkuseks on 30 minutit.
- 3.4. Õppepäevas võib läbi viia ühe arvestusliku töö. Arvestusliku töö toimumise ajast teatatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva enne töö toimumist. Õppenädalas võib läbi viia kuni kolm arvestusliku tööd.
- 3.5. Arvestuslikke töid ei planeerita esmaspäevale ja reedele, samuti õppepäeva esimesele ning viimasele õppetunnile, välja arvatud juhul, kui õppeaine on tunniplaanis esmaspäeval ja reedel või ainult ühel neist päevadest esimese või viimase tunnina.
- 3.6. Muudatused õppetöös, kooli päevakavas ja tunniplaanis toimuvad ainult kooli juhtkonna loal. Suurematest muudatustest tunniplaanis informeerib õpilasi klassijuhataja või õppejuht ning teave pannakse üles Stuudiumi ja kooli kodulehele.
- 3.7. I - V klasside õpilastele võimaldatakse pärast koolipäeva lõppu osaleda pikapäevarühmas kuni kella 15.30-ni.
- 3.8. Üldkogunemised õpilastele toimuvad kooli juhtkonna teadmisel. Koolipäeva ajal korraldatavad ülekoolilised üritused (nt matka- või spordipäevad) on õppetöö üks osa ja seega kohustuslikud kõigile õpilastele. Vastav päevakava reguleerib ka planeeritud koolipäeva ajaliselt.
- 3.9. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja. Tunni alustamisel ja külalise sisenemisel tõuseb õpilane püsti, kui õpetaja ei otsusta teisiti.



- 3.10. Õpetaja puudumisel 15 minuti jooksul teavitab klassi esindaja sellest õppejuhti, tema äraolekul direktorit.
- 3.11. JJK õpilasel on kaasas vastava koolipäeva jaoks vajalikud õppevahendid ja ta on koolitundideks kodus ette valmistunud. Õpilane suhtub õpikohustustesse vastutustundega, tagab tundides töörahu, ei sega kaasõpilasi ega õpetajat. Õpetajal on õigus tunnirahu rikkuja tunnist välja saata. Kui õpilane on tunnist välja saadetud, lahendab ta iseseisvalt õpetaja antud ülesanded raamatukogus ning esitab need peale tundi õpetajale. Vajadusel saadetakse õpilane sotsiaalpedagoogi, õppejuhi või direktori juurde, kus ta selgitab oma käitumist seletuskirjas.
- 3.12. Tunnirahu rikkumise seiret Stuudiumi alusel teostab sotsiaalpedagoog. Kolme tunnirahu rikkumise korral kutsutakse kooli õpilase vanemad, et arutada koos klassijuhataja ja tugipersonaliga (sotsiaalpedagoog, hev-koordinaator, õpilasnõustaja ning vajadusel teised tugistruktuuri liikmed) õpilase käitumiskava koostamist. Vanema mitte ilmumisel teavitatakse kohaliku omavalitsuse lastekaitse spetsialisti.
- 3.13. Liikumisõpetuse tunnist vabastatud õpilased viibivad oma klassi juures, kui õpetaja ei otsusta teisiti.
- 3.14. Õppekäigud ja klassiüritused, mis on seotud õppekavast tulevate õpitulemustega, kajastatakse Stuudiumi kalendris.
- 3.15. Kooli- või klassiürituse korraldaja teavitab avaldusega juhtkonda plaanitavast õppepäevast ning teisi kolleege infominutites. Info üritusest koos osalejatega kajastatakse ka Stuudiumi kalendris.
- 3.16. JJK koolipere on teadlik, et väljasõitudele ja õppekäikudele minekuks koostatakse õpilaste nimekiri, millest üks jääb kooli sekretäri kätte.



- 3.17. Enne väljasõitu täidab õpilane koos vanemaga blanketi väljasõidul osalemise kohta (lisa 1).
- 3.18. JJK koolipere liige suhtub kooli varasse hoolivalt, tagastab kooli poolt välja antud vahendid, sh õpikud, õigeaegselt.
- 3.19. JJK koolipere liikme poolt teadlikult või hoolimatusest koolile tekitatud materiaalne kahju hüvitatakse või lõhutu korrastatakse. Alaealise koolipere liikme puhul lasub hüvitamise kohustus tema vanematel või seaduslikel esindajatel.

4. KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE (PGS § 28, 29)

- 4.1. Koolikohustuslikud on lapsed, kes enne käimasoleva aasta 1. oktoobrit on saanud 7-aastaseks kuni põhihariduse omandamiseni või 18-aastaseks saamiseni.
- 4.2. Huviringides osalemine, mujal õppimine või/ja töötamine ei tohi segada õppetööd.

5. ÕPPEST PUUDUMISE TEAVITAMINE (alus PGS § 35, 36)

- 5.1. Õpilase vanem/ametlik hooldaja teatab klassijuhatajale, kui õpilane peab olema koolitööst eemal kodustel põhjustel või haigestumise tõttu. Puudumisest teatatakse üldjuhul eelnevalt või samal päeval – Stuudiumi teatega, telefonisõnumiga või muul kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil. Erandjuhul võib puudumisest teatada ka 18-aastane õpilane ise.
- 5.2. Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel - haigestumine, oluline perekondlik sündmus, läbimatu koolitee või mõni muu vääramatu jõud.
- 5.3. Puudumisel mistahes põhjusel omandab õpilane õppematerjali iseseisvalt ning täidab tunnis antud õpiülesanded Stuudiumis oleva info kohaselt.



- 5.4. Õppetundidest erandjuhtumitel pikemaajalisel puudumisel täidab õpilane õppetööst puudumise avalduse (lisa 2).
- 5.5. Olümpiaadide piirkonnavoorus osalevad õpilased on samal päeval ainetundidest vabastatud, piirkonnavoorus valmistuvatel õpilastel on õigus ühele eelnevale vabale päevale ja vabariikliku olümpiaadi eel kahele vabale päevale.

6. TURVALISUSE TAGAMINE (alus: PGS §44, Rahvatervise seadus)

- 6.1. JJK õpilasel on alati võimalus oma murede, soovide ja ettepanekute ning küsimustega pöörduda klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi, õpilasesinduse või kooli juhtkonna poole.
- 6.2. Õpilase ja õpetaja lahkarvamused lahendab kooli sotsiaalpedagoog või direktor.
- 6.3. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama aineõpetajat, klassijuhatajat ja/või juhtkonda.
- 6.4. Õpilaste esmane probleemi lahendaja on aineõpetaja ja/või klassijuhataja, seejärel sotsiaalpedagoog. Vajadusel koostatakse juhtumi kirjeldus.
- 6.5. Õpilaste väärkohtlemise kahtluse korral väljaspool kooli pöördub klassijuhataja koostöös sotsiaalpedagoogiga lastekaitse esindaja poole.
- 6.6. Filmimine, pildistamine ja muu salvestamine on kooli ruumides lubatud aineõpetaja ja/ või kooli juhtkonna loal.
- 6.7. Kool ei vastuta parklasse paigutatud sõiduvahendite eest.
- 6.8. Õpilastel on õigus kasutada sihtotstarbeliselt oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppevahendeid, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid koolimaja lahtioleku ajal ning kooli juhtkonna loal (nt ringitegevuse läbiviimiseks).



6.9. Kool ei vastuta omavoliliselt koolipäeva jooksul lahkunud õpilase eest.

7. TERVISEKAITSE (alus: Rahvatervise seadus 8, PGS § 58, Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele)

7.1. Õppetunnid võib ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on:

- 1) miinus 20 °C ja madalam I - VI klassis;
- 2) miinus 25 °C ja madalam VII - IX klassis.

7.2. Õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on vähem kui 19 °C ja võimalik õhutemperatuur on vähem kui 18 °C.

7.3. Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvat tuule-külma indeksi ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri.

7.4. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.

7.5. Liikumisõpetuse tunde võib läbi viia õues:

- 1) I – VI klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10 °C;
- 2) VII – IX klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15 °C;
- 3) mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

7.6. Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Riigi Ilmateenistuse veebilehel <http://www.ilmateenistus.ee> avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Terviseameti veebilehel avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel.

7.7. Kooli territooriumil ja kooli poolt korraldatud üritustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel on keelatud hasartmängud ning energijookide, tubakatoodete



(sh elektroonilise sigareti ja mokatubaka), alkohoolsete jookide ja teiste narkootiliste ning psühhotroopsete ainete tarvitamine ja/või omamine.

- 7.8. Õpilastele korraldatud üritused lõpevad hiljemalt kell 23.00
- 7.9. Müra vähendamiseks ja tervise säästmiseks on keelatud tundides nutiseadmete kasutamine koolipäeva lõpuni, v.a juhtumid, kui neid kasutatakse õppeesmärkidel.
- 7.10. Pandeemiliste nakkushaiguste leviku tõkestamiseks koolitöötajate ja õpilaste seas võib piirata kolmandate isikute (teenusepakkujad, külalised, lapsevanemad) juurdepääsu kooli/lasteaia territooriumile. Otsuse tegemisest teavitatakse lapsevanemaid viivitamatult läbi Stuudiumi ja teiste suhtluskanalite.

8. HINDAMISE KORRALDUS JA HINDAMISEST TEAVITAMINE (PRÕK § 21 JA GRÕK § 17)

- 8.1. Hindamise kord on kirjeldatud kooli õppekavas, mis vastab riikliku õppekava põhimõtetele.
- 8.2. JJK hinnatakse I – IV klassi õpilasi kaks korda aastas. Alates V klassist hinnatakse õpilasi põhikoolis trimestrihinnetega kolm korda õppeaastas.
- 8.3. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool õpitulemustest õppeinfosüsteemi Stuudium kaudu.
- 8.4. Hindamise põhimõtteid tutvustab klassijuhataja ja aineõpetaja õpilastele õppeaasta algul ning õpilastele tutvustatakse hindamise kriteeriume, mis tulenevad kooli õppekavast.
- 8.5. Õpilase käitumise hindamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.
- 8.6. Vajadusel või vanema/ametliku hooldaja soovil teavitab aineõpetaja või klassijuhataja täiendavalt hindamise põhimõtetest vanemat/ametlikku hooldajat.



- 8.7. Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul peab klassijuhataja õpilasega (alaealise õpilase korral koos tema vanemaga) arenguveestluse, et teavitada lapsevanemat lapse edusammudest ja vajakajäämistest ning seada arengulisi eesmärke. Arenguveestlused toimuvad koolis sätestatud korra alusel.

9. KOOLI RAAMATUKOGU KASUTAMINE (PGS § 27)

- 9.1. Kooli raamatukogu on avatud õppeperioodi vältel. Raamatukogu lugejad võivad olla kõik kooli õpilased ja kooli töötajad.
- 9.2. Kooli raamatukogu laenutab lugejatele raamatuid, õpikuid vastavalt raamatukogu kasutuskorrale.
- 9.3. Õpikute jagamise aluseks on õppejuhi poolt koostatud tundide jaotamise plaan, millest lähtuvalt raamatukoguhoidja väljastab õpikud aineõpetajale, kes vastutab õpikute kasutamisse andmise ja tagastamise eest.
- 9.4. Kokkuleppel aineõpetajatega täidetakse õpikute väljaandmise ja tagastamise lehel allkirjade lahter. Õpikuid hoitakse üldjuhul aineklassis.
- 9.5. Kooliaasta lõpul esitab aineõpetaja raamatukokku õpikute tagastamise lehed, kuhu on märgitud ka klassiruumi jäävate õpikute arv.
- 9.6. Kaotatud või rikutud teavikud on raamatukogu kasutaja kohustatud asendama samade või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega.
- 9.7. Raamatukogus viibides ei segata kaaslasi, ei süüa ega jooda.

10. TUNNUSTAMINE (alus PGS 54)

- 10.1. Õpilaste tunnustamine toimub vastavalt JJK tunnustamise korrale.
- 10.2. Õpilasi kiidetakse ja tunnustatakse kooli kogunemistel või aktustel.



11. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE KASUTAMINE (PGS § 58)

- 11.1. 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 mõjutusmeetmeid. Enne mõjutusmeetme rakendamist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele mõjutusmeetme valikut.
- 11.2. Mõjutusmeetmeteks on:
 - 11.2.1. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 11.2.2. käitumise arutamine õpilasega ja/ või vanemaga direktori või õppejuhi juures;
 - 11.2.3. käitumise arutamine õpilasega ja/või vanemaga õppenõukogus;
 - 11.2.4. õpilasele tugiisiku määramine;
 - 11.2.5. kirjalik noomitus;
 - 11.2.6. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine;
 - 11.2.7. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 11.2.8. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 11.2.9. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
 - 11.2.10. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 11.2.11. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;



- 11.2.12. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;
 - 11.2.13. sotsiaalpedagoogi nõustamine ning käitumise tugikava koostamine.
 - 11.3. Juhtumite ennetamiseks, reguleerimiseks, teavitamiseks ja lahendamiseks võib kool kasutada juhtumite üleskirjutamist, kirjalike või suuliste seletuste nõudmist asjaosalistelt ning vanemate teavitamist ja kaasamist.
 - 11.4. Väärteo toime pannud õpilaselt on õpetajal ja/või kooli juhtkonnal õigus nõuda suulist või kirjalikku selgitust, mille kohta koostatakse juhtumi analüüs.
 - 11.5. Kui tugikomisjon leiab, et isiku suhtes, kes rikkus kooli kodukorda, ei anna oodatud tulemust pedagoogilised mõjutamisviisid, teeb ta vastava esildise elukohajärgsele lastekaitse ametnikule või politseile. Enne pöördumist selgitatakse õpilasele ja tema seaduslikule esindajale teo olemust ja alust.
- 12. ÕPILASPILETI VÄLJAANDMINE (alus: Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm)**
- 12.1. Õpilaspilet on alla 15-aastase õpilase isikuttõendav pildiga dokument, mis antakse õpilase või tema vanema taotluse alusel pärast õpilase arvamist kooli nimekirja.
 - 12.2. Õpilaspiletid väljastatakse I klassi, IV klassi ja VII klassi õpilastele pärast taotluse ja pildi esitamist.
 - 12.3. Õpilaspileti väljaandmise korraldab kooli sekretär.
 - 12.4. Õpilaspileti number vastab õpilasraamatu numbrile ning on seega koolis kordumatu.



- 12.5. Õpilaspileti kehtivuse tähistab kool õpilaspiletile vastava kuupäeva lisamisega iga õppeaasta algul. Õpilaspileti kehtivust kinnitab kooli direktori allkiri ja kooli pitser.
- 12.6. Õpilaspileti kehtivuse pikendamiseks annab õpilane õpilaspileti klassijuhatajale, kes korraldab kehtivusaja lisamise.
- 12.7. Kui õpilane lahkub koolist, on õpilane või tema vanem kohustatud tagastama koolile kehtiva õpilaspileti. Juhul kui tagastamine on võimatu, tunnistab kooli direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.

13. MUUTMINE

- 13.1. Kooli kodukorra muutmiseks tehakse kirjalikud ettepanekud õpilasesinduse, kooli hoolekogu ja õpetajate poolt kooli juhtkonnale.
- 13.2. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.



Lisa 1

Väljasõidul osaleva õpilase meelespea

Väljasõidu toimumise kuupäev

Õpilase nimi

(nimi ja kontakt)

Õpilane:

- Võtab kaasa:
 1. õpilaspileti,
 2. hügieenivahendid (taskurätik, kamm jne),
- riietub vastavalt ilmale ja kohale;
- järgib saatja/õpetaja korraldusi;
- ei lahku loata oma grupi juurest;
- käitub viisakalt, arvestab teistega;
- hoiab puhtust;
- täidab liikluseeskirju;
- vastutab kaasavõetud esemete eest;
-
-

Õpilane, kellel on raskusi laeva- või bussisõiduga, valmistub ennetavalt, et vältida ebamugavust või kehva enesetunnet sõidu ajal.

Nõuetest mittekinnipidamise korral vastutab lapse tegude eest lapsevanem. Ebaõpilasliku käitumise korral on õpetajal õigus lapsevanem lapsele järele kutsuda või kokkuleppel laps koju saata.

Olen teadlik ja tingimustega nõus.

.....
(lapsevanema nimi) (allkiri) (telefon)

.....
(õpilase nimi) (allkiri) (telefon)

Kuupäev



Lisa 2

Õppetööst puudumise avaldus

Palun vabastadaklassi õpilane..... õppetööst ajavahemikul
..... seoses

Olen teadlik, et õpilane kohustub omandama lapsevanema vastutusel koolist puudunud ajal läbivõetud õppematerjali.

Lapsevanema nimi:

Kuupäev:

Allkiri:

Aineõpetajate teavitamine

Õpetaja nimi	Allkiri	Kuupäev

Klassijuhataja allkiri