

Jõustub 01.09.2026. a

AHTME KOOLI KODUKORD

1. ÜLDREEGLID

- 1.1. Käesolev kodukord kehtestab ühtsed reeglid kooli õpilaste, nende seaduslike esindajate ja kooli töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse kohta nii koolis kui õpilaskodus. Kooli kodukorda jm õpilaste tegevust reguleerivaid õigusakte tutvustab õpilastele ja nende seaduslikele esindajatele klassiõpetaja.
- 1.2. Ahtme Kooli õppetöö alusdokument on kooli õppekava, mis on avalikustatud kooli kodulehel.
- 1.3. Kooli kodukord on õpilastele ja töötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.4. Kooli kodukord on avalikustatud kooli kodulehel.
- 1.5. Õpilaste kooli vastuvõtmise ja väljaarvamise sätestab Ahtme Kooli vastuvõtmise kord, mis on avalikustatud kooli kodulehel.
- 1.6. Õpilaskodu tööd reguleerib Ahtme Kooli õpilaskodu kord.
- 1.7. Õpilaste hindamise korra sätestab „Ahtme Kooli õpilase hindamise, järgmisse klassi üleviimise alused, tingimused ja kord“, mis on avalikustatud kooli kodulehel.
- 1.8. Ahtme Kooli õpilaste tunnustamise kord on kinnitatud 27.10.2008.a. Ahtme Kooli direktori käskkirjaga nr 1-2/26.
- 1.9. Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mis antakse kooli poolt tasuta pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 1.10. Õpilaspilet antakse välja vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm“.

2. ÜLDINE TÖÖKORRALDUS

- 2.1. Õpilased tulevad kooli vähemalt 5-10 minutit enne tundide algust, panevad üleriided ja välisjalanõud garderoobi.
- 2.2. Tunniplaani või muudest õppe- ja kasvatustegevuse muudatustest teavitab õpilasi klassiõpetaja või õppealajuhataja. Õpilaste seaduslikke esindajaid informeerib vastavasisulistest muudatustest klassiõpetaja.
- 2.3. Vahetunni ajal viibivad õpilased üldjuhul koridoris, fuajeedes või õues.
- 2.4. Söömiseks on ette nähtud söögisaal, õpilaskodu ja 1. korruse puhkeruumide kööginurgad.
- 2.5. Sööma minnakse kindlaksmääratud söögivahetunnil koos klassiõpetajaga/aineõpetajaga ning istutakse klassiõpetaja/aineõpetaja poolt määratud istekohale.
- 2.6. Mängimiseks ja jalutamiseks on ette nähtud koolimaja sisehoov. Parklas liikumine on keelatud.
- 2.7. Õppetöö ajal võib õpilane kooli territooriumilt lahkuda vaid õpetaja loal (seadusliku esindaja teatise alusel).
- 2.8. Kõik kooli õpilased kasutavad otstarbekohaselt kooli ruume, vara ja õpilaste käsutusse antud õppevara, nende tahtlikul rikkumisel või kaotamisel hüvitab õpilase seaduslik esindaja tekitatud kahju.
- 2.9. Kõik koolipere liikmed hoiavad koolis ja kooli territooriumil puhtust ning korda.
- 2.10. Ülekoolilised klassivälised tegevused toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile.
- 2.11. Huvialaringid toimuvad vastavalt huvialaringide tunniplaanile, mis on avalikustatud kooli kodulehel.
- 2.12. Õpilased saavad 5-10 minutit enne ringide töö algust.
- 2.13. Õpilased ootavad ringide töö algust selleks ettenähtud ruumi juures.
- 2.14. 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. 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 avalikustatud kooli kodulehel.
- 3.2. Õppeaasta koosneb õppeperioodidest ja koolivaheaegadest. Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister.
- 3.3. Õppeperioodides on kokku 175 õppepäeva.
- 3.4. Õppetunni pikkus on 45 minutit. Õppetunnid algavad kell 9.00 ja toimuvad tunniplaani alusel.
- 3.5. Vahetunni pikkus on 10 minutit, söögivahetunni pikkus 20 minutit. Söögivahetunnid on 3. ja 4. vahetunnil.
- 3.6. Koolis tagatakse õpilasele kooli tugispetsialistide teenused.
- 3.7. Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguestlust. Arenguestlusel osalevad õpilane, klassiõpetaja ja õpilase seaduslik esindaja. Vajadusel kaasatakse arenguestlusele tugispetsialiste. Arenguestluse toimumisest teavitab klassiõpetaja seaduslikku esindajat.

4. ÕPPETÖÖLT PUUDUMINE

- 4.1. Õppetöölt puudumine on lubatud takistavate mõjuvate põhjuste esinemisel: õpilase haigestumine; halb ilm (vt vastav määrus), kui õpilase tervis võib seeläbi kahjustatud saada.
- 4.2. Mõjuva põhjusega puudumiseks loetakse ka osalemist võistlustel, arsti külastamist ning puudumist mõjuvatel perekondlikel põhjustel seadusliku esindaja teatise alusel.
- 4.3. Seaduslik esindaja teavitab õpilase koolist puudumisest esimesel puudumise päeval (esimesel võimalusel) klassiõpetajat, kas telefoni või e-posti kaudu, õpilase puudumisest teavitab aineõpetajaid klassiõpetaja (sh märgib Stuudiumisse puudumise põhjuse).
- 4.4. Kool teavitab elukohajärgset omavalitsust õpilase õppetöölt puudumisest juhul, kui kool ei saa kontakti õpilase seadusliku esindajaga ja puudumise põhjuste väljaselgitamine ei ole võimalik.

5. PIKAPÄEVARÜHM

- 5.1. Ahtme Kooli pikapäevarühma tööd reguleerib PGSi §38.
- 5.2. Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse nimekirjast välja direktori käskkirjaga seadusliku esindaja taotluse alusel.
- 5.3. Pikapäevarühmas korraldatava õppekavavälise tegevusena pakutakse õpilasele järelevalvet ning kasvatajapoolset juhendamist ja suunamist õppest vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, huvitegevuses ning huvide arendamisel.

6. ÕPILASTE ÕIGUSED

Õpilasel on õigus:

- 6.1. kasutada klassivälises tegevuses oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid.
- 6.2. saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta.
- 6.3. pöörduda oma õiguste kaitseks klassiõpetaja, kooli direktori, riikliku järelevalve või lastekaitseorganisatsioonide poole.
- 6.4. osaleda kooli ringide töös, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega.
- 6.5. saada igakülgset õpiabi arenguks ja eneseteostuseks.
- 6.6. saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassiõpetajalt.

- 6.7. avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks.
- 6.8. saada tunnustust vastavalt kooli kodukorras sätestatule.

7. ÕPILASTE KOHUSTUSED

Õpilane on kohustatud:

- 7.1. täitma õpiülesandeid ja osalema temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, vastutades oma pädevuste arendamise, õpitee kujundamise ja õpitulemuste saavutamise eest.
- 7.2. täitma kooli kodukorda. Osalema õppetöös vastavalt kehtivale õppekorraldusele.
- 7.3. käituma teiste suhtes lugupidavalt ja järgima üldtunnustatud käitumisnorme.
- 7.4. valmistuma igaks õppetunniks; võtma kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed.
- 7.5. tunnist põhjendatud vajadusel väljumiseks paluma õpetajalt luba.

8. KOOLIS JA TERRITOORIUMIL ON KEELATUD

- 8.1. Kooli vara ja ruumide kahjustamine, määrimine ja lõhkumine
- 8.2. Põhjuseta puudumine ja hilinemine.
- 8.3. Mängida hasartmänge.
- 8.4. Võõrastel isikutel kooli territooriumil viibimine
- 8.5. Kaasa võtta plahvatusohtlikke ja kergestisüttivaid aineid, tuletikke ja muid tulesüütamishooldusvahendeid ning terariistu, mis võivad põhjustada ohtu kaasinimestele.
- 8.6. Koolis alkoholi- ning narkojoobes viibimine. Tubakasaaduste, alkoholi ja narkootiliste ainete omamine ja tarvitamine.
- 8.7. 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 seaduslikule esindajale.
- 8.8. Füüsiline ja vaimne vägivald.
- 8.9. Ebasüüdsate ja solvavate väljendite kasutamine.
- 8.10. Õppetöö ajal üleriides viibimine.
- 8.11. Õppetöö ajal loata õpilaskodus viibimine.

9. RAVIMID

- 9.1. Kooli kaasa võetud ravimid koos arsti ettekirjutusega annab õpilase seaduslik esindaja kooli tervishoiutöötaja kätte.
- 9.2. Perearsti või eriarsti poolt õpilasele määratud ravimeid annab vastatavalt raviskeemile kooli tervishoiutöötaja. Väljaspool tervishoiutöötaja tööaega väljastab ravimid kasvataja/ õpetaja abi vastavalt arsti ettekirjutusele.
- 9.3. Õpilase määratud ravimeid hoitakse tervishoiutöötaja tööruumis asuvas lukustatud kapis.
- 9.4. Esmaabiks vajalikud vahendid asuvad õpetajate/kasvatajate toas tähistatud kapis.
- 9.5. Massilisel haigustesse haigestumisel suunab kooli tervishoiutöötaja haiguse esmasümptomitega lapse koju ravile.

10. KOOLI JA KODU KOOSTÖÖ KOORDINEERIMINE

- 10.1. Vähemalt kord õppeaastas toimub lastevanemate üldkoosolek.
- 10.2. Avaldusi ja ettepanekuid koolitöö korraldamise ja parendamise kohta võib õpilane ja tema seaduslik esindaja esitada Ahtme Kooli direktorile.
- 10.3. Lähtuvalt kooli sisehindamise korrast viib kool iga õppeaasta lõpus läbi rahulolu uuringud õpilastele ja seaduslikele esindajatele.

11. OHUOLUKORDADE LAHENDAMINE

Kooli hädaolukorra lahendamise plaan on kinnitatud 19.01.2021.a. Ahtme Kooli direktori käskkirjaga nr.1-2/16.

12. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

- 12.1. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ja olukorrale reageerimiseks ning kooli vara kaitsmiseks kasutab kooli pilti edastavat ja salvestavat jälgimisseadmestikku.
- 12.2. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud ja seda haldab kehtiva tegevuslooga turvafirma vastavalt lepingule. Kooli hoonesse ja territooriumile on paigaldatud videokaamerad ning vastav märgistus, mis annab teavet videokaamerate kasutamisest.
- 12.3. Juurdepääsuõigus salvestisele on direktoril ja tema käskkirjaga määratud juurdepääsuõigust omavatel isikutel.
- 12.4. Kool säilitab salvestist üks kuu salvestamise päevast arvates piiratud juurdeääsuga valvatavas ruumis. Kui on alust arvata, et salvestisele on jäänud süütegu, edastab kool salvestise esimesel võimalusel politseile.