

Kammeri Kooli kodukord

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kammeri Kooli (edaspidi *kool*) kodukord on õpilasi, koolitöötajaid ja õpilaste vanemaid siduv kokkulepe, mis lähtub “Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest”, kooli põhimäärusest ning muudest seadustest ja dokumentidest. Lisaks arvestab kooli kodukord kooli põhiväärtuste ja käitumise heade tavadega. Kodukord reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolimajas, kooli territooriumil ja kooli korraldatud üritusel, õppekäigul ja ekskursioonil.
- 1.2. Kooli kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi kooli töötajatega ning esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õpilasesindusele ja hoolekogule.
- 1.3. Kodukorra kehtestab kooli direktor käskkirjaga.

2. ÜLDISED PÕHIMÕTTED

- 2.1. Iga kooli õpilane ja töötaja täidab kooli kodukorda ja järgib Eesti Vabariigi seadusi.
- 2.2. Õpilased ja koolitöötajad hoiavad üleriideid lukustamata garderoobis.
- 2.3. Koolimajas kannavad nii õpilased kui töötajad puhtaid vahetusjalatseid.
- 2.4. Koolis viibijad kasutavad lifti vajaduse korral (liikumispuudega inimese teenindamiseks, õppematerjalide ja -vahendite või koristustehnika transportimiseks jms). Tulekahjuhäire korral lift ei tööta.
- 2.5. Koolimajast või kooli territooriumilt leitud esemed tuleb viia kooli juhiabile.
- 2.6. Kooli parklad on mõeldud kooli töötajate ja külaliste sõidukite parkimiseks.
- 2.7. Koolimajas, kooli territooriumil ning kooli korraldatud üritustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel on keelatud omada, vahendada ja/või tarvitada e-sigaretti, tubakatooteid, alkohoolseid- ja energiajooke ning teisi sõltuvus- ja mõnuaineid ning mängida hasartmänge.
- 2.8. Kooli ametlik suhtluskanal õpilaste, õpetajate ning vanemate / seaduslike esindajate vahel on õppeinfosüsteem Stuudium (edaspidi *Stuudium*). Lisaks on igal kooli töötajal e-postiaadress. Lisainformatsiooni on võimalik saada ka kooli veebilehelt, infostendidelt ning klassijuhatajalt ja aineõpetajatelt.

3. KOOLIPÄEVA KORRALDUS

- 3.1. Koolipäevadel avatakse koolimaja peauks kell 8.15 ja suletakse üldjuhul kell 16.30.
- 3.2. Õppetunnid algavad esmaspäeval kell 10.45, teisipäevast reedeni 8.45. Õppetunni kestus on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga, mille pikkus on 10 minutit. Söögivahetund kestab koos õuevahetunniga kokku 30 minutit.
- 3.3. Päevakava koolis:

E	T	K	N	R
1. 10.45-11.30	1. 8.45-9.30	1. 8.45-9.30	1. 8.45-9.30	1. 8.45-9.30
2. 11.40-12.25	2. 9.40-10.25	2. 9.40-10.25	2. 9.40-10.25	2. 9.40-10.25
Söögi- ja õuevahetund	3. 10.35-11.20	3. 10.35-11.20	3. 10.35-11.20	3. 10.35-11.20
3. 12.55-13.40	4. 11.30-12.15	4. 11.30-12.15	4. 11.30-12.15	Söögi- ja õuevahetund
4. 13.50-14.35	Söögi- ja õuevahetund	Söögi- ja õuevahetund	Söögi- ja õuevahetund	4. 11.50-12.35
5. 14.45-15.30	5. 12.45-13.30	5. 12.45-13.30	5. 12.45-13.30	
	6. 13.40-14.25	6. 13.40-14.25	6. 13.40-14.25	
	7. 14.35-15.20	7. 14.35-15.20	7. 14.35-15.20	
	8. 15.30-16.15	8. 15.30-16.15	8. 15.30-16.15	

- 3.4. Koolis kõlab iga õppetunni alguses koolikell, kella helisedes on õpilane klassiruumis tunnitööks valmis.
- 3.5. Tundidesse jõutakse õigeaks ajaks. Hilinemise või varasema tunnist lahkumise korral teatatakse põhjus aineõpetajale ning vajadusel ka klassijuhatajale ja/või sotsiaalpedagoogile.
- 3.6. Tundi alustab ja selle lõpetab õpetaja. Tunni alguses sisestab õpetaja Stuudiumisse tunni teema ja kirjelduse ning märgib puudujad.
- 3.7. Õpetaja puudumise korral teavitab õpilane sellest kooli õppekorraldusjuhti või direktorit (edaspidi *juhtkond*).
- 3.8. Muudatusi kooli päevakavas on lubatud teha ainult kooli juhtkonna teadmisel ja nõusolekul.
- 3.9. Muudatustest kooli päevakavas teavitab õpilasi ja vanemaid / seaduslikke esindajaid üldjuhul kooli juhtkond või klassijuhataja. Muudatustest teavitatakse üldjuhul Stuudiumis.
- 3.10. Koolis korraldatavad üritused lõppevad üldjuhul hiljemalt kell 21.00.

4. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 4.1. Kooli õpilane:
 - 4.1.1. osaleb kooli päevakavas ette nähtud õppes vastavalt kooli tunniplaanile ja õppekorraldusele (klassitund, rühmatund, individuaaltund, iseseisev töö, projektõpe, täiendav õpe, õppekäik jms);
 - 4.1.2. täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi vastavalt oma võimetele;
 - 4.1.3. tagab tunnis töörahu ega sega kaasõpilasi ja õpetajat;
 - 4.1.4. kasutab tundides nutiseadmeid vastavalt õpetaja loale ja korraldusele. Mobiiltelefon peab kogu koolipäeva vältel olema hääletul režiimil või välja lülitatud ning asuma üldjuhul koolikotis. Mobiiltelefoni ja muid vahendeid võib kasutada ainult töötaja nõusolekul või korraldusel, vastasel juhul on õigus need hoiule võtta ja õpilasel kohustus hoiule anda;
 - 4.1.5. osaleb vajadusel õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavas õpiabis;
 - 4.1.6. saab esmast meditsiinilist ja psühholoogilist abi;

- 4.1.7. saab karjäärinõustamist;
- 4.1.8. saab kooli juhtkonnalt, õpetajatelt ja tugispetsialistidelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta;
- 4.1.9. saab olla valitud kooli õpilasesindusse ning õpilaste esindajaks kooli hoolekogusse ja/või õppenõukogusse;
- 4.1.10. saab teha õpilasesindusele, kooli juhtkonnale ja/või õpetajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 4.1.11. saab pöörduda õppe- ja kasvatustegevuses ettetulevate vaidlusküsimuste lahendamiseks õpetaja, klassijuhataja, kooli juhtkonna, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
- 4.1.12. hoiab end kursis koolis toimuvaga;
- 4.1.13. käitub viisakalt ja austab üldtunnustatud ühiselu reegleid;
- 4.1.14. esindab ennast ja oma kooli väärikalt, ei kahjusta avalikus ruumis (sh internet ja muu meedia ning suhtlus) kooli mainet;
- 4.1.15. täidab mõjutusmeetmeid ja kasutab kokkulepituid tugimeetmeid;
- 4.1.16. on välimuselt ja riietuselt korrektne;
- 4.1.17. suhtub kooli varasse hoolivalt ja tagastab kooli väljastatud vahendid õigel ajal. Õpilase vanem / seaduslik esindaja hüvitab koolile õpilase poolt teadlikult või hoolimatusest tekitatud materiaalse kahju.
- 4.1.18. täidab õpilasreegleid (Lisa 1).
- 4.2. Kooli töötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, töölepingu ja ametijuhendiga.
- 4.3. Kooli õpilase vanem / seaduslik esindaja:
 - 4.3.1. saab koolist teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevust puudutavates küsimustes;
 - 4.3.2. saab teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid oma lapse klassijuhatajale ja kooli juhtkonnale;
 - 4.3.3. saab taotleda haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras oma lapsele koduõppe rakendamist;
 - 4.3.4. saab otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
 - 4.3.5. osaleb vanemate koosolekutel;
 - 4.3.6. võib saada valituks kooli hoolekogusse;
 - 4.3.7. saab pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks õpetaja, klassijuhataja, kooli juhtkonna, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
 - 4.3.8. loob oma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
 - 4.3.9. hoiab Stuudiumis oma kontaktandmed ajakohasena;
 - 4.3.10. külastab vähemalt üks kord nädalas Stuudiumi keskkonda ning hoiab end kursis oma lapse õppes osalemise ning selle tulemustega;
 - 4.3.11. teavitab kooli oma lapse õppes puudumisest;
 - 4.3.12. tutvub koolielu reguleerivate dokumentidega;

- 4.3.13. teeb kooliga koostööd “Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses” ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 4.3.14. kasutab meetmeid, mida kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus talle pakub;
- 4.3.15. pöördub kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole.

5. ÕPILASE OSALEMINE ÕPPES

- 5.1. Kool saab vastutada vaid koolikeskkonnas pakutava õppekavajärgse õppe kvaliteedi eest. See toimub eelkõige ainetundide ja muu õppekavas kirjeldatud tegevuste kaudu. Puudumiste korral on vastutus õpiväljundid omandada õpilasel. See tähendab, et õppes puudumine ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest.
- 5.2. Õpilane osaleb koolikeskkonnas toimivas õppes. Õppes osalemine on alus õppematerjali omandamiseks ja õpiväljundite saavutamiseks. Koolist puudumine raskendab õpilasel õppematerjalide omandamist ja õpiväljundite saavutamist. Seetõttu on koolipere iga liikme eesmärk ja ülesanne panustada õppe toimumisse ja selles osalemissse.
- 5.3. Õppes puudumine on lubatud ainult mõjuvatel põhjustel. Mõjuvad põhjused on alljärgnevad:
 - 5.3.1. õpilase haigus või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 5.3.2. olulised perekondlikud põhjused;
 - 5.3.3. kooli ametlik esindamine;
 - 5.3.4. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud.
- 5.4. Kui õpilane puudub haiguse tõttu või perekondlikel põhjustel, teavitab õpilase vanem / seaduslik esindaja klassijuhatajat. Puudumisest ja selle põhjusest informeeritakse üldjuhul eelneval päeval või samal hommikul. Kui puudumisest teavitatakse hiljem, siis võidakse puudumist käsitleda mõjuva põhjuseta puudumisena.
- 5.5. Puudumisest teatatakse telefonikõne, tekstisõnumi või e-kirja teel või saadetakse sõnum Stuudiumi kaudu.
- 5.6. Puudumise põhjuse hindab mõjuvaks klassijuhataja.
- 5.7. Mõjuval põhjusel puudumise korral märgib klassijuhataja Stuudiumisse rohelist märket “P”, muu puudumise korral märgib klassijuhataja Stuudiumisse punast märket “P”.
- 5.8. Kui õpilane peab õppe ajal koolist lahkuma, on ta turvalisuse kaalutlusel kohustatud sellest teavitama klassijuhatajat. Kui see ei ole võimalik, tuleb teavitada aineõpetajat või juhtkonda või sotsiaalpedagoogi.
- 5.9. Koolipäeva jooksul koolis haigestunud õpilane pöördub arstiabi saamiseks kooli tervisekabinetti, kus kooliõde hindab õpilase tervislikku seisundit ning suunab ta vajaduse korral koolist koju. Kooliõde informeerib sellest klassijuhatajat ja/või sotsiaalpedagoogi ning vajadusel ka juhtkonda ja aineõpetajaid. Kooliõde puudumisel pöördub õpilane sotsiaalpedagoogi poole.
- 5.10. Õppekäigu vmt korral esitab õppes puudumise avalduse (Lisa 2) õppekäiku vmt korraldava koolitöötaja. Avaldus tuleb esitada vähemalt nädal enne planeeritavat üritust õppekorraldusjuhile. Avalduse esitamisel kinnitab koolitöötaja, et on teavitanud üritusest õpilase vanemat / seaduslikku esindajat ning saanud temalt nõusoleku ja vajadusel vajaliku info (nt õpilase terviseseisund) õpilase osalemise kohta.

- 5.11. Hilinemine või varasem tunnist lahkumine, mis ei võimalda õpilasel ainetunnis sisuliselt osaleda, võrdsustatakse puudumisega. Selle üle otsustab aineõpetaja, lähtudes konkreetse ainetunni ülesehitusest ja õpilase hilinemise või lahkumise ajast.
- 5.12. Õpilase õppes osalemist jälgivad õpilase vanem / seaduslik esindaja ja klassijuhataja, vajadusel kooli tugispetsialist(id) ja juhtkond. Sagedase puudumise korral ja/või mõjuva põhjuseta puudumiste tekkimisel arutab klassijuhataja puudumisi õpilase ja tema vanemaga / seadusliku esindajaga, vajadusel ka kooli tugispetsialisti(de) ja õppekorraldusjuhi ja/või direktoriga.
- 5.13. Õppes puudumiste korral võib kool rakendada õpilasele kodukorras loetletud tugi- ja mõjutusmeetmeid.

6. ÕPILASE JA VANEMA / SEADUSLIKU ESINDAJA TEAVITAMINE

- 6.1. Õpilasele kohalduv päevakava tehakse õpilasele ja tema vanematele / seaduslikule esindajale teatavaks Stuudiumi, kooli veebilehe ja infostendi kaudu.
- 6.2. Kooli huviringide info on kättesaadav kooli veebilehel ja Stuudiumis.
- 6.3. Õpilase hindamise põhimõtteid kirjeldatakse kooli õppekavas ja hindamisjuhendis.
- 6.4. Kool teavitab õpilast ja tema vanemat / seaduslikku esindajat õpitulemustest Stuudiumi, hinnetelehe, tunnistuse ning arenguveestluste kaudu.

7. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD

- 7.1. Koolis on kasutusel õpilaspilet, mis tõendab koolis õppimist.
- 7.2. Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm on kehtestatud 13.08.2010. a haridus- ja teadusministri määrusega nr 42 "Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm".
- 7.3. Õpilaspileti kehtivusaeg on märgitud piletile. Tähtaja möödudes on vajalik taotleda uus pilet.
- 7.4. Õpilaspileti kadumisest või purunemisest tuleb teatada kooli juhiabile, kes väljastab õpilase vanema / seadusliku esindaja kirjaliku taotluse alusel korduva õpilaspileti.
- 7.5. Leitud õpilaspilet tuleb tuua kooli juhiabile.

8. ÕPILASE TUNNUSTAMINE JA KIITMINE

- 8.1. Kool tunnustab õpilast väga heade õpitulemuste, kooli esindamise, koolielu edendamise ja arendamise ja isiklike saavutuste eest.
- 8.2. Koolipoolne tunnustus on:
 - suuline kiitus;
 - kirjalik kiitus Stuudiumis ja/või kooli veebilehel ja/või infostendil ja/või sisetelevisioonis;
 - direktori käskkiri ja kooli tänukiri;
 - kooli kiituskiri "Hea õppimise eest";
 - kooli kiituskiri „Väga hea õppimise eest“;
 - kooli tänukiri õpilase perekonnale;
 - kutse kooli tänuüritusele;
 - kooli kingitus.

9. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMINE

- 9.1. Kooli hoonetes ja väliterritooriumil kasutatakse pilti salvestavat jälgimisseadmestikku, mis töötab ööpäev läbi.
- 9.2. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud, seda haldab ja hooldab Riigi Kinnisvara Aktsiaseltsi (RKAS) lepinguline partner. Territooriumile sisenejat teavitatakse vastavate kleebistega.
- 9.3. Jälgimisseadmestikku võib kasutada kooli hoonete, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrariikumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.
- 9.4. Juurdepääsuõigus jälgimisseadmestiku otsepildile on kooli direktoril, haldusjuhil ja öökasvatajatel ning salvestistele kooli direktoril ja haldusjuhil.
- 9.5. Jälgimisseadmestiku salvestisi edastatakse kolmandatele isikutele üksnes seadusega ettenähtud juhtudel.
- 9.6. Jälgimisseadmestiku salvestisi säilitatakse üks kuu alates salvestamise hetkest.

10. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE, JUHTUMIST TEAVITAMISE JA SELLE LAHENDAMISE KORD

- 10.1. Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.
- 10.2. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik kooli töötajad ja õpilased.
- 10.3. Õpilase ja koolitöötaja vaimset ja füüsilist tervist ohustavate olukordade ennetamiseks viiakse läbi koolitusi ja õppusi, kasutatakse jälgimisseadmestikku. Kool võib õpilase ja töötaja turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutada kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.
- 10.4. Vaimse ja füüsilise turvalisuse ennetamiseks ja tagamiseks:
 - tuleb hoiduda kaasinimeste suhtes vaimse ja füüsilise vägivalla kasutamisest;
 - on keelatud inimesi nende nõusolekuta pildistada, filmida ja helisalvestisi teha;
 - on keelatud koolimajas, kooli territooriumil ja kooli korraldatud üritusel, õppekäigul ja ekskursioonil kaasas kanda turvalisust ohustavaid esemeid ja aineid: relv, lõhkeaine, pürotehniline aine ja toode, mürgistuse või joobe tekitamiseks kasutatav aine, seadusega keelatud aine ning muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks;
 - ei ole soovitatav jätta väärisesemeid, raha jm garderoobi või järelevalveta mujal kooli ruumides. Kool ei vastuta omaniku hooletuse tõttu kaduma läinud esemete eest;
 - tuleb õpilase, koolitöötaja ja/või külalise vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast viivitamatult teada anda juhtkonnale või haldusjuhile. Edasine tegevus toimub vastavalt kooli hädaolukorras tegutsemise plaanile.

11. KOOLI VARA JA RUUMIDE KASUTAMISE KORD

- 11.1. Kooli inventari tuleb kasutada heaperemehelikult.
- 11.2. Viimane ruumist lahkuja kustutab tuled ja sulgeb aknad.

- 11.3. Õpilane tagastab tema kasutuses olnud tehnilised vahendid ettenähtud kohta.
- 11.4. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus direktoriga kokkuleppel kasutada õppevälises tegevuses kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta. Kokkulepe võib olla kirjalik või suuline.
- 11.5. Ruumide ja vahendite heakorra ning otstarbeka kasutamise eest vastutab ürituse korraldaja.
- 11.6. Ruumide või vahendite rikkumise või hävinemise korral on ürituse korraldaja kohustatud koolile korvama tekkinud materiaalse kahju.

12. KODUKORRA TÄITMATA JÄTMISEL RAKENDATAVAD MÕJUTUSMEETMED

- 12.1. Õpilase suhtes, kes ei täida kodukorda, võib rakendada üht või enamat järgnevat mõjutusmeetet:
 - 1) suuline märkus – suulise märkusega suunatakse õpilast mõistma oma õppimise või käitumise vajakajäämisi. Suulise märkuse tegemise õigus on igal kooli töötajal. Suuline märkus ei tohi riivata ega alandada õpilase eneseväärikust;
 - 2) kirjalik märkus Stuumiumis – kirjaliku märkusega juhitakse õpilase tähelepanu vajadusele eneseanalüüsiks ning enesejuhtimiseks, et ületada õppimisega ja/või käitumisega seotud vajakajäämisi. Kirjaliku märkuse võib lisada iga kooli töötaja;
 - 3) kirjaliku eneseanalüüsi tegemine – kirjaliku eneseanalüüsi tegemisega antakse õpilasele võimalus analüüsida õppimisega ja/või käitumisega seotud vajakajäämisi. Kirjaliku eneseanalüüsi võib õpilasel lasta teha aineõpetaja, klassijuhataja, kooli juhtkonna liige või tugispetsialist(id);
 - 4) õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine tema enda ja/või tema vanemaga / seadusliku esindajaga – õpilase vanem või seaduslik esindaja kutsutakse kooli juhul, kui korduvad suulised ja kirjalikud märkused ei ole andnud soovitud tulemust. Õpilase vanema / seadusliku esindaja kooli kutsumise otsus tehakse koostöös klassijuhataja, kooli tugispetsialisti(de) ja/või juhtkonna liikmega. Vestluse õpilase vanemaga või seadusliku esindajaga kaasatakse klassijuhataja, kooli tugispetsialist(id) ning vajadusel ka aineõpetaja ja/või kooli juhtkonna liige;
 - 5) kirjalik noomitus direktori käskkirjaga – direktori kirjalik noomitus on mõjutusmeede, millega reageeritakse õpilase süstemaatilisele kodukorra reeglite eiramisele või teiste turvalisuse ohustamisele ning jätkuvale kohusetunde puudumisele õppimise suhtes. Direktori kirjalik noomitus järgneb üldjuhul eelnevatele mõjutusmeetmetele, kui need ei ole andnud soovitud tulemust. Ettepaneku direktori kirjalikuks noomituseks võivad teha kõik koolitöötajad. Direktori kirjalik noomitus võib järgneda ka ühekordsele kodukorra reeglite või ühise turvalisuse räägele eiramisele;
 - 6) õpilasega tema käitumise ja/või õppeedukuse arutamine ümarlauas ja/või õppenõukogus;
 - 7) kooli võetakse hoiule esemed ja ained, mille omamine koolis on keelatud ja ohtlikud (p 10.4) või mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooli kodukorraga kooskõlas. Esemed ja ained, välja arvatud keelatud ja ohtlikud esemed või ained, hoiustatakse sotsiaalpedagoogi ruumis. Keelatud ja ohtlike esemete või ainete äravõtmisest

- teavitatakse politseid ja antakse need viivitamata politseile üle. Kooli hoiule võetud esemetest või ainetest teavitab sotsiaalpedagoog õpilase vanemat / seaduslikku esindajat (nt telefonitsi). Kooli hoiule võetud esemed või ained tagastatakse õpilase vanemale / seaduslikule esindajale kokkulepitud ajal pärast õpilase käitumise arutamist õpilase ja vanemaga / seadusliku esindajaga;
- 8) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida õpetaja määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 9) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida kohaldatakse õpilase ja/või vanema / seadusliku esindaja nõusolekul;
 - 10) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 11) õpilasele tugiisiku määramine;
 - 12) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks huvitegevusest, üritustest ja väljasõitudest;
 - 13) õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 12.2. Mõjutus- ja tugimeetme (v.a suuline märkus) rakendamisel teavitatakse õpilast ja vanemat / seaduslikku esindajat kirjalikult (nt Stuudiumi sõnum või märkus, e-kiri, telefonikõne).
- 12.3. Probleemid ja arusaamatused lahendatakse samal tasandil, millel need tekkisid, näiteks õpilane-õpetaja. Vahendajana võib läbirääkimistesse kaasata ka klassijuhataja ja/või tugispetsialist(id). Kui eesmärki ei saavutata, arutatakse probleemi järgmisel tasandil, st kooli juhtkonnas, õppenõukogus või hoolekogus. Arutellu kaasatakse vajaduse korral ka õpilase vanem / seaduslik esindaja ning teiste valdkondade spetsialistid väljastpoolt kooli.

13. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE KORD

- 13.1. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor, arvestades järgnevas sätestatut:
- kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem / seaduslik esindaja on koolile esitanud sellekohase taotluse;
 - kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses ja vanem / seaduslik esindaja ei ole esitanud hiljemalt 30. augustiks kooli direktorile taotlust õpilase kooli õpilaste nimekirja jätmiseks järgmisel õppeaastal;
 - kui koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;
 - kui õpilane ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda (välja arvatud koolikohustuslik õpilane);
 - kui õpilane põhiharidust omandades puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole võimalik järgmisel klassi üle viia (välja arvatud koolikohustuslik õpilane);
 - kui õpilane on täitnud põhikooli lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
 - õpilase surma korral.
- 13.2. Kooli vara (õpikud, raamatud jms) tagastab õpilane või õpilase vanem / seaduslik esindaja enne dokumentide kättesaamist.

Lisa 1

Kammeri Kooli õpilasreeglid

Kammeri Kooli õpilane

1. täidab klassis ja koolis ühiselt kokkulepitud reegleid;
2. lubab ennast aidata;
3. teab, et nutiseadmed on isiklikul vastutusel ning kokkulepitud aegadel keelatud;
4. on hea tava kohaselt kooli ruumides üleriieteta ja vahetusjalanõudes (tööõpetuse maja, võimla, õpilaskodu, koolimaja);
5. hoolitseb enda hügieeni eest, riietub puhtalt ja ilmastikule vastavalt;
6. teeb tunnis jõukohaselt kaasa;
7. on kogunemistel, kooliüritusel, sööklas jm oma õpetajaga;
8. läheb pärast tunde õpilaskodusse ja teavitab kasvatajat oma edasisest tegevusest;
9. suhtub kaasõpilastesse, õpetajatesse, kasvatajatesse, kõikidesse koolitöötajatesse, lapsevanematesse, külalistesse lugupidavalt ja hoolivalt;
10. vastutab oma isiklike asjade eest;
11. ei tegele koolis müümise, vahetamise ega ostmisega;
12. ei puutu ilma loata teiste asju;
13. hoiab puhtust ja korda ruumides sees ning kooli territooriumil;
14. kasutab hoolivalt õppevahendeid, kooli ruume ja vara;
15. ei võta kaasa endale ja teistele ohtlikke esemeid (tulirelvad, terariistad, pürotehnika);
16. ei tarbi ega kanna kaasas tubakatooteid, e-sigaretti, alkohoolseid- ja energijooke ega narkootilisi aineid;
17. teab, et kooli tuntakse tema õpilaste sõnade ning tegude järgi ja käitub viisakalt ka väljaspool kooli (bussis, ujulas, teatris, kinos, spordivõistlustel, matkadel jm väljasõitudel);
18. lepib oma külaliste kutsumise kooli eelnevalt kooli juhtkonnaga kokku.

Lisa 2

Kammeri Kooli direktor

Taotlus

Palun lubada õpilased õppekäigule/väljasõidule:

Kuupäev:	
Koht:	

Õpilase ees- ja perenimi	Õpilase ees- ja perenimi

Väljasõidu kellaeg Kammerist	
Saabumise kellaeg Kammerisse	

Õppekäigu/Väljasõidu eest vastutav töötaja	
Õppekäigul/Väljasõidul saadavad õpilasi järgmised töötajad	

Reis toimub tellitud bussiga (JAH/EI)	
Reis toimub koolibussiga (JAH/EI)	

Kinnitan, et õpilaste vanemaid / seaduslikke esindajad on õppekäigust/väljasõidust informeeritud ning nende nõusolekud ja vajadusel vajaliku info (nt õpilase tervises seisund) õpilaste osalemise kohta on olemas.

Taotluse esitaja ees- ja perenimi	
Taotluse esitaja allkiri	