**KAMBJA PÕHIKOOLI KODUKORD**

Kooli kodukorra kehtestamise aluseks on *põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (PGS)*

§ 68 lg 1.

Käesolev redaktsioon on kehtestatud direktori 30.10.2019. a. käskkirjaga nr 138.

1. ***ÜLDSÄTTED***
	1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (õpetajad ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik.
	2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis põhjendatud, asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetmeid *põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse* § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
	3. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ja kooli vara kaitstuse.
	4. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel, õpetajate toas ja kooli infostendil.

***2. ÕPPETÖÖ KORRALDUS JA PÄEVAKAVA***

*„Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele“,* sotsiaalministri määrus 20.07.2015.

* 1. Õppe- ja kasvatustöö põhivorm on õppetund, tunnivälisel ajal ringitöö, pikapäevarühma töö, õppekäigud ja ekskursioonid.
	2. Tundide ajad:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | 8.15-9.00 |
| 2. | 9.10-9.55 |
| 3. | 10.05-10.50 |
| 4. | 11.10-11.55 |
| 5. | 12.15-13.00 |
| 6. | 13.20-14.05 |
| 7. | 14.15-15.00 |
| 8. | 15.10-15.55 |

* 1. Päevakava

|  |  |
| --- | --- |
| 7.30-8.00 | Kooli saabumine |
| 8.15-15.00 | Õppetöö |  |
| 10.50-11.10 | Lõunasöök (I-IV kl) |  |
| 11.55-12.15 | Lõunasöök (V-VII kl) |  |
| 13.00-13.20 | Lõunasöök (VIII-IX kl) |  |
| 7.30-8.15 12.00-16.00 | Pikapäevarühma tööaeg |  |
| 12.00-17.00 | Huvialategevus, õpiabi, konsultatsioonid |  |
| 17.00 | Koolist lahkumine (viimane buss) |  |

* 1. Koolivaheajad ja eksamiperiood kehtestatakse vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele ning nendest teavitatakse õpilasi ja lapsevanemaid.
	2. Õppetöö korraldus sõltuvalt välis- ja siseõhu temperatuurist:
* õppetunnid jäetakse ära, kui temperatuur klassis on alla 19 0C, võimlas alla 18 0 C;
* õppetunnid võib ära jätta I–VI klassis, kui välisõhu temperatuur on miinus 20 0C ja madalam ning VII–IX klassis, kui välisõhu temperatuur on miinus 25 0C ja madalam, kui sõit kooli ning tagasi pole tagatud;
* kooli tulnud õpilastele korraldatakse erinevaid tegevusi kuni kojusaatmise võimaluseni;
* kehalise kasvatuse tunde võib talvel õues läbi viia I–VI klassis kuni miinus 10 0C (vaikse ilmaga) ja VII–IX klassi õpilastele kuni miinus 15 0C (tuulekiirus 8 m/s).
	1. Kodused õppeülesanded:
* I klassis koduseid õpiülesandeid võimalusel ei anta (õpetaja lähtub õpilase individuaalsest arengust ja vajadusest);
* pühadejärgseks päevaks ja vaheajajärgseks esimeseks päevaks õpilastele koduseid õpiülesandeid ei anta.
	1. Õppetundide lõpu ja pikapäevarühma õppetöö alguse vahel on vähemalt 1 tund vaheaega, kus kavandatakse kehaliselt aktiivset tegevust.
	2. Pikapäevarühmas osalejate lõunasöögi ja eine vahele jääv aeg on soovitavalt 3–4 tundi.
	3. Õppepäeval võib läbi viia ühe mahukama kontrolltöö, õppenädalal kuni kolm kontrolltööd. Kontrolltöö etteteatamise aeg on vähemalt 5 päeva. Kontrolltööde ajad märgib aineõpetaja Stuudiumi kontrolltööde kalendrisse.
	4. Õpilasele kohalduva osa päevakavast (tunniplaan, tundide ajad, pikapäevarühma töö ja huviringide ajad) teeb kool õpilastele ja vanematele teatavaks oma veebilehel ja õppealajuhataja või klassijuhataja teavitavad õpilase ja vanemaid selle muudatustest Stuudiumi, kooli veebilehe või õpilaspäeviku (1.–4. kl) kaudu.
	5. Õpilaspäevik on kohustuslik 1.–4. kl. õpilastele.

**3. *ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMINE JA KOOLILE TAGASTAMINE***

3.1 Õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed on õpilastele kasutamiseks tasuta.

* 1. Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes on õpilane kohustatud tagastama tema kasutusse antud õpikud.
	2. Ainekabinetti antud õpikud tagastatakse või pikendatakse nende laenutust õppetsükli või õppeaasta lõpus.
	3. Õpiku rikkumise või kaotamise korral hüvitab õpilane või lapsevanem õpiku maksumuse.

**4*. HINDAMISEST TEAVITAMINE***

* 1. Hindamise korraldus on sätestatud Kambja Põhikooli õppekavas, mis on avaldatud kooli kodulehel.
	2. Õpilase vanemat või seaduslikku esindajat teavitab õppealajuhataja hindamise korraldusest koolis õppeaasta algul lastevanemate üldkoosolekul.
	3. Nõutavad õpitulemused, nende kontrollimise aja, vormi ning hindamise põhimõtted teeb õpetaja õpilastele teatavaks ja selgitab iga trimestri algul.
	4. Teavet õpilase õpiedukusest edastavad klassijuhataja ja aineõpetajad elektroonilise õppeinfosüsteemi (Stuudium), õpilaspäeviku (1.–4. klass) või hinnetelehe vahendusel.
	5. Kokkuvõtvatest hinnetest teavitab klassijuhataja vanemat iga trimestri järel klassitunnistuse kaudu.
	6. Õpilasel on õigus saada klassijuhatajalt või aineõpetajalt teavet oma hinnete kohta.
	7. Tagasisidet õpilastele nende esitatud kirjalikest töödest annab õpetaja viie õppepäeva jooksul.

**5. *ÕPPES OSALEMINE JA ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMINE***

(PGS § 35 ja 36)

* 1. Õpilasel on **õigus ja kohustus** täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakava või individuaalse õppekavaga ettenähtud õppes.
	2. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:
1. haigestumine või tervishoiuteenuse osutamine;
2. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, rasked ilmastikutingimused;
3. olulised perekondlikud põhjused;
4. kooli esindamine.
	1. Klassijuhataja teeb puudumistest kokkuvõtte üks kord trimestri jooksul ja teavitab sellest vanemaid elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, klassitunnistusel või kokkuleppel vanemaga muul viisil (teatis paberil, telefoni teel, e-mail).
	2. Vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel päeval klassijuhatajat õpilase puudumisest ja selle põhjustest. Kui vanem pole seda teinud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval.
	3. Kui vanem pole õpilase puudumisest klassijuhatajat teavitanud ning klassijuhatajal ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab sotsiaalpedagoog hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset vallavalitsust, kes rakendab meetmeid põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
	4. Andmed õpilase kohta, kes on ühe trimestri jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20% õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi (EHIS) õpilaste alamregistrisse.

**6. *KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, RAAMATUKOGU, ÕPPE-, SPORDI-, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE TASUTA KASUTAMINE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES***

* 1. Õpilasel on õigus õppekavaväliseks huvitegevuseks tasuta kasutada kooli rajatisi ja ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.
	2. Plaaniliste huviringide toimumisajal saavad huviringis osalevad õpilased kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutada ilma erikokkuleppeta.
	3. Muudel juhtudel saab õpilane kooli rajatisi ja ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutada õpilase ja direktori suulisel või kirjalikul kokkuleppel ja koolitöötaja järelevalvel.
	4. Varalise kahju, mille õpilane on koolile tekitanud, kasutades kooli rajatisi, ruume, õppe, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid, hüvitab õpilane või tema seaduslik esindaja õigusaktidega kehtestatud korras.
1. ***ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET JA FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMINE, NEILE REAGEERIMINE, JUHTUMITEST TEAVITAMINE JA JUHTUMITE LAHENDAMINE***
	1. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavad olukorrad, neile reageerimine, teavitamine ja lahendamine on sätestatud direktori 12.10.2017 kk nr 1-8/130 kehtestatud „*Kambja Põhikooli hädaolukorra lahendamise plaanis“,* kiusamisjuhtumitega tegelemise kord on sätestatud “*Kambja Põhikooli kiusamisjuhtumitega tegelemise strateegias”.*
	2. Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste inimeste turvalisust, tuleb reageerida kiiresti, rakendades pedagoogilisi võtteid, vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori või politsei poole.
* Õpetaja/koolitöötaja märkab kiusamist ja ennetab raskema süüteo.
* Õpetaja/koolitöötaja informeerib kooli juhtkonda.
* Õpetaja/klassijuhataja informeerib lapsevanemat.
* Koolijuht teeb vajadusel avalduse politseile.
* Koolijuht kutsub vajadusel välja politsei.
* Politsei menetleb juhtumit.
	1. Klassijuhataja:
* jälgib õpilaste omavahelisi suhteid ja klassi mikrokliimat;
* viib läbi klassijuhatajatunde, vestlusi ja muid üritusi õpilaste suhete parandamiseks;
* informeerib lapsevanemaid kiusamise ja vägivalla ilmingutest;
* informeerib kooli juhtkonda tõsisematest olukordadest, et koos lahendusi leida;
* on kiusamise ja vägivallaohvriks sattunule toeks ja nõustajaks;
* vajadusel viib vägivallatseja sotsiaalpedagoogi (tema äraolekul õppealajuhataja või direktori) juurde mõjutusvahendite rakendamiseks.
	1. Aineõpetaja:
* kindlustab õppetunnis distsipliini;
* jälgib õpilaste omavahelist suhtlemist ja vägivallailmingute korral sekkub probleemi lahendamiseks;
* informeerib klassijuhatajat õpilaste käitumisprobleemidest ja vägivalla ilmingutest;
* on õpilastele toeks ja nõustajaks, kui pöördutakse abi saamiseks;
* korrapidajana vahetunnis täidab oma kohustusi ning tagab õpilaste turvalisuse.

7.5 Koolitöötaja:

* füüsilise vägivalla korral sekkub koheselt, teavitab kooli juhtkonda;
* vajadusel kutsub kiirabi, politsei;
* abistab õpilast, kes pöördub abi saamiseks;
* reageerib kõigile vägivalla ilmingutele lahenduse leidmiseks ja turvalisuse tagamiseks.
	1. Sotsiaalpedagoog:
* jälgib õpilastevahelist suhtlemist vahetunnis ja vägivallailmingute korral sekkub probleemi lahendamiseks;
* viib läbi vestlusi ja muid üritusi õpilaste suhete parandamiseks;
* informeerib klassijuhatajaid ja lapsevanemaid kiusamise ja vägivalla ilmingutest;
* informeerib kooli juhtkonda tõsisematest olukordadest, et koos lahendusi leida;

on kiusamise ja vägivallaohvriks sattunule toeks ja nõustajaks.

* 1. Kooli juhtkond:
* omab informatsiooni koolikiusamise ja vägivalla juhtumitest;
* vajadusel viib läbi küsitlusi õpilaste ja lapsevanemate hulgas;
* abistab õpetajaid ja teisi kooli töötajaid;
* vestleb õpilaste ja lapsevanematega;
* arutab koolikiusamise ja vägivallaga seotud küsimusi nõupidamistel ja õppenõukogus;
* korraldab vajadusel koolitusi õpetajatele ja lapsevanematele, kuidas ennetada ja lahendada vägivallaga seotud probleeme.
	1. Õpilasesindus:
* korraldab üritusi, mis aitavad sisustada tunnivälist aega ja ennetada vägivaldset käitumist ning propageerib omavahelisi sõbralikke suhteid ning vägivallavaba kooli;
* vajadusel arutab koosolekutel vägivallaga seotud probleeme;
* aitab vajadusel tagada korda vahetunnis.

7.9 Õpilane:

* kasutab õppehoonete vahel liikudes kõige lühemat ja ohutumat teed;
* ei lärma, ei torma treppidel ega sega teisi;
* kuulab vahetunnis muusikat kõrvaklappe kasutades, et mitte häirida kaasõpilasi ja kooli personali;
* hoolitseb ja vastutab ise kooli kaasa võetud isiklike asjade eest;
* pöördub koheselt tema läheduses oleva koolitöötaja poole, kui on oht tema või kaasõpilase vaimsele või füüsilisele turvalisusele;
* pöördub klassijuhataja või sotsiaalpedagoogi poole, kui ilmneb kiusamiskäitumine tema enda või kaasõpilase suhtes.

7.10 Vanem:

* esitab avalduse politseile, kui tema laps on sattunud väljapressimise, esemete rikkumise, varastamise või kehaliste vigastuste ohvriks

***8. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES***

8.1 Turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks võib kool rakendada õpilase suhtes PGSi § 58 sätestatud tingimustel ja korras tugimeetmeid nagu arenguvestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma ja/või kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine, käitumise tugikava koostamine ning üht või mitut järgmist mõjutusmeedet:

 8.1.1 õpilase käitumise arutamine vanemaga;

 8.1.2 õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;

 8.1.3 õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;

 8.1.4 õpilasele tugiisiku määramine;

 8.1.5 kirjalik noomitus;

 8.1.6 selliste esemete ja ainete hoiulevõtmine, mis ei ole põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 11 kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;

 8.1.7 põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest;

 8.1.8 põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 11 kohaselt keelatud esemete või ainete (relv, lõhkeaine, narkootilist joovet tekitav aine) kooli hoiulevõtmine;

 8.1.9 õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

 8.1.8 konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

 8.1.9 kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;

 8.1.10 pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

 8.1.11 ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

 8.1.12 ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

* 1. Narkootilist joovet tekitava aine, relva, lõhkeaine või muu keelatud aine või eseme omamise korral võetakse keelatud aine või ese õpilaselt ära ning äravõtmine dokumenteeritakse. Keelatud aine või eseme omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldusele.
	2. Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse meditsiinitöötaja (kooliõde) või kiirabi.
	3. Avaliku korra häirimise korral (sõim, avalik solvang, asjade loopimine jms) tehakse kindlaks tunnistajad, teavitatakse vanemaid ja tehakse avaldus politseile.
	4. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral esitab õpilane või tema vanem vastava avalduse politseile.
1. ***TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISEST TEAVITAMINE***
	1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool haldusmenetluse seaduse § 25–§ 32 sätestatust, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 sätestatut.

9.2 Punktides 8.1.7, 8.1.8 ja 8.1.10 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilase vanemat viivitamata telefoni teel.

9.3 Punktides 8.1.11 ja 8.1.12 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilase vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitab direktor sõltuvalt rakendatavast meetmest ( 8.1.5; 8.1.7; 8.1.11; 8.1.12 ) õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise teel. Teiste meetmete rakendamisest teavitab vanemat klassijuhataja või sotsiaalpedagoog Stuudiumi kaudu või telefoni teel.

1. ***KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT SISSE- JA VÄLJALIIKUMISE KONTROLLIMINE***
	1. Õpilased ei lahku õppetöö ajal kooli hoonest ja territooriumilt ilma mõjuva põhjuseta v.a ainetundideks, mis toimuvad väljaspool kooli ruume või territooriumi.
	2. Koolipäeva kestel võib õpilane koolist lahkuda mõjuval põhjusel lapsevanema kirjaliku taotluse alusel, klassijuhataja või direktsiooni loal, millest informeeritakse ka aineõpetajat.
2. ***KOOLI TUNNUSTUSMEETMED ÕPILASTE TUNNUSTAMISEKS ÕPINGUTE JOOKSUL***

„*Õpilase tunnustamise tingimused ja kord“,* HTM 09.08.2010 määrus nr 37,

*„Kambja Põhikooli õpilaste tunnustamise kord“,* 21.09.2009.

* 1. Tunnustamise vormid:
* suuline tunnustus klassi ja kooli ees;
* kirjalik kiitus-tunnustus õpilaspäevikus, e- päevikus;
* direktori käskkirjaline kiitus-tunnustus heade õpitulemuste eest, kooli esindamise eest olümpiaadidel/konkurssidel/võistlustel, silmapaistva heateo eest;
* kooli tänukiri, aukiri, diplom, meened saavutuste eest olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel;
* kiituskiri „Väga hea õppimise eest“ klassi lõpetamisel;
* ainekiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ 4.–9. klassi õpilastele, kelle trimestrite ja aastahinne selles aines on „5“;
* kiitusega lõputunnistus;
* vallavalitsuse stipendium eduka õppetöö eest trimestri jooksul 7.–9. klassi õpilastele;
* vallavanema vastuvõtt edukatele õppuritele ja lapsevanematele õppeaasta lõpul;
* Tartumaa Omavalitsuste Liidu vastuvõtt ja medalid olümpiaadide võitjatele, aukirjad II ja III koha saavutamise eest.

**12*. KOOLI HOIULE VÕETUD ESEMETE JA AINETE HOIUSTAMINE JA NENDE TAGASTAMISE KORD***

* 1. Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine hoiule, kui seda võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teisi inimesi, mis võib kaasa tuua vigastamise, hukkumise või võõra asja kahjustamise.
	2. Kooli hoiule võetud eset või ainet hoiab direktor selle säilimist tagaval viisil.
	3. Eseme või aine kooli hoiule võtmine dokumenteeritakse järgmiste andmete kirjapanekuga:
* kooli nimi;
* õpilase nimi;
* eseme või aine omaniku andmed;
* märge õpilase esemete kontrollimise kohta;
* hoiulevõtmise aeg;
* märge õpilase kontrollimise põhjustest teavitamise kohta;
* sündmuse kirjeldus;
* eseme või aine kirjeldus;
* kontrollija ja õpilase allkirjad või märge selle kohta, et õpilane keeldus allkirja andmast.
	1. Kui õpilane ei ole eseme või aine tegelik omanik, teavitatakse seaduslikku omanikku eseme hoiulevõtmisest.
	2. Hoiule võetud ese või aine tagastatakse õpilasele või selle seaduslikule omanikule hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes, välja arvatud ese või aine, mis on keelatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 11 kohaselt (relv, lõhkeaine, narkootilist joovet tekitav aine) mille puhul kool:
* teavitab relva, lõhkeaine või narkootilist joovet tekitava aine leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle;
* tagastab muud ohtlikud esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.
1. ***ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD***

Õpilaspileti esmase väljaandmise kord on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega 13.08.2010 nr 42 „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm“. Käesolev juhend on koostatud sama määruse §2 lg 4 ja §6 lg 1 p 1 alusel.

Õpilaspilet on üldhariduskooli õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja. Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks isikut tõendavate dokumentide seaduse § 4 kehtestatud tingimustel.

13.1 Kambja Põhikooli õpilane kohustub:

* hoidma hoolikalt oma õpilaspiletit;
* kandma seda kaasas igal koolipäeval;
* mitte lõhkuma/rikkuma õpilaspiletit;
* kasutama seda isiklikult ja mitte andma teiste õpilaste / täiskasvanute kasutusse;
* kasutama õpilaspiletit ainult selleks ettenähtud eesmärkidel;
* teavitama õpilaspileti kadumisest/hävimisest koheselt oma klassijuhatajat.

13.2 Õpilaspileti väljaandmise eest vastutab kooli direktor.

13.3 Õpilaspilet kinnitatakse direktori allkirja ja kooli pitseriga.

13.4 Õpilaspileti plangi esiküljele kantakse alljärgnevad andmed:

* kooli nimi;
* õpilaspileti number;
* õpilase ees- ja perekonnanimi;
* õpilase isikukood;
* õpilaspileti kehtivusaeg.

13.5 Õpilaspiletil on selle omaniku foto.

13.6 Õpilaspiletid vormistab ja annab välja klassijuhataja. Väljaantud õpilaspiletid registreerib sekretär õpilasraamatus. Õpilaspiletite väljastamise üle peab arvestust klassijuhataja.

13.7 Õpilaspileti kehtivuse tähistab klassijuhataja õpilaspiletile vastava õppeaasta lisamisega.

13.8 Õpilaspileti pikendamise eest vastutab õpilane või tema seaduslik esindaja.

13.9 Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud pärast õpilase kooli nimekirjast välja arvamist õpilaspileti koolile tagastama. Kool hävitab tagastatud õpilaspiletid.

13.10 Kadunud, hävinud, rikutud või varastatud õpilaspileti asendamise kord:

* kui õpilase õpilaspilet on kadunud, hävinud, rikutud või varastatud, siis peab õpilane või õpilase seaduslik esindaja taotlema uue õpilaspileti.

13.11 Uue õpilaspileti taotlemiseks:

* esitab õpilase seaduslik esindaja vabas vormis kirjaliku avalduse Kambja Põhikooli direktorile õpilaspileti duplikaadi väljaandmiseks;
* klassijuhataja vormistab õpilaspileti duplikaadi tasuta kahe tööpäeva jooksul ja registreerib duplikaadi sekretäri juures.
1. ***NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE***
	1. Õpilane juhindub oma käitumises õigusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest ning kooli õppekava üldosas sätestatud alusväärtustest.
	2. Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi: ausus, hoolivus, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu.
	3. Õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.
	4. Õpilane oma käitumisega peab lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri.
	5. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda.
	6. Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.
2. ***ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED***
	1. **Õpilasel on õigus:**
* saada lähtuvalt kooli õppekavast oma võimetele ja huvidele vastavat haridust;
* saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt, klassi- või aineõpetajalt;
* saada tunnustust vastavalt õpilaste tunnustamise korrale;
* olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivalla eest;
* saada meditsiinilist esmaabi;
* saada vajadusel täiendavat õpiabi;
* pöörduda probleemide lahendamiseks õpetaja, klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi ning direktsiooni liikmete poole;
* kasutada huvitegevuseks kokkuleppel kooli juhtkonnaga kooli ruume, rajatisi, spordi- ja tehnilisi vahendeid;
* töötada arvutiklassis lähtuvalt õppetöö vajadustest;
* olla valitud õpilasesindusse ja osaleda selle kaudu koolielu korraldamisel;
* põhjendatud vajadusel lahkuda tunnist või koolist enne õppepäeva lõppu klassijuhataja, aineõpetaja, sotsiaalpedagoogi või kooli juhtkonna nõusolekul.
	1. **Õpilasel on kohustus:**
* osaleda õppetöös ja kooli ettevõtmistes, õppida vastavalt oma võimetele, arendada end ja täiendada oma teadmisi, häirimata kaasõpilaste tööd;
* täita kooli kodukorra reegleid, olla tegude ja mõtetega OMA KOOLI õhkkonna loojad;
* suhtuda lugupidavalt kaasinimestesse, märgata, näha ja kuulda teist inimest;
* tunnistada teiste inimeste õigust erinevatele seisukohtadele ja erinevustele;
* vastutada oma töökoha eest, hoida kooli vara;
* käituda looduses keskkonnasäästlikult, hoida ja kaitsta kõike väärtuslikku;
* tulla kooli vähemalt 10 min enne tundide algust ning jõuda õppetundidesse õigeaegselt;
* õppetööst puudumise korral esitada sellekohane lapsevanema või arsti tõend, teavitada klassijuhatajat Stuudiumi kaudu;
* olla õppetunnis distsiplineeritud, tegeleda õpetaja juhendamisel õppetööga;
* omada tunniks vajalikke õppevahendeid;
* viibida vahetunnis kooli territooriumil ning käituda enda ja kaasõpilaste vaimset ning füüsilist tervist säästvalt;
* minna spordisaali mööda kergliiklusteed ning järgida liiklusohutuse reegleid;
* kanda koolis vahetusjalatseid ning korrektset riietust (ei sobi dressipüksid, retuusid lühikese T-särgiga, keha paljastavad riided) pidulikel sündmustel pidulikku riietust ( ei sobi dressipüksid, rebenenud riided );
* kanda kehalise kasvatuse tunnis sportlikku riietust (ei sobi kogu koolipäeva riietuseks) ja jalatseid;
* panna üleriided garderoobi;
* katta õpikud ümbrispaberiga;
* omada õpilaspäevikut (1.–4. klassis) ja Stuudiumi kontot (1–9. klass, kuhu kantakse hinded, kodused ülesanded ja teated koduga kontakti pidamiseks;
* käituda koolis ja väljaspool kooli nii, et ta ei kahjusta oma kooli mainet.

**15.3 Õpilasel ei ole lubatud:**

* põhjuseta puududa ega hilineda;
* ahistada kaasinimesi füüsiliselt ja vaimselt;
* kasutada solvavaid ja ebasündsaid väljendeid;
* kasutada õpetaja loata õppepäeva jooksul mobiiltelefone ja teisi elektroonilisi seadmeid (1.–4. kl. õpilased ja vanemate klasside õpilased algklasside koridoris), mobiiltelefon on sel ajal hääletu ning asub õpilase kotis;
* kasutada õpetaja loata õppetundide ja ürituste ajal mobiiltelefone ja teisi elektroonilisi seadmeid (4.–9. kl), mobiiltelefon on tunni ajal hääletu ning asub õpilase kotis; sööklasse ja saali mobiiltelefoniga ei siseneta;
* rikkuda või muul viisil kasutuskõlbmatuks muuta kaasõpilaste, õpetajate või koolitöötajate vara;
* süüa ja juua õppetundide ajal ning väljaspool söökla- või kohviku ruume;
* helisalvestada, pildistada või filmida õppetunde või üritusi õpetajaga kooskõlastamata ning kaasõpilasi ilma nende nõusolekuta;
* tuua kooli seadusega keelatud esemeid ja aineid (plahvatusohtlikud ained, relvad, narkootilist joovet tekitavad ained jms).

**16. Videojälgimisseadmete kasutamise kord**

**16.1 Kaamerate kasutamise eesmärk**

Kambja Põhikoolis kasutatakse videojälgimissüsteemi õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks ja neile reageerimiseks ning kooli vara kaitseks.

**16.2 Kaamerate kasutamise õiguslik alus**

Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lg 5 kohaselt on koolis videovalve kasutamine lubatud õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks.

Lisaks õpilaste ja kooli töötajate turvalisuse tagamisele võib isikuandmete kaitse seaduse § 14 lõike 3 kohasel turvakaameraid koolis kasutada ilma inimeste nõusolekuta kooli vara kaitseks.

**16.3 Jälgimissüsteemi lühike kirjeldus**

Kambja Põhikoolis kasutatav videojälgimissüsteem koosneb salvestusseadmest ja kaameratest. Turvakaamerad on paigaldatud 2. korruse koridoride otstesse ning kooli õuealale ja staadionile. Õueala katvad turvakaamerad on paigaldatud ilmastikukindlatesse korpustesse maja välisseina külge.

Jälgimissüsteem töötab ööpäevaringselt. Koolil on õigus muuta videokaamerate arvu ja paigutust.

Videovalvesüsteemi edastatavat pilti jälgitakse koolis lokaalvõrgus, juurdepääs on kaitstud parooliga.

**16.4 Salvestised**

Turvakaamera salvestise võib välja anda õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel.

Jälgimissüsteemile ja salvestistele on juurdepääs majandusjuhatajal ja direktoril. Salvestiste vaatamiseks toimunud sündmuse asjaolude tuvastamiseks annab loa direktor. Salvestisi säilitatakse kuni viis nädalat.

**16.4 Kogutud andmete kaitse**

Videovalvesüsteemi abil kogutavaid andmeid kaitstakse lubamatu töötlemise eest infotehnoloogiliste meetmetega, kaotsimineku eest ka füüsiliste meetmetega (lukustatud serveriruum).

**16.5 Kogutud andmetega tutvumine**

Põhjendatud juhul enda kohta kogutud andmetega tutvumiseks tuleb esitada vastav taotlus kooli direktorile. Andmetega on võimalik põhjendatud juhul tutvuda ja saada koopiat, kui see on infotehnoloogiliselt võimalik ja sellega ei väljastata teiste inimeste isikuandmeid.

Kambja Põhikool edastab salvestiste olemasolu korral salvestisi ainult õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel. Nõudekiri registreeritakse dokumendiregistris.

**17.** ***MUUD SÄTTED***

17.1. Kooli kodukorra täiendamise ja parandamise õigus on õppenõukogul, hoolekogul ja õpilasesindusel.

17.2. Kodukorda tutvustavad iga õppeaasta algul klassijuhatajad õpilastele klassijuhatajatunnis ja lastevanematele klassi lastevanemate koosolekul ning direktor uutele töötajatele töölepingu sõlmimisel.

17.3. Kodukorraga saab tutvuda kooli koduleheküljel [www.kambja.edu.ee](http://www.kambja.edu.ee/).