

Aseri Kooli kodukord

Kinnitatud direktori kk 18 14.09.15

Muudatused kinnitatud direktori kk 6 05.09.2017

Alus: haridus- ja teadusministri 23.08.2010.a. määruse nr 44 „Kooli õppenõukogu ülesanded ja töökord“ § 2 p. 4 ning Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §§ 9 – 13 ja 68 sätestatuga.

1. Õpilane ja õppetöö

1.1. Aseri Kooli õppe- ja kasvatustöö põhivorm on õppetund.

Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna vastavalt kooli õppekavale, ainekavale, aineõpetaja koostatud tööplaanile ja tunniplaanile.

1.2. Koolimaja uksed avatakse 8.00 ja suletakse 16.00. Õppetunnid algavad koolis kell 9.00. Õpetajad on üldjuhul koolimajas viiel päeval nädalas arvestusega 35 tundi 1,0 ametikoha kohta.

1.3. Õppetund kestab 45 minutit, mis vaheldub 10- minutiliste vahetundidega. Söögivahetundide pikkus on 15 - 20 minutit. Hommikusöögi vahetud 8.45-9.00 ja lõunasöögi vahetund 11.40-12.00. Koolivaheajad määratakse haridus- ja teadusministri määrusega.

1.4. Kui õpperuumi õhutemperatuur on vähem kui 19°C, siis jäävad õppetunnid selles õpperuumis ära. Õppetunnid jäetakse ära võimlas, kui õhutemperatuur on vähem kui 18°C. Kui tegelikult toimiva välisõhu temperatuur (reaalne temperatuur koolipäeva hommikul kell 06.00 www.emhi.ee andmetel arvestades lisaks tuule-külma indeksi tabelit www.tervisekaitse.ee/?mid=1000) on miinus 20°C ja madalam, siis jääb õppetöö ära 1.-6. klassi õpilastel, miinus 25°C ja madalama tegelikult toimiva õhutemperatuuri juures jääb õppetöö ära ka 7.-9. klassi õpilastel. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud põhikooli õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.

1.5. Kehalise kasvatuse tunnid võivad toimuda 1.-6. klassi õpilastele õues, kui tegelikult toimiva välisõhu temperatuur on kuni miinus 10°C ja 7.-9. klassi õpilastel, kui tegelikult toimiva välisõhu temperatuur on kuni miinus 15°C. Kehalise kasvatuse tunde võib läbi viia õues mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

1.6. Õppepäevas võib läbi viia ühe kontrolltöö. Nädalas võib läbi viia kuni kolm kontrolltööd. Kontrolltööde graafik on õpilasele nähtav stuudiumis.

1.7. Kooli sööklas toitlustatakse õpilasi 2 korda päevas. Hommikusöök pärast 1. tundi ja lõunasöök pärast 4. tundi. Hommikusöök tasutakse lapsevanema poolt, lõunasöök on põhikooliõpilastele tasuta. Hommikusööki ja lõunasööki saavad ka õpetajad, tasudes hinna, mille on kehtestanud koolipidaja.

1.8. Õpilase päevakava, tunniplaani ning nendes tehtavatest muudatustest teavitamise kord:

1.8.1. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt konkreetse õpilase (klassi) jaoks kooli poolt ettenähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks klassijuhataja poolt õpilase päeviku kaudu või stuudiumis, selleks ettenähtud teadetetahvil või muus klassijuhataja poolt valitud ning vanemaile tutvustatud vormis.

1.9. Kõik Aseri Kooli õpilased ja õpetajad osalevad üldjuhul kooli aktustel ning teistel ülekoolilistel üritustel.

1.10. Õpilasi esindab koolis ja väljaspool kooli õpilase vanem või tema seaduslik esindaja ning koolis õpilasesindus selle põhimääruses sätestatud korras.

1.11. Aseri Koolis austavad kõik õpetajad, kooli töötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust õppida. Vastastikune suhtlemine on lugupidav.

1.12. Probleemide esmane lahendaja koolis on aine- või klassiõpetaja, klassijuhataja ja seejärel kooli administratsioon.

1.13. Õpilase, tema vanema või seadusliku esindaja hindamisest teavitamise kord:

1.13.1. Kooli õppekavas sätestatud õpilaste hindamise kord on kättesaadav lapsevanemale, õpilase seaduslikule esindajale, õpilasele ja õpetajale kooli koduleheküljel ning asub paberkandjal ka kooli direktori kabinetis.

1.13.2. Õpilasel on õigus saada õpetajatelt teavet oma hinnete kohta õpetaja poolt määratud konsultatsioonide või muul kokkulepitud ajal.

1.13.3. Lapsevanemal või lapse seaduslikul esindajal on õigus saada teavet õpilase hindamise korralduse kohta ning saada teada oma lapse hindeid.

1.13.4. Trimestri algul teeb õpetaja õpilastele teatavaks õppeaines nõutavad teadmised ja oskused ning ainekavas planeeritud õpiülesanded, mille täitmine on õpilastele kohustuslik: kontrolltööd ja teised ainekavaliselt olulised õpiülesanded.

1.13.5. Trimestri kokkuvõtvad hinded tehakse teatavaks põhikoolis klassitunnistuse kaudu.

1.13.6. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassijuhataja.

1.13.7. Arvestuslikult hinnatavate ülesannete (suuline vastus, kirjalik või praktiline töö) täitmine on kõigile õpilastele kohustuslik. Koolist puudunud õpilane täidab arvestuslikult hinnatava ülesande õpetajaga kokkulepitud ajal. Kui õpilane jätab selle ülesande mõjuva põhjuseta kokkulepitud ajaks täitmata, käitutakse vastavalt kooliõppekava hindamisjuhendile.

1.13.8. Õpilane, kes viibis arvestuslikult hinnatud ülesande täitmise päeval koolis, kuid jättis selle täitmata, sooritab selle õpetajaga kokkulepitud ajal kümne õppepäeva jooksul.

1.13.9. Õpilane, kes täitis arvestuslikult hinnatava ülesande mitterahuldavalt, täidab vastava ülesande uuesti õpetajaga kokkulepitud ajal kümne õppepäeva jooksul hinde teadasaamise päevast alates.

1.13.10. Lapsevanemal või lapse seaduslikul esindajal on õigus saada teavet õpilase käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtete ja korra kohta ning saada teada oma lapse hindeid käitumise ja hoolsuse kohta.

1.13.11. Järelevastamiste, järeltööde sooritamise või hinde/hinnangu vaidlustamisega seotud korra kohta saab teavet kooli hindamise korras, mis on avalikustatud kooli veebilehel ja/või vastava aine õpetajalt.

1.13.12. Kooli kodukorra täitmine on seotud õpilase käitumise hindamisega klassijuhataja poolt. Käitumishindena „eeskujulik“, „hea“ või „rahuldav“ hinnatakse õpilast, kes täidab kooli kodukorra nõudeid. Käitumishindena „mitterahuldav“ hinnatakse õpilast, kes ei täida kooli kodukorras õpilasele suunatud nõudeid.

1.14. Õppevahendite kasutamise ning koolile tagastamise tingimused ja kord:

1.14.1. Õpingute alusdokument on kooli õppekava. Kooli õppekava ainekavades on sätestatud õppeaine läbimiseks kasutatav õppekirjandus ja õppevahendid.

1.14.2. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti

1.14.3. Õppekirjanduse kogust laenutatakse teavikuid individuaalselt õpilasele. 1.-4. klassi õpilastele laenutatakse õppekirjanduse kogust teavikuid klassikomplektina klassijuhatajale.

1.14.4. Igale põhikooli õpilasele väljastatakse kooli raamatukogu poolt õppekava läbimiseks lisaks õpikutele ka vajalikud töövihikud. Töövihikud on kooli vara ning neid tuleb ka vastavalt kasutada. Õppevahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Völaõigusseaduse § 389-395 sätestatust.

1.14.5. Õpilane peab kandma kasutamiseks antud õppevahendite säilitamiseks vajalikud kulud.

1.14.6. Õpilane ei vastuta kasutusse antud õppevahendite otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.

1.14.7. Õpilane peab tema kasutusse antud õppevahendid kasutustähtsaja lõppemisel tagastama või tagastama pärast õppevahendi kasutamise eesmärgi saavutamist. Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.

1.14.8. Raamatukogu võib tasuta õpilase kasutusse antud õppevahendi tagasi nõuda kui:

1.14.8.1. Ta vajab õppevahendit ettenägematute asjaolude tõttu;

1.14.8.2. Õpilane annab õppevahendi kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase kohustuse rikkumise tõttu;

1.14.8.3. Õpilane sureb (sellisel juhul on õppevahendi tagastamise kohustus lapsevanemal või lapse seaduslikul esindajal).

1.14.9. Õppeaasta lõpus tagastab põhikooli õpilane kooli raamatukogule talle kasutamiseks antud õpikud.

1.14.10. Õpilane tagastab kooli raamatukogule tema kasutusse antud õpikud koolist lahkumisel enne õpilasele/tema vanemale dokumentide väljastamist.

1.14.11. Raamatukogule tekitatud kahju hüvitamise nõuded kasutusse antud õppevahendi muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul õppevahendi tagastamisest.

1.14.12. Õpilase nõuded kulude hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul.

1.14.13. Õppeaasta jooksul põhikooli õpilase kasutuses olnud töövihikud kustutatakse õppekirjanduse kogust ning võõrandatakse õpilasele tasuta.

1.14.14. Raamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused sätestatakse koolidirektori kinnitatud raamatukogu kasutamiseeskirjas.

1.14.15. Raamatukogu võib osutada eriteenuseid, mille eest võetava tasu suurus on määratud ja kinnitatud koolidirektori poolt.

1.14.16. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanemad vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.

1.15. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumistest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord:

1.15.1. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama klassijuhatajat – õppealajuhatajat – koolidirektorit.

1.15.2. Koolidirektoril on õigus nõuda oma kooli töötajalt, kes oli süü- või väärteo tunnistajaks, kirjalikku seletust süü- või väärteo kohta ja kooli töötaja on kohustatud andma niisuguse seletuse. Seletust ei nõuta, kui süütegu on tõendatud muude tõenditega. Seletuse andmisest keeldumise, samuti seletuses teadvalt valeandmete esitamise eest võib kooli töötajale määrata distsiplinaarkaristuse. Seletuse andmisest keeldumise eest ei saa distsiplinaarkaristust määrata töötajale, kes oli selle õpilase, kelle teo kohta talt seletust nõuti, lähedane sugulane (vanem, vend, õde). Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: süü- või väärteo toimepanemise aeg ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäev; seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.

Õpilaselt, kes on toime pannud süü- või väärteo, võetakse kooli töötajate poolt juhtumi kirjeldus.

1.15.3. Kooli töötajad ei tohi õpilase iseloomustamisel viidata kustunud või ennetähtaegselt kustutatud karistustele.

1.15.4. Koolidirektor võib kooli nimel pöörduda politseisse, alaealiste komisjoni või kohtusse ühe nädala jooksul, arvates päevast, mis järgnes päevale, mil ta sai teada või pidanuks teada saama süü- või väärteost.

1.15.5. Kui koolidirektor leiab, et isikut, kes pani toime teo, ei saa mõjutada pedagoogilise vestluse kaudu, teeb ta vastava esildise ning saadab selle alaealise elukohajärgsele alaealiste komisjonile koos taotlusega kohaldada alaealise mõjutusvahendite seaduses ettenähtud mõjutusvahendeid. Enne alaealiste komisjoni pöördumist tuleb õpilasele ja tema seaduslikule esindajale selgitada teo olemust ja alust.

1.15.6. Kui koolidirektor pedagoogilise vestluse tulemusena jõuab järeldusele, et õpilane on oma teo keelatuses aru saanud või oma käitumist vastavalt sellele arusaamale muutnud, siis võib alaealiste komisjoni jätta esildise tegemata.

1.15.7. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb pöörduda koheselt politsei esindaja poole, kes rakendavad vastavad meetmeid vastavalt politseiseadusele ja tubakaseadusele.

1.15.8. Turvalisuse huvides peetakse koolis arvestust koolihoones viibivate kõrvaliste inimeste kohta valvelauas, kuna kool on kohustatud tagama õpilase koolis viibimise ajal tema tervise kaitse.

1.16. Õpilaspilet on õpilase Aseri Koolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja. Õpilaspileti

kättesaamise, pikendamise ja kaotamise korral duplikaadi saamise kord on kinnitatud direktori käskkirjaga.

1.16.1. Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.

1.16.2. Õpilane on kohustatud hoolikalt hoidma õpilaspiletit.

1.16.3. Õpilaspileti saamiseks pöördub õpilane või tema seaduslik esindaja klassijuhataja või koolisekretäri poole ja esitab õpilaspiletit taotleva isiku foto (õpilaspiletile sobivas suurus).

1.16.4. Õpilane on kohustatud esitama klassijuhatajale/kooli sekretärile õpilaspileti pikendamiseks iga õppeaasta algul. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.

1.16.5. Õpilane on kohustatud peale tema väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama.

1.16.6. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi saamiseks, milles märgib ka duplikaadi saamise põhjuse.

1.17. Õpilaspäevik on koolisisene õpilase isiklik ametlik dokument, mille eest vastutab õpilane.

Põhikooli I kooliastme õpilane on kohustatud õpilaspäevikut nõuetekohaselt täitma ning kaasas kandma iga koolipäev. Klassiõpetaja ja aineõpetaja kontrollivad õpilase päeviku olemasolu ja sissekandeid ning on kohustatud sinna suulisi hinnanguid ja hindeid kirjutama.

1.17.1. Õpilane on kohustatud õpilaspäeviku sissekande tegemiseks esitama aineõpetajale esimesel nõudmisel.

1.17.2. Õpilaspäeviku täitmist kontrollib klassijuhataja.

2. Õpilane ja kodukord.

2.1. Aseri Koolis on heaks tavaks, et õpilane kannab koolis puhast, tervislikku ja õppeasutusele sobivat riietust. Õpilasel on kaasas vajalikud õppetarbed. 1.-6. klassi õpilastel on isiklikud asjad soovitatavalt märgistatud omaniku nimega.

2.2. Koolis paneb õpilane oma üleriided garderoobi (päeva keskel saab need võtta vaid vajaduse korral õpetaja loa alusel) ning vahetab välisjalanõud sisejalatsite vastu. Raha, dokumendid ja muud väärtuslikud esemed võtab õpilane endaga tundidesse kaasa.

2.3. Isiklike asjade eest vastutab õpilane ise. Kool vastutab materiaalselt garderoobi jäetud õpilaste üleriiete ja vahetusjalatsite eest.

2.4. Õpilane käitub koolimajas viisakalt, tervitab õpetajaid ja teisi täiskasvanuid.

2.5. Õpilane suhtub lugupidavalt ja heatahtlikult kaasõpilastesse, õpetajatesse ja teistesse koolitöötajatesse.

2.6. Aseri Koolis on hea tava, et tunnis ei sööda ega närita närimiskummi ja päevalilleseemneid ning „näritud“ närimiskumm rändab prügikasti.

2.7. Õpilane õpib võimetekohaselt. Ta valmistub igaks õppetunniks. Koduste ülesannete mittetäitmise põhjustest on õpilane kohustatud teavitama õpetajat enne tunni algust.

Õppetundidest puudumised ei vabasta õpilast õppematerjali omandamisest.

2.8. Õpilane ei kasuta õppematerjali vastamisel keelatud kõrvalist abi.

2.9. Enne õppetundide algust ja vahetundides viibib õpilane õpetaja vastutusel kabinetis või muudes õpilastele lubatud ruumides. Direktsiooni või klassijuhataja loal võib õpilane viibida vahetunnis ka väljas kooli territooriumil.

2.10. Kabineti vahetamise korral viib õpilane koolikoti järgmise tunni kabinetti või kannab kaasas. Valveta jäetud koolikoti eest vastutab koti omanik.

2.11. I kooliastme õpilane siseneb söögivahetunnil sööklasse ainult õpetaja saatel.

2.12. Õpilane peab puhtust ja korda kõikjal, kus viibib. Lõhkumise või rikkumise korral hüvitab kahju õpilane või lapsevanem seaduses ettenähtud korras.

2.13. Õpilane võib puududa õppetööst ainult mõjuval põhjusel. Puudujad või nende vanemad või eestkostjad peavad teavitama klassijuhatajat telefoni teel, stuudiumis või muul kokkulepitud teel samal päeval, kui õpilane puudub. Planeeritud puudumised (võistlused, reisid jms) kooskõlastab õpilane eelnevalt klassijuhatajaga, soovitavalt läbi rääkides ka aineõpetajatega.

2.14. Õppetundide ja ürituste ajal on õpilasel mobiiltelefon ja muud heli tekitavad seadmed hääletul režiimil või välja lülitatud ning ei asu õppelaual. Kui õpilane kasutab mobiilseadmeid õpetaja korralduseta õppetöö ajal, siis on õpetajal õigus võtta telefon tunni ajal hoiule. Mobiilseade (telefon) tagastatakse peale tunnilõpupuhelinat.

2.15. Õpilasel pole lubatud ilma direktsiooniga kooskõlastamata kutsuda õppetöö ajaks koolimajja sõpru ega tuttavaid.

2.16. Aseri Kooli õpilane teab oma kooli territooriumi ja ei välju vahetundide ajal selle piirest.

2.17. Igasugused hasartmängud on koolis keelatud.

2.18. Alkohoolsete jookide, tubakatoodete, narkootikumide ja teiste meelemürkide ning relvade, pürotehniliste ja tulesüütamise vahendite omamine ning kasutamine on kooli territooriumil keelatud. Mittetäitmise korral teavitatakse vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korrale õpilase vanemat ja noorsoopolitseid.

2.19. Kui õpilane on toime pannud karistusseadustikus ettenähtud kuriteokoosseisule vastava õigusvastase teo või on toime pannud karistusseadustikus või muus seaduses ettenähtud väärteokoosseisule vastava õigusvastase teo, siis kool informeerib vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korrale õpilase vanemat ja noorsoopolitseid.

2.20. Õpilane väldib koolis endale või teistele ohtlikke olukordi, ohtliku olukorra tekkimisel või märkamisel teavitab ta koheselt kooli töötajaid.

2.21. Õpilased teatavad klassi- või aineõpetaja puudumisest õppetunni ajal direktori asetäitjale õppe- ja kasvatustöö alal.

2.22. Õpilane järgib kooli päevakava.

2.23. Võimlas, jõusaalis, koolisööklas, keemia- ja füüsikakabinettides ning arvutiklassis peab õpilane täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid.

2.24. Aseri Kooli õpilane käitub väärikalt ka väljaspool kooli territooriumit.

2.25. Õpilane täidab kooli kodukorda (Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus 01.09.2013).

3. Õpilase tunnustamise kord

3.1. Tunnustamine eduka õppimise eest.

Eduka õppimise eest võib põhikooli õpilast õppeperioodi lõpul ja kooli lõpetamisel tunnustada järgmiselt:

3.1.1. Tunnustamine kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest”

a) Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest” võib tunnustada:

3.1.1.1. II – VIII klassi õpilast, kelle aastahinded on kõikides õppeainetes „5”

(muusika, kunst ja kehaline kasvatus võivad olla „4”) ja käitumine „eeskujulik” või „hea”;

3.1.1.2. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja ja/või aineõpetajad.

3.1.1.3. Õpilase kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest” tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

3.1.2. Tunnustamine kiitusega põhikooli lõputunnistusega

3.1.2.1. Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on „5” ning käitumine „eeskujulik” või „hea”.

3.1.2.2. Ettepaneku kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustamiseks teeb klassijuhataja.

3.1.2.3. Põhikoolilõpetaja kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

3.2. Õpilaste tunnustamine silmapaistvate saavutuste ja/või eriliste teenete eest:

3.2.1 Õpetaja või klassijuhataja suuline kiitus.

3.2.2 Õpetaja või klassijuhataja kirjalik tänu või kiitus.

3.2.3 Direktori käskkirjaline tunnustus (õpetaja või klassijuhataja kirjalikul ettepanekul).

3.2.4 Kooli kiituskiri või tänukiri (õppenõukogu otsusel).

4. Õpilasele laitude avaldamise ja mõjutamise kord

4.1. Kooli kodukorra ja ühiselu normide vastu eksinud õpilaste mõjutamise võimalused

4.1.1. Vestlus õpilasega (aineõpetaja).

4.1.2. Kirjalik märkus (aineõpetaja).

- 4.1.3. Vestlus õpilasega (klassijuhataja).
- 4.1.4. Kodu teavitamine (klassijuhataja).
- 4.1.5. Vestlus lapsevanemaga (klassijuhataja ja/või aineõpetaja).
- 4.1.6. Vestlus õpilase ja lapsevanemaga (vajadusel kaasatakse teisi osapooli).
- 4.1.7. Vestlus kooli õppealajuhatajaga (klassijuhataja ja õpilane).
- 4.1.8. Direktsiooni vestlus lapsevanema ja õpilasega.
- 4.1.9. Erinevate spetsialistide kaasamine:
 - 4.1.9.1. psühholoog
 - 4.1.9.2. psühhiaater
 - 4.1.9.3. lastekaitsespetsialist
 - 4.1.9.4. õpiabi- ja nõustamiskomisjon
 - 4.1.9.5. perearst
 - 4.1.9.6. kriminaalhooldaja
 - 4.1.9.7. politsei – piirkonna konstaabel

4.2. Direktori käskkiri. Direktori käskkiri antakse järgnevatel juhtudel:

- 4.2.1. põhjuseeta puudumine – vastavalt õpilase mõjutamise korrale
- 4.2.2. kooli kodukorra ja õiguskorra rikkumised (ebaõpilaslik käitumine)

4.3. Kui õpilane ei täida koolikohustust tulenevalt Eesti Vabariigi haridusseaduse § 8, siis kool rakendab Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud meetmeid.

4.4. Põhjuseeta puudumine on õpilase omavoliline puudumine õppetööst.

5. Ürituste korraldamise kord

5.1. Eesmärgiks on tagada kooli mainele ja sisule vastavate ürituste õpilaslik olemus ja sisu.

5.2. Ürituseks loetakse Aseri Kooli tunniplaani vaheliste õpilaste kogunemist, mis on korraldatud kindlal eesmärgil tundide ajal või ka pärast tunde.

5.3. Üritusi korraldatakse vastavalt direktori poolt kinnitatud tööplaanidele:

- 5.3.1. kooli üldtööplaan;
- 5.3.2. klassijuhataja tööplaan;
- 5.3.3. õpilasesinduse tööplaan;
- 5.3.4. aineõpetajate tööplaanid.

5.4. Üritust korraldab ja viib läbi direktori poolt määratud õpetaja (peakorraldaja) kinnitatud tegevuskava alusel.

5.5. Ürituse sisu ja tegevuskava esitatakse direktorile kinnitamiseks vähemalt 5 päeva enne ürituse toimumist vabas vormis.

5.6. Ürituse eest vastutav õpetaja korraldab ja kontrollib esinejate ja etteastete sobivust ühiskonna headest tavadest kinnipidamiseks.

5.7. Kutse üritusele ja õpilaste kogunemise korraldab ürituse peakorraldaja

5.8. Ürituse lõppedes kontrollib ürituse peakorraldaja akende ja veekraanide suletust ning lülitab vooluvõrgust välja tehnilised vahendid ja valgustuse.

5.9. Kooli siseruumides ürituse läbiviimist korraldab isik vastutab ruumis toimuva, varade ja ruumi säilimise eest.

5.10. Ürituse peakorraldaja vastutab ürituse ajal kasutatud tehnilise ja muu inventari sihipärase kasutamise ja hoiukohta tagastamise eest.

5.11. Aseri Kooli ürituste korraldamise korra rikkuja kannab vastutust distsiplinaarkorras.

6. Õppekäigule, õppelaagrisse ja matkale lubamise kord

6.1. Aseri Kooli õpilaste õppe-ekskursioonile, õppekäigule ja matkale lubamise kord kehtestatakse „Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse VII peatüki § 32 lõike 1 ja § 39 lõike 1 alusel.

6.2. Õpilaste õppekäike, õppelaagreid ja matku korraldatakse vastavalt direktori poolt kinnitatud tööplaanidele:

6.2.1. kooli üldtööplaani;

6.2.2. klassijuhataja tööplaani;

6.2.3. õpilasmavalitsuse tööplaani;

6.2.4. aineõpetajate tööplaanid.

6.3. Õpilaste õppekäike, õppelaagreid ja matku korraldatakse kooli direktoriga kooskõlastatult.

6.4. Õppekäigu, õppelaagri ja matka toimumise aja ja marsruudi kinnitab kooli direktor.

6.5. Igaks õppekäiguks, laagri läbiviimiseks ja matkaks määrab kooli direktor vastutava isiku. Vastutav isik kannab isiklikult vastutust õppekäigul laste turvalisuse, planeeritud tegevuse ja õpilaste käitumise seaduslikkuse eest.

6.6. Õpilasi saadavad täiskasvanud arvestusega I – VI klassis üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta ja VII – IX klassi õpilasi üks täiskasvanu iga 15 õpilase kohta.

6.7. Õppekäigu läbiviija esitab direktorile taotluse vabas vormis õppekäigule (teater, kino, muuseum, näitus jne), õppelaagrisse või matkale lubamiseks vähemalt 3 tööpäeva varem. Taotluses märgitakse väljaspool kooli toimuva ürituse aeg, marsruut, täiskasvanud saatjad, nende kontakttelefoninumbriid ning lisatakse osalevate õpilaste nimekiri eraldi lehel õpetajate toa stendile ja listi.

6.8. Õppekäigu, õppelaagri ja matka eest vastutav isik viib läbi õpilaste ohutustehnilise instrueerimise, kusjuures peab silmas ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sihtkohast, aastaajast, õpilaste vanusest.

6.9. Õppekäigu, õppelaagri ja matka eest vastutav isik saadab lapsevanematele kirjaliku teate, mis sisaldab infot ürituse ajalise kestuse, täpse marsruudi, vastutaja kontakttelefoni, sobiva riietuse jms kohta.

6.10. Lapsevanem teatab ürituse eest vastutavale isikule lapse tervisest tulenevast erikohtlemise vajadusest (nt allergia, astma, epilepsia jms).

6.11. Õppekäigu või matka korral kinnitab lapsevanem lapse osalemist kirjalikult eraldi teatisel.

6.12. Igast raskemast õnnetusjuhtumist tuleb kohe teatada Päästeametile (tel. 112) ja lapsevanemale.

7. Kodukord õpetajatele

7.1. Õpetajad tulevad kooli vähemalt 10 minutit enne oma tundide algust (juhul, kui nad pole sel päeval seotud korrapidamise ega mõne teise üritusega enne tunde).

Õppetunni alustamise ja lõpetamise märguandeks on koolikell.

7.2. Enne õppetunni alustamist kontrollib õpetaja klassiruumi korrasolekut. Kõigist õppetöö takistustest ja inventari rikkumistest teatab õpetaja direksioonile.

7.3. Pärast tunni lõpetamist veendub õpetaja kabineti korrasolekus, saadab õpilased klassiruumist välja ning võtab uued õpilased vastu. Iga õpetaja vastutab ainekabinetist lahkudes akende sulgemise, kraanide kinnioleku, tulede kustutamise, kabineti ukse lukustamise ja inventari korrasoleku eest.

7.4. Õpetaja vastutab õppetunnis õpilaste ohutuse eest.

7.5. Õpetaja täidab kooli õppekava nõudeid.

7.6. Tööaja planeerimisel ja teostamisel on kodukorrast ning juhtkonna nõudmistest tulenevad ülesanded (ainetunnid, korrapidamine, õpilasüritused, tundide asendamised jne) esmased.

7.7. Õpetajapoolsed ettepanekud muutusteks tunniplaanis ja päevakavas kooskõlastatakse kooli direktori või õppealajuhatajaga.

7.8. Õpetaja nõuab I kooliastme õpilastelt õpilaspäeviku täitmist ja esitamist.

7.9. Kodust ülesannet andes jälgib õpetaja, et õpilased kannaksid selle päevikusse (I kooliaste). Koduse ülesande kirjutab õpetaja tahvlile ja samal päeval kella 17.00 ka stuudiumisse.

7.10. Õpetaja märgib puudujad ja hilinejad samal päeval Stuudiumisse, mille alusel peetakse õpilaste puudumiste ja hilinemiste arvestust.

7.11. Pärast esimest õppetundi teatab õpetaja kooli toitlustajale klassi puudujad.

7.12. Õpetaja kannab hinded stuudiumisse hiljemalt sama päeva õhtuks. Trimestri - ja aastahinnete väljapanemise tähtaja määrab direktor oma korraldusega.

7.13. Koolivaheaegadel kehtib õpetajale direktori poolt kehtestatud töökorraldus.

7.14. Õpilasi tunnist välja ei saadeta. Kui see osutub möödapääsmatuks, käitub õpetaja vastavalt haridus- ja teadusministri määruks ettenähtud korras.

7.15. Aineõpetaja ja/või klassijuhataja teavitab vanemaid, kui õpilasel on käitumis- või õppimisprobleeme (vajadusel kutsub lapsevanema või hooldaja kooli). Koos analüüsitakse kujunenud olukorda ning kavandatakse abinõud.

7.16. Õpetaja täidab kooli dokumendid vastavalt kehtestatud nõuetele.

7.17. Õpetaja on kohustatud korda pidama nii koolis kui ka kooli sööklas vastavalt graafikule. Korrapidamine algab kell 8.40 ja lõpeb 14.40. Edasi vastutavad korra eest toimivate ainetundide õpetajad. Kooli üritustel peab õpetaja korda vastavalt kokkuleppele ürituse korraldajaga. Kooli sööklas peavad õpetajad korda lõunasöögi 12.40 – 13.00 ajal.

7.18. Klassi- ja koolivälistel üritustel vastutab õpetaja õpilaste turvalisuse eest.

7.19. Söögivahetunnil viivad I kooliastme õpetajad õpilased sööklasse ning peavad korda. Kooli sööklas jälgib korda korrapidaja-õpetaja.

7.20. Haigestumisest ja tasustamata puhkepäeva võtmisest teavitab õpetaja direktsiooni. Muudel põhjustel võib õpetaja õppetöö ajal koolist puududa direktori loal, täites vastava õppetöö korraldamise tabeli õpetaja kokkulepitud puudumise ajal.

7.21. Õppetundide ja –ürituste ning koosolekute ja kursuste ajal on õpetaja mobiiltelefon hääletul režiimil.

7.22. Õpetaja käitub eetiliselt.