



Kammeri Kooli kodukord

Kooli kodukord on kehtestatud alates 01.01.2017 *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse* § 68 lg 1 alusel direktori käskkirjaga nr 1-2/8 09.02.2017

1. Üldsätted

- 1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.2. Kooli kodukord ei sätesta neid asjaolusid, mis on ära kirjeldatud muudes õigus- ja haldusaktides.
- 1.3. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse* § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.4. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli raamatukogus. Kooli kodukord on väljas õpilastele nähtavas kohas, milleks on kooli infostend.
- 1.5. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:
 - 1.5.1. Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord (*PGS* § 29 lg 4; *Põhikooli riiklik õppekava* § 19 lg 4);
 - 1.5.2. Õppes puudumisest teavitamise kord (*PGS* § 35 lg 3);
 - 1.5.3. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekava välises tegevuses (*PGS* § 40 lg 2);
 - 1.5.4. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumist teavitamise, nende juhtumiste lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks (*PGS* § 44 lg 2 ja 3);
 - 1.5.5. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord (*PGS* § 44 lg 2 ja 7);
 - 1.5.6. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord (*PGS* § 44 lg 6);
 - 1.5.7. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (*PGS* § 55 lg 4);
 - 1.5.8. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord (*PGS* § 58 lg 9);
 - 1.5.9. Kooli tunnustusmeetmed õpilase tunnustamiseks õpingute jooksul (*PGS* § 57);
 - 1.5.10. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt (*PGS* § 58 lg 3 ja 6);

- 1.5.11. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord (*PGS* § 58 lg 5);
- 1.5.12. Nõuded õpilase käitumisele (*Põhikooli riiklik õppekava* § 19 lg 5).
- 1.5.13. Õpilaspileti kasutamise kord koolis (*Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm* § 2 lg 4);

2. Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord

- 2.1. Hindamisest teavitamisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduse* § 25 - § 32 sätestatust.
- 2.2. Kooli õppekavas sätestatud õpilaste hindamise korraldus on kättesaadav kooli veebilehel.
- 2.3. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest e-päeviku vahendusel. Kui õpilane või vanem ei ole sellega nõus, teavitab kool õpilast või vanemat hindamisest paber kandjal hinnete lehe kättetoimetamise kaudu.
- 2.4. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hindamisest e-päeviku vahendusel, siis saavad nad koolile esitada vastava teabenõude. Õpilase ja/või vanema teabenõude alusel antakse teavet hindamisest e-päeviku väljavõtena. Väljavõte e-päevikust toimetatakse õpilase kätte. Noorema kui 10 aastase õpilase puhul saadetakse väljavõte e-päevikust postiga, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

3. Õppest puudumise teavitamise kord

- 3.1. Õppest puudumisest teavitamisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduse* § 25 - § 32 sätestatust, arvestades *Põhikooli ja gümnaasiumiseaduses* § 35 ja 36 sätestatust.
- 3.2. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest e-päeviku kaudu. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Hiljemalt ülejärgmisel päeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest e-päeviku kaudu. Kui vanemal e-päevikule ligipääs puudub, siis valib vanem talle sobiva teavitamise viisi (e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile teatise paberil).
- 3.3. Õpilane lahkub koolimajast õppetöö ajal direktori poolt volitatud isiku või klassijuhataja teadmisel ning nõusolekul.
- 3.4. Loa põhjendatud puudumiseks pikemaks ajaks (näit. välisreisid) annab direktor klassijuhataja nõusolekul lapsevanema kirjaliku avalduse alusel.
- 3.5. Õpilaste lubamine spordivõistlustele ning teistele tundide ajal läbiviidavatele õpilasüritustele toimub klassijuhataja loal, kooskõlastatult direktori või õppejuhiga.
- 3.6. Kool teavitab elukohajärgset omavalitsust õpilase õppetöölt puudumisest juhul, kui kool ei saa kontakti õpilase koduga ja puudumise põhjuste väljaselgitamine ei ole võimalik.

4. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

- 4.1. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise andmisel lähtub kool *Võlaõigusseaduses* § 389 - § 395 sätestatust.
- 4.2. Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamise lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt pooltevahelisele kokkuleppele. Lepingu koolipoolseks esindajaks on direktor.

5. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumist teavitamise, nende juhtumiste lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks

5.1. Iga kooli töötaja astub vahele, nähes koolikiusamist või koolivägivalla juhtumist.

5.2. Õpilase ning kooli töötaja vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitatakse sotsiaalpedagoogi, õppejuhti või direktorit.

5.3. Direktoril on õigus nõuda töötajalt, kes oli väärteo tunnistajaks, kirjalikku seletust väärteo kohta.

5.4. Vaimsest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse sotsiaalpedagoogi, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine või selle juhtumi lahendamise edasiandmine väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele. Füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse direktorit, kelle ülesannete hulka kuulub viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh. tagajärgede likvideerimine), mis tagaks füüsilise turvalisuse.

5.5. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid *Põhikooli ja gümnaasiumseaduses* § 58 sätestatud tingimustel ja korras. Sotsiaalpedagoog kaasab vastavalt juhtumile vajalikke koostööpartnereid.

5.6. Õpilaste isiklike telefonide, tahvel- ja sülearvutite jm eest kool ei vastuta.

5.7. Õpilane võib isikliku eseme hoiule anda talle usaldusväärsele koolitöötajale. Koolitöötaja tagastab eseme õpilasele kokkulepitud ajal.

5.8. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral esitab kahju kannatanud õpilane või tema vanem avalduse politseile.

5.9. Kooli territooriumil viibivas alkoholi-, narkojoobes või suitsetavast isikust teavitab kooli töötajat koheselt juhtkonda ja vajadusel politseid.

5.10. Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral annab esmaabi kooliõde. Vajadusel kaasatakse kiirabi ja politsei ning teavitatakse vanemaid.

5.11. Avaliku korra häirimisel (sõim, solvang, asjade loopimine jms) selgitatakse välja juhtunu, teavitatakse vanemaid ning vajadusel tehakse avaldus politseile.

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

6.1. Kooli hoonest või territooriumilt õpilaste ja töötajate sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita.

6.2. Koolipäeva jooksul viibivad õpilased koolimajas, õpilaskodus või kooli territooriumil, v.a. kokkulepitud väljasõidud.

6.3. Õpilane võib mõjuval põhjusel kooli territooriumilt ära minna lapsevanema või eestkostja avalduse alusel. Äramineku loa annab klassijuhataja kokkuleppel direktori, õppejuhi või sotsiaalpedagoogiga. Klassijuhataja teavitab äraminekust kasvatajat ja aineõpetajaid (e-päeviku kaudu, suuliselt).

6.4. Omavolilise lahkumise korral koolist või õpilaskodust teavitab kool kodu ja vajadusel lastekaitset või politseid.

7. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

7.1. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti salvestavat jälgimisseadmestikku.

7.2. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.

7.3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse kooli territooriumile sisenemisel ja hoonete välisustele paigutatud teabetahvli, millel on musta värviga videokaamera kujutis ning sõna „VIDEOVALVE“.

7.4. Juurdepääsuõigus salvestile on direktoril, kes on koolis juurdepääsuõigust omavaks isikuks.

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

8.1. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* § 25 - § 32 sätestatust.

8.2. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja tema vanemale teatavaks e-päeviku või kooli veebilehe kaudu.

8.3. Kui õpilasel või tema vanemal ei ole võimalik saada teavet e-päeviku või kooli veebilehe kaudu, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

8.4. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja vanemale kättetoimetatuks e-päeviku kaudu, kui vanem on tutvunud vastava infoga.

9. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord

9.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* § 25 - § 32 ja *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 58 sätestatust.

9.2. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ära kirja või õppenõukogu otsuse ära kirja kättetoimetamise kaudu.

10. Kooli tunnustusmeetmed õpilase tunnustamiseks õpingute jooksul

10.1. Suuline kiitus pedagoogi poolt

10.2. Suuline kiitus juhtkonna poolt üldkogunemisel

10.3. Kirjalik kiitus e-päevikus

10.4. Õpilase premeerimine teatri, spordivõistluse või tervisekeskuse külastusega

10.5. Direktori käskkiri kooli töötaja ettepanekul

10.6. Õpilase premeerimine õppeveerandi tulemuste põhjal

10.7. Õpilase saatmine kooli esindama maakonna või vabariigi tasandil

10.8. Autasustamine kooli meenetega

10.9. Aasta sõbraliku poisi ja tüdruku valimine

10.10. Kooli tänukiri õpilase vanemale või neid asendavatele isikutele

10.11. Kiitus klassitunnistusel õppeaasta lõpus

10.12. Kiituskiri „Väga hea õppimise eest“ õppeaasta lõpus

10.13. Direktori vastuvõtt

10.14. Kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikutes ainetes“

10.15. Kiitus põhikooli lõputunnistusel

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

11.1. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra asja kahjustamise.

11.2. Koolitöötajal on õigustatud kahtluse korral kontrollida õpilase isiklikke asju.

12. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

12.1. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool *Võlaõigusseaduses* § 389 - § 395 sätestatust.

12.2. Koolitöötajal on õigus võtta hoiule ese, mida võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra asja kahjustamise.

12.3. Hoiule võetud esemeid hoiab direktor, kellel on kohustus tagada selle säilimine.

12.4. Õpilaselt hoiule võetud esemed tagastatakse direktori poolt ainult lapsevanemale või õpilase seaduslikule esindajale.

12.5. Esemed, millele pole õppeaasta lõpuks järgi tulnud, hävitatakse. Narkootilised ained ja tulirelvad antakse üle politseile.

13. Nõuded õpilase käitumisele

13.1. Õpilane juhindub oma käitumisel üldinimlikest väärtustest: ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu.

13.2. Õpilane käitub eakohaselt ning vastutab oma tegude eest.

13.3. Kammeri Kooli õpilasreeglid on õpilasele kohustuslikud täitmiseks (Lisa 1).

14. Õpilaspileti kasutamise kord

14.1. Õpilaspileti kasutamise korras lähtub kool *Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm* § 1- 6 sätestatust.

14.2. Õpilaspilet on Kammeri Kooli õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

14.3. Õpilaspilet antakse õpilasele õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema avalduse alusel.

14.4. Õpilasel või piiratud teovõimega õpilase vanemal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:

- 1) õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
- 2) õpilase nimi või isikukood on muutunud.