

Aseri Kooli kodukord

§ 1. Üldsätted

1. Aseri Kooli (edaspidi kooli) kodukord kehtestatakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ (edaspidi PGS) § 68 alusel.
2. Kooli kodukord sätestab õppetöö ja tunnivälise tegevuse korralduse. Kodukord toetab õppe- ja kasvatusesmärkide realiseerimist ning aitab hoida õpilaste ja töötajate vaimset ning füüsilist tervist. Kodukord informeerib lapsevanemaid PGS-iga neile pandud kohustustest.
3. Kooli kodukorra täitmine on kohustuslik kõikidele õpilastele ja kooli töötajatele.
4. Kooli kodukorraga on võimalik tutvuda kooli koduleheküljel ja kantseleis.
5. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid PGS § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

§ 2. Õppetöö korraldus

1. Õppetegevuse, pikapäevarühma ja huvitegevuse ajaliskestvust kajastab kooli päevakava.
2. Koolimaja uksed avatakse tööpäevadel kell 07.30 ja suletakse kell 16.00. Laupäeval ja pühapäeval on võimalik koolimaja ruume kasutada kooskõlastatult kooli direktoriga. Väljaspool koolipäeva koolimajas viibimine lubatud ainult õppeeesmärgil ning kokkuleppel direktori, tugispetsialisti või õpetajaga.
3. Garderoobi kappidesse jäetud esemete eest kool ei vastuta. Igal õpilasel on oma kapi võti, teine on klassijuhataja käes. Kui võti kaob, muretseb uue kaotaja või hüvitab uue võtme tegemise. Kooli lõpetades või koolist lahkudes ning enne suvevaheaja algust tagastatakse kapi võti klassijuhatajale.
4. Koolimajas viibivad õpilased vahetusjalatsites ja ilma mütsi, kapuutsi ning üleriideteta.
5. Õpilased tulevad kooli vähemalt 5-10 minutit enne õppetundide (edaspidi tundide) algust. Tunnid algavad kell 8.20. Tund kestab 45 minutit.
6. Üks minut enne tunni algust kõlab esimene tunnikell. Teise tunnikellaga algab õppetund. Pärast teist tunnikella tundi tulijad on hilinejad. Rohkem kui 15 minutit hilinemist märgitakse puudumiseks.
7. Kui aineõpetaja ei ole tulnud 10 minuti jooksul tundi, teavitavad õpilased sellest direktorit, õppe- või huvijuhti.
8. Õpilasel on kaasas tunniks vajalikud õppevahendid.
9. Kõik vajalikud teated edastatakse õpilasele ja lapsevanemale Stuudiumi, e-kirja või telefoni teel.
10. Kooliaastas on 175 õppepäeva. Koolivaheajad määratakse haridus- ja teadusministri määrusega. Haridus- ja teadusministri 09.09.2020 määrus nr 32.

11. Tervisekaitsenõudeid kooli õppekorraldusele ja päevakavale reguleerib sotsiaalministri määrus. VV 30.05.2013 määrus nr 84.

12. Tehisaru kasutamine õppetöös

Tehisintellekti tohib kasutada vaid õpetaja loal ja juhendamisel. Tehisintellekti kasutamisel töös peab olema viidatud tehtud päringule.

Mõned näited tehisaru sobilikust kasutamisest:

- loovtööde teemade genereerimine;
- info agregeerimine, terminite lahti seletamine;
- raamistiku ja struktuuri loomine kirjalike tööde tarbeks;
- õppematerjali kinnistamiseks mõeldud küsimuste ja harjutuste loomine;
- graafikute genereerimine enda kogutud andmete põhjal;
- näidismaterjali loomine õppetöö toetamiseks.

Tehisintellekti kasutamine on mõeldud abistamiseks või täiendamaks õpilase õppimist, mitte tegema õppetööd tema eest. Kirjalikud tööd, mis on loodud tehisintellektiga või tehisintellekti toodetud materjali baasil loetakse plagiaadiks.

Mõned näited sobimatust tehisaru kasutamisest:

- vastuste andmine töödes;
- kirjavigade parandamine töödes, kus hinnatakse õigekirja;
- kirjalike loovtööde pealkirja baasil töö sisu genereerimine;
- tehisintellekti kasutamine, et vältida õppematerjali omandamist.

13. Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund, kuid õppetöö võib toimuda ka teistes õppevormides (tsükliõpe, projektitöö ja -päev, õuesõppepäev, iseseisev töö, kodus iseseisva õppimise päev, õppepäev virtuaalses keskkonnas). Kool võib korraldada õppe- ja kasvatuskorralduse põhivormist erinevat õppetöövormi teavitades selle korraldamisest lapsevanemaid ja õpilasi ette vähemalt 7 (seitse) kalendripäeva Stuumiumi vahendusel.

14. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna. Õppetund võib toimuda kooli ruumides, kooli territooriumil (õues) ja õppekäiguna väljaspool kooli territooriumi.

§ 3. Hindamine

1. Hindamine toimub vastavalt õppekavas sätestatud hindamisjuhendile.
2. Lapsevanemate teavitamine õpilase hinnetest ja käitumisest toimub Stuumiumi kaudu ning kolm korda õppeaastas väljastatakse e-tunnistus või paberil tunnistus.

§ 4. Käitumine

1. Õpilane osaleb aktiivselt õppetöös, õpib ise, laseb kaasõpilastel õppida ja õpetajatel õpetada.
2. Õpilane käitub koolis viisakalt, järgides üldtunnustatud käitumisnorme ja käesoleva kodukorra reegleid.
3. Õpilane suhtleb viisakalt iga kaasõpilase, koolitöötaja ja külalisega.
4. Õpilane räägib mõõduka hääletugevusega ja kasutab sündsat sõnavara.
5. Õpilane riietub puhtalt ja korrektelt.

Lubatud ei ole:

1. ebatsensuursete piltide, tekstide, reklaamide ja aplikatsioonidega riided;
 2. katkised, määrdunud ja kehaosi paljastavad riided;
 3. peakatted siseruumides (kapuuts, rätik, müts vms);
 4. silmatorkav meik;
 5. pikad küüned, mis segavad osalemist õppetöös.
6. Pidulikel sündmustel (aktus, eksam vms) riietub õpilane pidulikult. Lubatud ei ole dressid ning määrdunud ja katkised riided.
 7. Õpilane liigub koolimajas rahulikult (ei jookse ega torma).
 8. Õpilane osaleb aktiivselt tunnitegevuses ja ei kasuta tunnis õppetööks mittevajalikke esemeid ega nutiseadmeid ilma õpetaja loata. Mobiiltelefon on hääletu või välja lülitatud (ka vibroalarm on välja lülitatud).
 9. Õpetajal on õigus võtta hoiule tundi segavad esemed. Esemed tagastatakse õpilasele või lapsevanemale vastavalt kokkuleppele.
 10. Õpilane hoiab kooli, kaasõpilaste ja koolitöötajate vara. Kahju tekitamisel hüvitab lapsevanem tekitatud kahju.
 11. Õpilane tohib fotograferida, lindistada või filmida õppetunnis ainult õpetaja ja kõigi ruumis viibivate õpilaste loal, muudel juhtudel kooskõlastatult direktoriga.
 12. Õpilane ei suitseta (ka e-sigaretti), ei tarvita alkohoolseid, alkoholilaadseid (alkoholivaba õlu, siider jmt) jooke, energijooke ega narkootilisi aineid. Õpilane ei liigu kooli ruumides mehhaaniliste vahenditega (v.a invavahendid).
 13. Õpilane käitub korrektselt ega kahjusta oma käitumisega kooli mainet ka väljaspool kooli.

§ 5. Koolikohustuse täitmine, puudumine ja sellest teavitamine

1. Õpilane täidab koolikohustust ja võtab osa kõigist talle tunniplaanis ettenähtud tundidest.
2. Õpilane võib õppetööst puududa ainult mõjuvatel põhjustel:
 1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 2. läbimatu koolitee või vääramatu jõud;
 3. olulised perekondlikud põhjused;
 4. mittetervislikel põhjustel puudumiseks esitab lapsevanem direktorile avalduse (välisreis jms);
 5. kooli esindamisega seotud põhjused.
3. Õpilane võib üksikutest tundidest puududa mõjuval põhjusel vastava aineõpetaja loal või lapsevanema valduse alusel.
4. Õpilaste lubamine tundide ajal läbiviidavatele õpilasüritustele toimub aineõpetajate nõusolekul, klassijuhataja loal, kooskõlastatult direktoriga. Õpilasüritusel osalevate õpilaste nimekirja paneb ürituste korraldaja või õpilaste saatja vähemalt kaks päeva varem õpetajate toa infostendile.
5. Õpilase puudumine tunnist ei vabasta teda õppematerjali omandamisest.
6. Lapsevanem teavitab klassijuhatajat õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest esimesel puudumise päeval Stuudiumi vahendusel või vastava võimaluse puudumisel muul moel.

7. Kahtluste korral Stuudiumis märgitud puudumistõendite õigsuses on klassijuhatajal õigus küsida kirjalikku, lapsevanema poolt allkirjastatud puudumistõendit.
8. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool (sotsiaalpedagoog) hiljemalt järgmisel õppes puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust (PGS § 36 lõige 1).
9. Põhjendamata hilinemine rohkem kui 15 minutit loetakse põhjuseta puudumiseks.
10. Põhjendamata puudumine loetakse põhjuseta puudumiseks.
11. Põhikooli õpilastel mõjutavad põhjendamata puudumised käitumishinnet.
12. Lapsevanemad tagavad lapse koolikohustuse täitmise:
 1. loovad lapsele kodus koolikohustuse täitmist võimaldavad ja õppimist soodustavad tingimused;
 2. teavitavad koheselt kooli lapse puudumise põhjustest;
 3. osalevad arenguestlustel, lastevanemate koosolekutel ja muudel kooli poolt korraldatavatel teemapäevadel;
 4. tutvuvad koolielu reguleerivate dokumentidega: õppekava, kodukord, päevakava jmt ning toetavad last nende järgimisel;
 5. jälgivad regulaarselt e-päevikus lapse kohta edastatavat infot;
 6. pöörduvad kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
 7. taotlevad õppimist toetavaid meetmeid, mida pakub kool või vallavalitsus;
 8. taotlevad vajaduse korral koolilt või vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
 9. esitavad koolile oma kontaktandmed ja teavitavad nende muutustest.

§ 6. Kooli ja vallavalitsuse rakendatavad meetmed õpilase koolikohustuse täitmise tagamiseks

1. Koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab kool õppes mõjuva põhjuseta puudunud õpilase suhtes ühte või mitut Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõikes 3 sätestatud meetmetest.
2. Kui kooli rakendatavad meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa õpilase või lapsevanemaga kontakti, pöördub kool meetmete rakendamiseks vallavalitsuse poole.
3. Lapsevanema vastutuse koolikohustuse täitmise tegemata jätmise eest reguleerib Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 11.

§ 7. Õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine

1. Õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamist reguleerib Põhikooli- ja Gümnaasiumiseaduse paragrahvid 44 ja 45.
2. Kooli juhtkond ja töötajad tagavad õpilaste, pedagoogide ja teiste kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse nende koolis viibimise ajal.
3. Vaimset turvalisust ohustavate olukordade ennetamise ja lahendamise eest vastutavad sotsiaalpedagoog ja direktor.

4. Füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks on koostatud hädaolukorra lahendamise plaan, mille teostamise eest vastutab kooli direktor.
5. Kõik kooli töötajad märkavad ja sekkuvad nähes vaimset või füüsilist turvalisust ohustavat juhtumit.
6. Koolimajas peavad vastavalt vajadusele korda korrapidaja õpetajad. Korrapidamisse võivad olla kaasatud ka õpilased.
7. Õpilane väldib endale või kaasõpilastele ohtlikke olukordi ja nende tekitamist. Ohtliku olukorra märkamisel või tekkimisel teavitab ta kohe kõige lähemal viibivat kooli töötajat.
8. Probleemide esmased lahendajad koolis on aineõpetajad või klassijuhatajad ja kooli administratsioon (direktor, õppejuht, huvijuht, sotsiaalpedagoog).
9. Õpilastevahelise füüsilise vägivaldajuhtumi korral on kooli töötajatel õigus õpilased füüsiliselt lahutada, kui nad ei allu suulisele korraldusele.
10. Kõikluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse lapsevanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kooli esmaabi koolituse läbinud õpetaja ja kiirabi.
11. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral pöördub õpilane või lapsevanem klassijuhataja poole. Õpilasel ja lapsevanemal on õigus esitada avaldus politseile.
12. Loodusainete klassis, töö- ja tehnoloogia ning kodunduse klassides, arvutiklassis ja spordisaalides jms täidab õpilane nende ruumide kasutamise erinõudeid.
13. Õpilasel on keelatud omada ja kasutada koolimajas ja selle territooriumil energijooke, alkohoolseid ja alkoholilaadseid (alkoholivaba õlu, siider jmt) jooke, toksilisi aineid, tubakatooteid ja tubakatoodetega seonduvaid tooteid (TubS § 3 ja § 3¹), narkootikume ja teisi meelemärke ning narkootiliste ainete tarvitamisega seotud tarvikuid ja nende sarnased esemeid, erinevaid pürotehnilisi ja tulesüütamisvahendeid, mis seavad ohtu teda ennast ja kaasõpilasi.
14. Kui koolimajas või kooli territooriumil viibivad alkoholi-, toksilises-, narkojoobes või suitsetavad isikud, tuleb kohe pöörduda kooli direktori, õppejuhi, juhiabi, sotsiaalpedagoogi või politsei poole.
15. Sõprade ja tuttavatega, kes ei ole kooli õpilased, kohtub õpilane koolis ainult direktori või õppejuhi loal. Õppeasutust külastavad isikud teavitavad oma koolimajas viibimisest mistahes Aseri koolimaja töötajat. Teavitatud isik on kohustatud teavitama koolis viibivast isikust teisi koolimajas viibivaid töötajaid esimesel võimalusel suuliselt ja/või Stuudiumi vahendusel.
16. Alko- või narkojoobe kahtluse korral on kooli teenindaval medõel või arstil õigus läbi viia esmane alko- või narkotest
17. Kooli igale korrusele ja õue on paigutatud turvakaamerad. Aluseks võttes EV-s kehtivat Isikuandmete kaitse seadust õpilaste ja kooliruumides toimuva pidevat jälgimist ei toimu, valvemonitor asub kooli kantseleis. Kaamerate lindistusi vaadatakse vajadusel läbi sotsiaalpedagoogi ja IT-spetsialisti poolt.
18. Kooli töötajal on piisava kahtluse korral õigus kontrollida õpilase kotti, kappi ja tema riideid konkreetse ohustava või kooli kodukorras keelatud eseme enda valdusesse saamiseks või aine hoiule võtmiseks. Kontrolli käigus hoiule võetud esemete hoiustamine toimub direktori või sotsiaalpedagoogi kabinetis ja hoiule võtmise kohta vormistatakse akt. Hoiule võetud ese tagastatakse lapsevanemale või vanemaga kokkuleppel säilitatakse koolis õppematerjalina. Kontrolli teostamine käib

vähemalt kahe koolis töötava täiskasvanu juuresolekul. Kui piisava kahtluse olemasolul õpilane keeldub koostööst, kaasatakse politsei.

§ 8. Õpikute, tööraamatute, töövihikute, töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord

1. Põhiharidust omandaval õpilasel on võimalus ja õigus kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti tasuta.
2. Õpikute üleandmise ja vastuvõtmise eest vastutab kooli raamatukogujuhataja.
3. Õpilane on kohustatud hoidma õpikuid korrektselt.
4. Õpilane peab tagastama õppeperioodi lõpus või koolist lahkumisel heas seisukorras õpikud.
5. Kaotatud või rikutud õpiku maksumuse on lapsevanem kohustatud hüvitama või asendama samaväärse õpikuga.
6. Tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti koolile ei tagastata.

§ 9. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamise kord õppekavavälises tegevuses

1. Õpilasel on õigus kasutada tasuta õppekavaväliselt kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt suulisele või kirjalikule kokkuleppele.
2. Lepingul koolipoolseks esindajaks on direktor.

§ 10. Ürituste korraldamine ja läbiviimine

1. Kooli üritused toimuvad koolipäeva ajal kui ka pärast õppetundide lõppu.
2. Ürituste toimumise aluseks on kooli üldtööplaan, aineõpetajate, klassijuhatajate, huviringide tööplaan.
3. Ülekoolilistest üritustest tuleb teavitada direktorit vähemalt 2 nädalat enne üritust.
4. Üritusest teavitamise ja läbiviimise eest vastutavad korraldajad.
5. Kõik õpilased osalevad tundide ajal korraldatud üritustel vastavalt direktori otsustele.
6. Õppetundide ajal toimuval üritusel osaleb vastava tunni aineõpetaja.
7. Õppetöövälised üritused lõpevad üldjuhul hiljemalt 21.00.

§ 11. Õpilase õigused

1. Õpilasel on õigus saada tasuta õpetust riiklikus ja kooli õppekavas ettenähtud mahus ja tasemes.
2. Õpilasel on võimalus põhjendatud vajadusel õppida individuaalse õppekava järgi.
3. Õpilasel on õigus saada erinevaid tugiteenuseid: õpiabi, logopeedi, sotsiaalpedagoogi, eripedagoogi abi ning vastavalt vajadusele ka psühholoogi abi.
4. Õpilasel on õigus saada teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta.

5. Õpilasel on õigus pöörduda oma õiguste kaitseks õpetajate, õpilasesinduse ja kooli direktori poole.
6. Õpilasel on õigus ja võimalus osaleda kooli õpilasesinduse töös alates 4. klassist.
7. Õpilasel on võimalus osaleda kooli huviringide ja huvikooli töös.
8. Õpilasel on õigus õpilasesinduse või klassijuhataja kaudu esitada kooli juhtkonnale ideid kooli töö parendamiseks.
9. Õpilasel on õigus saada meditsiinilist teenindust vastavalt sotsiaalministeeriumi poolt kehtestatud korrale.
10. Õpilasel on õigus olla kaitstud füüsilise ja vaimse vägivalla eest.
11. Õpilasel on õigus kaasõpilaste ja kooli töötajate väärikale suhtumisele.

§ 12. Õpilase kohustused

1. Aseri Kooli õpilane on seaduskuulekas.
2. Õpilane käitub kaasinimestega lugupidavalt.
3. Õpilane austab oma vanemaid.
4. Õpilane on kohustatud järgima avalikku korda.
5. Õpilane on kohustatud:
 1. lugupidavalt suhtuma riigikorda ja tema seadustesse; käituma viisakalt ja sallivalt;
 2. kinni pidama väärika käitumise tavadest ja järgima elu-, töö- ja õpikoha reegleid;
 3. hoidma kultuuriväärtusi ja elukeskkonda;
 4. jõudma tundi õigel ajal, kandma kaasas töö- ja õpivahendeid, osalema aktiivselt õppetöös ja kasutama tundi oma võimete arendamiseks;
 5. vastutama oma õpitulemuste eest;
 6. hoidma kooli poolt välja antud dokumente;
 7. kandma korrektset, koolikeskkonda sobivat riietust ning vahetusjalatseid (puhtaid kergjalatseid, millel on mittemääriv tald;),
 8. kandma kehalise kasvatus tundides spordiriietust ja spordijalatseid;
 9. viibima siseruumides peakatteta;
 10. hoidma kooli vara;
 11. hoidma korras oma õppevahendid ning oma töökoha;
 12. tagastama õppeperioodi lõpus või koolist lahkumisel heas seisukorras õppevahendid;
 13. parandama või hüvitama rikutud õppevahendid ja kooli vara;
 14. hoidma loodust;
 15. teatama igast vägivallajuhtumist, samuti vargustest, esemete kadumisest ja kooli vara lõhkumisest viivitamatult klassijuhatajale, õpetajatele, sotsiaalpedagoogile, kooli direktorile või politseile.
6. Iga õpilane hoiab enda ja kaasõpilaste tervist.
7. Aseri Kooli õpilastele on keelatud:
 1. alkoholi, alkoholilaadsete (alkoholivaba õlu, siider jmt) jookide, energiajookide, toksiliste ainete, tubaka, tubakatoodetega seonduvate toodete ning narkootikumide ja narkootiliste ainete tarvitamisega seotud tarvikute ja nende sarnaste esemete tarbimine ja omamine;

2. ropendamine ja ebatsensuursete väljendite kasutamine;
3. kaasõpilaste ja kooli töötajate füüsiline ja vaimne ahistamine, nende töö häirimine;
4. õppetundide ajal nutiseadmete kasutamine, väljaarvatud aineõpetaja nõusolekul ning vahetundide ajal nutiseadmete kasutamine nutivabas tsoonis;
5. õppetegevust häirivate asjade (mobiiltelefon, kõlarid, kõrvaklapid, mängukaardid jms) kasutamine ainetunnis õpetaja loata. Aineõpetajal on õigus võtta õppetegevust häirivad asjad õppepäeva lõpuni hoiule. Korduvalt õppetegevust segavad asjad annab aineõpetaja direktorile, õppejuhile või sotsiaalpedagoogile, kes tagastab need lapsevanemale. Hoiule võetud esemeid hoitakse nende säilimist tagaval viisil;
6. õppetöö ajal kooli territooriumilt või õpetaja poolt määratud kohast omavoliliselt lahkumine. Õpilase omavolilise lahkumise korral teavitatakse lapsevanemat telefoni teel ja/või Stuudiumi kaudu. Kooli territooriumilt omavolilise lahkumise korral kool õpilase ohutuse ja tegude eest ei vastuta. Koolist lahkumiseks küsib õpilane luba klassijuhatajalt, tema puudumisel direktorilt või õppejuhilt. Puudumise põhjenduse edastab lapsevanem klassijuhatajale esimesel võimalusel. Kui õpilane haigestub koolipäeva jooksul, siis vabastab klassijuhataja või kooli meditsiinitöötaja ta õppetööst. Õpilane informeerib oma lahkumisest klassijuhatajat, direktorit, õppejuhti, sotsiaalpedagoogi ja/või aineõpetajat. Klassijuhataja (tema puudumisel direktor, õppejuht või sotsiaalpedagoog) teavitab telefoni teel lapsevanemat ning kooskõlastab temaga õpilase lahkumise koolist. Õpetaja märgib õpilase puudumise põhjuse Stuudiumisse;
7. koolis toimuva salvestamine kokkuleppeta (lähtudes EV Isikuandmete kaitse seadusest);
8. õppetunni ajal söömine, joomine ja närimiskummi närimine;
9. võimalike ohuallikate (pürotehnika) ning relvaseaduses relvana loetletud esemete ja relvi meenutavate esemete kooli toomine (RelvS 2. peatükk);
10. relvi meenutavate mänguasjade kooli toomine;
11. loomade kooli toomine.

§ 13. Õpilaspileti kasutamise kord

1. Õpilaspilet on õpilase staatust tõendav dokument.
2. Vajadusel väljastatakse õpilaspilet kooli poolt pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja. Kolmandasse kooliastmesse jõudes väljastatakse õpilastele uus õpilaspilet.
3. Õpilaspilet väljastatakse õpilasele tasuta.
4. Õpilane on kohustatud säilitama õpilaspileti õppeaasta lõpuni. Uue õppeaasta algul uuendatakse õpilase õpilaspilet.
5. Esmane duplikaat on tasuta.
6. Õpilaspilet on kehtiv sõidusoodustuse saamiseks ühiskondliku transpordi kasutamisel. Õpilastranspordi kasutamisel tasuta sõiduks kooli ja tagasi kehtib sõidukaart koos õpilaspiletiga.

§ 14. Kooli tunnustusmeetmed

1. Aseri Kool tunnustab oma õpilasi nii õpialaste kui sportlike saavutuste, koolivälise aktiivsuse ning kooli esindamise eest. Kehtivad järgnevad tunnustuse viisid:
 1. aineõpetaja või klassijuhataja suuline kiitus;
 2. õpetaja kirjalik tänu või kiitus e-päevikus;
 3. direktori käskkirjaline tunnustus;
 4. autahvlile pildi lisamine;
 5. kooli tänukiri silmapaistvate tulemuste eest erinevates koolielu valdkondades;
 6. autasustamine ainekiiuskirjaga – kolmandas kooliastmes (7.-9. klass) on antud õppeaine koondhinne iga õppeaasta lõpus ”väga hea”;
 7. autasustamine kiituskirjaga;
 8. koolipere ees kiituse avaldamine;
 9. tunnustamine kooli meenega;
 10. vallavanema vastuvõtt õpilastele;
 11. kooli tänukiri silmapaistvate tulemustega laste vanematele.

§ 15. Kooli tugi- ja mõjutusmeetmed õpilase suhtes

1. Kooli meetmed õpilase mõjutamiseks on järgmised:
 1. klassijuhataja või aineõpetaja suuline märkus;
 2. klassijuhataja või aineõpetaja kirjalik märkus e-päevikus;
 3. põhjuseeta puudumise või distsipliinirikumise tõttu omandamata õppematerjali läbitöötamine pärast õppetunde;
 4. vanema kutsumine kooli vestlusele klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi, eripedagoogi, direktori, õppejuhi ja/või lastekaitseametnikuga;
 5. õpilase käitumishinde alandamine;
 6. direktori käskkiri (noomitus);
 7. suuline või kirjalik teade vallavalitsuse lastekaitse spetsialistile;
 8. avalduse esitamine politseile;
2. Konkreetse meetme rakendamine sõltub süüteo raskusastmest ja klassijuhataja ettepanekust. Ettepanekuid kiitmiseks ja meetmete rakendamiseks võivad teha kõik kooli töötajad, esitades need kirjalikult direktorile.
3. Õpilase suhtes vastavalt vajadusele rakendada, mis on välja toodud Aseri Kooli õppekavas § 6 (Tugiõpet vajavate õpilaste õppekorralduse põhimõtted ja tugiteenuste rakendamise kord).
4. kohandavates meetmetest teavitatakse lapsevanemat vestluse või Stuudiumi vahendusel

§ 16. Lõpusätted

1. Kodukorra uuendamine toimub vastavalt vajadusele.
2. Kodukorra muutmise võib algatada õpilasesindus, hoolekogu, õpetaja või direktor.
3. Kodukorra muudatused arutab läbi õpilasesindus ja hoolekogu.
4. Kodukorra kinnitab direktor käskkirjaga.