



## ASTE PÕHIKOOLI KODUKORD

*Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli-ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel.*

*Kinnitatud Aste Põhikooli direktori 21.02.2022.a käskkirjaga nr 1-2-4*

*Kooskõlastatud:*

*Õppenõukogus: 1. detsember 2021*

*Hoolekogus: 10. veebruar 2022*

*Õpilasesinduses: 14. veebruar 2022*

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Aste Põhikoolis reguleerivad õpilaste käitumist Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, kooli põhimäärus, käesolev kodukord ning erinevad kooli õigusaktid.
- 1.2. Kodukorras lähtutakse põhikooli-ja gümnaasiumiseadusest ning üldinimlikest eetika-, moraali- ja käitumisnormidest.
- 1.3. Kooli kodukorra kehtestab direktor ning selle täitmine on õpilastele ja koolitöötajatele kohustuslik ning vanematele järgimiseks.
- 1.4. Kooli kodukord ja selle muudatused arutatakse läbi õppenõukogus ning esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
- 1.5. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli õpetajate toas; kodukord on väljas õpilastele ja koolitöötajatele nähtavas kohas, kooli infostendil.

### 2. KOOLI PÄEVKAVAST ÕPILASELE JA TEMA VANEMALE TEATAVAKS TEGEMISE KORD

*Alus: PGS § 55 lg 4*

- 2.1. Õpilase päevakava reguleerib tunniplaan, mis on kättesaadav õpilasele ja tema vanemale kooli kodulehel (<https://aste.edu.ee/>).
- 2.2. Õppetöö toimub statsionaarse õppena koolimajas või väljaspool kooli (kooli korraldatud õppekäigud, iseseisva õppimise- või distantsõppepäevad, projektipäevad vms).
- 2.3. Tulenevalt kooli pidaja, Terviseameti, Vabariigi Valitsuse korraldusest või muudest asjaoludest võib viia kooli distantsõppele. Distantsõppe korraldus on õpilasele ja tema vanematele kättesaadav Stuudiumis ja kooli kodulehel.
- 2.4. Õppetöö algab üldjuhul kell 8.30. Õppetunni pikkus on 45 minutit.
- 2.5. Tunniplaani muudatustest teavitab õppejuht klassijuhatajat ja/või aineõpetajat, kes omakorda informeerib õpilasi suuliselt, e-kirja või õppeinfosüsteemi (Stuudiumi) kaudu. Muudatuste teavitamise infokanal lepitakse kokku klassiga.
- 2.6. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonse õppeinfosüsteemi (Stuudiumi) või e-posti kaudu, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakava teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

### 3. ÕPILASTE ÕIGUSED

- 3.1. Õpilaskonnal on õigus moodustada koolis õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega. Õpilasesindus lähtub

- oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.
- 3.2. Õpilasesinduse presidendil on õigus kuuluda kooli juhtkonna koosseisu.
  - 3.3. Õpilasesinduse määratud liikmetel on õigus olla valitud hoolekogusse ja olla kaasatud õppenõukogu ja tervisenõukogu tegevusse.
  - 3.4. Õpilasel on õigus saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta.
  - 3.5. Õpilasel on õigus teha läbimõeldud ettepanekuid õpilasesindusele või kooli juhtkonnale koolikorralduses muudatuste sisseviimiseks.
  - 3.6. Õpilasel on õigus pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, kooli juhtkonna, õpilasesinduse poole.
  - 3.7. Õpilasel on õigus saada õpetajatelt kord nädalas täiendavat õpiabi õppekava ulatuses.
  - 3.8. Õpilasel on õigus saada meditsiinilist, psühholoogilist, logopeedilist, sotsiaalpedagoogilist ja eripedagoogilist abi.
  - 3.9. Aineolümpiaadil piirkonnavoorus osaleval õpilasel on õigus puududa õppetööst olümpiaadile eelneval ja olümpiaadi toimumise päeval. Selle otsuse teeb aineõpetaja, kes kooskõlastab selle kooli juhtkonnaga.

#### 4. NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE

- 4.1. Õpilane juhindub oma käitumises üldinimlikest väärtustest (ausus, hoolivus, inimväarikus, lugupidamine enda ja teiste vastu), järgib Eesti Vabariigi seadusi ja täidab kooli kodukorda.
- 4.2. Õpilane suhtub õpikohustustesse vastutustundega, võtab vastutuse oma tegude ja nende tagajärgede eest ning täidab lubadusi.
- 4.3. Õpilane käitub viisakalt kaasõpilastega ning peab kinni järgmistest põhimõtetest:
  - kedagi ei jäeta pahatahtlikult välja grupitööst, seltskonnast, mängust ega vestlusest;
  - kõik inimesed on erinevad ja erinevus on rikkus;
  - õpilane ei kiusa ega käitu pahatahtlikult ja vägivaldselt;
  - õpilane ei ühine kiusajaga, ei naera kaasa ega julgusta kedagi kiusama;
  - õpilane aitab abivajavat kaasõpilast;
  - õpilane räägib kiusamisest alati täiskasvanule koolis;
  - õpilane on hea koolikaaslane.
- 4.4. Õpilane esindab ennast ja oma kooli väärikalt ja ei kahjusta avalikus ruumis (internet, meedia jms) kooli mainet.
- 4.5. Õpilane hüvitab koolile või kaasõpilasele teadlikult või hoolimatult tekitatud materiaalse kahju.
- 4.6. Õpilane tervitab kaasõpilasi, kooli töötajaid ja külalisi.
- 4.7. Õpilane käitub terviseteadlikult: ei oma, tarbi ega propageeri alkohoolseid jooke, tubakatooteid (sh mokatubakat, e-sigaretti jm), energijooke, narkootilisi aineid ega mängi hasartmänge.
- 4.8. Õpilane hoiab tunnis töörahu, mille tagamiseks on järgmised reeglid:
  - tundi alustab ja lõpetab õpetaja;
  - tunni alustamisel tõuseb õpilane püsti, kui õpetaja ei otsusta teisiti;
  - vastamiseks tõstab õpilane käe ja vastab ainult siis, kui õpetaja on selleks loa andnud;
  - õpilane ei näri tunni ajal närimiskummi ega söö;
  - õpilane ei hiline tundi;
  - õpilane on kohustatud kaasa võtma tunniks vajalikud õppevahendid;
  - mobiiltelefonid ja teised heli ning pildi salvestusvahendid peavad olema

tundide ajal hääletul režiimil ja koolikotis (v.a õppetöö eesmärgil tehtavad ülesanded). Kui õpilane ei järgi korraldust, on õpetajal õigus esemed juhtkonna juurde hoiule tuua.

- õpetajal on õigus kehtestada oma ainetunnis põhjendatud lisareeglid käitumisele (näiteks õpilase istekohta klassis muuta jm);
  - õpetaja võib töörahu rikkunud õpilase tunnist eemaldada.  
Sellisel juhul täidab õpilane õppeülesandeid iseseisvalt (koolihoones) ning esitab tunni lõpus tehtud töö õpetajale.
- 4.9. Kui õpetaja ei ilmu ainetundi kümne minuti jooksul tunni algusest ja õpilastel puudub info iseseisvast tunnitööst, teatab klassi esindaja sellest õppejuhile.
- 4.10. Õpilastel on keelatud kooli territooriumil ilma loata filmida, pildistada ja lindistada.
- 4.11. Õpilane on välimuselt ja riietuselt korrektne, kannab vahetusjalatseid.
- 4.12. Õpilasel on igal koolipäeval vähemalt üks õuevahetund.
- 4.13. Kehalise kasvatuse tunnist vabastatud õpilased viibivad oma klassi juures, kui õpetaja ei otsusta teisiti.
- 4.14. Õpilane ei kuritarvita kooli infotehnoloogiliste vahendite ja digikeskkondade kasutamisoigust (näiteks mängimine, ilma loata programmide alla laadimine, taustapiltide muutmine, konto andmete edastamine kolmandatele osapooltele, kooli konto sidumine mängukeskkondadega, õppetööväliste programmide ilma loata allalaadimine, tehnika edasilaenamine, seadmega hooletult käitumine või lõhkumine jne) ega blokeeri kooli kontolt saabuvald e-kirju.
- 4.15. Söögivahetunni ajal ei segata klassiruumides samal ajal toimuvat õppetööd.
- 4.16. Üleriided jäetakse garderoobi ja välisjalanõud vahetatakse. Teisi isiklikke asju garderoobis ei hoiustata.  
Üleriiete taskutesse ei jäeta dokumente, võtmeid, raha, mobiiltelefone ega teisi väärisesemeid. Üleriiete taskutesse jäetud esemete eest vastutab õpilane.
- 4.17. Õpilase esemete, riiete, jalanõude varastamise, rikkumise vm korral pöördub õpilane või vanem klassijuhataja poole, kes teavitab sellest kooli juhtkonda. Vajadusel esitab vanem avalduse politseile. Koolil ei ole võimalust ega õigust menetlustoimingute tegemiseks.

## 5. HINDAMISEST TEAVITAMINE ja HINDAMISE KORRALDUS

*Alus: PGS § 29 lg 4; „Põhikooli riiklik õppekava“ § 19 lg 4*

- 5.1. Õpilast ja vanemat teavitab iga õpetaja trimestri alguses, milline hinne või hinnang on aluseks kokkuvõtvale hindele ja hinnangule, seda teeb õpetaja Stuudiumi kaudu või õpetaja ja õpilase/vanema vahelisel kokkuleppel muul teavitamist taasesitamist võimaldaval viisil.
- 5.2. Õpilane ja vanem saavad hindamist puudutava teabega tutvuda Stuudiumis.
- 5.3. Hindamise korraldusega saab õpilane ja vanem tutvuda kooli õppekava üldosas; mis on kättesaadav kooli veebilehel.
- 5.4. Hindamise korraldusest, trimestri jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest ja planeeritavatest üritustest teavitab iga õpetaja õpilast ja vanemat trimestri alguses Stuudiumi kaudu.
- 5.5. Õpetaja kannab hinded ja hinnangud tunni toimumise päeval Stuudiumi; kokkuvõtavad hinded kannab õpetaja õppeperioodi lõpus Stuudiumi. Stuudiumis on hinded ja hinnangud vaatamiseks nii õpilasele kui vanemale.
- 5.6. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hinnetest ja hinnangutest Stuudiumis, siis saavad nad õpetajale esitada vastava taotluse. Väljavõte Stuudiumist antakse õpilasele, kes on vanem kui 10-aastane. Kui õpilane on noorem kui 10-aastane, siis saadetakse väljavõte Stuudiumist

vanemale temaga kokkulepitud viisil.

## **6. ÕPPETÖÖS OSALEMINE JA ÕPPEST PUUDUMISE TEAVITAMISE KORD**

Alus: PGS § 35 lg 3

- 6.1. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ning osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.
- 6.2. Õppest puudumine on lubatud üksnes järgnevatel põhjustel:
  - õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
  - õpilase haigestumine koolipäeva jooksul, kui sellest on teavitatud klassijuhatajat, kooli medõde või kooli juhtkonda;
  - läbimatu koolitee või vääramatu jõud, mille puhul on õppest puudumine põhjendatud;
  - olulised perekondlikud põhjused (kuni kolm päeva);
  - kooli esindamisega seotud põhjused.
- 6.3. Vanem teavitab klassijuhatajat õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest õppest puudumise esimesel õppepäeval õppeinfosüsteemi (Stuudiumi) vahendusel või vastava võimaluse puudumisel muul moel.
- 6.4. Mittetervislikel põhjustel puudumine (rohkem kui kolm päeva) tuleb kooskõlastada klassijuhataja ja direktoriga. Klassijuhataja teavitab aineõpetajaid.
- 6.5. Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlused, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotlelda vanemalt täiendavaid selgitusi.

## **7. TUGI- JA MÕJUTUSMEETME RAKENDAMISE KORD**

Alus: PGS § 58 lg 9

- 7.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitatakse vanemat Stuudiumi kaudu või kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid pärast õpilase selgituste ärakuulamist ja õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valiku põhjendamist.
- 7.2. Vanemat teavitatakse viivitamata meetme rakendamise kohta, mis on seotud:
  - keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimise ja äravõtmisega õpilase valdusest,
  - esemete ja ainete kooli hoiule võtmisega;
  - pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustusega koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.
- 7.3. Vanemat teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui rakendatakse ajutist keeldu võtta osa õppekavavälistest tegevustest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.
- 7.4. Õppenõukogu kirjalik otsus ajutise õppes osalemise keelu korraldamise kohta toimetatakse vanemale kätte kirjalikult või e-posti teel.

## **8. KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT SISSE-JA VÄLJALIIKUMISE KONTROLLIMISE NING ÕPILASE KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT VÄLJALIIKUMISE PIIRAMISE RAKENDAMISE KORD**

Alus: PGS § 44 lg 2 ja lg 7

- 8.1. Kooli hoonest õpilaste ja töötajate sisse- ja väljaliikumist kontrollitakse jälgimisseadmestikku kasutades.

- 8.2. Enne kooli hoonesse sisenemist võtab külaline või isik sisenemisel ühendust kooli kontaktisikuga.
- 8.3. Koolipäeva keskel võib õpilane koolist lahkuda ainult kooliõe, klassijuhataja või õppejuhi loal.
- 8.4. Põhikooli õpilasel on keelatud koolipäeva jooksul kooli territooriumilt väljuda (v.a õppehoonete vaheline liikumine).
- 8.5. Võõrad isikud ei tohi ilma koolitöötaja loata kooli ruumides viibida.

## **9. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD**

Alus: PGS § 44 lg 6

- 9.1. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse kooli ümbruses toimuva jälgimiseks pilti salvestavat jälgimisseadmestikku koolimaja ees ja tagaküljel.
- 9.2. Üldkasutatavatesse ruumidesse on paigaldatud jälgimiskaamera kooli 1. korruse fuajees.
- 9.3. Jälgimisseadmestiku salvestisi säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.
- 9.4. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitatakse ruumide seintel, kus jälgimisseadmestik on paigaldatud.
- 9.5. Juurdepääsuõigus salvestisele on volitatud isikul: koolidirektoril ja tema volitatud isikul.
- 9.6. Juurdepääs salvestisele, olukorra taasesitamiseks, fikseeritakse kirjalikult: kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgiga, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

## **10. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMITEST TEAVITAMISE, NENDE JUHTUMITE LAHENDAMISE KORD.**

Alus: PGS § 44 lg 2

- 10.1. Vägivalla ennetamiseks on koolis tagatud järelvalve õpilase üle kogu õppepäeva vältel.
- 10.2. Järelvalvet teostavad kooli töötajad ja järelvalvet korraldab direktor.
- 10.3. Direktor korraldab ruumide ja territooriumi kasutamist selliselt, et see aitab ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.
- 10.4. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks kasutatakse kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvalisuses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse üldmääruses sätestatud nõudeid.
- 10.5. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning piiratud teovõimega õpilaste üle järelvalve tagamiseks kontrollib kool hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist, samas ei piira kool statsionaarses õppes põhiharidust omandava piiratud teovõimega õpilase kooli hoonest ja territooriumilt väljaliikumist.
- 10.6. Ennetustegevusena on läbiva teema „Tervis ja ohutus“ käsitlemine lõimitud igapäevasesse õppetegevusse.
- 10.7. Direktor korraldab koolitöötajatele regulaarseid enesetäiendusi ohustavate olukordade märkamiseks, ennetusmeetodikate märkamiseks.
- 10.8. Direktori eestvedamisel hinnatakse töö- ja õppekorraldust, töö- ja õppekeskkonna turvalisuse tagamise seisukohalt ning analüüsitakse tegevuse vastavust õigusaktide kontekstis.
- 10.9. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib

õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid:

10.9.1. Tugimeetmed:

- Arenguveestluse läbiviimist;
- Individuaalse õppekava rakendamist;
- Õpilase vastuvõtmist pikapäevarühma;
- Kooli juures tegutsevasse huviringi;
- Tugispetsialisti teenuse osutamist;
- Käitumise tugikava koostamist;

10.9.2. Mõjutusmeetmena võidakse kohaldada:

- Õpilase käitumise arutamist vanemaga;
  - Õpilasega käitumise arutamist direktori või õppejuhi juures;
  - Õpilasega tema käitumise arutamist õppenõukogus;
  - Õpilasele tugiisiku määramist;
  - Kirjalikku noomitus Stuumiumis;
  - Selliste esemete ja ainete kooli hoiule võtmist, mis on keelatud ja mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga; (põhjendatud kahtluse korral tuleb kontrollida ja kahtlased esemed ära võtta õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja koolikotist).
  - Õppetunnist eemaldamist koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused.
  - Konfliktiolukorras osalenud poolte lepitamist eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks.
  - Pärast tundide lõppemist koolis viibimise kohustust koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.
  - Ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.
  - Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Sätetatud mõjutusmeetme otsustab õppenõukogu.
- 10.10. Enne tugi- ja mõjutusmeetmete määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele meetme valikut.
- 10.11. Õpilasele võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamuse enda käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- 10.12. Ajutise õppes osalemise keelu rakendamisel võimaldatakse vanemal anda arvamuse õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta. Vanemat teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, mis toimetatakse vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.
- 10.13. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatele olukordadele reageerimine:
- 10.13.1. Vaimsest või füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse kooli töötaja kaudu direktorit, kelle pädevuses on viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine), mis tagaks vaimse või füüsilise turvalisuse või juhtumi lahendamise.
- 10.13.2. Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kooli töötajatel hinnata olukorda, olukorra tõsidust ja tagajärgi, ning vastavalt hinnangule sekkuda võimalikult kiiresti, kasutades pedagoogilisi sekkumise võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori ja/või päästeameti/politsei poole.
- 10.13.3. Keelatud esemete ja ainete omamisest teavitada direktorit või tema volitatud isikut, kelle pädevuses on esemete ja ainete hoiule võtmine või

õpilase valduses olevate keelatud esemete või ainete kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest.

10.13.4. Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kiirabi.

10.13.5. Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimise korral (sõim, solvang, asjade loopimine jms käitumise korral) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid, õpilasega viiakse läbi pedagoogiline vestlus.

10.13.6. Varastamise, esemete rikkumise, kehalise vigastuse tekitamise, kiusamise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile. Koolil puudub selliste juhtumite menetlemise pädevus.

10.14. Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine:

Direktor või tema poolt volitatud isik dokumenteerib protokolliga õpilaselt eseme või aine kooli hoiule võtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise. Hoiule võetud eseme või aine protokoll ja selle eseme või aine tagastamise protokoll kannab direktor või tema volitatud isik:

- Protokoll koostamise aeg ja koht.
- Protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi.
- Selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet vaja kasutada.
- Hoiule võetud/tagastatud või äravõetud/tagastatud esemete või ainete loetelu ja põhjus; (tagastatud esemete puhul märge tagastamise kohta).
- Mõjutusmeetme kohaldamine.
- Märge selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjustest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult.
- Direktori või volitatud isiku allkiri.
- Õpilase allkiri.

10.14.1. Hiljemalt õppepäeva lõppedes tagastab direktor või tema volitatud isik õpilasele hoiule võetud eseme või aine vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga.

10.14.2. Direktor või tema volitatud isik ei tagasta hoiule võetud eset või ainet (relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks), mille puhul direktor teavitas eseme või aine leidmisest kohe politseid ja andis need viivitamatult politseile üle.

10.15. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite lahendamine koolis:

10.15.1. Juhtumid, mille lahendamine ei ole kooli pädevuses, nende lahendamise tegelevad pädevad asutused. Juhtumid, mille lahendamine on kooli pädevuses, lahendatakse direktori eestvedamisel, pärast seda kui vahetu oht turvalisusele on kõrvaldatud.

10.15.2. Juhtumi lahendamiseks kaasatakse õpilane ja /või vanem, kooli töötaja(d).

10.15.3. Keerulisemate juhtumite korral kaasatakse eksperte väljastpoolt kooli.

10.15.4. Mõistliku aja möödudes vesteldakse seotud isikutega, veendumaks, et olukord on lahenenud.

10.16. Distsantsõppele ülemineku otsustamine eesmärgiga ennetada või tõkestada tuvastatud nakkushaiguse levikut.

10.16.1. Eesmärgiga tõkestada nakkushaiguse levikut, vormistab direktor distantsõppele ülemineku otsuse käskkirjaga. Otsus kooskõlastatakse Terviseametiga, kes on pädev hindama nakkushaiguse edasist leviku riski.

10.16.2. Kui distantsõppe vajadus tuleneb ennetavatest meetmetest (nt

- hajutamine), kooskõlastab direktor eelnevalt otsuse kooli pidajaga.
- 10.16.3. Distantõpet ei rakendata direktori otsusel kauem, kui Vabariigi Valitsus ja Terviseamet on sätestanud
  - 10.17. Juhised COVID-19 leviku tõkestamiseks
    - 10.17.1. Kool juhindub oma tegevuses nakkushaiguste tõrje ja epideemilise leviku tõkestamise juhised COVID-19 kohta sotsiaalministri määrusest 31.10.2003 nr 123 „Nakkushaiguste tõrje nõuded“.
    - 10.17.2. Haiguskahtlusega isik (sümptomid: kurguvalu, kuiv köha, palavik jms) peab jääma koju. Kui haigussümptomid avalduvad koolis, eraldatakse haigestunu kohe teistest ja saadetakse koju.
    - 10.17.3. COVID-19 kahtlusega õpilase puhul võtab direktor ühendust vanema või õpilase seadusliku esindajaga õpilase koju viimiseks. Covid-19 nakkusega haigestunud õpilane võib kooli naasta arsti otsusel.
    - 10.17.4. COVID-19 nakkusesse haigestunu tuvastamise korral peavad kõik haigestunuga lähikontaktis olnud isikud jääma koju eneseisolatsiooni vastavalt arsti otsusele ning lähtudes Terviseameti juhistest. Kõik haigestunuga kokku puutunud ruumid ja pinnad puhastatakse ja desinfitseeritakse.
    - 10.17.5. COVID-19 nakkuse tõrjel juhindub kool seadusest või selle alusel antud õigusaktidest.

## **11. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD KOOLIS**

- 11.1. Isikusamasuse tuvastamine koolis toimub õpilaspiletit kasutades.
- 11.2. Õpikute kättesaamine ja tagastamine toimub koolis õpilaspileti ettenäitamisel.

## **12. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, RAAMATUKOGU, ÕPPE-, SPORDI- TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE TASUTA KASUTAMISE KORD ÕPILASTELE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES**

*Alus: Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 40 lg 2*

- 12.1. Õpilased on õigus kokkuleppe alusel kasutada sihtotstarbeliselt tasuta ja kokkulepitud viisil oma kooli ruume: õpperuume, spordisaali, riietusruumi, söögi- ja õppe-, spordi-, tehnilisi ning teisi vahendeid tööpäeva vältel ning ettenähtud tingimustel ja korras.
- 12.2. Kokkuleppe võib olla suuline või kirjalik. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor.
- 12.3. Õpilane võib kooli rajatisi, ruume, raamatukogu ning õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada tasuta vaid kokkulepitud viisil ja eesmärgil.
- 12.4. Õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite muutusest või rikkumisest tulenev kahju tuleb õpilasel või tema vanemal kooli pidajale hüvitada.
- 12.5. Rajatiste, ruumide ja raamatukogu kasutamisega tekkinud kahju tuleb õpilasel või tema vanemal kooli pidajale hüvitada.

## **13. KOOLI TUNNUSTUSMEETMED ÕPILASELE TUNNUSTAMISEKS ÕPINGUTE JOOKSUL**

*Alus: „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 57.*

- 13.1. Aste Põhikooli õpilaste tunnustussüsteemi eesmärgiks on õpilaste saavutuste märkamise ja nende tunnustamine kohusetundliku, võimete kohase ja tulemusliku õppetöö eest ning osalemise eest huvitöös ja kooli arendustegevuses.



13.2. Ettepanekuid õpilaste tunnustamiseks võivad teha kõik huvipooled: õpilased, lapsevanemad, koolipidaja, kooli töötajad, koostööpartnerite esindajad. Õpilaste tunnustamise otsustab kooli juhtkond, õppenõukogu ja õpilasesindus.

13.3. Aste Põhikoolis tunnustatakse õpilast väga heade ja heade õpitulemuste eest:

- suulise kiitusega;
- kirjaliku kiitusega õpilaspäevikus, Stuudiumis, kooli kodulehel;
- kooli direktori käskkirjalise kiitusega;
- kiitusega tunnistusele õppeveerandi lõpus väga heade ja heade õpitulemuste eest;
- kiituskirjaga õppeaasta lõpul „Väga hea õppimise ja käitumise eest“;
- tänukirjaga õppeaasta lõpul heade õpitulemuste eest (tunnistusel hinne „4“ ja „5“, käitumine „eeskujulik“ või „hea“);
- kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ põhikooli lõpetamisel;
- tunnustamine kiitusega põhikooli lõputunnistusel;
- parimate õppurite ja õppeaasta tegijate tunnustamine õppeaasta lõpul kooli tänukirjaga, kooli meenega;
- tänuüritus parimatele õppuritele;
- tunnustusega õppeaasta parimale õppurile: tänukiri ja digivahendi soetamiseks kinkekaart;
- tänukiri või kiitusega tunnustamine silmapaistva heateo eest.

#### **14. ÕPILASE ARENGU TOETAMINE**

14.1. Õpilase võimete ja annete arendamiseks selgitatakse koolis välja õpilase individuaalsed õpivajadused, valitakse sobivad õppemeetodid ning korraldatakse vajaduse korral diferentseeritud õpet.

14.2. Õpilasel, kellel tekib ajutine mahajäämus eeldatavate õpitulemuste saavutamisel, on võimalus täiendavale pedagoogilisele juhendamisele väljaspool õppetunde. Õpiraskuste korral ja õpetaja soovitusel osaleb õpilane õpiabitundides: ainealased konsultatsioonid, kõneravi, parandusõpe.

14.3. Õpilasega tegelevad vajadusel eripedagoog ja sotsiaalpedagoog.

14.4. Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse õpilase ja vanema(te)ga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arengu- ja/või perevestlus. Vestlused toimuvad vastavalt Aste Põhikoolis kehtivale arenguveestluse korrale.

#### **15. ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE NING ÕPIKUTE KOOLILE TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD**

*Alus: „Põhikooli ja gümnaasiumiseadus“ § 20*

15.1. Õpikud antakse ainekomplektidena õpilastele.

15.2. Õpilane ja koolitöötaja peavad tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama raamatukogu poolt määratud korra alusel. Õpilane vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest.

15.3. Õppe- või ainekabinetti koolitöötajaile antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.

15.4. Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui:

- ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu;
- õpilane arvatakse koolist välja või kootöötajaga lõpetatakse tööleping.

#### **16. INFOVAHETUSE HEA TAVA KOOLI JA KODU VAHEL**

16.1. Kool vahendab vanematele infot õppeinfosüsteemi (Stuudiumi) ja e-posti teel.

- 16.2. Ainealaste küsimuste korral pöördatakse esmalt aineõpetaja poole. Kui probleem ei lahene, pöördatakse klassijuhataja, seejärel õppejuhi poole.
- 16.3. Hinnetesse puutuvat arutab vanem esmajärjekorras lapsega. Alles seejärel pöördub aineõpetaja poole.
- 16.4. Küsimused ja mured esitatakse üldjuhul e-posti teel. Sotsiaalmeediakanaleid pöördumiseks ei kasutata. Õpetajad vastavad viie tööpäeva jooksul.
- 16.5. Õpetajatel ei ole töötelefone. Isiklikule telefonile (kui õpetaja on seda jaganud) palume helistada ainult erandkorras ja arvestades õpetaja tööaega (kell 8–16) ning tunniplaani. Juhtkonnaliikmete töötelefonide numbrid on kooli kodulehel.
- 16.6. Kui vanem soovib kohtuda aineõpetaja, klassijuhataja või juhtkonnaliikmega, lepitakse eelnevalt kohtumine kokku.

## **17. ETTEPANEKUD**

- 17.1. Avaldusi ja ettepanekuid koolitöö korraldamise ja parendamise kohta võib õpilane või esindaja esitada Aste Põhikooli direktorile, kooli hoolekogule.
- 17.2. Saadud avaldused vaadatakse läbi ühe kuu jooksul ning vastused esitatakse vastavalt soovile kirjalikult või suuliselt.

*Lisa 1*

### **MÕJUTUSVAHENDITE RAKENDAMINE PÕHJENDAMATA PUUDUMISTE KORRAL**

1. Põhjendamata puudumiste korral ühel õppeperioodil kasutatakse järgmisi meetmed:
2. Kümme tundi (10) põhjendamata puudumist - klassijuhataja teavitab lapsevanemat, õpilane selgitab põhjuseid puudumisi, vajadusel käitumishinde alandamine.
3. Kuni viisteist (15) tundi põhjendamata puudumist - klassijuhataja teavitab lapsevanemat, õpilane selgitab koos lapsevanemaga puudumiste põhjuseid kooli õppenõukogus.
4. Kuni kakskümmend viis ja enam (25) tundi põhjendamata puudumist - klassijuhataja teavitab lapsevanemat, õpilane selgitab koos lapsevanemaga puudumiste põhjuseid kooli õppenõukogus. Vajadusel õpilase käitumishinde alandamine.