

KOHTLA-JÄRVE AHTME GÜMNAASIUMI KODUKORD

§ 1. Üldsätted

- (1) Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- (2) Kooli kodukord ei sätesta neid asjaolusid, mis on ära kirjeldatud muudes õigus- ja haldusaktides.
- (3) Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses §58 sätestatud tingimustel ja korras.
- (4) Kodukorraga saab tutvuda kooli kodulehel <http://kjag.ee> ja kooli raamatukogus.
- (5) Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:
 - 1) nõuded õpilase käitumisele ([PRÕK §19 lg 5](#); [GRÕK §15 lg 4](#));
 - 2) kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord ([PGS §55 lg 4](#));
 - 3) kooli tunnustusmeetmed õpilase tunnustamiseks õpingute jooksul ([PGS §57](#));
 - 4) tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord ([PGS §58 lg 9](#));
 - 5) õppes puudumisest teavitamise kord ([PGS §35 lg 3](#));
 - 6) õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord ([PGS §29 lg 4](#), [PRÕK §19 lg 4](#) ja [GRÕK §15 lg 3](#));
 - 7) täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks ([PGS §28 lg 2](#));
 - 8) kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord ([PGS §44 lg 2 ja §44 lg 7](#));
 - 9) jälgimisseadmestiku kasutamise kord ([PGS §44 lg 6](#));
 - 10) õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, nende reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks ([PGS §44 lg 2 ja 3](#));
 - 11) õpilaspileti kasutamise kord koolis ([Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm §2 lg 4](#));
 - 12) kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilasele õppekavavälises tegevuses ([PGS §40 lg 2](#));
 - 13) esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt ([PGS §58 lg 3 p 6](#));
 - 14) kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord ([PGS §58 lg 5](#));

§ 2. Ühistegevuse normid koolis

- (1) Koolimaja on avatud esmaspäevast reedeni kell 7.00-19.00. Laupäeval ja pühapäeval on koolimaja avatud ainult treeninguteks ja eriuuringuteks (koosolekud, võistlused, olümpiaadid jm.)
- (2) Õppetunni pikkus on 6.-12. klassidel 75 minutit. Algkoolis (1.-5. klassidel) on tunni pikkuseks 45 minutit. Vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit.

(3) Tundide ja vahetundide kellaajad:

1) algklasside majas:

Tundide ajad 1.-5. klassides

1. 08.15-09.00
2. 09.10-09.55
3. 10.10-10.55
4. 11.10-11.55
5. 12.10-12.55
6. 13.10-13.55
7. 14.05-14.50

2) põhikooli- ja gümnaasiumihoones:

Tundide ajad 6.-12. klassides

<i>Tundide ajad esmaspäeval, kolmapäeval, neljapäeval, reedel</i>		
	6. -9. kl.	10.-12. kl.
1.	8:15 - 9:30	
2.	9:45 - 11:00	
3.	11:15 - 12:30	
4.	12:45 - 14:00	12:55 - 14:10
5.	14:10 - 15:25	14:20 - 15:35

(4) Pikapäevarühmad töötavad algklasside majas esmaspäevast reedeni kella 12.10-17.00, graafik on nähtav kooli kodulehel (<http://kjag.ee>).

(5) Õpilased tulevad kooli enne tundide algust, jätavad üleriided garderoobi ja panevad jalga sisejalanõud.

(6) Õppetöö toimub direktori poolt kinnitatud päevakava alusel. Muudatusi selles on õigus teha direktoril ja õppealajuhatajal. Päevakava muudatustest annab klassile teada klassijuhataja või aineõpetaja.

(7) Õppetunni algusest ja lõpust annab märku koolikell. Tunni lõpetab õpetaja.

(8) Õpilaspäevik on 1.- 9 . klassis kohustuslik. 11.-12. klassides on kohustuslik õpinguraamat.

(9) Igal õpilasel on klassis kindel õppimiskoht, mille ta valib õppeaasta alguses. Õpetajal on õigus vajadusel õpilase kohta muuta. Õpilased võivad oma õppimiskohta vahetada klassijuhataja või aineõpetaja loal.

(10) Vastastikune suhtlemine koolis on lugupidav. Probleemide esmane lahendaja on klassiõpetaja, aineõpetaja või klassijuhataja, seejärel sotsiaalpedagoog, HEV-koordineerija, juhtkond, pedagoogiline konsiilium, õppenõukogu.

(11) Spordisaalides, aulas, raamatukogus, keemia-, füüsika-, tööõpetuse- ja arvutiklassis, puhkeruumis ning sööklas peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid ja kabinettides kabineti juhataja kehtestatud nõudmisi.

(12) Koolis peab täitma ohutustehnika- ja tuleohutusnõudeid.

§ 3. Nõuded õpilase käitumisele

(1) Õpilase õigused.

Igal Ahtme Gümnaasiumi õpilasel on õigus:

- 1) omandada kooli õppekava raames oma võimetele vastavat haridust;
- 2) saada põhjendatud vajadusel täiendavat abi õpetajatelt ja kooli töötajatelt (konsultatsioonid, logopeedi, klassivälise tegevuse juhendamine, HEV-koordineerija ja sotsiaalpedagoogi nõustamine);
- 3) moodustada koolis õpilasesindus, ühinguid, klubisid ja ringe, mille tegevus ja eesmärgid ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 4) kandideerida õpilasesindusse;
- 5) esitada õpilasesinduse kaudu kooli juhtkonnale arvamusi ja ettepanekuid koolielu parandamiseks;
- 6) saada koolist teavet koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta, samuti esmast teavet edasiõppimisvõimaluste kohta;
- 7) saada teavet temale pandud hinnetest ja hinnangutest;
- 8) pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, kooli juhtkonna, Haridus-ja Teadusministeeriumi ning lastekaitseorganite poole;
- 9) saada meditsiinilist esmaabi.
- 10) saada kooli raamatukogus õppe – ja ilukirjanduslikku materjali.

(2) Õpilase kohustused:

- 1) mitte hilineda tundi;
- 2) käituda viisakalt ja sallivalt;
- 3) osaleda aktiivselt õppetöös (sh omada tunniks vajalikke vahendeid) ja kasutada tundi oma võimete arendamiseks;
- 4) jälgida koolipäevadel (ka puudumise korral) e-Kooli sissekandeid;
- 5) vastutada oma õpitulemuste eest;
- 6) kanda korrektset, koolikeskkonda sobivat riietust ning vahetusjalatseid, kanda kehalise kasvatus tundides spordiriietust;
- 7) hoida puhtust ja korda koolis ning kooli territooriumil;
- 8) hoida isiklikku ja ühiskondlikku vara (kooli ruumide, õppevahendite, raamatute jms tahtliku rikkumise või hooletu hoidmise korral tuleb kahju hüvitada);
- 9) panna üleriided ja isiklikud esemed selleks ettenähtud kohta;
- 10) vahetundides käituda nii, et ei sea ohtu ennast ega teisi (ei tohi tekitada ummikuid, istuda aknalaudadel ja radiaatoritel, kõõluda akendel, tõugelda treppidel, pritsida veega jne);
- 11) teatada igast vägivallajuhtumist, samuti vargustest, esemete kadumisest ja kooli vara lõhkumisest viivitamatult klassijuhatajale, õpetajatele, õppealajuhatajale või kooli direktorile;
- 12) täita ohutustehnika ja tuleohutusnõudeid;
- 13) vähemalt kord aastas osaleda arenguevestlusel koos seadusliku eestkostjaga;
- 14) isikuandmete muutumisel on kohustus teavitada klassijuhatajat või kooli sekretäri.

(3) Õpilasele kehtivad keelud.

Ahtme Gümnaasiumi õpilastele on keelatud:

- 1) tundidest põhjendamata puudumine ja hilinemine;
- 2) alkoholi, tubakatoodete, e-sigarettide (e-suitsude), narkootiliste ainete omamine ja tarbimine;
- 3) kaasõpilaste ja koolitöötajate solvamine, vaimne ja füüsiline vägivald, ropendamine, õppetöö häirimine;
- 4) Elektrooniliste seadmete (mobiiltelefon, iPod, MP-3 mängija, videokaamera, fotoaparaat jms.) kasutamine on lubatud kokkuleppel aineõpetajaga õpieesmärkide saavutamiseks;
- 5) koolis toimuva salvestamine ilma eelneva kokkuleppeta kooli juhtkonna ja aineõpetajaga;
- 6) võimalike ohuallikate (pürotehnika, terariistad,...) kooli toomine.

§ 4. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord

Kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi (e-kool), kooli kodulehe ja klassiblogi kaudu.

§ 5. Kooli tunnustusmeetmed õpilase tunnustamiseks õpingute jooksul

(1) Ahtme Gümnaasium tunnustab oma õpilasi nii õppetöö kui sportlike saavutuste, koolivälise aktiivsuse (sh ainevõistlused) ning kooli esindamise eest.

(2) Tunnustamise viisid:

- a. õpetaja suuline kiitus;
- b. õpetaja kirjalik tänu või kiitus e-päevikus, õpilaspäevikus ja õpinguraamatus;
- c. direktori käskkirjaline tunnustus;
- d. kiitus- või tänukiri;
- e. parimate ainetundjate ja sportlaste tunnustamine;
- f. ühekordne rahaline preemia väljapaistvate tulemuste või heategevuse eest;
- g. tänumeened;
- h. õppeaasta lõpus osalemine direktori vastuvõtul.

§ 6. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord

Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat. Seda tehakse direktori käskkirja ära kirja või õppenõukogu otsuse ära kirja kättetoimetamise teel elektroonilise õppeinfosüsteemi või elektroonilise posti kaudu.

§ 7. Õppes puudumisest teavitamise kord

(1) Kokkuvõttega õppes puudumistest saab lapsevanem tutvuda elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel.

(2) Õpilase kohustused puudumistest teavitamisel:

- 1) põhjendatud vajaduse korral õppetundidest lahkumiseks küsib õpilane loa klassijuhatajalt või kooli meditsiinitöötajalt;
- 2) puudumistõend tuleb esitada klassijuhatajale puudumisele järgneval koolipäeval, kui tõendit ei esitata, võib klassijuhataja puudumise lugeda põhjendamatuks.

(3) Lapsevanema kohustused puudumistest teavitamisel:

- 1) lapsevanem on õpilase puudumisest kohustatud teavitama klassijuhatajat puudumise esimesel päeval telefoni, e-posti või e-päeviku kaudu;
- 2) lapsevanem kirjutab puudumistõendi õpilase päevikusse või e-päevikusse lapse koolituleku päevaks;
- 3) pikemaks erakorraliseks puudumiseks tuleb lapsevanemal esitada direktorile taotlus vähemalt üks nädal varem.

§ 8. Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord

(1) Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel.

(2) Hinnete lehe paberandjal väljastab klassijuhataja lapsevanema soovil, klassitunnistus väljastatakse igale põhikooli õpilasele üks kord aastas (õppeaasta lõpus).

§ 9. Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks

Põhikooli- ja gümnaasiumi seaduse § 28 lõikes 1 on sätestatud õpilase koolistväljaarvamine. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 28 lõikes 1 punkti 4 kohaselt mitte koolikohustuslik õpilane arvatakse koolist välja, kui ta oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda. Seega tuleb kooli kodukorras esitada need asjaolud, mille korduv rikkumine toob kaasa täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks.

Loetletud alljärgnevalt:

- 1) õppes puudumisest teavitamise korda;
- 2) õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-; spordi-; tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise korda;
- 3) vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise korda;
- 4) seab ohtu enda ja teiste turvalisust ning kasutab korduvalt esemeid viisil, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise.

§ 10. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord

- (1) Kooli hoonest või territooriumilt kooli töötajate sisse- ja väljaliikumist kontrollib kooli juhtkond.
- (2) Kooli hoonest või territooriumilt õpilaste sisse- ja väljaliikumist kontrollib klassijuhataja, kes väljastab vajadusel lahkumiseks tõendi. Klassijuhataja puudumisel on selleks volitatud õppealajuhataja.
- (3) Kooli hoonest külaliste sisse- ja väljaliikumist kontrollib administraator.

§ 11. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

- (1) Ohu välja selgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks turvakaameraid.
- (2) Õpilaste ja koolitöötajate füüsilise turvalisuse tagamiseks on söökla varustatud turvakaameraga.
- (3) Kaamerate salvestatud materjale kasutavad juhtkonnaliikmed, sotsiaalpedagoog ja HEV-koordineerija eriolukordade lahendamiseks.

§ 12. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord

- (1) Vaimsest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse sotsiaalpedagoogi ja HEV-koordineerijat, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine või selle juhtumi lahendamise edasiandmine väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.
- (2) Füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse juhtkonda, kelle ülesannete hulka kuulub meetmete tarvitusele võtmine.
- (3) Hädaolukorrast teavitab seda esimesena märganu kooli **administraatorit, sekretäri või juhtkonna liiget**. Edasine tegevus toimub vastavalt kooli turvameetmete plaanile.
- (4) Hädaolukorrast, mis eeldab koolimajast kiiret lahkumist, teatatakse kooliraadio kaudu või **koolikella pideva helinaga**.
- (5) Koolimajast lahkumine toimub evakuatsiooniplaani alusel klasside kaupa tunnis oleva õpetaja juhtimisel. Hädaolukorra tekkimisel vahetunnis kogunevad õpilased iseseisvalt kogunemiskohta.

(5) Õpilaste kogunemiskoht on Ahtme Gümnaasiumi koolimaja õuel, algklasside õpilastel maja ees kooli õuel, kus õpilased rivistuvad klasside kaupa loenduse läbiviimiseks.

(6) Koolimajja tagasipöördumise või koolipäeva lõppenuks kuulutamise otsustab direktor või teda asendav õppealajuhataja.

§ 13. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

(1) Õpilaspilet on õpilase isikut ja antud koolis õppimist tõendav dokument.

(2) Õpilaspilet väljastatakse tasuta pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

(3) Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud pärast õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama.

(4) Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane või õpilase esindaja kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi tasuta väljastamiseks.

§ 14. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilasele õppekavavälises tegevuses

(1) Õpilasel on õigus kasutada tasuta oma kooli rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.

(2) Vahendite kasutamine toimub koolitöötaja järelevalvel.

(3) Kooli ruumide kasutamine toimub vastavalt ruumide kasutamiskavale, mille kooskõlastavad kooli direktor, õppealajuhataja, huvijuht, majandusalajuhataja.

§ 15. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt

Kooli töötajal on õigus võtta ese hoiule,

- 1) kui eset kasutatakse viisil, mis ohustab isikut ennast või ümbritsevaid;
- 2) kui eset kasutatakse tunni ajal, eirates keeldu.

§ 16. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

(1) Hoiule võetud esemeid hoiustatakse sotsiaalpedagoogi, sekretäri või õppealajuhataja juures.

(2) Hoiule võetud ese tagastatakse õpilasele või õpilase esindajale õppepäeva lõpus.

KOOSKÕLASTATUD

*Kohtla-Järve Ahtme Gümnaasiumi õppenõukoguga
(protokoll nr 13 30.08.2017. a)*

/allkiri/

Svetlana Skorobogatova
Kohtla-Järve Ahtme Gümnaasiumi direktor