

## AHTME KOOLI KODUKORD

### 1. ÜLDREEGLID

#### 1.1 Ahtme Kooli õpilane teab ja järgib:

- 1.1.1 Olen Ahtme Kooli õpilane;
- 1.1.2 Tahan õppida
- 1.1.3 Olen viisakas ja sõbralik
- 1.1.4 Tervitan kõiki
- 1.1.5 Vahetan koolimajas jalatsid
- 1.1.6 Kannan kaasas õpilaspäevikut

#### 1.2. **Kooli kodukord**

- 1.2.1. Kooli kodukord lähtub üldinimlikest eetika-, moraali- ja käitumisnormidest.
- 1.2.2. Kooli kodukorda jm õpilaste tegevust reguleerivaid õigusakte tutvustab õpilastele ja nende vanematele klassijuhataja.
- 1.2.3. Kooli kodukord on nähtaval kooli kodulehel.

#### 1.3. **Õpilaste kooli vastuvõtmise** ja lahkumise sätestab Ahtme Kooli õpilaste vastuvõtmise, ühest koolist teise ülemineku ja koolist lahkumise kord, mis on avalikustatud kooli kodulehel.

#### 1.4. **Ahtme Kooli õpilaste tunnustamise kord** on kinnitatud 27.10.2008.a Ahtme Kooli direktori käskkirjaga nr 1-2/26.

#### 1.5. **Pikapäevarühm**

- 1.5.1. Ahtme Kooli pikapäevarühma tööd reguleerib Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §38.
- 1.5.2. Pikapäevarühma võetakse vastu/arvatakse välja õpilased vanemate avalduse alusel. Vastuvõtmise/väljaarvamise kehtestab kooli direktor käskkirjaga.
- 1.5.3. Pikapäevarühm on mõeldud eelkõige abiks õpilastele koduste ülesannete täitmisel.

#### 1.6. **Toitlustamine**

- 1.6.1. Söömiseks on ette nähtud söögisaal, õpilaskodu ja 1. korruse puhkeruumide kööginurgad.
- 1.6.2. Sööma minnakse kindlaksmääratud söögivahetunnil koos klassijuhatajaga/aineõpetajaga ning istutakse klassijuhataja/aineõpetaja poolt määratud istekohale.

#### 1.7. **Õpilaskodu**

- 1.7.1. Õpilaskodu tööd reguleerib Ahtme Kooli õpilaskodu kord.

### 2. ÜLDINE TÖÖKORRALDUS

- 2.1. Koolimaja avatakse esmaspäeviti hommikul kell 7.30. Ametlik koolipäeva algus on kell 8.30.  
Koolimaja suletakse reedeti kell 16.00.
- 2.2. Koolimajja sisenemiseks ja väljumiseks kasutatakse koolihoone peaust.
- 2.3. Iga koolipere liige vastutab oma isiklike esemete eest. Üldkasutatavatesse ruumidesse järelvalveta jäetud esemete eest kool ei vastuta. Esemete kadumise korral informeerida klassijuhatajat või administraatorit.
- 2.4. Õpilased tulevad kooli vähemalt 5-10 minutit enne tundide algust, panevad üleriided

- ja välisjalanõud garderoobi.
- 2.5. Õpetaja alustab ja lõpetab tunni.
  - 2.6. Tunniplaani või muudest õppe- ja kasvatustegevuse muudatustest teavitab õpilasi klassijuhataja või õppealajuhataja. Õpilaste vanemaid informeerib vastavasisulistest muudatustest kooli õppealajuhataja või klassijuhataja.
  - 2.7. Vahetunni ajal viibivad õpilased üldjuhul koridoris, fuajeedes või õues.
  - 2.8. Mängimiseks ja jalutamiseks on ette nähtud koolimaja sisehoov. Parklas liikumine on keelatud.
  - 2.9. Õppetöö ajal võib õpilane iseseisvalt kooli territooriumilt lahkuda vaid õpetaja loal (haiguse tõttu või vanema teatise alusel).
  - 2.10. Kõik kooli õpilased kasutavad otstarbekohaselt kooli ruume, vara ja õpilaste käsutusse antud õppevara, nende tahtlikul rikkumisel või kaotamisel hüvitab õpilase seaduslik esindaja tekitatud kahju.
  - 2.11. Kõik koolipere liikmed hoiavad koolis ja kooli territooriumil puhtust ning korda.
  - 2.12. Koolipäeval on igas klassis kindlaksmääratud graafiku alusel korrapidajaõpilased, kelle ülesandeks on tunni või koolipäeva lõppedes klassiruumi korrasoleku tagamine.
  - 2.13. **Tunniväline tegevus**
    - 2.13.1. Ülekoolilised klassivälised tegevused toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile.
    - 2.13.2. Huvialaringid toimuvad vastavalt huvialaringide tunniplaanile, mis on nähtavad kooli kodulehel.
    - 2.13.3. Õpilased saabuvad 5-10 minutit enne ringide töö algust.
    - 2.13.4. Õpilased ootavad ringide töö algust selleks ettenähtud ruumi juures.
    - 2.13.5. Ekskursioonidel, matkadel, õppekäikudel, võistlustel esindab õpilane oma kooli ning täidab õpetajate ja teiste neid juhendavate täiskasvanute korraldusi, käitub viisakalt ja kaaskodanikke arvestavalt, täidab ohutusnõudeid.

### 3. ÕPPE- JA KASVATUSTEGEVUS

- 3.1. Ahtme Kooli õppetöö alusdokument on kooli õppekava, mis on avalikustatud kooli kodulehel.
- 3.2. Õpilaste hindamise korra sätestab „Ahtme Kooli õpilase hindamise, järgmise klassi üleviimise alused, tingimused ja kord“, mis on avalikustatud kooli kodulehel.
- 3.3. Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest. Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister.
- 3.4. Õppeveerandites on kokku vähemalt 175 õppepäeva. Vajaduse tekkimisel (seoses õpilaste tervises seisundiga ning haigete laste arvu suurenemisega) viiakse koolipäevade asemel läbi koduste tööde täitmise päevi.
- 3.5. Massilisel külmetushaigustesse haigestumisel suunab kooliõde haigestumise esmasümptomitega lapse koju ravile.
- 3.6. Lõpueksami toimumise päeval ja vähemalt kahel eksamil eelnenud päeval õppetunde ei toimu. Lõpueksami toimumise päev ja sellele eelnevad kaks päeva arvatakse õppepäevade hulka.
- 3.7. Õppe- ja kasvatustegevuse põhivorm on õppetund. Õppetund võib olla matk, õuesõpe, õppekäik, projektipäev(ad), individuaaltund, õpiabitund, konsultatsioon. Õppetunnid toimuvad vastavalt tunniplaanile ja õpetaja töökavale koolimajas, kooli territooriumil, õppekäiguna jms. Tunniplaan on kättesaadav kooli kodulehel.
- 3.8. Õppetunni pikkus on 45 minutit.
- 3.9. Koolitundide ajad on järgmised:
  - 1) 8.30 - 9.15
  - 2) 9.25 – 10.10.

- 3) 10.20 – 11.05
- 4) 11.25 – 12.10
- 5) 12.30 - 13.15
- 6) 13.25 – 14.10
- 7) 14.20 – 15.05

3.10. Vahetunni pikkus on 10 minutit, söögivahetunni pikkus 20 minutit. Söögivahetunnid on 3. ja 4. vahetunnil.

### 3.11. Õpilase arengu toetamine

3.11.1. Koolis tagatakse õpilasele vajadusel abiõpetaja, psühholoogi, sotsiaalpedagoogi ja logopeedi teenused. Tugispetsialistide vastuvõtuajad on kajastatud kooli kodulehel.

3.11.2. Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlus. Arenguvestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja õpilase seaduslik esindaja. Vajadusel kaasatakse arenguvestlusele tugispetsialiste või aineõpetajaid. Arenguvestluse toimumisest teavitab klassijuhataja lapsevanemat.

### 3.12. Õppes puudumine ja puudumisest teavitamine

3.12.1. Õppetöölt puudumine on lubatud takistavate mõjuvate põhjuste esinemisel: õpilase haigestumine; halb ilm (vt vastav määrus), kui õpilase tervis võib seeläbi kahjustatud saada.

3.12.2. Mõjuva põhjusega puudumiseks loetakse ka osalemist võistlustel, eriarsti külastamist ning puudumist mõjuvatel perekondlikel põhjustel lapsevanema teatise alusel.

3.12.3. Vanem teavitab klassijuhatajat õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat koheselt.

3.12.4. Kuni 1 nädal võib puududa põhikoolis vanema tõendi alusel, mille kirjutab lapsevanem õpilaspäevikusse. Pikema puudumise puhul tervislikel põhjustel on soovituslik esitada arstitõend.

3.12.5. Kool teavitab elukohajärgset omavalitsust õpilase õppetöölt puudumisest juhul, kui kool ei saa kontakti õpilase, lapsevanema või seadusliku esindajaga ja puudumise põhjuste väljaselgitamine ei ole võimalik.

3.12.6. Vanema kohustused koolikohustuse täitmise tagamisel on sätestatud Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses §11, lõige 1:

Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:

- 1) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 4) tegema koostööd kooliga käesolevas seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
- 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist

## 4. OHUOLUKORDADE LAHENDAMINE

Ahtme kooli Hädaolukorra lahendamise plaan on kinnitatud 24.08.2012.a. Ahtme Kooli direktori käskkirjaga nr.1-2/33

## 5. VIDEOVALVE

5.1. Videojärelvalve reguleerimisel lähtutakse põhiseaduse §26-st (eraelu vaimne ja füüsiline

puutumatus), mida võib riivata isiku jälgimine. IKS § 14 sätestab isikuandmete töötlemise tingimused ilma andmesubjekti nõusolekuta. IKS§ 14 lõike 3 kohaselt võib isikuandmeid edastavat või salvestavat jälgimisseadmestikku kasutada üksnes isikute või vara kaitseks ning juhul, kui sellega ei kahjustata ülemääraselt andmesubjekti õigustatud huve ning kogutavaid andmeid kasutatakse ainult nende kogumise eemärgist lähtuvalt.

5.1.1. Videojärelvalve kasutamisest teavitatakse kõiki siltidega „Videovalve“, mis on paigutatud kõikidele aladele, mis on videojärelvalve all.

5.1.2. Jälgimisseadmestiku andmete kasutamise eesmärk on:

5.1.2.1. ohuolukordade (füüsilise ja vaimse tervise kaitse, vara kaitse) faktiliseks tõendusmaterjaliks. Jälgimine on rangelt juhtumipõhine

5.1.2.2. koolipäevadel üldruumides (koridor) õpilaste operatiivseks abistamiseks ning vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks

5.1.3. Info säilib 1 kuu. Videojärelvalve andmete töötleja on Ahtme Kooli haldusspetsialist.

## **6. DOKUMENDID, ÕPPEVARA**

6.1. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet, mida õpilane kannab koolis kaasas.

6.2. Põhikoolilõpetajale väljastatakse põhikooli lõputunnistus seadusest tulenevas korras.

6.3. Iga õppeaasta alguses väljastatakse õpilasele õpikud ja töövihikud. Õpilane tagastab õpikud raamatukokku õppeaasta lõpus ja/või koolist lahkumisel.

6.4. Õppeaasta lõpus või õpilase lahkumisel koolist väljastatakse õpilasele vajaminevad dokumendid juhul, kui õpilane on koolile tagastanud õpikud, raamatukogust laenutatud raamatud ja likvideerinud muud kooliga seotud võlgnevused.

## **7. ÕPILASTE ÕIGUSED**

7.1. Kokkuleppel klassijuhataja- ja/või aineõpetajaga kasutada klassivälises tegevuses oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid.

7.2. Saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta.

7.3. Pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, kooli direktori, riikliku järelevalve või lastekaitseorganisatsioonide poole.

7.4. Osaleda kooli ringide töös, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega.

7.5. Saada igakülgset õpiabi arenguks ja eneseteostuseks.

7.6. Saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt või õpetajalt.

7.7. Avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks.

7.8. Saada tunnustust vastavalt kooli kodukorras sätestatule.

## **8. ÕPILASTE KOHUSTUSED**

8.1. Õpilane on kohustatud täitma Põhiseaduslikke kohustusi Eesti Vabariigi ees, suhtuma lugupidavalt riigikorda ja tema seadustesse.

8.2. Õpilane on kohustatud täitma kooli kodukorda. Osaleda õppetöös vastavalt kehtivale õppekorraldusele.

- 8.3. Suhtuma õppetöösse kohusetundlikult: valmistuma igaks õppetunniks; võtma kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed; mitte häirima klassikaaslasi ega õpetajate tööd; osalema tunnis aktiivselt; tunnist põhjendatud vajadusel väljumiseks paluma õpetajalt luba.
- 8.4. Suhtuma väärikalt kõikidesse inimestesse ja järgima üldtunnustatud käitumisnorme.

## **9. KOOLIS JA TERRITOORIUMIL ON KEELATUD**

- 9.1. Põhjuseta puudumine ja hilinemine.
- 9.2. Mängida hasartmänge.
- 9.3. Võõrastel isikutel kooli territooriumil viibimine
- 9.4. Kaasa võtta plahvatusohtlikke ja kergestisüttivaid aineid, tuletikke ja muid tulesüütamisvahendeid ning terariistu, mis võivad põhjustada ohtu kaasinimestele.
- 9.5. Viibida koolis alkoholi- ning narkojoobes. Kanda kaasas või tarbida tubakasaadusi, alkoholi ja narkootilisi aineid.
- 9.6. Õppetöö ajal õppetööd segavate esemete (mobiiltelefon jms) kasutamine. Reegli eiramise korral koostatakse keelatud aine(te)/eseme(te) äravõtmise akt. Õpetaja viib antud eseme(d) kantseleisse ning see (need) väljastatakse akti alusel õpilase vanemale.
- 9.7. Füüsiline ja vaimne vägivald.
- 9.8. Kasutada ebasüüdsaid ja solvavaid väljendeid.
- 9.9. Viibida õppetöö ajal üleriietes.
- 9.10. Õppetöö ajal ja loata õpilaskodus viibimine.

## **10. RAVIMID**

- 10.1. Kooli on keelatud saata haiget last. Nohuste ja kõhivate laste koht on kodus.
- 10.2. Kooli kaasa antud ravimid koos arsti ettekirjutusega annab õpilane meditsiiniõde kätte.
- 10.3. Perearsti või eriarsti poolt õpilasele määratud ravimeid annab vastatavalt raviskeemile kooli meditsiiniõde. Väljaspool meditsiiniõde tööaega väljastab ravimid kasvataja/ kasvataja abi vastavalt meditsiinitöötaja ettekirjutusele.
- 10.4. Õpilase määratud ravimeid hoitakse meditsiiniõde tööruumis asuvas lukustatud kapis.
- 10.5. Esmaabiks vajalikud vahendid asuvad õpetajate/kasvatajate toas tähistatud kapis.

## **11. KOOLI JA KODU KOOSTÖÖ KOORDINEERIMINE**

- 11.1. Vähemalt kord õppeaastas korraldab klassijuhataja antud klassi õpilaste vanematele lastevanemate koosoleku.
- 11.2. Avaldusi ja ettepanekuid koolitöö korraldamise ja parendamise kohta võib õpilane ja tema vanem esitada Ahtme Kooli direktorile, õppealajuhatajale, kooli õppenõukogule. Saadud avaldused vaadatakse läbi ühe kuu jooksul ning vastused esitatakse vastavalt avaldaja soovile suuliselt või kirjalikult.
- 11.3. Lähtuvalt kooli sisehindamise korrast viib kool iga õppeaasta lõpus läbi rahulolu uuringud õpilastele ja vanematele.