



Lisa 1

Kehtestatud

direktori käskkirjaga

29.09.2025 nr 1-2-4

KODUKORD

SISUKORD

1. ÜLDOSA.....	3
2. ÜLDINE TÖÖKORRALDUS	3
3. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED	4
4. ÕPPE- JA KASVATUSTEGEVUS	6
5. ÕPILASE ARENGU TOETAMINE	6
6. HINDAMISEST TEAVITAMINE	6
7. VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS.....	7
8. HÜGIEEN JA TERVISHOID	8
9. DOKUMENDID, ÕPPEVAHENDID JA KOOLI VARA.....	8
10. KOOLI JA KODU KOOSTÖÖ KOORDINEERIMINE	9
11. LÕPPSÄTTED.....	9
LISAD	10
Lisa 1. Ääsmäe Põhikooli õpilaste ja nende vanemate tunnustamise kord	10
Lisa 2. Ääsmäe Põhikooli tugi- ja mõjutustmeetmete rakendamise kord	15
Lisa 3. Ääsmäe Põhikooli videovalvesüsteemi kasutamise kord	17
Lisa 4. Kooli hoiule võetud esemete hoiustamise ja tagastamise kord	18
Lisa 5. Ääsmäe Põhikooli klassi- ja kooliväliste ürituste või väljasõitude korraldamise kord.....	19
Lisa 6. Õpilaspileti väljastamise kord	21

1. ÜLDOSA

- 1.1. Ääsmäe Põhikoolis reguleerivad õpilaste käitumist Eesti Vabariigi õigusaktid, Saue valla õigus- ja haldusaktid ning Ääsmäe Põhikooli dokumendid.
- 1.2. Ääsmäe Põhikooli kodukord sätestab koolitöötajate ja õpilaste suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reeglid.
- 1.3. Kooli kodukord lähtub väärtustest, mis tulenevad Eesti Vabariigi põhiseaduses, ÜRO inimõiguste ülddeklaratsioonis, lapse õiguste konventsioonis ning Euroopa Liidu alusdokumentides nimetatud eetilistest põhimõtetest.
- 1.4. Kooli kodukorda tutvustab õpilastele ja nende vanematele klassijuhataja.
- 1.5. Kooli kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele ja kooli töötajatele täitmiseks kohustuslik koolimajas, kooli territooriumil ning kõigil kooli organiseeritud üritustel.
- 1.6. Kooli kodukord on avalikustatud kooli koduleheküljel.

2. ÜLDINE TÖÖKORRALDUS

- 2.1. Kooli igapäevane töökorraldus toimub vastavalt direktori käskkirjaga kinnitatud kooli päevakavale, õppetundide ja huviringide tunniplaanile ning üldtööplaanile, mille alusel koostatakse täpsustatud nädala tegevuskavad.
- 2.2. Üldtööplaan ja õppeperioodi info on avalikustatud kooli koduleheküljel.
- 2.3. Kooli päevakava on avalikustatud kooli koduleheküljel ja kooli teadetetahvil.
- 2.4. Õpilased tulevad kooli vähemalt 10 minutit enne tundide algust ning panevad üleriided ja välisjalanõud oma garderoobi.
- 2.5. Igal õpilasel on klassis kindel õppimiskoht, mille ta valib õppeaasta alguses. Õpetajal on õigus vajadusel õpilase õppimiskohta muuta.
- 2.6. Tunniplaani või muudest õppe- ja kasvatustegevuse muudatustest teavitab õpilasi klassijuhataja, õppealajuhataja või juhiabi. Huviringide tunniplaanide muudatustest teavitab õpilasi ringijuht või huvijuht. Õpilaste vanemaid informeerib vastavasisulistest muudatustest klassijuhataja või ringijuht elektrooniliselt.
- 2.7. Pärast tunde on võimalus õpilastel osaleda pikapäevarühma, kooli ringide ja Ääsmäe Kultuuri- ja Spordi Sihtasutuse juures asuvate ringide ja noortekeskuse tegevuses.
- 2.8. Huviringide tegevus toimub vastavalt huvialaringide tunniplaanile, mis on avalikustatud kooli kodulehel ja teadetetahvil.
- 2.9. Pikapäevarühma töö on sätestatud dokumendis „Pikapäevarühma töökorralduse alused Ääsmäe Põhikoolis“.

- 2.10. Vähemalt kord nädalas on igal õpetajal kindel konsultatsioonitund, mis on avalikustatud kooli kodulehel ja teadetetahvilil. Järelevastamine toimub vastavalt kokkuleppele aineõpetajaga.
- 2.11. Juhtkonnaliikmete vastuvõtuajad on avalikustatud kooli kodulehel, muul ajal kohtumiseks lepitakse aeg eelnevalt kokku.
- 2.12. Teiste koolitöötajatega kohtumiseks lepitakse aeg eelnevalt kokku.

3. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

3.1. Õpilasel on õigus:

- 3.1.1. saada kooli õppekava raames oma võimetele ja huvidele vastavat haridust;
- 3.1.2. saada põhjendatud vajadusel õpiabi, individuaalõpet või spetsialistide nõustamist; jääda kodu- või distantsõppele;
- 3.1.3. luua koolis ühinguid, klubisid, stuudioid, ringe ning osaleda nende töös;
- 3.1.4. esitada juhtkonnale ettepanekuid ja pretensioone õppetöö ning koolielu korralduse osas;
- 3.1.5. moodustada koolis õpilasesindus, mis esindab õpilaskonda;
- 3.1.6. võtta osa klassivälistest õpilasüritustest, mis on ette nähtud kooli päevakavas;
- 3.1.7. saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt, klassi- või aineõpetajalt;
- 3.1.8. saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta;
- 3.1.9. saada tunnustust vastavalt kooli kodukorras sätestatule.

3.2. Õpilasel on kohustus:

- 3.2.1. täita kooli kodukorda;
- 3.2.2. hoida ja kaitsta oma kooli ja kodumaa au, käituda laitmatult, olla aus ja kohusetundlik, viisakas, abivalmis ja lugupidav kõigi suhtes;
- 3.2.3. suhtuda heaperemehelikult kooli varasse, hoida korras oma õppevahendid ja töökoht;
- 3.2.4. suhtuda õppetöösse kohusetundlikult: osaleda õppetöös, valmistuda igaks õppetunniks, võtta kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppevahendid;
- 3.2.5. kasutada õppetundi oma teadmiste ja oskuste omandamiseks ja võimete arendamiseks;
- 3.2.6. vastutada oma õppimise eest;

- 3.2.7. täita kõigi koolitöötajate korraldusi;
- 3.2.8. olla liikluses tähelepanelik ja ettevaatlik ning täita alati kõiki nõudeid jalakäijale ja jalgratturile; täita ühistranspordi kasutamise reegleid;
- 3.2.9. kasutada vahetundi puhkamiseks, tagades enda ja teiste vaimse ja füüsilise heaolu;
- 3.2.10. kõigil õpilastel on kohustuslik kanda igapäevaselt korrektset rõivastust.
- 3.2.11. kanda koolis vähemalt üht koolivormi osa;
- 3.2.12. kanda pidulikel puhkudel koolivormi või triiksärki (soovitavalt valget), tumedaid pükse või seelikut.
- 3.2.13. järgida kooli sööklas söömiskultuuri ja hügieeninõudeid.

3.3. Õpilasel on keelatud:

- 3.3.1. põhjuseta puudumine ja hilinemine;
- 3.3.2. kaaslaste häirimine;
- 3.3.3. kasutada solvavaid või ebasüüdsaid väljendeid;
- 3.3.4. kasutada õppetöö ajal õppetööd segavaid esemeid. Keelu rikkumise korral kasutatakse meetmeid vastavalt kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise eeskirjadele, mis on sätestatud kooli kodukorra lisas 4;
- 3.3.5. kaasinimeste füüsiline ja vaimne ahistamine;
- 3.3.6. õpetajaga kooskõlastamata õppetunni lindistamine, pildistamine või filmimine;
- 3.3.7. klassiruumides ja koridorides söömine ja joomine (va vesi);
- 3.3.8. hasartmängude mängimine;
- 3.3.9. kanda keha paljastavat riidetust, spordiriidetust väljaspool kehalise kasvatuse tundi, kapuutsiga või silmatorkavate sõnumite ja piltidega riideid; alkoholi sisaldavate jookide, energiajookide, tubakatoodete, e-sigarettide, narkootiliste ja psühho- troopsete ainete omamine, tarvitamine, müümine, vahendamine;
- 3.3.10. võtta kaasa plahvatusohtlikke ja kergestisüttivaid aineid, tuletikke, muid tule süütamisvahendeid või terariistu. Õpilane on kohustatud loetletud esemed andma koolitöötajale esimesel nõudmisel.
- 3.3.11. koolipäeva jooksul (8.10 – 14.10) nutiseadmete kasutamine, need peavad olema koolikotis ja hääletul režiimil ning helistamine või seadmete kasutamine on lubatud ainult kokkuleppel õpetajaga.

4. ÕPPE- JA KASVATUSTEGEVUS

- 4.1. Ääsmäe Põhikooli õppetöö alusdokument on kooli õppekava, mis on avalikustatud kooli koduleheküljel.
- 4.2. Õpilasi hinnatakse vastavalt Ääsmäe Põhikooli õppekava punktile 5 „Hindamise korraldus“.
- 4.3. Ääsmäe Põhikoolis kestab õppeaasta 175 koolipäeva ja on jaotatud kolmeks trimestriks.
- 4.4. Lõpuksamite toimumise päeval ja vähemalt kahel päeval enne seda õppetunde ei toimu.
- 4.5. 8. klassis toimub üleminekueksam, mille nõuded, läbiviimise tingimused ja kord on avalikustatud kooli kodulehel.
- 4.6. Õppe- ja kasvatustegevuse põhivorm on õppetund, mis kestab 45 minutit.
- 4.7. Õppetunnid toimuvad kas koolis või õppekäigul vastavalt tunniplaanile ja õpetaja töökavale. Tunniplaan on avalikustatud kooli kodulehel ja teadetetahvilil.
- 4.8. Vahetund kestab 10 minutit, söögivahetund 20 minutit. Söögivahetunnid on 3. ja 4. vahetunnil.
- 4.9. Info väljasõitude ning õpilasürituste kohta nii õppetöö kui õppetöövälisel ajal avalikustatakse kooli kodulehel.

5. ÕPILASE ARENGU TOETAMINE

- 5.1. Õpilasel on võimalus koolis saada tugispetsialistide abi. Tugispetsialistide vastuvõtuajad on kooli kodulehel.
- 5.2. Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlus. Arenguvestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja vanem(ad) või eestkostja(d). Vajadusel osaleb arenguvestluses tugispetsialist või aineõpetaja.
- 5.3. Arenguvestlused viiakse läbi vastavalt Ääsmäe Põhikooli arenguvestluse läbiviimise korrale. Dokument on avalikustatud kooli kodulehel.

6. HINDAMISEST TEAVITAMINE

- 6.1. Õpilaste hindamise kord Ääsmäe Põhikoolis on kättesaadav õpilastele, vanematele ja õpetajatele kooli kodulehel. Hindamise põhimõtteid ja korda (sh käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda) tutvustavad õpilastele klassiõpetajad ja aineõpetajad.

- 6.2. Õpilasel ja vanemal (tema seaduslikul esindajal) on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta ning tutvuda antud hinnangutega:
 - 6.2.1. Stuudiumi vahendusel;
 - 6.2.2. klassijuhataja või aineõpetaja vahendusel;
- 6.3. Õppeaasta lõpul vormistatakse õpilasele klassitunnistus Stuudiumis.
- 6.4. Lapsevanema soovil väljastatakse klassitunnistus paberkandjal.

7. VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS

- 7.1. Kool loob õpilase koolis viibimise ajaks tingimused tema vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks.
- 7.2. Turvalisuse tagamiseks on kooli territooriumile ja üldkasutatavatesse ruumidesse paigaldatud videovalve. Videovalvesüsteemi kasutamine on sätestatud kodukorra lisas nr 3.
- 7.3. Iga koolipere liige vastutab oma isiklike esemete eest. Järelevalveta jäetud esemete eest kool ei vastuta. Esemete kadumisest teavitatakse klassijuhatajat. Õppeaasta jooksul leitud esemed hoiustatakse õppeaasta lõpuni. Pärast seda esemed annetatakse või utiliseeritakse.
- 7.4. Hädaolukorra, õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite, kooli kodukorra rikkumiste jm õigusrikkumiste puhul on iga koolipere liige kohustatud viivitamatult teavitama kooli juhtkonda, Ääsmäe haldustöölist, õpetajat või koolitöötajat, vajadusel politseid või päästeteenistust.
- 7.5. Koolimaja on avatud 7.45 -15.25
- 7.6. Igal koolipäeval 8.10 – 15.25 hoiavad vahetundides korda korrapidajaõpetajad.
- 7.7. Vahetunni ajal viibivad õpilased üldjuhul koridorides, fuajeedes või õpetaja juuresolekul klassiruumis. Olenevalt ilmastikust võivad õpilased vahetundides viibida kooli staadionil, vahetades jalanõud.
- 7.8. Õppetöö ajal võib õpilane kooli territooriumilt lahkuda vaid õpetaja loal või vanema teatise alusel.
- 7.9. Õpilane võib pärast tundide lõppu viibida koolis, kui ta võtab osa pikapäevarühma ja ringide tööst või osaleb konsultatsioonitunnis.
- 7.10. Võistlustel ja olümpiaadidel esindab õpilane oma kooli ning täidab õpetajate ja teiste neid juhendavate täiskasvanute korraldusi.
- 7.11. 23.00 – 06.00 on kooli territooriumil parkimine lubatud vaid territooriumi valdaja loal.

8. HÜGIEEN JA TERVISHOID

- 8.1. Õpilased täidavad isikliku hügieeni reegleid ning hoiavad puhtust ja korda kooliruumides.
- 8.2. Õpilased kannavad kooliruumides vahetusjalatseid, mille tald ei määri.
- 8.3. Kehalise kasvatus tundides kannavad õpilased nõuetekohast spordiriietust ja –jalatseid.
- 8.4. Õpetajal on õigus määrata klassides graafiku alusel korrapidajad, kelle ülesanded määratakse igas konkreetses klassis eraldi.
- 8.5. Tervishoiuteenust osutab koolile kooliõde. Kooliõe vastuvõtuajad on kooli kodulehel ja teadetetahvilil.
- 8.6. Koolikotte hoitakse klassis, garderoobis, pikapäevarühma või huvitegevuse ruumis.
- 8.7. Suuski ja kelke hoitakse selleks ettenähtud ruumis.

9. DOKUMENDID, ÕPPEVAHENDID JA KOOLI VARA

- 9.1. Kõik koolipere liikmed kasutavad otstarbekohaselt ja säästlikult kooliruumi, kooli vara ja nende käsutusse antud õppevahendeid.
- 9.2. Õpilasele väljastatakse vanema avalduse alusel õppimise perioodiks kiipkaardipõhine õpilaspilet, mida õpilane kannab koolis kaasas.
- 9.3. Õpilaspileti väljastamise ja kasutamise kord on sätestatud kodukorra lisa nr 6.
- 9.4. I kooliastme õpilasel on päevik, milles kajastub õppe- ja klassiväliseks tegevuseks vajalik informatsioon.
- 9.5. Õpilane vastutab talle koolist kasutada antud õppevahendite, dokumentide ja esindusriietuse eest.
- 9.6. Õpilane tagastab õppeperioodi lõpus heas seisukorras õppevahendid.
- 9.7. Kooli vara rikkumise või lõhkumise korral kompenseerib õpilane või tema seaduslik esindaja koolile tekitatud kahju.
- 9.8. Ametlik suhtluskeskkond õpilaste ja lastevanematega on Studium. Studiumis on info õppetegevuse kohta.
- 9.9. Õppeaasta lõpul või õpilase lahkumisel koolist väljastatakse lapsevanema soovil õpilasele tunnistus, ja muud vajaminevad dokumendid juhul, kui õpilane on tagastanud koolile õppeinventari.

10. KOOLI JA KODU KOOSTÖÖ KOORDINEERIMINE

10.1. Koostöö

- 10.1.1. Vähemalt üks kord õppeaastas korraldab klassijuhataja oma klassi õpilaste vanematele lastevanemate koosoleku.
- 10.1.2. Kool kaasab õpilaste vanemaid ühistegevusse lähtuvalt kooli üldtööplaanist (isade- ja emadepäev, jõulupeod, klasside tegevused jms).
- 10.1.3. Lähtuvalt kooli sisehindamise korrast viib kool iga õppeaasta lõpul läbi rahuolu-uuringud.

10.2. Puudumisest teavitamine

- 10.2.1. Õpilase puudumise korral teatab lapsevanem õpilase klassijuhatajale puudumisest ja selle põhjusest sama päeva hommikul telefoni, e-kirja või Stuudiumi kaudu.
- 10.2.2. Klassijuhataja märgib Stuudiumisse õpilase puudumise põhjuse vanema esitatud andmete alusel sama õppepäeva lõpuks.
- 10.2.3. Kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval.
- 10.2.4. Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse vallavalitsuse poole, kes korraldab puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamise ja koolikohustuse täitmise tagamise.

11. LÕPPSÄTTED

- 11.1. Pärast kodukorra kinnitamist selgitab klassijuhataja õpilastele kodukorras sätestatut.
- 11.2. Kodukord vaadatakse läbi ja tehakse selles vajadusel muudatusi vähemalt üks kord õppeaastas enne õppeaasta algust.

Lisa 1. Ääsmäe Põhikooli õpilaste ja nende vanemate tunnustamise kord

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. **Õpilaste tunnustamise ja mõjutamise aluseks on:**
 - 1.1.1. põhikooli- ja gümnaasiumiseadus;
 - 1.1.2. kooli põhimäärus;
 - 1.1.3. kooli õppekava.
- 1.2. **Käesoleva korra eesmärk on:**
 - 1.2.1. väärtustada õppimist ja enesearendamist;
 - 1.2.2. soodustada huvitegevuses osalemist;
 - 1.2.3. tunnustada lapsevanemate aktiivset osalust õppekasvatustöös.

2. ÕPILASTE JA NENDE VANEMATE TUNNUSTAMINE

- 2.1. **Eduka õppimise ja eeskujuliku või hea käitumise eest ning õpitulemuste olulise parandamise eest võib tunnustada:**
 - 2.1.1. suulise kiitusega;
 - 2.1.2. kiitusega päevikusse või Stuudiumi;
 - 2.1.3. direktori käskkirjaga;
 - 2.1.4. kooli meenega;
 - 2.1.5. kooli tänukirjaga;
 - 2.1.6. kooli kiituskirjaga;
 - 2.1.7. riikliku kiituskirjaga “Väga heade tulemuste eest”;
 - 2.1.8. riikliku kiituskirjaga “Väga hea õppimise eest”;
 - 2.1.9. kiitusega põhikooli lõputunnistusel;
 - 2.1.10. kooli aumärgiga Täheke;
 - 2.1.11. kutsega direktori vastuvõtule.
- 2.2. **Olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, ainepäevadel eduka osalemise ja aktiivse huvitegevuses kaasalöömise, silmapaistvate positiivsete tegude ning omaalgatuste elluviimise eest võib tunnustada järgmiselt:**
 - 2.2.1. direktori käskkirjaga;
 - 2.2.2. kooli diplomiga;
 - 2.2.3. kooli sümboolikaga esemega;
 - 2.2.4. kooli aumärgiga Täheke;
 - 2.2.5. kutsega direktori vastuvõtule.
- 2.3. **Tööka ja kohusetundliku õpilase kasvatamise ja kooliga aktiivse koostöö eest võib tunnustada õpilase vanemaid:**
 - 2.3.1. kooli tänukirjaga tööka ja kohusetundliku õpilase kasvatamise eest;
 - 2.3.2. kooli tänukirjaga tähelepanuväärselt hea koostöö eest.
- 2.4. **Õpilasi tunnustatakse kiitusega, õpilaste kogunemistel, kooli kodulehel, kooli ajalehes, teadetetahvil, direktori vastuvõtul, aktustel.**

3. EDUKA ÕPPIMISE JA EESKUJULIKU VÕI HEA KÄITUMISE EEST NING ÕPITULEMUSTE OLULISE PARANDAMISE EEST TUNNUSTAMINE

- 3.1. **Suulise kiituse** võib õpilane või õpilaste rühm saada individuaalselt või avalikult. Kiituse võib saada eduka või oluliselt paranenud õppimise eest üksikainetes või kogu õppimisprotsessis ning üksikute positiivsete tegude või üldise eeskujuliku või hea käitumise eest.
- 3.2. **Kiitus õpilaspäevikusse või Stuudiumi.** Kiituse õpilaspäevikusse või Stuudiumi võib õpilane saada eduka või oluliselt paranenud õppimise eest üksikainetes või kogu õppimisprotsessis ning üksikute positiivsete tegude või üldise eeskujuliku või hea käitumise eest. Kiituse õpilaspäevikusse või Stuudiumi kandmise otsustab ja kannab sisse klassijuhataja või aineõpetaja.
- 3.3. **Kiitus direktori käskkirjaga**
 - 3.3.1. Direktori käskkirjaga tunnustatakse järgmistel juhtudel:
 - 3.3.1.1. 3.-9. klassi õpilasi, kui tema tunnistusel on kõik hinded “väga head” ja käitumine “eeskujulik”.
 - 3.3.1.2. 3.-9. klassi õpilasi, kui tema tunnistusel on “head” ja “väga head” hinded ning käitumine “eeskujulik” või “hea”.
 - 3.3.2. Direktori käskkirjaga avaldatakse kiitust iga trimestri lõpus lõppenud trimestri koondhinnete alusel.
 - 3.3.3. Ettepaneku direktori käskkirjaga kiituse avaldamiseks teeb klassijuhataja.
 - 3.3.4. Kiitused kannab klassijuhataja klassitunnistusele järgmises sõnastuses:
 - 3.3.4.1. Avaldatud kiitust “väga heade” tulemuste ja eeskujuliku käitumise eest õppetöös.
 - 3.3.4.2. Avaldatud kiitust “väga heade” ja “heade” õpitulemuste ning käitumise eest.
- 3.4. **Kooli meenega tunnustamine**
 - 3.4.1. Kooli sümboolikaga esemega tunnustatakse õpilasi järgmistel juhtudel:
 - 3.4.1.1. oluliselt paranenud õpitulemuste eest;
 - 3.4.1.2. silmapaistvate positiivsete tegude eest.
 - 3.4.2. Esemekinkimise üle otsustab klassijuhataja, kes annab vastava informatsiooni kooli juhtkonnale.
 - 3.4.3. Esemekinkimise erijuhud otsustab kooli juhtkond.
- 3.5. **Kooli tänukirjaga tunnustamine.** Klassijuhatajal ja aineõpetajatel on õigus tunnustada õpilasi eri valdkondades direktori allkirjastatud kooli tänukirjaga.
- 3.6. **Kooli kiituskirjaga tunnustamine**
 - 3.6.1. Kooli kiituskirjaga tunnustatakse 3.-9. klassi õpilast, kelle aastahinded on “head” ja “väga head”, käitumine sh hoolsus on eeskujulik või hea.
 - 3.6.2. Klassijuhataja teeb juhtkonnale ettepaneku kiituskirja saamiseks.
 - 3.6.3. Kooli kiituskiri antakse üle õppeaasta lõpuaktusel.
- 3.7. **Riiklik kiituskiri “Väga heade tulemuste eest”**
 - 3.7.1. Ainekiituskiri “Väga heade tulemuste eest” antakse iga kooliastme lõpus õpilasele, kellel kooliastme jooksul on olnud vastava õppeaine kõik koond- ja aastahinded „väga head“ ja õpilane on osalenud aine raames viktoriinidel, konkurssidel, olümpiaadidel, ainepäevadel või võistlustel. Edasijõudmine ülejäänud ainetes peab olema vähemalt “rahuldav” ja käitumine “eeskujulik” või “hea”.
 - 3.7.2. Ainekiituskirja saamiseks teeb klassijuhatajale ettepaneku aineõpetaja.

- 3.7.3. Õppenõukogu otsustab klassijuhataja ettepaneku põhjal õpilase tunnustamise.
- 3.7.4. Ainekiituskiri antakse üle õppeaasta lõpuaktusel.
- 3.8. **Riiklik kiituskiri “Väga hea õppimise eest”**
 - 3.8.1. Kiituskiri “Väga hea õppimise eest” antakse õppeaasta lõpus 3. - 9. klassi õpilasele, kelle aastahinded on ”väga head” või “arvestatud”, v.a kehaline kasvatus ning käitumine sh hoolsus “eeskujulik” või “hea”.
 - 3.8.2. Klassijuhataja teeb õppenõukogule ettepaneku, mille põhjal õppenõukogu otsustab tunnustamise.
 - 3.8.3. Riiklik kiituskiri antakse üle õppeaasta lõpuaktusel.
- 3.9. **Kiitusega põhikooli lõputunnistus**
 - 3.9.1. Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikooli lõpetajat, kellel on kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne hinne “väga hea” ning käitumine “eeskujulik” või “hea”.
 - 3.9.2. Klassijuhataja ettepaneku alusel otsustab õppenõukogu õpilase tunnustamise.
 - 3.9.3. Lõputunnistus koos kiituskirja ja meenega antakse õpilasele üle põhikooli lõpuaktusel.
- 3.10. **Kooli aumärk Täheke**
 - 3.10.1. Kooli aumärk antakse koos kooli tänukirjaga 4.-9. klasside õpilastele silmapaistvate saavutuste ja tegude eest.
 - 3.10.2. Aumärgi saajad otsustab komisjon (klassijuhatajad, õpilasesinduse ja juhtkonna liige), mille moodustab kooli juhtkond.
 - 3.10.3. Aumärk ja tänukiri antakse üle direktori vastuvõtul Eesti Vabariigi aastapäeva tähistamise ajal.
 - 3.10.4. Aumärgi saaja nimi kantakse kooli aaraamatusse.
 - 3.10.5. Aumärk antakse ühele õpilasele tavaliselt korra kooliastme jooksul, erandjuhtudel rohkem.
- 3.11. **Kutsega direktori vastuvõtule kutsutakse:**
 - 3.11.1. kooli aumärgi Täheke saajad;
 - 3.11.2. iga 3.-9. klassi kaks parima õppeedukusega õpilast.
 - 3.11.3. Vastuvõtule kutsutute nimekirja koostab õppealajuhataja õpetajate ettepanekute alusel.
 - 3.11.4. Vastuvõtt toimub Eesti Vabariigi aastapäeva tähistamise ajal.
 - 3.11.5. Kõigile esimese ja teise klassi õpilastele toimub eraldi vastuvõtt.

4. OLÜMPIAADIDEL, KONKURSSIDEL, VÕISTLUSTEL, AINEPÄEVADEL EDUKA OSALEMISE JA AKTIIVSE HUVITEGEVUSES KAASALÖÖMISE, SILMAPAISTVATE POSITIIVSETE TEGUDE NING OMAALGATUSE ELLUVIIMISE EEST TUNNUSTAMINE

- 4.1. **Direktori käskkirjaga tunnustamine**
 - 4.1.1. Direktori käskkirjaga tunnustatakse õpilast eduka osalemise eest olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, festivalidel, ülevaatusel ning aktiivse kaasalöömise eest huvitegevuses.
 - 4.1.2. Direktori käskkirjaga avaldatakse kiitust iga trimestri lõpus lõppenud trimestri tulemuste alusel.
 - 4.1.3. Ettepaneku käskkirjaga tunnustamiseks teeb aineõpetaja, juhendaja, treener või huvijuht.

- 4.1.4. Ettepanekud tehakse vahetult peale üritust ja esitatakse kooli juhtkonnale.
- 4.1.5. Kiitused kannab klassijuhataja klassitunnistusele järgmises sõnastuses: Avaldatud tunnustust olümpiaadil (konkursil, võistlusel vms) eduka osalemise eest või aktiivse huvitegevuses kaasalöömise eest.
- 4.2. **Kooli diplom**
 - 4.2.1. Kooli diplom antakse õpilastele või võistkonnale, kes on olnud silmapaistvalt edukas koolisisestel võistlustel, olümpiaadidel või konkurssidel.
 - 4.2.2. Ettepaneku kooli diplomiga tunnustamiseks teeb klassijuhataja, aineõpetaja, juhendaja, treener või huvijuht.
 - 4.2.3. Diplom antakse üle kogunemisel vahetult peale võistlusi, olümpiaade ja konkursse.
- 4.3. **Kooli sümboolikaga esemega tunnustamine**
 - 4.3.1. Kooli sümboolikaga esemega tunnustatakse õpilasi, kes on saavutanud maakonna võistlustel 1. - 3. koha või üleriigilistel 1. - 12. koha.
 - 4.3.2. Ettepaneku kooli sümboolikaga tunnustamiseks teeb klassijuhataja, aineõpetaja, juhendaja, treener või huvijuht.
 - 4.3.3. Kooli sümboolikaga esemete üleandmine toimub vahetult peale olümpiaadi, võistlust või konkurssi.
- 4.4. **Kooli aumärk Täheke**
 - 4.4.1. Kooli aumärk antakse koos kooli tänukirjaga 4. - 9. klasside õpilastele silmapaistvate saavutuste ja tegude eest.
 - 4.4.2. Aumärgi saajad otsustab komisjon (klassijuhatajad, õpilasesinduse ja juhtkonna liige), mille moodustab kooli juhtkond.
 - 4.4.3. Aumärk ja tänukiri antakse üle direktori vastuvõtul Eesti Vabariigi aastapäeva tähistamise ajal.
 - 4.4.4. Aumärgi saaja nimi kantakse kooli auraamatusse.
 - 4.4.5. Aumärk antakse ühele õpilasele tavaliselt korra kooliastme jooksul, erandjuhtudel rohkem.
 - 4.4.6. Aumärgi saamise üheks kriteeriumiks on vähemalt rahuldav õppeedukus ja hea käitumine sh hoolsus.
- 4.5. **Kutsega direktori vastuvõtule**
 - 4.5.1. Vastuvõtule kutsutakse:
 - 4.5.1.1. kooli aumärgi Täheke saajad;
 - 4.5.1.2. aasta jooksul maakonna konkurssidel, meistrivõistlustel 1. - 6. koha saavutanud õpilased ning üleriigilistel konkurssidel, meistrivõistlustel 1.-12. koha saavutanud õpilased;
 - 4.5.1.3. huvitegevuses silmapaistvamad õpilased.
 - 4.5.2. Vastuvõtule kutsutute nimekirja koostab õppealajuhataja aineõpetajate ja ringijuhtide ettepanekute alusel.
 - 4.5.3. Vastuvõtt toimub Eesti Vabariigi aastapäeva tähistamise ajal.

5. TÖÖKA JA KOHusetundliku õpilase kasvatamise ja kooliga aktiivse koostöö eest tunnustamine

5.1. Kooli tänukirjaga tunnustatakse:

- 5.1.1. „Tubli lapse kasvatamise eest“ 9. klassi lõpetajate vanemaid, kelle lapse tunnistusel on aastahinded ja lõpueksami hinded “väga head” ja “head” ning käitumine on eeskujulik või hea;
- 5.1.2. „Tubli lapse kasvatamise eest“ 1. - 8. klassi õpilaste vanemaid, kelle lapsel on aastahinded “väga head” või “arvestatud”, v.a kehaline kasvatus ning käitumine sh hoolsus „eeskujulik“ „või hea“.
- 5.1.3. „Tähelepanuväärselt hea koostöö eest kooliga“ 1. - 9. klassi õpilaste vanemaid, kes on teinud kooliga aktiivset koostööd.
- 5.1.4. 1.-8. klassi õpilaste vanematele antakse kooli tänukiri üle õppeaasta lõpus.
- 5.1.5. 9. klassi õpilaste vanematele antakse tänukirjad üle kooli lõpuaktusel.

6. MUUDATUSTE TEGEMINE õpilaste tunnustamise ja mõjutamise korras

- 6.1. Ettepanekuid korra muutmiseks võivad teha kooli töötajad, õpilased, lapsevanemad, õppenõukogu, hoolekogu ja õpilasesindus.
- 6.2. Õpilaste tunnustamise ja mõjutamise korra kavandatavad muudatused arutatakse läbi kooli õpetajate ja õpilasesindusega.
- 6.3. Tehtud muudatused ja parandusettepanekud arutatakse läbi ja kiidetakse heaks kooli hoolekogus ja õppenõukogus.
- 6.4. Muudatused ja parandusettepanekud kinnitab kooli direktor tervikdokumendina.

Lisa 2. Ääsmäe Põhikooli tugi- ja mõjutustmeetmete rakendamise kord

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilaste suhtes rakendada põhjendatud, ajakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 1.2. Õpilasele rakendatakse tugi- ja mõjutusmeetmeid, kui ta eksib kodukorra vastu.
- 1.3. Rakendatav meede sõltub eksimusest ja õpilase varasemast korrarikkumisest.

2. ÕPILASE SUHTES RAKENDAVID MEETMED

2.1. Õppimine

- 2.1.1. Koolitöötaja suuline märkus.
- 2.1.2. Õpetaja poolt märkuse kandmine päevikusse või Stuudiumi, vajadusel kirjaliku selgituse võtmine õpilaselt.
- 2.1.3. Kokkuleppel aineõpetajaga konsultatsioonides osalemine.
- 2.1.4. Pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul. Aineõpetaja teavitab vanemat koheselt Stuudiumi vahendusel.
- 2.1.5. Vestlusring, kus osalevad õpilane, aineõpetaja või klassijuhataja. Toimunud vestlusest teavitatakse lapsevanemat Stuudiumi vahendusel sama päeva õhtuks.
- 2.1.6. Suunamine tugispetsialisti või juhiabi poole. Vestlus, vaatluskaardi rakendamine vm. Vestluse toimumisest teavitatakse lapsevanemat Stuudiumi vahendusel.
- 2.1.7. Arenguvestlus õpilasega, lapsevanema ja klassijuhataja, vajadusel tugispetsialisti või aineõpetaja osalemisel.
- 2.1.8. Ümarlauavestluse korraldamine, kuhu on kaasatud õpilane, lapsevanem ja koolipoolsed esindajad.
- 2.1.9. Kui eelnevad tugimeetmed ei ole tulemusi andnud, rakendatakse lähtuvalt õpilasest individuaalset õppekava.
- 2.1.10. Õpilasega tema käitumise ja õpitulemuste arutamine kooli õppenõukogus.
- 2.1.11. Ajutine klassis õppetöös osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul (kuni 10 õppepäeva ulatuses poolaasta jooksul) individuaalses õppekavas nõutavad õpitulemused.
- 2.1.12. Kui kooli poolt rakendatavad tugi- ja mõjutusvahendid ei ole andnud soovitud tulemusi või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa õpilase või vanemaga kontakti, pöördub kool edasiste meetmete rakendamiseks Saue valla lastekaitsespetsialisti poole.

2.2. Käitumine

- 2.2.1. Koolitöötaja suuline märkus.
- 2.2.2. Õpetaja poolt märkuse kandmine Stuudiumi, vajadusel kirjaliku selgituse võtmine õpilaselt.
- 2.2.3. Vestlus klassijuhataja või aineõpetajaga.
- 2.2.4. Tunni korra rikkumise korral suunamine psühholoogi, sotsiaalpedagoogi või abiõpetaja juurde.
- 2.2.5. Pidevalt tunni korda rikkuv õpilane suunatakse juhiabi või õppealajuhataja juurde.
- 2.2.6. Õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused.
- 2.2.7. Kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase vanema nõusolekul.
- 2.2.8. Ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.
- 2.2.9. Kui õpilase käitumine ei parane, korraldatakse ümarlauavestlus, kuhu on kaasatud õpilane, lapsevanem ja koolipoolsed esindajad.
- 2.2.10. Direktori käskkiri, kui kooli kodukorra rikkumine, põhjuseta puudumine ja hiline mine on pidev. Käskkiri saadetakse lapsevanemale Stuudiumi vahendusel. Käskkirja number ja kuupäev kantakse Stuudiumi, mis kajastub õpilase tunnistusel.
- 2.2.11. Õppeperioodi lõpul õpilase käitumishinde alandamine „mitterahuldavaks“.
- 2.2.12. Käitumishinde alandamisele peab olema eelnenud eelpool nimetatud mõjutusvahendite rakendamine.
- 2.2.13. Eelnevate mõjutusvahenditega võib õpilase käitumishinde hinnata „mitterahuldavaks“ juhul, kui on olnud tegemist kooli kodukorra jämeda rikkumisega (vargus, peksmine, kooli või kaasõpilaste vara tahtlik rikkumine, mõnuainete tarvitamine või omamine jms).
- 2.2.14. Kui kooli mõjutusvahendid ei anna soovitud tulemusi, antakse õpilase korrarikkumine arutamiseks edasi noorsoopolitseile, lastekaitse spetsialistile.

2.3. Koolist puudumine või hiline mine tundi

- 2.3.1. Põhjuseta puudumine ja hiline mine õppetrimestri jooksul:
 - 2.3.1.1. **kümne** põhjuseta puudunud tunni korral antakse õpilasele kirjalik noomitus;
 - 2.3.1.2. **viieteistkümne** põhjuseta puudunud tunni korral korraldab kool ümarlauavestluse, kuhu on kaasatud õpilane, lapsevanemad, klassijuhataja, juhiabi, tugispetsialistid;
 - 2.3.1.3. **kahekümne** põhjuseta puudunud tunni korral hinnatakse õpilase käitumine „mitterahuldavaks“.
 - 2.3.1.4. Kui õpilane puudub ühe õppetrimestri jooksul põhjuseta **rohkem kui 20%** õppetundidest, informeeritakse sellest õpilase elukohajärgset vallavalitsust.

2.4. Põhjuseta hiline mine õppetrimestri jooksul fikseeritakse Stuudiumis.

Lisa 3. Ääsmäe Põhikooli videovalvesüsteemi kasutamise kord

1. EESMÄRK

Videovalvesüsteemi eesmärk on muuta Ääsmäe Põhikooli territooriumi ja hoonekompleksi kasutamine turvalisemaks, jälgides ja fikseerides liikumist üldkasutatavates ruumides.

2. VIDEOSÜSTEEMI KIRJELDUS

- 2.1. Hoonekompleksi üldkasutatavatesse ruumidesse ja kooli territooriumile on paigaldatud kaamerad, mille edastatavat pilti jälgib valveruumis kell 20.00 – 7.00 valvur.
- 2.2. Kooli territooriumile ja koolihoonesse on paigaldatud nähtavale kohale teabetahvel „VIDEOVALVE“.
- 2.3. Kooli valveruumis asub videovalvesüsteemi digitaalne salvesti, mis võimaldab vaadata toimunut tagasiulatuvalt.
- 2.4. Salvesti pildiarhiiv säilib 1 kuu (st vanem informatsioon kirjutatakse salvesti poolt automaatselt üle).
- 2.5. Pildiarhiivi muul viisil ei salvestata.

3. KAAMERATE POOLT EDASTATAVA PILDI JÄLGIMINE

Videovalvesüsteemi edastatavat pilti on võimalik jälgida kooli valveruumis.

4. TURVALISUSE TAGAMINE

- 4.1. Videovalvesüsteemi edastatava pildi jälgimine on kõrvalistele isikutele keelatud.
- 4.2. Valveruumi sisenemine on kõrvalistele isikutele lubatud ainult kooli direktori ja Ääsmäe piirkonna halduri loal. Rikete korral võivad siseneda valveruumi Ääsmäe piirkonna halduri loal tehnilised töötajad.
- 4.3. Kella 20.00-07.00 on kooli territooriumil täiendav valve.

5. SALVESTATUD INFORMATSIOONI KASUTAMINE

- 5.1. Salvestatud pildimaterjali vaatamise eesmärgiks on tuvastada toimunud rikkumiste asjaolusid ja selles osalenuid.
- 5.2. Salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks annab loa Ääsmäe Põhikooli direktor ning see fikseeritakse eraldi päevikus.
- 5.3. Salvestatud informatsioonile ligipääs on kaitstud parooliga, mida teab Ääsmäe piirkonna haldustöötaja. Parooli edastamine teistele isikutele on keelatud.
- 5.4. Salvestatud materjalist koopiategemine ja väljastamine on lubatud politsei kirjaliku taotluse alusel kooli direktori loal, mis fikseeritakse päevikus.

Lisa 4. Kooli hoiule võetud esemete hoiustamise ja tagastamise kord

1. Kui õpilane kasutab õppetöö kestel kõrvalisi esemeid, mis häirivad tema ja kaasõpilaste tööle keskendumist, teeb õpetaja õpilasele suulise hoiatuse.
2. Kui õpilane esimesele hoiatusele ei reageeri, on õpetajal õigus nõuda õppetööd segava eseme hoiule andmist.
3. Õppetööd segavad kõrvalised esemed annab õpilane õpetajale, kes hoiustab need selleks ettenähtud lukustatavas ruumis ning tagastab õpilasele ainetunni või koolipäeva lõpus.
4. Õpilane lülitab hoiustamise ajaks mobiiltelefoni ja muud elektroonilised seadmed välja.
5. Turvalisust ohustavaid esemeid (terariistad, alkohoolsed joogid, tubakatooted jms) õpilasele ei tagastata, nende omamisest teavitatakse õpilase vanemaid, sotsiaalpedagoogi või politseid.
6. Esemete hoiustamise fikseerib õpetaja Stuudiumis.
7. Hoiustatud esemete kohta vormistatakse vajadusel akt.

Lisa 5. Ääsmäe Põhikooli klassi- ja kooliväliste ürituste või väljasõitude korraldamise kord

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ääsmäe Põhikooli väljasõitude kord kehtestab klassi- ja kooliväliste ürituste või väljasõitude (edaspidi üritus(ed)) korraldamise reeglid, mis on vajalikud õpilaste turvalisuse kaitseks, õppetöö tõrgeteta korraldamiseks ning mis määratlevad ürituse vastavuse hariduseesmärkidele.
- 1.2. Üritustel kehtib Ääsmäe Põhikooli kodukord.

2. ÜRITUSED

- 2.1. **Kooli esindamine** on olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, kultuuriüritustel, ainealastel teemapäevadel ja mujal kooli esindava õpilase või õpilasgrupi ühe- või mitmepäevane üritus, millel osalemise organiseerib vastava aine õpetaja, ringijuht, õppealajuhataja või huvijuht. Kooli esindamine võib toimuda õppetöö ajal.
- 2.2. **Õppekäik** on kooli õppekavaga seotud üritus, mis toimub väljaspool kooli ja selle organiseerib aineõpetaja või klassijuhataja. Õppekäike võib korraldada õppetöö ajal, kuid mitte rohkem kui üks koolipäev trimestris ühe õpperühma või klassi kohta. Õpilastele, kes ei osale õppekäigul, toimub õppetöö koolis.
- 2.3. **Laager** on huviringi, treeningrühma või õpilasesinduse ühe- või mitmepäevane üritus harjutamise, treenimise või koolituse eesmärgil, mille organiseerib ringijuht, treener või huvijuht. Laagreid võib korraldada õppealajuhataja loal osaliselt õppetöö ajal, kui nende sisu on kooskõlas kooli arengukavaga.
- 2.4. **Klassiüritus** on väljaspool õppetööd toimuv ühe klassi õpilaste ettevõtmine, mille eest vastutab klassijuhataja. Klassiüritus võib toimuda ka väljaspool kooli.
- 2.5. **Ekskursioon** on väljaspool õppetööd toimuv ühe või mitme klassi õpilasi hõlmav ühe- või mitmepäevane väljasõit, mille eest võtab kogu vastutuse enda kanda ekskursiooni korraldav õpetaja, kes võib selle edasi delegerida reisifirmale.

3. PLANEERIMINE

- 3.1. Õpilaste üritusi korraldatakse vastavalt kooli õppeaasta üldtööplaanile õppekava toetava tegevusena aineõpetajate, ringijuhatajate või klassijuhatajate juhtimisel ning nendest teavitatakse lapsevanemaid.
- 3.2. Õpetaja, kes organiseerib ürituse (väljasõidu), peab esitama kooli juhtkonnale avalduse Outlook'i kalendris 10 päeva enne ürituse toimumist.
- 3.3. Ürituse läbiviija/vastutaja peab tagama, et lapsevanemad oleksid üritusele minekust teadlikud ning teataksid ürituse eest vastutavale isikule oma lapse tervisest tulenevatest erikohtlemise vajadustest (nt allergia putukahammustuse puhul, ravimiallergia, epilepsia, suhkruhaigus, jms).

- 3.4. Juhul kui õpilane ei osale üritusel, peab lapsevanem teavitama ürituse läbiviijat esimesel võimalusel.
- 3.5. Üritused v.a ekskursioonid ja klassiüritused kajastuvad õppeaasta üldtööplaanis.

4. OHUTUSE TAGAMINE

- 4.1. Kooli direktor, õppealajuhataja, õpetajad, ringijuhid peavad tagama ohutud tööttingimused kogu õppeprotsessi jooksul ka väljaspool kooli toimuvatel ühisüritustel.
- 4.2. Enne üritusele minekut kõneletakse õpilastega liiklusohutusest, loodus- ja tervishoiureeglitest, sanitaarnõuetest jt ohufaktoritest, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sihtkohast, aastaajast, õpilaste vanusest. Tuletatakse meelde kõige elementaarsemad esmaabi andmise võtted.
- 4.3. Ürituse eest vastutaja peab kindlustama, et kaasa võetakse esmaabitarbed või täpsustama, kas esmaabitarbed on kaasas teenindaval reisifirmal.
- 4.4. Kõikide väljasõitude puhul tuuakse õpilased tagasi koolimaja juurde, kust koolivälisel ajal lapsevanem lapse koju jõudmise tagab. Teistsuguse kokkuleppe sõlmib lapsevanem ürituse korraldajaga kirjalikult kas e-kirja või sõnumiga.
- 4.5. Ürituse läbiviija võib keelduda õpilast üritusele kaasa võtmast, kui tal on õpilase käitumise suhtes pretensioone. Õpilase puhul, kellel on erivajadus või kes võtab ravimeid, tehakse enne üritusele registreerumist erikokkulepe koolipoolse esindaja ja lapsevanema vahel. Õpetaja ei vastuta ravimite manustamise eest.
- 4.6. Aineõpetaja võib taotleda ürituse korraldajalt mitterahuldava õppeedukusega õpilase õppetööle jätmist.
- 4.7. Välisriiki minnes peab ürituse läbiviija:
 - 4.7.1. koostama eelnevalt kaasatulevate õpilaste nimekirja, kus on nende sünniaeg, reisidokumendi andmed, telefoni number, kodune aadress, vanemate andmed – telefoni number ja e-posti aadress;
 - 4.7.2. kontrollima, kas korraldaja, täiskasvanud saatjate ja kaasatulevate õpilaste mobiiltelefonid toetavad rahvusvahelisi kõnesid;
 - 4.7.3. kontrollima ravikindlustuse olemasolu nii õpilastel kui saatjatel;
 - 4.7.4. küsima lapsevanemalt infot allergiate kohta, kas õpilane võtab regulaarselt mingeid ravimeid (samuti toiduallergiad);
 - 4.7.5. võtma lapsevanemalt/hooldajalt volituse lapsega välismaale minekuks;
 - 4.7.6. uurima järgi sihtkohamaa hädaabi telefoninumbri ja salvestama oma telefoni EV välisministeeriumi ööpäevaringse valvetelefoninumbri.

5. ÕNNETUSJUHTUM ÜRITUSEL

- 5.1. Igast raskemast õnnetusest tuleb kohe teatada esiteks Päästeametile, siis lapsevanemale ja koolile.
- 5.2. Ürituse läbiviija esitab kooli juhtkonnale õnnetusjuhtumi kohta juhtumi kirjelduse.
- 5.3. Organisatsioonilised ja tehnilised puudused, mis põhjustasid õnnetusjuhtumi, tuleb võimalusel kiiresti kõrvaldada.

6. LÕPPSÄTTED

Kõik erandjuhud, mida käesolev kord ei sätesta, lahendab kooli juhtkond.

Lisa 6. Õpilaspileti väljastamise kord

Õpilaspilet antakse õpilasele tema enda või piiratud teovõimega õpilase vanema poolt internetikeskkonnas SPOKU esitatud taotluse alusel tasuta.

1. Õpilaspiletid väljastab kooli juhiabi.
2. Pileti kehtivuse pikendamiseks pöördub õpilane ise kooli juhiabi poole Õpilaspileti pikendamise vormistab kooli juhiabi.
3. Õpilaspileti kadumise korral esitab õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem internetikeskkonnas SPOKU taotluse õpilaspileti dublikaadi väljastamiseks. Duplikaadi eest tasub õpilane või vanem vastavalt kehtestatud hinnakirjale.
4. Õpilaspiletit on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele.
5. Õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast. Juhul kui tagastamine on võimatu, tunnistab kooli direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.