

KAMBJA PÕHIKOOLI KODUKORD

Kooli kodukorra kehtestamise aluseks on *Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus* § 68 lg 1
Käesolev redaktsioon on kehtestatud direktori 19.10.2011 a. käskkirjaga nr 33

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik.
- 1.2 Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukoora kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohased tugi- ja mõjutusmeetmed *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse* § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.3 Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel, õpetajate toas ja kooli infostendil. Kooli kodukorda tutvustatakse õpilastele klassijuhataja tundides
- 1.4 Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmine:
 - Õppetöö korraldus ja päevakava
 - Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused (PGS § 20 lg 2)
 - Hindamise teavitamise tingimused ja kord õpilastele ja vanematele (PGS § 29 lg 4, RÕK § 19 lg 4)
 - Õppes puudumise teavitamise kord (PGS § 35 lg 3)
 - Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamise kord õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2)
 - Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine, neile reageerimine, juhtumitest teavitamine ning abinõud vägivalda ennetamiseks (PGS § 44 lg 2 ja 3)
 - Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimine või väljaliikumise piiramise rakendamine (PGS § 44 lg 2 ja lg 7)
 - Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57)
 - Esemete hoiule võtmine kooli poolt (PGS § 58 lg 3 p 6)
 - Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamine (PGS § 58 lg 5)
 - Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamine (PGS § 58 lg 9)
 - Õpilaspileti kasutamine (HTM määrus nr 42 /13.august 2010, *Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm* § 2 lg 4)
 - Nõuded õpilase käitumisele (RÕK § 19 lg 5)
 - Hindamise korraldus (RÕK § 19 lg 4)

2. ÕPPETÖÖ KORRALDUS JA PÄEVAKAVA

“Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele” Sotsiaalministri määrus 11.12.2009 nr 94

2.1 Õppe- ja kasvatustöö põhivorm on õppetund, tunnivälisel ajal ringitöö, pikapäevarühmatöö, õppekäigud ja ekskursioonid

2.2 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

2.3 Päevakava

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

2.4 Koolivaheajad ja eksamiperiood kehtestatakse vastavalt HM määrusele ning nendest teavitatakse õpilasi ja lapsevanemaid

2.5 Õppetöö korraldus sõltuvalt välis- ja siseõhu temperatuurist:

- õppetunnid jäetakse ära, kui temperatuur klassis on alla 19 °C, võimlas 18 °C
- õppetunnid võib ära jätta I-VI klassis, kui välisõhu temperatuur on miinus 20 °C ja madalam ning VII-IX klassis, kui välisõhu temperatuur on miinus 25 °C 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 °C vaikse ilmaga ja VII-IX klassi õpilastele kuni miinus 15 °C (tuulekiirus 8 m/s)

2.6 Kodused õppeülesanded:

- I klassis koduseid õpiülesandeid võimalusel ei anta (õpetaja lähtub õpilase individuaalsest arengust ja vajadusest)
- Pühadejärgseks päevaks ja õppeveerandi esimeseks päevaks õpilastele koduseid õpiülesandeid ei anta

2.7 Õppetundide lõpu ja pikapäevarühma töö alguse vahel on vähemalt 1 tund vaheaeg, kus kavandatakse kehaliselt aktiivset tegevust

2.8 Pikapäevarühmas osalejate lõunasöögi ja eine vahele jääv aeg on soovitatavalt 3-4 tundi

2.9 Õppepäeval võib läbi viia ühe mahukama kontrolltöö, õppenädalal kuni kolm tööd. Kontrolltöö etteteatamise aeg on vähemalt 5 päeva

3. ÕPIKUTE, TÕÖRAAMATUTE, TÕÖVIHIKUTE JA TÕÖLEHTEDE KASUTAMINE JA KOOLILE TAGASTAMINE

3.1 Õppekirjanduse kogust laenutatakse kirjandust:

- a) individuaalselt õpilasele ja õpetajale
- b) ainekomplektina aineõpetajale
- c) klassikomplektina klassiõpetajale

3.2 Õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed on õpilastele kasutamiseks tasuta

3.3 Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peab tagama tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamise, vajadusel kandma kulud

3.4 Õpilane ja koolitöötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest

3.5 Aine- ja klassikomplektina laenutatud õpikute eest vastutab aineõpetaja või klassiõpetaja, kes korraldab õpikute õpilaste kasutusse andmise ja tagastamise

3.6 Ainekabinetti antud õpikud tagastatakse või pikendatakse nende laenutust õppetsükli või õppeaasta lõpus

3.7 Tööraamatud, töövihikud ja töölehed ei kuulu tagastamisele

3.8 Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale. Koolitöötaja poolt tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt hüvituskorrale

4. HINDAMISEST TEAVITAMINE

4.1 Hindamise korraldus on sätestatud Kambja Põhikooli õppekava üldosas

4.2 Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel

4.3 Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hindamise elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, siis teavitatakse neid hindamisest elektroonilise infosüsteemi väljavõttena, mis toimetatakse õpilase või vanema kätte

4.4 Kool annab õpilastele ja lapsevanematele teavet ja selgitusi koolikorralduse ning muude koolielu puudutavate tegevuste osas:

- a) kooli kodulehel (www.kambja.edu.ee)
- b) eKoolis
- c) õpilaste kogunemistel
- d) teadete tahvlil
- e) lastevanemate/hoolekogu koosolekutel
- f) arenguveestlustel

4.5 Kool teavitab õpilasi ja vanemaid õpijõudlusest, arengust eKooli kasutajakontode vahendusel (www.ekool.ee) hinnetelehe ja paberil vormistatud klassitunnistuse kaudu

4.6 Kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks kutsub direktor kokku kaks korda õppeaastas lapsevanemate üldkoosoleku, üldkoosolekute vaheaegadel kutsub klassijuhataja vajadusel kokku klassikoosoleku

5. ÕPPES OSALEMINE JA ÕPPEST PUUDUMISE TEAVITAMINE

(PGS § 35 ja 36)

5.1 Õpilasel on **õigus ja kohustus** täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes

5.2 Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:

- a) haigestumine või tervishoiuteenuse osutamine
- b) läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, rasked ilmastikutingimused
- c) olulised perekondlikud põhjused
- d) kooli esindamine

5.3 Kool teeb puudumistest kokkuvõtted üks kord õppeveerandi jooksul ja teavitab sellest vanemaid elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, klassitunnistusel või kokkuleppel vanemaga muul viisil (teatis paberil, telefoni teel, e-mail)

5.4 Vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel päeval kooli õpilase puudumisest ja selle põhjustest. Kui vanem pole seda teinud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval

5.5 Ebaõigete andmete esitamise ja puudumise põhjendamise kahtluse korral on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse vallavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise rakendamiseks

5.6 Kui vanem pole õpilase puudumisest kooli teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset vallavalitsust, kes rakendab meetmed põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks

5.7 Andmed õpilase kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 % õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi (EHIS) õpilaste alamregistrisse

6. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE JA MUUDE VAHENDITE TASUTA KASUTAMINE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES

6.1 Õpilasel on õigus kasutada tasuta õppekavaväliseks huvitegevuseks kooli rajatisi ja ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid

6.2 Kool annab rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta suulise või kirjaliku poolte vahelise kokkuleppega

6.3 Lepingu koolipoolseks esindajaks on direktor

7. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET JA FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMINE, NEILE REAGEERIMINE, JUHTUMISTEST TEAVITAMINE JA LAHENDAMINE

7.1 Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavad olukorrad, neile reageerimine, teavitamine ja lahendamine on sätestatud “*Kambja Põhikooli hädaolukorra lahendamise plaan*” direktori 27.09.2011 kk nr 19

7.2 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

7.3 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 sattunud toeks ja nõustajaks
- vajadusel esitab vägivallatseja direktorile mõjutusvahendite rakendamiseks

7.4 Aineõpetaja:

- kindlustab õppetunnis distsipliini
- jälgib õpilastevahelist suhtlemist ja vägivallailmingute korral sekkub probleemi lahendamiseks
- informeerib klassijuhatajat õpilaste käitumisprobleemidest ja vägivalla ilmingutest
- on õpilastele toeks ja nõustajaks, kui pöörduakse abi saamiseks
- korrapidajana vahetunnis täidab oma kohustusi ning tagab õpilaste turvalisuse

7.5 Kooli töötajad:

- füüsilise vägivalla korral sekkuvad koheselt, teavitavad kooli juhtkonda
- vajadusel kutsuvad kiirabi, politsei
- abistavad õpilast, kes pöörduvad abi saamiseks
- reageerivad kõigile vägivalla ilmingutele lahenduse leidmiseks ja turvalisuse tagamiseks

7.6 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

7.7 Õpilasomavalitsus:

- korraldab üritusi, mis aitavad sisustada tunnivälisest aega, mis aitavad ennetada vägivaldset käitumist ning propageerib omavahelisi sõbralikke suhteid ning vägivallavaba kooli
- vajadusel arutab koosolekutel vägivallaga seotud probleeme
- aitab vajadusel tagada korda vahetunnis

8. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud ja asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetmeid

PGS § 58 sätestatud korras:

- õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
- õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
- õpilasele tugiisiku määramine;

- kirjalik noomitus;
- esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmise;
- õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

8.1 Mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis õpilase vanemat

8.2 Alkoholi, tubaka või muu aine omamise korral võetakse keelatud aine õpilaselt ära ning äravõtmine dokumenteeritakse. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldusele

8.3 Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse meditsiinitöötaja (kooliõde) või kiirabi

8.4 Avaliku korra häirimise korral (sõim, avalik solvang, asjade loopimine jms) tehakse kindlaks tunnistajad, teavitatakse vanemaid ja tehakse avaldus politseile

8.5 Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral esitab õpilane või tema vanem vastava avalduse politseile

9. KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT SISSE- JA VÄLJALIIKUMISE JA KONTROLLIMINE

9.1 Õpilased ei lahku õppetöö ajal kooli hoonest ja territooriumilt ilma mõjuva põhjuseta va ainetunnid, mis toimuvad väljaspool kooliruumi või territooriumi

9.2 Koolipäeva kestel võib õpilane koolist lahkuda mõjuval põhjusel lapsevanema kirjaliku taotluse alusel, klassijuhataja või direktiooni loal, millest informeeritakse ka aineõpetajat

9.3 Kooli hoonest või territooriumilt õpilaste sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita

9.4 Kooli territooriumilt kooli töötajate sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita

9.5 Õpilastele ei ole seatud kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiranguid

10. 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

Tunnustamise vormid:

- suuline tunnustus klassi ja kooli ees
- kirjalik kiitus-tunnustus õpilaspäevikus, e- kooli 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 veerandite ja aastahinne selles aines on „5“
- kiitusega lõputunnistus
- vallavalitsuse stipendium eduka õppetöö eest õppetsükli/veerandi jooksul
- vallavanema vastuvõtt edukatele õppuritele ja lapsevanematele õppeaasta lõpul
- maavanema vastuvõtt olümpiaadi võitjatele, maakonna aukirjad II ja III koha saavutuse eest

11. ESEMETE KASUTAMISE VIISID, MIS TOOVAD KAASA ESEMETE HOIULE VÕTMISE KOOLI POOLT

11.1 Kool ei keela esemete kasutamist, mis on seotud õppetegevusega, mida kasutatakse vastavalt kasutusjuhendile ja otstarbele

11.2 Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut või teisi, mis võib kaasa tuua vigastamise, hukkamise või võõra asja kahjustamise

11.3 Kooli hoiule antud eset hoiab direktor ning hoiab eset selle säilimist tagaval viisil

11.4 Esemel kooli hoiule võtmine dokumenteeritakse, kus näidatakse:

- kooli nimi
- eseme omaniku andmed
- hoiulevõtmise põhjus ja aeg
- õiguslik alus
- eseme kirjeldus

11.5 Kui õpilane ei ole eseme tegelik omanik, teavitatakse seaduslikku omanikku eseme hoiulevõtmisest

11.6 Ese tagastatakse omanikule pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist

11.7 Esemel hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu

12. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISEST TEAVITAMINE

12.1 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu

12.2 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse õpilast ja tema vanemat elektroonilise infosüsteemi (eKool) kaudu

13. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD

“Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm” HTM 13.08.2010 määrus nr 42

13.1 Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja

13.2 Õpilaspilet antakse õpilasele vanema taotlusel tasuta

13.3 Õpilaspileti väljaandmise eest vastutab direktor

13.4 Õpilaspiletit kasutatakse õppekäikudel, ekskursioonidel, transporditeenuste kasutamisel vastavalt transpordifirmade poolt sätestatud tingimustele

13.5 Koolis on kasutusel rakendustrükises kujundatud, trükitud ja tellitud plank

13.6 Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile igal õppeaastal

13.7 Õpilane tagastab õpilaspileti koolile peale väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast

13.8 Kool hävitab tagastatud õpilaspileti

13.9 Korduv õpilaspilet väljastatakse põhjendatud kirjaliku taotlusega juhul, kui:

- õpilaspilet on rikutud
- õpilase nimi on muudetud

13.10 Kool korraldab uue õpilaspileti väljaandmise juhul, kui on muutunud kooli andmed

14. NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE

14.1 Õpilane juhindub oma käitumises õigusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest ning kooli õppekava üldosas sätestatud alusväärtustest

14.2 Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi: ausus, hoolivus, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu

14.3 Õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest

14.4 Õpilane oma käitumisega peab lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri

14.5 Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda

14.6 Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid

15. KÄITUMISE JA HOOLSUSE HINDAMINE

15.1 Käitumise hindamine

- (1) käitumise hindamise aluseks on kooli kodukorra täitmine ja üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis
- (2) käitumishindega “**eeskujulik**” hinnatakse õpilast, kes järgib üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme harjumuspäraselt igas olukorras ja täidab kooli kodukorras kehtestatud nõudeid järjepidevalt, juhindub p14 sätetest
- (3) käitumishindega “**hea**” hinnatakse õpilast, kes järgib üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ning täidab kooli kodukorra nõudeid
- (4) käitumishindega “**rahuldav**” hinnatakse õpilast, kes üldiselt järgib üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ning täidab kooli kodukorra nõudeid, kuid kellel on esinenud eksimusi

- (5) käitumishindega **“mitterahuldav”** hinnatakse õpilast, kes ei täida kooli kodukorra nõudeid, ei allu õpetaja nõudmistele, on sooritanud õigusvastase teo või on käitunud ebakõlbeliselt ning sagedaste põhjuseta puudumiste korral

15.2 Hoolsuse hindamine

- (1) hoolsuse hindamise aluseks on õpilase suhtumine õppetöösse, kohusetundlikkus, töökus ja järjekindlus õppeülesannete täitmisel
- (2) hoolsushindega **“eeskujulik”** hinnatakse õpilast, kes suhtub õppetöösse alati kohusetundlikult, õpib kõiki õppeaineid võimetekohaselt, on töökas ja järjekindel, ilmutab omaalgatust ning viib tööd alati lõpuni
- (3) hoolsushindega **“hea”** hinnatakse õpilast, kes suhtub õppetöösse kohusetundlikult, on hoolikas ning õpib võimetekohaselt
- (4) hoolsushindega **“rahuldav”** hinnatakse õpilast, kes üldiselt täidab oma õppeülesandeid, kuid ei ole piisavalt hoolas ja töökas ega õpi oma tegelike võimete kohaselt
- (5) hoolsushindega **“mitterahuldav”** hinnatakse õpilast, kes ei õpi võimetekohaselt, on vastutustundetu ja lohakas ning jätab sageli õppeülesanded tegemata

15.3 Õpilase meelespea

Õpilasel on võimalus ja õigus

- a) koolis tasuta õppida ja saada õpetust riiklikus ja kooli õppekavas ettenähtud ainetes
 - b) tegeleda tunnivälisel ajal huvitegevusega
 - c) olla kaitstud füüsilise ja vaimse vägivalla eest
 - d) laenutada kooli raamatukogust kirjandust
 - e) kasutada tasuta kooli õpikufondi
 - f) saada vajadusel täiendavat õpiabi
 - g) pöörduda probleemide lahendamiseks õpetaja, klassijuhataja, direktiooni liikmete poole
 - h) kasutada huvitegevuseks kokkuleppel kooli juhtkonnaga, klassijuhatajaga kooli ruume, rajatisi, spordi-ja tehnilisi vahendeid
 - i) töötada arvutiklassis lähtuvalt õppetöö vajadustest
- (1) Õpilased osalevad õppetöös ja kooli ettevõtmistes, õpivad vastavalt oma võimetele, arendavad end ja täiendavad oma teadmisi
 - (2) Õpilased täidavad kooli kodukorra reegleid, on tegude ja mõtetega OMA KOOLI õhkkonna loojad
 - (3) Õpilased suhtuvad lugupidavalt kaasinimestesse, märkavad, näevad ja kuulevad teist inimest
 - (4) Õpilased tunnistavad teiste inimeste õigust erinevatele seisukohtadele ja erinevustele, erinevused rikastavad inimesi
 - (5) Õpilased vastutavad oma töökoha eest, hoiavad kooli vara
 - (6) Õpilased käituvad looduses keskkonnasäästlikult, hoiavad ja kaitsevad kõike väärtuslikku
 - (7) Õpilased tulevad kooli vähemalt 10 min enne tundide algust, kogunevad ainekabineti või klassiruumi juurde esimese tunnikella ajal, ei hiline tundidesse
 - (8) Varasemad koolijõudjad viibivad tundide alguseni pikapäevarühmas
 - (9) Õpilased ei puudu koolist ilma mõjuva põhjuseta

- (10) Puudumisest teavitab õpilane või lapsevanem kooli samal päeval
- (11) Õppetööst puudumise korral esitavad õpilased sellekohase lapsevanema või arsti tõendi. Koolipäeva kestel võib koolist lahkuda mõjuval põhjusel lapsevanema kirjaliku taotluse alusel, klassijuhataja või direktsiooni loal, millest informeeritakse ka aineõpetajat
- (12) Õppetunnis on õpilased distsiplineeritud, tegelevad õpetaja juhendamisel õppetööga, ei takista ega sega teiste õppimist. Omavad tunniks vajalikke õppevahendeid
- (13) Allumatuse korral võidakse õpilane kõrvaldada tunnist, ta on kohustatud ilmuma direktori või õppealajuhataja juurde. Aineõpetaja fikseerib väljasaatmise e- kooli päevikus
- (14) Vahetunnis viibivad õpilased kooli territooriumil, ruumis-õues. Õpilased ei lärma, ei torma treppidel ega sega teisi, kes tahavad puhata
- (15) Söögivahtetunnil lähevad õpilased distsiplineeritult sööklasse, söövad vaikselt ja viisakalt
- (16) Spordisaali minnes järgivad õpilased liiklusohutuse reegleid
- (17) Koolis kannavad õpilased vahetusjalatseid (soovitav sandaalid, kingad või muu tervislik jalats), riietus on korrektne, puhas ning koolitööks sobiv. Pidulikele tähtsündmustele tulevad õpilased pidulikus riietuses
- (18) Kogunemistele, aktustele lähevad õpilased koos klassijuhataja või aineõpetajaga. On viisakad kuulajad-vaatajad, lasevad kaaslastel kuulata-vaadata
- (19) Kehalise kasvatus tunnis kannavad õpilased sportlikku riietust ja jalatseid, pesevad end peale tundi. Kehalise kasvatus tunni riietus ei ole sobiv terve koolipäeva riietuseks
- (20) Üleriided panevad õpilased garderoobi
- (21) Korrapidaja õpilane kannab hoolt klassi korrashoiu eest, abistab õpetajat
- (22) Peale tundide lõppu ootavad õpilased viisakalt bussi, ei tekita liiklusohutlikke olukordi, käituvad bussis viisakalt
- (23) Õpikud kaetakse ümbrispaberiga. Õpiku kaotamise või rikkumise korral on koolil õigus nõuda kahju hüvitamist seaduses ettenähtud korras
- (24) Õpilane omab õpilaspäevikut, mis on koolitööks vajalik õppetarve, kuhu kantakse hinded, kodused ülesanded ja teated koduga kontakti pidamiseks
- (25) Õpilaspilet on õpilase isikut ja koolis õppimist tõendav dokument. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane direktorile kirjaliku avalduse duplikaadi saamiseks. Õpilaspiletit pikendatakse õppeaasta algul ning koolist lahkumise korral tagastatakse pilet koolile

16. ÕPETAJAD

1. Õpetajad on kooli arengukeskkonna loojad ja arendajad
2. Õpetajad järgivad ja täidavad töölepinguga ning ametijuhendiga sätestatud ülesandeid
3. Üldtööajal õpetaja:
 - 3.1 annab ainetunnid, koostab ja parandab õppeülesandeid
 - 3.2 abistab ja nõustab õpilasi, lapsevanemaid
 - 3.3 valmistab õpilasi ette olümpiaadideks, konkurssideks, võistlusteks jne
 - 3.4 võtab vastu eksameid

3.5 vajadusel asendab puuduvat kolleegi

4. Tunnivälisel ajal täidab kasvatuslikke ülesandeid ekskursioonidel, õppekäikudel, matkadel, pidulike sündmuste ajal (aktused, kogunemised, peod)
5. Õpetaja koostab kooli tööplaanis ettenähtud ajaks ja koolis kehtestatud reegleid järgides ainekavad, töökavad ning täiendab neid vastavalt vajadusele
6. Õpetajad täiendavad end ainealaselt, pedagoogilises ja psühholoogilises valdkonnas
7. Õpetajad tulevad kooli vähemalt 15 min enne tundide algust
8. Õpetajad alustavad tundi ja lõpetavad tunni peale kella helistamist
9. Söögivahetunnil viivad õpetajad klassi sööklasse, on õpilastega
10. Haigestumisest teatab õpetaja direktorile või õppealajuhatajale
11. Aineõpetajana vastutavad õpetajad korra ja puhtuse eest klassis
12. Aineõpetaja fikseerib e-kooli päevikus hilinejad ja puudujad ning teeb samal päeval tundide sissekanded
13. Õpetajad vastutavad oma aine õppevahendite ja inventari eest
14. Õpetajad teevad koostööd klassijuhataja, direktsiooni ja lapsevanematega tagamaks õpilase arengu ja edasijõudmise
15. Õppetöö vaheajad, mis ei ühti korralise puhkusega, on õpetajatel tööaeg
16. Õpilased näevad koolis õpetajat, kellele meeldib tööd teha
17. Õppeaasta lõpul koostab õpetaja eneseanalüüsi põhjal aruande aasta tööst ja esitab tähtajaliselt õppealajuhatajale

17. KORRAPIDAMINE

1. Korrapidaja õpetaja tuleb kooli 15 min enne tundide algust
2. Korrapidaja õpetaja on vahetunnis õpilaste hulgas, tagab turvalisuse
3. Jälgib, et õpilased ei lahkuks õppetöö ajal vahetunnis ilma mõjuva põhjuseta koolimajast
4. Söögivahetunnis viibib korra tagamiseks sööklas

18. KLASSIJUHATAJA

1. Klassijuhataja lähtub oma töös kooli õppekasvatustöö eesmärkidest ja klassi probleemidest
2. Klassijuhataja kujundab oma tööga kooli mainet ja esindab kooli
3. Klassijuhataja planeerib ja analüüsib õpilaste, õpetajate ja lapsevanemate koostööd vastavalt õppeaastaks koostatud töökavale
4. Klassijuhataja viib kord aastas läbi õpilaste ja lapsevanematega arenguveestlused (soovitavalt ajavahemikus oktoober-aprill)
5. Klassijuhataja vahendab lapsevanematele regulaarselt infot õpilase edusammudest ja käitumisest
6. Klassijuhataja teeb koostööd aineõpetaja, direktsiooni, kohaliku omavalitsusega
7. Klassijuhataja teeb regulaarselt kord kuus, veerandis, õppeaastas kokkuvõtteid koolikohustuse täitmisest, hilinemistest ning analüüsib klassiga tehtavat tööd
8. Omab ülevaadet klassi õpilaste õppimis- ja kasvatusprobleemidest koolis ja kodus

19. HINDAMISE KORRALDUS

Hindamise korraldus on sätestatud Kambja Põhikooli õppekava üldosa III peatükis

20. MUUD SÄTTED

1. Kooli kodukorda tutvustatakse õppeaasta algul õpilastele, lastevanemate koosolekul
2. Kodukord on kättesaadav tutvumiseks koridoris stendil, klassis, õpetajate toas, kooli koduleheküljel www.kambja.edu.ee
3. Kooli kodukorda täiendatakse ja viiakse sisse muudatused vastavalt muudatustele õigusaktides ja lähtuvalt õppekasvatustöö vajadustest