



KEHTESTATUD
Aste Põhikooli
direktori 30.01.2026 a
KK nr 1-2 /1
„Aste Põhikooli kodukorra
kehtestamine“

ASTE PÕHIKOOLI KODUKORD

Aste Põhikool (edaspidi kool) on üldhariduskool, mis loob võimalused põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks. Kooli kodukord on õpilastele, kooli töötajatele ja külalistele kohustuslik täitmiseks kõikides kooli kasutuses olevates ruumides ja kooli territooriumil, õppeekskursioonidel ja -käikudel.

1. Kooli päevakava

Alus: „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 55 lg 4

1.1 Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm koolis on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna vastavalt tunniplaanile. Tundide ajakava, tunniplaan, ringide ajad on kajastatud kooli veebilehel (<https://aste.edu.ee>).

1.2 Õppetunnid algavad koolis 8.30. Paarisainetund kestab 90 minutit ja üksik ainetund 45 minutit; vahetund 10 min; peale 1. ainetundi on hommikupudru ja lõunasöögivahtetund peale 4. ainetundi kestusega 30 min, mis sisaldab söömise aega ja õues viibimist.

1.3 Koolimaja uksed avatakse kell 7.00 ja suletakse kell 17.00, reedel kell 16.00. Ürituste korral tagab koolimaja uste avamise ja sulgemise üritust korraldava kooli töötaja.

1.4 Enne õppetundide algust on õpilastel võimalus saada õpiabi, ainealast konsultatsiooni, tegeleda iseseisvalt õppetööga .

1.5 1.-4. kl õpilastel on võimalus olla koolimajas oma klassiõpetajaga alates 8.15 kuni 14.00.

1.6 Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks Stuudiumi või kooli veebilehe kaudu.

1.7 Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet Stuudiumi või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse klassijuhatajale vastava palve edastamise korral kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, mille klassijuhataja lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

2. Õpilase õigused ja kohustused

2.1 Õpilasel on õigus:

2.1.1 osaleda õppetöös kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;

2.1.2 saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat õpiabi või tugispetsialisti teenust;

- 2.1.3 saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta;
- 2.1.4 teha õpilasesindusele, kooli juhtkonnale ja/või õpetajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 2.1.5 pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna poole;
- 2.1.6 võtta osa huvitegevusest koolis, kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt ruumide kasutamise korrale;
- 2.1.7 kuuluda õpilasesinduse ja hoolekogu koosseisu;
- 2.1.8 saada vaba päev vabariiklikuks või maakondlikuks olümpiaadiks ning ainealaseks võistluseks valmistumiseks;
- 2.1.9 kasutada koolitervishoiuteenust.

2.2 Õpilasel on kohustus:

- 2.2.1 osaleda õppetöös kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
- 2.2.2 olla kursis tunniplaani muudatustega;
- 2.2.3 täita õppetööga seotud korraldusi ning tööülesandeid, nii koolis kui väljaspool kooli;
- 2.2.4 tagada tunnis töörahu ning mitte segada kaasõpilasi ja õpetajat;
- 2.2.5 omada ja kasutada Stuudiumi kontot, jälgida regulaarselt Stuudiumi sissekandeid. 1.-3. kl õpilasele on õpilaspäevik ja selle täitmine kohustuslik;
- 2.2.6 täita talle määratud mõjutus- ja tugimeetmeid;
- 2.2.7 olla välimuselt ja riietuselt korrektne: mitte kanda koolis spordirõivaid (v.a kehalise tunnis) ega paljastavat riietust, mitte kanda siseruumides mütsi ega kapuutsi; eksamile ja aktusele tulles riietuda pidulikult;
- 2.2.8 kanda kooli ruumides vahetusjalatseid, koolipäeva lõpus jätab õpilane oma vahetusjalatsid sussikotiga garderoobi nagisse;
- 2.2.9 suhtuda kaasinimestesse lugupidavalt ja järgida üldtunnustatud moraalinorme;
- 2.2.10 hoida kooli kasutuses olevat vara;
- 2.2.11 olla väärikas ja lugupidav enda ja kooli suhtes, mitte kahjustada avalikus ruumis kooli mainet.

3. Vanema õigused ja kohustused

3.1 Vanemal on õigus:

- 3.1.1 saada koolist teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevuse teemal;
- 3.1.2 teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;
- 3.1.3 osaleda vanemate koosolekul;
- 3.1.4 kuuluda hoolekogusse;
- 3.1.5 taotleda Rajaleidja keskuse kaudu oma lapsele õpetamist eritingimustel;
- 3.1.6 pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks esmalt aineõpetaja ja klassijuhataja poole, seejärel vajadusel kooli juhtkonna, hoolekogu, koolipidaja ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

3.2 Vanemal on kohustus:

3.2.1 luua oma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja tagada koolikohustuse täitmine;

3.2.2 liituda Stuudiumiga ning külastada seda regulaarselt;

3.2.3 esitada koolile oma kontaktandmed ja teavitada kooli nende muutumisest;

3.2.4 tutvuda koolielu reguleerivate dokumentidega;

3.2.5 teha kooliga koostööd "Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses" ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;

3.2.6 kasutada meetmeid, mida kool talle pakub;

3.2.7 pöörduda kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole.

4. Koolitöötaja õigused ja kohustused

4.1 Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

5. Kooli õppetegevuses osalemine

5.1 Õpilane osaleb õppetöös vastavalt tunniplaanile ja töökorraldusele ning jõuab tundi õigeaegselt. Tunni alguseks peavad tunniks vajalikud asjad olema laual. Tunnis keskendutakse õppetööle ega tegeleta kõrvaliste asjadega.

5.2 Hilinemine või varasem tunnist lahkumine, mis õpetaja hinnangul ei võimalda sisulist osalemist ainetunnis, võrdsustatakse puudumisega.

5.3 Kui õpilane esindab kooli, annab sellest klassijuhatajale ja lapsevanemale teada õpilast üritusele saatev õpetaja.

5.4 Kõik õpetajad, kooli töötajad ja õpilased austavad kõigi õpilaste õigust õppida. Kellelgi ei ole õigust segada õpilaste ja õpetajate tööd tunnis. Probleemide esmane lahendaja on aineõpetaja või klassijuhataja.

5.5 Puudumine õppetööst ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest.

5.6 Nutiseadmed peavad olema tundide ajal hääletul režiimil või välja lülitatud ja asuma selleks ettenähtud kohas klassiruumis. Keelust üleastumise korral on õpetajal õigus nutiseade enda kätte hoiule võtta kuni tunni lõpuni.

Nutivabad päev koolis on kolmapäev ja 1-4. klassi õpilastel kogu koolipäev vältel.

5.7 Kui õpilane rikub tunnis korda nii, et õpetajal on võimatu tunnitööd jätkata, on õpetajal õigus õpilane tunnist kõrvaldada (koridori rahunema). Koolipäeva vältel või lõpus toimub aineõpetaja ja tunnist kõrvaldatud õpilase vestlus, vajadusel juhtkonna liikme juuresolekul.

5.8 Üleriided ja välisjalatsid jätab õpilane kooli garderoobi. Garderoobi ei jäeta raha ja väärtesemeid. Kool ei vastuta materiaalselt õpilaste ja töötajate kadunud asjade eest.

5.9 Tundide läbiviimiseks peab klassiruumi temperatuur olema vähemalt +19° C ja võimla temperatuur +18° C. Kui õhutemperatuur tõuseb õpperuumis üle +27° C, ei tohi selles ruumis õppetunde korraldada.

5.10 Kehalistest harjutustest tervislikel põhjustel vabastatud õpilane võtab kehalise kasvatuse tunnist osa ja täidab õpetaja poolt antud kehalist pingutust mittenoõudvaid õpiülesandeid.

5.11 Õpilased, kes ei osale õppekäikudel, jätkavad õppetööd õppetundides või täidavad aineõpetaja antud ülesandeid iseseisvalt.

5.12 Koduste õpiülesannete täitmise tähtajad ei tohi olla koolivaheajajärgsel ja pühadejärgsel päeval. Esmaspäeval võib olla koduste õpiülesannete täitmise tähtaeg juhul, kui õppeaine ainus tund toimub esmaspäeval.

6. Hindamisest teavitamine

Alus: „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 29

6.1 Õpilasel ja tema vanemal on õigus saada hinnete kohta teavet õppeaasta vältel Stuudiumi ja õppeaasta lõpus paber kandjal klassitunnistuse kaudu.

6.2 Õpilaste hindamise korraldus on sätestatud kooli õppekavas ja avalikustatud kooli veebilehel.

6.3 Õpilase käitumise ja hoolsuse kohta antakse tagasisidet lapsevanemale kord õppeaastas arenguvestlusel.

7. Õpilase arengu toetamine

Alus: „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 37

7.1 Aste Põhikool korraldab õpilastele nende individuaalsetest vajadustest lähtuvalt võimetekohast õpet, vajadusel tagab täiendava õpetajapoolse juhendamise väljaspool õppetunde või koostab individuaalse õppekava.

7.2 Koolis on tagatud hariduslike erivajadustega õpilastele õpitugi: õpiabi, abiõpetaja, logopeediline, eripedagoogiline ning sotsiaalpedagoogiline abi. Üks kord kuus koolipsühholoogi abi. Vajadusel suunatakse õpilane Rajaleidja keskusesse.

7.3 Kool pakub võimekatele õpilastele õppeaine süvendatud õppimiseks individuaalset juhendamist osalemaks maakondlikel aineolümpiaadidel, -konkurssidel, -võistlustel.

7.4 Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlus, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguvestluse teemad edastatakse õpilasele ja lapsevanemale Stuudiumis. Arenguvestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja vanem või hooldaja.

8. Õpilaste tunnustamine

Alus: „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 57

Aste Põhikooli õpilasi tunnustatakse hea ja väga hea õppimise, eeskujuliku või hea käitumise eest, saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel ning silmapaistva tegevuse eest koolis ja väljaspool kooli. Tunnustamine toimub vastavalt Aste Põhikooli tunnustamise korrale.

9. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes

Alus: „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 58

9.1 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisea mõjutatakse õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma, teistest lugu pidama ning ennetatakse turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.

9.2 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitab õpilast ja lapsevanemat klassijuhataja või tugimeetme rakendaja Stuudiumi kaudu.

9.3 Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.

9.4 Õpilasel ja vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist avaldada arvamust õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

9.5 Õpilase suhtes võib rakendada „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid (sealhulgas arenguveestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, tugispetsialisti teenuse osutamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:

9.5.1 õpilasega tema käitumise arutamine aineõpetaja või klassijuhataja juures;

9.5.2 õpilase suunamine pikapäevarühma/ loovtegevuste ringi oskuste õppeks (1. kooliastmes);

9.5.3 õpilase käitumise arutamine vanemaga;

9.5.4 õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;

9.5.5 käitumise tugikava rakendamine;

9.5.6 õpilase sotsiaal- või eripedagoogiline nõustamine;

9.5.7 kirjalik noomitus;

9.5.8 konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

9.5.9 ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

9.5.10 ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

9.6 Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta edastatakse vanemale Stuudiumi kaudu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

9.7 Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud nende mõjutusmeetmete rakendamise, mida otsustab õppenõukogu (p 9.5.12).

9.8 Lapsevanemat või õpilase seaduslikku esindajat teavitatakse õpilasele määratavast tugimeetmest Stuudiumi kaudu.

9.9 Kool tagab mõjutusmeetmete rakendamise ajal järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.

10. Õppest puudumisest teavitamine

Alus: „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 35 lg 3 ja § 36.

10.1 Koolikohustus on õpilase kohustus osaleda õppetöös. Koolikohustust ei loeta täidetuks, kui õpilane puudub õppest mõjuva põhjuseta.

10.2 Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine, läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, olulised perekondlikud põhjused ning muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused (nt spordivõistlused, olümpiaadid, konkursid jne).

10.3 Lapsevanem teavitab klassijuhatajat õpilase puudumisest ja selle põhjusest õppest hiljemalt puudumise esimesel päeval Stuudiumi, e-kirja või SMS-sõnumi kaudu enne kella 9.00. Puudumisteadet käsitleb klassijuhataja.

10.4 Kui lapsevanem ei ole klassijuhatajat teavitanud õpilase puudumisest, võtab klassijuhataja ühendust vanemaga.

10.5 Kui klassijuhatajal on tekkinud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on tal õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi. Kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud ning viimasel ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool kohalikku omavalitsust.

10.6 Andmed õpilaste kohta, kes on ühe trimestri jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsenti õppetundidest, kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi õpilaste alamregistrisse ja teavitatakse koolipidajat.

10.7 Kooli esindavate või koolisisesestel üritustel osalevate õpilaste nimekirja avaldab vastutav õpetaja Stuudiumi kaudu hiljemalt kaks päeva enne õpilase õppest puudumist.

10.8 Lapsevanem esitab koolile vabastustaotluse juhul, kui õpilane puudub kodustel põhjustel (nt perereis, spordilaager vms) rohkem kui kolm järjestikust päeva. Taotluse vorm on kooli veebilehel. Puudumisperioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt vanema vastutusel.

10.9 Koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab kool õppest mõjuva põhjuseta puudunud õpilase suhtes järgmisi meetmeid: õpilase põhjenduse ära kuulamine, lapsevanema teavitamine, õpilase käitumise arutamine vanemaga, direktori käskkirjaline noomitus, elukohajärgse omavalitsuse teavitamine.

11. Õpilasele ja kooli töötajatele turvalisuse tagamine

Alus: „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 44 lg 2 ja 3.

11.1 Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik õpilased ja kooli töötajad. Turvalisuse tagamiseks vahetundides on määratud korrapidajaõpetajad.

11.2 Õpilased ja kooli töötajad käituvad koolis kõigi suhtes lugupidavalt, hoiavad puhtust ja korda siseruumides ja kooli territooriumil, ei sea ohtu ennast ega kaaslast. Kaasõpilaste turvalisuse tagamiseks on keelatud õpilastel kooli kaasa võtta ohtlikke ja õppetööks mittevajalikke esemeid.

11.3 Õpilase poolt koolile tekitatud kahju korral tuleb tekitatud kahju koolile hüvitada.

11.4 Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peavad kooli territooriumil viibivad isikud teavitama kooli töötajaid.

- 11.5 Õpetajatel on õigus nõuda oma kooli õpilaselt kirjalikku seletust, kui on kahjustatud kooli territooriumil viibivate isikute elu, vaimne või füüsiline tervis, keskkond või on tekitatud ulatuslikku majanduslikku kahju.
- 11.6 Koolis, kooli territooriumil, kooli korraldatud üritustel ning õppekäikudel on keelatud omada järgmisi esemeid ja aineid:
- 11.6.1 relv relvaseaduse tähenduses, relvataoline ese;
- 11.6.2 lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
- 11.6.3 aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks (nt alkohol, nikotiinitooted);
- 11.6.4 aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt (energiajook jms);
- 11.6.5 muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra vara kahjustamiseks.
- 11.7 Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.
- 11.8 Pimedal ajal ja halva nähtavuse korral tuleb kanda kooliteel helkurit.
- 11.9 Kui õpilane tuleb kooli jalgratta või muu kergliiklusvahendiga, siis jätab ta selle lukustatult parklasse õppepäeva lõpuni. Kooli territooriumil liigub õpilane kergliiklusvahendiga jalakäija kiirusel ning kannab kiivrit.
- 11.10 Klassiruumides, treppidel ja koridorides tuleb liikuda teisi mitte häirivalt, keelatud on karjumine.
- 11.11 Õpilaste turvalisuse tagamine õppekäikudel ja väljasõitudel toimub vastavalt kehtestatud korrale.
- 11.12 Koolis on keelatud pildistamine, salvestiste tegemine ning nende levitamine ilma asjaosaliste nõusolekuta.

12. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimine ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramine

Alus: „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 44 lg 2 ja § 44 lg 7

- 12.1 Koolipäeva jooksul, kaasa arvatud õuevahetunnil, viibib õpilane kooli territooriumil (v.a. õppetööga seotud eemalviibimised). Omavolilise lahkumise puhul ei vastuta kool õpilase turvalisuse eest. Põhjendatud vajadusel koolist lahkumisel tuleb teavitada klassijuhatajat.
- 12.2 Kõikidel õppeprotsessi mittepuutuvatel või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikutel on kooli ruumides ilma personali või juhtkonna loata viibimine keelatud.
- 12.3 Juhul, kui märgatakse kooli ruumides loata viibivat õppeprotsessi mittepuutuvat või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikut, teavitatakse sellest koheselt juhtkonda, kes võtab tarvitusele kõik vajalikud abinõud turvalisuse tagamiseks.
- 12.4 Kooli territooriumil/ruumides on alkoholi- ja/või narkojoobes ja/või suitsetavatel isikutel viibimine keelatud.

13. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamine

Alus: "Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus" § 58 lg 3 p 6 ja lg 6

13.1 Koolitöötajal on õigus võtta õpilaselt hoiule ese, kui eset võidakse koolitöötaja hinnangul kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise või võõra asja kahjustamise või kui ese on õppetööks mittevajalik.

13.2 Tagamaks õpilaste ohutus, on kooli juhtkonnal õigus paluda õpilasel näidata ette oma koolikoti ja taskute sisu.

13.3 Kooli hoiule antud eset hoiab kooli töötaja viisil, mis tagab eseme säilimise.

13.4 Esemehoiule võtmisest teavitatakse õpilase vanemat/hooldajat.

13.5 Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse talle hoiule võetud ese või aine, välja arvatud ese või aine, mis on keelatud p 11.6 kohaselt, mille puhul kool: teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle; tagastab nimetatud esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

14. Tehisintellekti kasutamine ainetunnis.

Tehisintellekti (Copiloti) võib koolis kasutada õppimise toetamiseks õpetaja juhendamisel. Õpetajal on õigus otsustada Tehisintellekti kasutamise lubatavus konkreetsetes ainetunnis või ülesandes.

Õpilane vastutab alati oma töö sisu ja korrektsuse eest: viitab TI kasutamisele. TI kasutamine aineõpetaja loata on keelatud. Iseseisva töö sooritamisel peab õpilane fakte kontrollima ja viitama.

15. Isikuandmete kaitsmine ja töötlemine

15.1 Isikuandmete töötlemisel lähtub kool „Isikuandmete kaitse seadusest“ ning Andmekaitse Inspektsiooni juhistest delikaatsete isikuandmete töötlemisel.

15.2 Kooli sündmuste videod ja fotod võib avalikustada kooli veebilehel, Facebookis ja Instagramis. Klassipilte võib kokkuleppel vanemate ja lastega avalikustada klassi blogides ja internetipõhistes õpikeskkondades.

15.3 Õppe- ja kasvatusprotsessis ning ülekooliliste pidulike ürituste jäädvustamiseks võidakse koolis koolitöötajate poolt teha foto-, video- või helisalvestusi.

15.4 Enne foto-, video- või helisalvestuse tegemist peab sellest teavitama kõiki isikuid, kelle tegevust kavatsetakse salvestada ja kooli direktorit. Kõiki isikuid ja direktorit teavitamata on lubatud salvestada kooli traditsioonilisi üritusi ja ühisüritusi.

15.5 Ainetundides õppe- ja kasvatusprotsessis salvestatut võib taasesitada klassiruumis või avalikustada laste ja vanemate nõusolekul internetipõhistes õpikeskkondades.

15.6 Kui vanem kirjutab avalduse oma lapse kooli astumiseks, küsitakse temalt nõusolekut lapse isikuandmete töötlemise kohta.

15.7 Vilistlaste nimekirjad avalikustatakse kooli veebilehel.

15.8 Õpilaste saavutused avalikustatakse kooli veebilehel, Facebookis ja Instagramis.

16. Jälgimisseadmestiku kasutamine

(PGS § 44 lg 6)

Koolis ja kooli territooriumil toimuva jälgimiseks jälgimisseadmestikku ei kasutata.

17. Toitlustamine

17.1 Õpilastele on koolilõuna ja hommikupuder tasuta. Õpilased viibivad hommikusöögi ning lõunapausi ajal sööklas neile ettenähtud kellaajal.

17.2 Õpetaja, kes viibib õpilastega õppetöö ajal väljaspool kooli (ekskursioonid, võistlused, õppekäigud jms), informeerib sööklat õpilaste puudumisest. Toidupaki saamiseks tuleb õppekäiku vms korraldaval õpetajal söökla juhatajat teavitada kolm päeva enne õppekäigu toimumist.

17.3 Mitmepäevase puudumise korral teavitab lapsevanem klassijuhatajat esimese päeva hommikul. Õpilane arvatakse toidupäevast maha järgmisest päevast.

17.4 Õpilasi toitlustatakse nädalamenüü alusel, mis avalikustatakse kooli veebilehel, ja söökla infostendil.

17.5 Õpilane jälgib sööklas isikliku hügieeni reegleid, hoiab korda söögilauas, suhtub lugupidamisega toiduainetesse, koristab enda järelt kasutatud nõud, ei vii toitu koolisööklast välja.

16.6 Õpilased ei sisene sööklasse koolikottide ega ülerõivastega.

18 Õppekirjandus

Alus: „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ § 20

18.1 Põhikooli õpilasel on õppekava läbimiseks võimalik kasutada tasuta õpikuid, tööraamatuid ja töövihikuid, mille saab õpilane õppeaasta algul aineõpetaja käest. Põhikooli lõpueksami materjalid ja 1.-3. kl õpilaspäevik ei kuulu tasuta õppekirjanduse hulka.

18.2 Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes on õpilane kohustatud tagastama kooli raamatukogule tema kasutusse antud õpikud ja laenutatud lugemisvara.

18.3 Õpiku või laenutatud raamatu rikkumise või kaotamise korral tuleb koolile see asemele soetada või kompenseerida rahaliselt.

19. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamine õpilastele õppekavavälises tegevuses

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

19.1 Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu ning õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.

19.2 Ruumide kasutamisel peab õpilane järgima vastava ruumi kasutamiskorda ja graafikut.

19.3 Väljaspool tunde kooliruumide kasutamiseks ning kooliväliste ürituste korraldamiseks peab olema kooli personali luba ja kooli personali liikme järelevalve.

20. Õpilaspileti väljastamine

Alus: „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 59

20.1 Õpilasele väljastatakse kooli õpilaspilet tasuta.

20.2 Õpilaspileti väljaandmise korra ja õpilaspileti vormi kehtestab haridus- ja teadusminister.

20.3 Õpilase vanemal on õigus esitada koolile vormikohane taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud, varastatud või õpilase isikuandmed on muutunud. (Lisa 1)

Kool avalikustab koolikorraldusliku teabe veebilehel ja Stuudiumis. Kooli kodukord on õpilastele ja vanematele kättesaadav kooli veebilehel ja kooli infostendil.

Aste Põhikooli kodukord on läbi arutatud:

Hoolekogu: 29. jaanuar 2026, prot. nr 1-3-1,

Õpilasesindus: 14. oktoober 2025, prot. nr 1-7- 2

Lisa 1

.....
(lapsevanema nimi)

.....
(elukoht)

.....
(e-posti aadress)

Aste Põhikooli Direktorile
(kuupäev)

AVALDUS

Palun minu poeg/tütar vabastada õppetööst
(ees- ja perekonnanimi)

ajavahemikul seoses

.....
(põhjus)

Tagan lapse järelõppimise ja vajadusel ka järelvastamise puudunud tundide osas.

.....

Lugupidamisega

.....

(allkiri)

Aineõpetajate

Aineõpetaja

Kuupäev

Allkiri

nõusolekud:

nimi

Aine nimetus