



KEHTESTATUD
Friedebert Tuglase nimelise Ahja Kooli direktori
22.september käskkirjaga nr 1-2/14

Friedebert Tuglase nimelise Ahja Kooli kodukord

§ 1. Üldsätted

- (1) Friedebert Tuglase nimelise Ahja Kooli (*edaspidi Ahja Kool*) kodukorra kehtestab direktor põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (*edaspidi PGS*) § 68 lg 1 alusel.
- (2) Ahja Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele (PGS § 68 lg 2, § 73 lg 1 p 7).
- (3) Ahja Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik (PGS § 68 lg 1).
- (4) Ahja Kooli kodukord ei sätesta neid asjaolusid, mis on ära kirjeldatud muudes õigus- ja haldusaktides.
- (5) Ahja Kooli kodukorra täitmine ja üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine on õpilase käitumise hindamise aluseks.
- (6) Eesmärgiga mõjutada õpilasi Ahja Kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid (PGS § 58 lg 1).
- (7) Ahja Kooli kodukorraga saab tutvuda kooli kodulehel. Kodukord on väljas kooli infostendil (PGS § 69 lg 2).
- (8) Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse Ahja Kooli kodukorras järgmised korrad:
 - 1) hindamise korraldus ning õpilaste ja õpilase vanema või eestkostja (*edaspidi vanem*) hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord (PGS §29 lg 4, põhikooli riiklik õppekava §19 lg 4);
 - 2) nõuded õpilase käitumisele (põhikooli riiklik õppekava §19 lg 5);
 - 3) õppes puudumisest teavitamise kord (PGS §35 lg 3);

- 4) õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamise kord õpilasele (PGS §40 lg 2);
- 5) õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise rakendamise kord (PGS § 44 lg 2);
- 6) jälgimisseadmestiku kasutamise kord (PGS § 44 lg 6);
- 7) õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning piiratud teovõimega õpilaste üle järelevalve tagamiseks kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimine ning statsionaarses õppes põhiharidust omandava piiratud teovõimega õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramine (PGS § 44 lg 7);
- 8) õpilase ja statsionaarses õppes õppiva õpilase vanema teavitamine õpilasele kohalduvast osast kooli päevakavas (PGS § 55 lg 4);
- 9) Ahja Kooli tunnustusmeetmed õpilase tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57);
- 10) esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt (PGS § 58 lg 3 p 6);
- 11) kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise kord (PGS § 58 lg 5);
- 12) tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9);
- 13) õpilaspileti kasutamise kord koolis (haridus- ja teadusministri määrus: õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm § 2 lg 4).

§ 2. Õppetöö korraldus

- (1) Ahja Koolis on õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm õppetund. Õppetunnid toimuvad vastavalt tunniplaanile kooli ruumides, kooli territooriumil või väljaspool kooli vastavalt kooli õppekavas sätestatud korrale.
- (2) Muudatusi tunniplaanis ja päevakavas on õigus teha direktoril, õppekorraldajal ja õppejuhil. Muudatustest teatatakse infostendil ja koolihaldussüsteemis Studium ning õpilasi teavitab sellest muudatuse tegija suuliselt ja/või elektrooniliselt.
- (3) Õppetunnid algavad koolis kell 8.20.
- (4) Korrapidajaõpetaja alustab tööpäeva kell 8.00. Õpilased tulevad kooli enne tundide algust, aga mitte varem kui 7.50, jätavad üleriided garderoobi ja panevad jalga sisejalanõud.
- (5) Õppetund kestab 45 minutit. Õppetunnid vahelduvad 10-minutiliste vahetundidega. Söögivahetund kestab 15 minutit.
- (6) Õpilane peab viibima õppetunni ajal õppetunnis. Kui õpilasele on antud korraldus viibida mujal, siis teavitatakse sellest tunni alguseks aineõpetajat.

- (7) Tunni algusest annab märku koolikell. Tunni lõpetab õpetaja.
- (8) 1.- 4. klassi õpilastele on õpilaspäeviku olemasolu ja täitmine kohustuslik.
- (9) Igal õpilasel on klassis kindel istumiskoht. Õpetajal on õigus vajadusel õpilase kohta muuta. Õpilased võivad oma kohta vahetada klassiõpetaja või aineõpetaja loal.
- (10) Kui klassi- või aineõpetaja pole 10 minuti jooksul pärast tunni algust tundi tulnud, teavitavad õpilased sellest õppekorraldajat, õppejuhti või direktorit.
- (11) Õpilasüritused lõpevad hiljemalt kell 21.30.
- (12) Õpilane lahkub pärast viimast tundi koolimajast, v.a juhul, kui tal on päevakava järgseid kohustusi (logopeed, õpiabirühm, pikapäevarühm, huviringid jne) või talle on antud mingeid teisi korraldusi (üritused, konsultatsioonid jne).
- (13) Tervisekaitseõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele on reguleeritud sotsiaalministri määrusega “Tervisekaitseõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele“ (<https://www.riigiteataja.ee/akt/13351102?leiaKehtiv>).
- (14) Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule koosmõjust sõltuvat tuule-külma indeksi ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri (<https://www.ilmateenistus.ee/ilm/ilmavaatlused/vaatlusandmed/kaart/>). Aluseks võib võtta ka Eesti Rahvusringhäälingu uudistes kell 7.00 teatatud ilmaandmed. Kooli tulnud õpilastele korraldatakse lõunasöögini õppetegevusi.

§ 3. Nõuded õpilase käitumisele

- (1) Õpilaste õigused ja kohustused on välja toodud Ahja Kooli põhimääruses §15.
- (2) Ahja Kooli õpilane:
 - 1) järgib kooli kodukorras kehtestatud reegleid;
 - 2) valmistub võimete kohaselt igaks õppetunniks;
 - 3) võtab kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppevahendid ja hoiab need puhtad ning korras;
 - 4) ei võta kaasa õppetöökse mittevajalikke asju;
 - 5) ei hiline tundi põhjusega;
 - 6) ei puudu põhjusega õppetegevusest sh e-õppepäevast, distantõppest ja õppekäikudelt;
 - 7) ei kasuta vaimset ega füüsilist vägivalda;
 - 8) käitub viisakalt, väärikalt ning vaoshoitult igal pool ja igas olukorras;
 - 9) on teotahteline ja abivalmis;
 - 9) hoiab kooli, enda ja kaasõpilaste vara;
 - 10) on korrekselt ja puhtalt rietatud ning täidab hügieeninõudeid;

- 11) ei kanna kooli ruumides üleriideid ega peas kapuutsi või mütsi;
- 12) kasutab säästlikult vett, elektrit ja paberit ning sorteerib papi ja paberi selleks ette nähtud kogumiskohta;
- 13) hoiab ja väärtustab oma ja kaasõpilaste ning koolitöötajate tervist;
- 14) kooliruumide, õppevahendite, raamatute jms tahtliku rikkumise või hooletu hoidmise korral hüvitab kahju;
- 15) osaleb kooli ja selle ümbruse korrastamisel;
- 16) pidulikel sündmustel, aktustel ja eksamitel riietub pidulikult (õppeaasta alustamine ning lõpetamine, Tuglase sünniaastapäeva aktus, vabariigi aastapäeva aktus jne).
- 17) esinemise korral riietub vastavalt kokkuleppele juhendajaga;
- 18) täidab kooli territooriumil ja spordihoones kõigi koolitöötajate korraldusi;
- 19) kannab kooli siseruumides mittemääriva tallaga vahetusjalatseid.

(3) Kord õppetunnis

- 1) Tunni alustab ja lõpetab õpetaja.
- 2) Tunni alguseks võtab õpilane tunniks vajalikud õppevahendid lauale.
- 3) Tunnis täidab õpilane kõiki õpetaja poolt antud korraldusi.
- 4) Õpilane ei häiri klassikaaslaste ega õpetaja tööd.
- 5) Tunni ajal ei liigu õpilane oma kohalt ilma õpetaja loata.
- 6) Põhjendatud vajadusel tunnist väljumiseks palub õpilane õpetajalt luba.
- 7) Tunnis ei tegele õpilane kõrvaliste asjadega, sh ei kasuta kõrvaklappe.
- 8) Nutiseadmeid võib kasutada vaid õpetaja loal. Telefon on hääletuna koolikotis.
- 9) Tunnis õppetöö eesmärkidel arvutit ja nutiseadmeid kasutades ei kasuta õpilane seadmeid muudeks tegevusteks.
- 10) Aineõpetaja kutsub teiste õpilaste tööd häiriva õpilase korrale, vajadusel kasutab kooli juhtkonna (õppejuht, arendusjuht, õppekorraldaja, huvijuht ja direktor) või tugispetsialistide abi.
- 11) Kehalise kasvatuse tunnis kannab õpilane vahetusriideid ja -jalatseid, täidab hügieeninõudeid, pikad juuksed tuleb panna patsi või krunni.
- 12) Kui arst on väljastanud kirjaliku vabastuse kehalisest kasvatusest, tuleb see esitada kehalise kasvatuse õpetajale.
- 13) Lapsevanem kirjutab vajadusel lapse päevikusse või eraldi paberile tervislikel põhjustel vabastuse kehalise kasvatuse **tunni tegevustest**.

Õpilane esitab vastava teatise õpetajale vahetult enne tunni algust. Lapsevanem võib teavitada lapse tervislikel põhjustel vabastusest kehalise kasvatusõpetajat ka Stuudiumis enne tunni algust. Võimalusel täpsustab lapsevanem vabastuses, millist liiki tegevusi saab/ei saa laps kehalise kasvatusõpetuse tunnis kaasa teha.

- 14) Kehalise kasvatusõpetuse tunni tegevustest vabastatud õpilane **viibib** kehalise kasvatusõpetuse tunnis ja täidab kehalise kasvatusõpetaja poolt antavaid võimetekohaseid ülesandeid.

(4) Vahetunnis

- 1) Õpilane käitub nii, et temal endal ja teistel on ohutu ja turvaline.

Keelatud on:

- avada aknaid;
 - istuda aknalaua peal;
 - häirida teisi lärmaka, ebasünda käitumisega (sh on keelatud ropendamine ja vandesõnad);
 - joosta ja tõugelda treppidel, koridorides, garderoobis, klassiruumides ja õuealal;
 - sõita kooli territooriumil liiklusvahendiga ennast ja teisi ohustades; •
- koolipäeva kestel lahkuda omavoliliselt kooli territooriumilt, sh külastada poodi või tanklat.

- 2) Me ei soovita kasutada nutiseadmeid.

- 3) Kuiva ilmaga on lubatud viibida õues sisejalanõudega asfaltkattega alal. Muudel juhtudel tuleb õues viibimiseks kasutada välisjalatseid.

(5) Söökla

- 1) Õpilane peseb käed seebiga ja kuivatab enne söömist.
- 2) Õpilane sööb oma kohal, toidu tõstmisel arvestab kaasõpilastega, sööb söögiriistadega, ei jutusta kõvahäälselt, viib ära oma nõud ja söögiriistad.
- 3) Õpilane sööb söögisaalis, toidu väljaviimine on keelatud.

(6) Üritustel

- 1) Õpilane tuleb kogunemisele koos oma klassi ja klassijuhataja või aineõpetajaga (vastavalt olukorrale).
- 2) Õpilane käitub viisakalt ja on tähelepanelik kuulaja ning ei kasuta nutiseadmeid, kui selleks ei ole koolitöötaja või ürituse korraldaja korraldust.

(7) Riidehoius

- 1) Riidehoidu või riidekappi jäetakse üleriided ja välisjalatsid, vajadusel ka kott spordirõivastega.
- 2) Riidehoidu või riidekappi ei jäeta raha, dokumente ega muid väärtuslikke asju.
- 3) Kool ei vastuta kaotsiläänud esemete eest.
- 4) Vanema nõusolekul antakse 5.-9. klassi õpilasele kasutada lukustatav riidekapp. Kapi kasutamise kord on sätestatud õpilase ja lapsevanema poolt allkirjastatud lepingus.

(8) Koolis ja kooli üritustel on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

- 1) relv relvaseaduse tähenduses või relvale sarnase välimusega mänguasi või makett;
- 2) lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
- 3) aine, mis tekitab sõltuvust, joovet või mürgistust, sh tubakatooted, e-sigaretid jmt;
- 4) aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
- 5) energiajoogid;
- 6) muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra vara kahjustamiseks.

§ 4. Hindamise korraldus ning õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord

- (1) Ahja Koolis õppekavaga sätestatud hindamisjuhend on avalikustatud kooli veebilehel ning muudatustest teavitatakse õpilasi ja lapsevanemaid Stuudiumi vahendusel.
- (2) Klassijuhatajatel on kohustus tutvustada kehtivat hindamise korraldust õpilastele õppeaasta algul esimeses klassijuhatajatunnis.
- (3) Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele aineõpetaja oma õppeaines õppeaasta, trimestri või õppeperioodi algul lähtuvalt aine spetsiifikast. Õpilane saab aineõpetajalt trimestri või õppeperioodi alguses teada, mida ja millal hinnatakse, milliseid hindamisvahendeid kasutatakse ja millised on hindamise kriteeriumid. Ainenõuded avalikustatakse Stuudiumis.
- (4) Õpilast ja tema vanemat teavitab kool saadud hinnetest Stuudiumi kaudu.
- (5) Klassijuhataja saadab vanema soovil paber kandjal hinnete lehe koju.
- (6) Kool teavitab õpilast ning tema vanemat kokkuvõtivatest trimestri- ja aastahinnetest ning käitumise ja hoolsuse hinnetest Stuudiumi kaudu ja paber kandjal klassitunnistuse kaudu.
- (7) Õpilasel ja tema vanemal on õigus saada õpilase hinnete kohta teavet aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt. Hindamise korralduse kohta leiab teavet Ahja Kooli hindamisjuhendist.

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

(1) Ahja Kool avalikustab koolikorraldusliku teabe kodulehel, aineõpetaja ja/või klassijuhataja edastab vajaliku info Stuudiumi, õpilaspäeviku, kirjaliku või suulise teate kaudu.

§ 6. Õppest puudumisest teavitamise kord

- (1) Klassijuhataja teostab järjepidevat kontrolli koolikohustuse täitmise üle.
- (2) Vanem teavitab klassijuhatajat õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest kas Stuudiumi, e-kirja, SMS-i kaudu või helistades **hiljemalt kell 12.00 õppest puudumise päeval**. Vastasel korral loetakse puudumine põhjuseta puudumiseks, hilisemaid teavitusi vastu ei võeta.
- (3) Kui laps peab lahkuma koolist enne õppepäeva lõppu, teavitab vanem sellest klassijuhatajat **enne** õpilase lahkumist koolimajast. Vastasel korral loetakse puudumine põhjuseta puudumiseks, hilisemaid tõendeid vastu ei võeta.
- (4) Erakorraliselt (haigestumine jms) õppepäeva keskel koolist lahkumiseks küsib õpilane luba kas klassijuhatajalt, juhtkonna liikmelt või aineõpetajalt. Vastasel korral loetakse puudumine põhjuseta puudumiseks, hilisemaid tõendeid vastu ei võeta. Õpilase erakorralisest vajadusest koolist lahkuda informeeritakse koheselt tema vanemaid.
- (5) Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi. Klassijuhatajal on õigus puudumistõend tagasi lükata, kui tõendi esitamise tingimused ei ole täidetud.
- (6) Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval.
- (7) Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.
- (8) Kui õpilane (-sed) viibib (-vad) õppepäeval koolist eemal (kooli esindamine, õppekäik vms), edastab ürituse korraldaja vähemalt 3 päeva enne üritust õpilaste nimekirja direktorile ja informeerib kooli sööklad nädal enne üritust. Direktoril ja klassijuhatajal on õigus teha nimekirjas muudatusi, võttes arvesse õpilase käitumist ja õppeedukust.

§ 7. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamine õpilase suhtes

(1) Õpilase suhtes võib rakendada seaduses (PGS § 58 lg 1, lg 3) sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid:

- 1) arenguveestluse läbiviimine;
- 2) logopeediline abi;
- 3) õppimine õpiabirühmas;
- 4) individuaalse õppekava rakendamine;
- 5) õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma või kooli juures tegutsevasse huviringi;
- 6) tugispetsialisti teenuse osutamine;
- 7) käitumise tugikava koostamine jms;

ning üht või mitut järgmist mõjutusmeedet:

- 1) õpilase käitumise ja/ või õppeedukuse arutamine vanemaga;
 - 2) õpilasega tema käitumise ja/ või õppeedukuse arutamine direktori või mõne teise juhtkonna liikme juures;
 - 3) õpilasega tema käitumise ja/ või õppeedukuse arutamine õppenõukogus;
 - 4) õpilasele tugiisiku määramine;
 - 5) kirjalik noomitus;
 - 6) esemete ja ainete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
 - 7) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 8) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 9) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega (sh alla 18-aastase) õpilase puhul vanema nõusolekul;
 - 10) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 11) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest koos kohustusega täita õpilasele antud tegevused ja õpiülesanded;
 - 12) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- (2) Käesolevas paragrahvis sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud lõike 1 punktis 12 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.

- (3) Kooli hoiule antud esemed hoiustatakse ja need tagastatakse kooli kodukorras sätestatud korras.
- (4) Kui õpilase koolist koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, arvestatakse käesoleva paragrahvi lõike 1 punktis 7 ja 10 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel transpordi korraldusega.
- (5) Käesoleva paragrahvi lõike 1 punktides 7 ja 10 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.
- (6) Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsus ajutises õppes osalemise keeldu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega (sh alla 18-aastase) õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu või digitaalselt allkirjastatult ja vanem kinnitab kirjalikult otsuse kättesaamist. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.
- (7) Piiratud teovõimega õpilase suhtes sätestatud mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (sh Stuudiumi kaudu).
- (8) Õpilase puudumiste kohta peetakse arvestust:
 - 1) 6 üksikut põhjuseta puudunud tundi või 2 põhjuseta puudunud päeva trimestris – kirjalik noomitus;
 - 2) kui õpilane on õppes puudunud ühe kuu jooksul põhjuseta 20 protsenti õppetundidest, siis teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust;
 - 3) andmed õpilaste kohta, kes on ühe trimestri jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.

§ 8. Kooli tunnustusmeetmed õpilase tunnustamiseks õpingute jooksul

- (1) Õpilast võib tunnustada õpingute jooksul:
 - 1) suulise kiitusega;

- 2) õpetaja, juhtkonna liikme või tugispetsialisti kiitusega Stuudiumis või õpilaspäevikus;
- 3) kiituse avaldamisega kooli digiekraanil ja teadetetahvilil;
- 4) kiitusega kogunemisel;
- 5) direktori käskkirjaga;
- 6) õpilase kandmisega kooli tunnustustahvlile;
- 7) kiituskirjaga klassi ja põhikooli lõpetamisel;
- 8) direktori vastuvõtuga hea ja väga hea õppimise ja käitumise, silmapaistvate tulemuste eest kooli esindamisel või koolielus kaasalöömise eest.

§ 9. Õpikute, tööraamatute ja töövihikute kasutamise ning koolile tagastamise kord

- (1) Õpilasel on Ahja Koolis õppekava läbimiseks võimalik kasutada õpikuid tasuta.
- (2) Õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud, ligipääsu digitaalsetele õppematerjalidele ja töölehed saab õpilane kooli raamatukoguhoidjalt või aineõpetajalt.
- (3) Kooli raamatukogust laenutatud õpikutel peab olema kaitsev ümbris. Selle puudumisel on õpetajal õigus õpik õpilaselt ära võtta.
- (4) Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes on õpilane kohustatud tagastama tema kasutusse antud õpikud kooli raamatukoguhoidjale.
- (5) Õpiku rikkumise või kaotamise korral tuleb koolile tuua uus õpik või tasuda õpiku väärtus rahas.

§ 10. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

- (1) Õpilaspilet on õpilase koolis õppimist tõendav dokument, mis antakse õpilasele välja õpilase arvamisel kooli õpilaste nimekirja.
- (2) Õpilasel või tema vanemal on õigus esitada koolile kirjalik taotlus õpilaspileti duplikaadi saamiseks, kui õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud, varastatud või kui õpilase nimi või isikukood on muutunud.
- (3) Õpilane on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama, kui tema väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast toimub õppeaasta sees.

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

- (1) Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui:
 - 1) eseme kasutamine koolis on keelatud;
 - 2) eset kasutatakse viisil, mis ohustab isikut ennast või

ümbritsevaid;

- 3) eset kasutatakse tunni ajal, eirates keeldu.
- (2) Kui õpilast kahtlustatakse alkoholi, tubaka- või muud nikotiini sisaldava toote, e-sigareti või muu keelatud aine või vahendi omamises, siis toimitakse vastavalt kooli hädaolukorra lahendamise plaanis sätestatule.

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

- (1) Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool võlaõigusseaduses § 883 - § 986 sätestatust.
- (2) Koolitöötaja hoiulevõetud eset hoiustab antud töötaja. Koolitöötaja, kellele ese on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.
- (3) Õpilasele, kellelt võetakse hoiule Ahja Koolis keelatud ese (paragrahv 3, lõige 8), koostab koolitöötaja eseme hoiulevõtmise protokoll. Protokoll toodud lisas 1. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja või kui eset ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab koolitöötaja omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiulevõtmisest koheselt.
- (4) Kui õpilaselt võetakse hoiule ese, mida ta kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, siis dokumenteerib kirjalikult eseme kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise.
- (5) Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.
- (6) Eseme hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

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

- (1) Õpilasel on õigus kasutada enda arendamiseks ja huvitegevuses osalemiseks tasuta oma kooli spordiväljakut, arvutiklassi, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.
- (2) Spordihoones, kabinettides, kooli sööklas ja arvutiklassis peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid, mille kohta jagab infot ruumi eest vastutav isik.
- (3) Vahendite kasutamine toimub koolitöötaja järelevalvel.

§ 14. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord

- (1) Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks Ahja Koolis toimub järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel.
- (2) Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peavad kõik kooli territooriumil viibivad isikud teavitama koheselt koolitöötajaid.
- (3) Õpilane teavitab hädaolukorrast korrapidaja õpetajat või esimesena vastu tulevat koolitöötajat.
- (4) Koolitöötajate käitumisjuhised on sätestatud Ahja Kooli hädaolukorra lahendamise plaanis.

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

- (1) Ahja Kooli hoonest või territooriumilt õpilaste ja koolitöötajate sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita.
- (2) Võõrastel isikutel on koolimajas viibimine ilma kutse või loata keelatud.
- (3) Õpilastel on keelatud õppepäeva jooksul lahkuda kooli territooriumilt, välja arvatud kehalise kasvatus tundi liikumiseks või kui õpilane on kooli territooriumilt lahkumiseks saanud loa (näiteks vajadus liikuda kultuurimajja, raamatukokku, arsti juurde jms).

§ 17. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

- (1) Ahja Kooli koolihoone ega spordihoone ei ole varustatud jälgimisseadmestikuga.

LISA 1

ÕPILASELT HOIULE VÕETUD ESEME PROTOKOLL

Hoiule võtmise koht: Friedebert Tuglase nimeline Ahja Kool (Tartu mnt 23, Ahja).

Hoiule võtmise aeg (kuupäev ja kellaaeg):

Protokolli koostaja (nimi).....

Õpilane, kellelt ese ära võeti (nimi):

Hoiule võetud ese või aine ja selle kirjeldus (sh nähtavad kahjustused esemel):

.....
.....
.....

Eseme hoiule võtmise käik ja põhjendus:.....

.....
.....
.....
.....

Millal ja kellele ese tagastatakse:

.....

Protokollija (nimi, allkiri):

Eseme äravõtja allkiri:

Õpilase allkiri:

Õpilane on hoiule võetud eseme tagasi saanud (kuupäev, kellaaeg, õpilase allkiri):.....

Hoiule võetud eseme kätte saanud lapsevanem (kuupäev, nimi, allkiri):

.....