



Kajamaa Kooli kodukord

Sisukord

1. Õpilaste õigused.....	3
2. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord.....	4
3. Hindamise korraldus	4
4. Õpilaste ja vanemate teavitamine hinnetest ja hinnangutest.....	4
5. Kooli päevakava ja selle muudatustest teavitamine.....	5
6. Tundi hilinemisest ja õppetegevusest puudumise teavitamine	5
7. Väljas pool kooli korraldatav õppetegevus	6
8. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses	6
9. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine, neile reageerimine, juhtumitest teavitamine, nende juhtumite lahendamine	6
10. Jälgimisseadmetiku kasutamise kord	7
11. Õpilaste tunnustamine.....	8
12. Esemete hoiule võtmine kooli poolt, nende hoiustamine ja tagastamine	9
13. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine ning nendest teavitamine	9
14. Õpilaspileti kasutamise kord.....	10
15. Nõuded õpilase käitumisele ja välimusele	11
16. Ühistransport.....	12
17. Isikuandmete töötlemine	12
18. Õpilaste ja vilistlaste nimekirjade avalikustamine	13
19. Infosüsteemide kasutamine õppetöös	13
20. Õpilase ja vanema teavitamine	14
21. Pildistamine ja filmimine	14

Käesolev Kajamaa Kooli kodukord on kehtestatud Kajamaa Kooli 03.10.2025 direktori käskkirjaga nr 60 ning on kehtestatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §68 ja Kajamaa Kooli põhimääruse §14 lõike 8 alusel.

Kajamaa Kooli kodukord on arvamuse avaldamiseks läbi arutletud ja heaks kiidetud Kajamaa Kooli hoolekogus 29.09.2025

Kajamaa Kooli tegevuse alused ja põhieesmärgid on sätestatud kooli põhimääruses, mis tugineb põhikooli-ja gümnaasiumiseadusele; arengukavas, õppekavas ja nendele toetuvates teistes dokumentides.

Kooli kodukord sätestab kooli õpilaste ja nende vanemate või seadusliku esindaja, õpetajate ning teiste kooli töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reeglid. Vastastikune suhtlemine koolis on viisakas ja lugupidav. Koolis austavad koolitöötajad, õpetajad, õpilased ja vanemad või tema seaduslik esindaja kõigi õpilaste õigust õppida.

Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, turvalisuse ja vara kaitstuse.

Kooli kodukord määrab kindlaks õppetöö, õppetundide, vahetundide, ürituste ja väljasõitude korralduse, õpilase käitumisele seatud nõuded, koolikohustuse täitmise, tunnustamise ja mõjutusvahendite rakendamise alused ning õpilaste ja töötajate turvalisuse tagamise põhimõtted.

Kooli töötajad ja õpilased täidavad Eesti Vabariigis kehtivaid seadusi.

Kajamaa Kooli kodukord koosneb üldosast ja lisadest. Kooli kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele, õpetajatele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik koolimajas, kooli territooriumil ning kõigil kooli poolt organiseeritud üritustel. Kodukorda tutvustab õpilastele ning nende vanematele õppeaasta alguses või kooli astumisel klassijuhataja ning vajadusel teavitab ta ka muudatustest.

Kooli kodukord on avalikustatud kooli kodulehel www.kajamaakool.ee Vajadusel tehakse õppeaasta alguses kodukorras muudatusi.

1. Õpilaste õigused

- 1.1. Õpilaskonnal on õigus moodustada koolis õpilasaktiiv, kes esindab õpilaskonda õpilasaktiivi põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega. Õpilasaktiiv lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.
- 1.2. Kõigil õpilastel on õigus segamatult ja rahulikus keskkonnas õppida.
- 1.3. Õpilasel on õigus saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta.
- 1.4. Õpilasel on õigus teha läbimõeldud ettepanekuid õpilasaktiivile või kooli juhtkonnale koolikorralduses muudatuste sisseviimiseks.
- 1.5. Õpilasel on õigus pöörduda oma arvamuse ja õiguste kaitseks ning murede korral klassijuhataja, kooli juhtkonna või õpilasaktiivi poole.
- 1.6. Õpilasel on õigus saada meditsiinilist, psühholoogilist, logopeedilist, sotsiaalpedagoogilist ja eripedagoogilist abi.

2. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord

- 2.1. Kool võimaldab õpilasel kasutada tasuta vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
- 2.2. Õpikute, teavikute ja raamatute laenutamine ning nende kasutamine toimub vastavalt Saku Vallaraamatukogu korrale.
- 2.3. Õpilane vastutab laenutatud õppekirjanduse eest, kaitstes seda paberi või muu ümbrisega.
- 2.4. Õpilane tagastab õpikud kasutustähtaja lõppemisel Saku Vallaraamatukogu raamatukoguhoidjale. Enne tagastamist peavad õpikud olema puhastatud ja korrastatud.
- 2.5. Õpilane on kohustatud teatama kadunud või rikutud õpikust koheselt raamatukoguhoidjale.
- 2.6. Kaotatud või rikutud teavikud (õpik, raamat) tuleb asendada sama teavikuga või hüvitada rahas. Õpilaste tekitatud kahjud hüvitab vanem või lapse seaduslik esindaja.

3. Hindamise korraldus

- 3.1. Õpitulemuste hindamine on osa õppe- ja kasvatusprotsessist. Hinnatakse nõutavate õpitulemuste saavutatust, teadmiste ja oskuste omandatust.
- 3.2. Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja hinnete vaidlustamise kord on sätestatud kooli õppekavas (lisa 3) ja kättesaadav kooli veebilehel.
- 3.3. Õpilase käitumist ja hoolsust hinnatakse kokkuvõtivate hinnangutena. Käitumis- ja hoolsushinnangu panekul arvestab klassijuhataja aineõpetajate poolt e-päevikusse pandud sõnalist tagasisidet.
- 3.4. Kõik hinded ja hinnangud õpilase õppimise kohta on nähtaval õpilase ning tema vanema või seadusliku esindaja jaoks e-päevikus Stuudium.

4. Õpilaste ja vanemate teavitamine hinnetest ja hinnangutest

- 4.1. Klassijuhataja teeb õppeaasta algul õpilastele teatavaks hindamise põhimõtted koolis.
- 4.2. Aineõpetajad selgitavad hindamise põhimõtteid ning kokkuvõtva hinde kujunemist oma ainetes.
- 4.3. Klassijuhataja teeb õppeaasta algul toimuval lastevanemate koosolekul või e-päeviku vahendusel lastevanematele teatavaks hindamise põhimõtted koolis.
- 4.4. Õpilast ja tema vanemat või seaduslikku esindajat teavitab kool trimestri jooksul saadud hinnetest ja märkamistest e-päeviku vahendusel, vanema soovil vajadusel ka paberikandjal.
- 4.5. Õpilast ja tema vanemat või seaduslikku esindajat teavitab kool kokkuvõtivatest trimestri- ja aastahinnetest ning käitumise ja hoolsuse hinnangust e-päeviku ja paberil vormistatud klassitunnistuse vahendusel. Paberitunnistus väljastatakse õppeaasta lõpus.

5. Kooli päevakava ja selle muudatustest teavitamine

- 5.1. Kooli päevakava kinnitab koolidirektor ja see avaldatakse kooli kodulehel.
- 5.2. Koolimaja avatakse õppepäeval kell 7.30. Õppetöö algab kell 8.30.
- 5.3. Õppetund kestab 45 minutit.
- 5.4. Tunni alustab ja lõpetab õpetaja. Õpilane tuleb tunni alguse ajaks klassiruumi.
- 5.5. Kool viiakse distantsõppele tulenevalt koolipidaja, Terviseameti, Vabariigi Valitsuse korraldustest või muudest asjaoludest. Õppekorraldus on õpilastele ja vanematele kättesaadav kooli e-päevikus ja/või kooli kodulehel.
- 5.6. Päevakava muudatustest teavitab direktor või tema asendaja klassijuhatajat ja/või aineõpetajat, kes omakorda informeerib õpilasi suuliselt, e-kirja või e-päeviku kaudu.

6. Tundi hilinemisest ja õppetegevusest puudumise teavitamine

- 6.1. Õpilane jõuab õppetundi õigeaegselt. Hilinemine üle 15 minuti loetakse tunnist puudumiseks.
- 6.2. Õpilase tundi hilinemine ja õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel.
- 6.3. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
 - õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, mille puhul on õppest puudumine põhjendatud;
 - olulised perekondlikud põhjused;
 - kooli esindamine.
- 6.4. Perekondlikel põhjustel puudumine on erandlik ning sellest teavitab õpilase vanem klassijuhatajat võimalusel eelnevalt.
- 6.5. Koolist puudumise korral võtab vanem vastutuse jälgida kooli e-päevikut ja tagada, et märgitud õpiülesanded on õpilase poolt täidetud. Õpilase vanem vastutab õpilase juhendamise eest õpiülesannete täitmisel.
- 6.6. Õpilase vanem teavitab õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest esimesel puudunud õppepäeval e-päeviku kaudu.
- 6.7. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt teisel puudumise õppepäeval.
- 6.8. Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise või kehalise kasvatus tundidest vabastamisel taotluste põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda elukohajärgse valla- või linnavalitsuse lastekaitse spetsialisti poole.
- 6.9. Kehalisest kasvatuses vabastatud õpilase vanem teavitab õpetajat läbi e-päeviku Stuudium enne tunni algust õpilase vabastusest. Vabastatud õpilane viibib kehalise kasvatus tunni juures. Kehalise kasvatus õpetaja võib anda õpilasele hinnatava teoreetilise töö spordi valdkonnast sel ajal, kui teised õpilased viibivad õuetunnis.
- 6.10. Õpilase põhjuseta ja põhjusega puudunud tundide arv märgitakse trimestri lõpus klassitunnistusele.

7. Väljas pool kooli korraldatav õppetegevus

- 7.1. Väljaspool kooli ruume (muuseumides, ettevõtetes ja asutustes, looduses, õppekeskustes jm) toimuvat õppetööd organiseeriv õpetaja saadab juhiabile esildise, milles esitab õppetöö sisu, väljasõidu alguse ja lõpu, marsruudi ning õpilaste nimekirja, õpilaste saatjad ja vastutaja. Esildis esitatakse digitaalselt ja selle kinnitajaks on direktor.
- 7.2. Õppega seotud kokkulepped (läbirääkimised muuseumidega, õppekeskustega jm) sõlmib vastutav õpetaja.
- 7.3. Ekskursioonidel, võistlustel, teatrikülastustel, matkadel jt õppekäikudel esindab õpilane oma kooli ja täidab õpetajate ja teiste juhendavate täiskasvanute korraldusi, käitub viisakalt ja kaaskodanikke arvestavalt ning täidab üldisi ohutusnõudeid.
- 7.4. Õppekäigu ja ekskursiooni ajal vastutab õpilase ohutuse ja turvalisuse eest vastutav õpetaja.

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

- 8.1. Huvitegevus on koolis toimuv, kooli korraldatud kooli õppekava läbimist toetav või muu õppekavavälise tegevus. Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja –meetodeid, sealhulgas ringid ja stuudiod.
- 8.2. Õpilasel on õigus tasuta kasutada õppekavavälises tegevuses kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid neid lõhkumata ja rikkumata.
- 8.3. Spordivahendeid võimaldas annab välja ja võtab tagasi kehalise kasvatus õpetaja.
- 8.4. Tehnilised vahendid annab õpilastele kasutamiseks ja võtab vastu haridustehnoloog eelneval kokkuleppel direktoriga.
- 8.5. Koolimajas ja territooriumil toimunud rikkumised, inventari lõhkumine tuleb heastada või materiaalselt hüvitada. Õpilane on kohustatud hoidma korras talle kasutada antud vahendid ja ruumid.

9. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine, neile reageerimine, juhtumitest teavitamine, nende juhtumite lahendamine

- 9.1. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.
- 9.2. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest koolis vastutavad kõik koolipere (õpilased, koolitöötajad) liikmed.
- 9.3. Kõigil Koolis austavad õpetajad, koolitöötajad, õpilased ja nende vanemad kõigi õpilaste õigust õppida, vastastikune suhtlemine on lugupidav. Probleemide esmane lahendaja on aine- või klassiõpetaja.
- 9.4. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab õpilane kohe teavitama koolis töötavat täiskasvanut.
- 9.5. Koolis töötab tugimeeskond, kelle liikmete poole saab õpilane, õpetaja, koolitöötaja või lapsevanem pöörduda oma probleemidega.
- 9.6. Kooli kodukorda rikkunud õpilaselt on koolil õigus nõuda selgituskirja (Lisa 1).

- 9.7. Kool võib teavitada kooli kodukorda rikkunud õpilase vanemaid või neid asendavaid isikuid ning ühiselt otsitakse lahendusi.
- 9.8. Kooli direktor või tema volitatud esindaja võib kooli nimel pöörduda politsei või omavalitsuse lastekaitse poole, kui ta on saanud teavet õpilast puudutava süü- või väärteo kahtlusest.
- 9.9. Märgetes kooli territooriumil suitsetavaid, alkoholi- või narkojoobes isikuid, sh õpilasi, tuleb kaasata juhtkonna liige ja pöörduda politseisse, kes rakendab meetmeid vastavalt Eesti Vabariigis kehtivatele seadustele.
- 9.10. Juhtumitest teavitamine ja nende juhtumite lahendamine:
direktoril on õigus kooli nimel pöörduda politseisse süü- või väärteo algatamiseks. Õnnetusest (sh ohtlik enesevigastus) või hädaolukorrast koolis (nt pommiähvardus, tulekahju, terrorismiakt) tuleb teavitada kohe Päästeameti häirekeskust telefonil 112 ja direktorit.
- 9.11. Turvalisuse eesmärgil on koolil õigus vajadusel piirata õpilaste koolihoonest või territooriumilt väljumist ja sisenemist.
- 9.12. Igal õpetajal ja koolitöötajal on õigus kontrollida õpilaste koolihoonest või territooriumilt sisse-ja väljaliikumist.
- 9.13. Igal õpetajal ja koolitöötajal on õigus kontrollida võõraste isikute viibimist koolihoones ja -territooriumil. Vajadusel on koolitöötajal õigus paluda võõral koolihoonest või -territooriumilt lahkumist.
- 9.14. Õppetundi võib külastada ainult direktori loal ja eelneval kokkuleppel.
- 9.15. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone keelatud ainete ja esemetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks ning seadustatud juhtudel õpilasi üle kuulata.
- 9.16. Koolitöötajate ja õpilaste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade lahendamiseks on koostatud "Hädaolukorra lahendamise plaan".
- 9.17. Nakkushaiguste laialdase leviku tingimustes ja vajadusest lähtuvalt rakendab kool õppetöö korraldamisel ennetava või haiguse levikut pidurdava meetmena juhendatud õpet, mille käigus toimuvad e-tunnid, juhendatud iseseisev töö.

10. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

- 10.1. Määratlused
 - Valveseadmestik on häire- või jälgimisseadmestik, mis on ette nähtud sissetungi, muu ründe või valveobjekti ähvardava ohu avastamiseks.
 - Häireseadmestik on seadmete kogum, mis on ette nähtud isikut või vara ähvardava ohu või isiku või vara vastu toimepandud ründe avastamiseks ja häireteate edastamiseks.
 - Jälgimisseadmestik on pilti või elektroonilist signaali edastavate ja salvestavate seadmete kogum, mis on ette nähtud territooriumi, inimese, eseme või protsessi jälgimiseks või territooriumi, inimese või eseme asukoha või protsessi toimumise koha kindlaksmääramiseks.
- 10.2. Jälgimisseadmestiku kasutamise õiguslik alus on Põhikooli- ja Gümnaasiumiseaduse § 44 lõige 5, mis võimaldab koolil kasutada jälgimisseadmestikku õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale

reageerimiseks. Kasutamisel tuleb arvestada isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.

- 10.3. Jälgimisseadmete kasutamise eesmärkide alla kuuluvad:
- Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse tagamine.
 - Hoone ja inventari kaitse.
 - Võimalike õigusrikkumiste lahendamine.
- 10.4. Kajamaa Kool kasutab jälgimisseadmestikku koolis sees ja kooli territooriumil.
- 10.5. Jälgimisseadmestiku olemasolust informeeritakse peasissekäigu uksele või selle kõrval asuval seinal teabetahvli, millele on videokaamera kujutis või sõna „VIDEOVALVE“
- 10.6. Salvestised säilitatakse digitaalselt serveriruumis ning nad on ligipääsetavad ainult volitatud isikutele. Ligipääs serveriruumi on piiratud direktori poolt volitatud isikutele. Salvestised säilitatakse vähemalt 30 päeva alates salvestamise päevast.
- 10.7. Juurdepääs salvestistele on direktoril ja direktori poolt volitatud isikutele. Salvestisele juurdepääs on lubatud ainult direktori eelneval nõusolekul.
- 10.8. Salvestisi võib vaadata ainult punktis 10.3 toodud eesmärkidel. Salvestiste vaatamiseks tuleb fikseerida kirjaliku aktiga kuupäev, kellaaeg ja eesmärk, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.
- 10.9. Igal andmesubjektil ehk isikul, kelle isikuandmeid töödeldakse, on õigus tutvuda teda kujutava salvestisega ja saada neist koopiaid. Selleks tuleb esitada taotlus, kus on täpselt märgitud, kus ja millal ta võis jääda salvestisse.
- 10.10. Salvestisi ei väljastata kolmandatele isikutele, välja arvatud juhul, kui neil on seaduses sätestatud õigus salvestisi saada. Andmete saamiseks tuleb esitada allkirjastatud nõue, kus on näha salvestise saamise õiguslik alus, eesmärk ja ajavahemik.

11. Õpilaste tunnustamine

- 11.1. Õpilasi tunnustatakse õppetöö käigus võimetekohase õppimise eest. Selleks kasutatakse:
- suulist või/ja kirjalikku kiitust;
 - tunnustatakse direktori käskkirjaga;
 - premeeritakse meenetega, ekskursiooni või õppekäiguga;
- Kooli tänukirjaga tunnustatakse võistlustel, konkurssidel, olümpiaadidel jm kooli üritustel saavutatud tulemuste eest; piirkondlikel või maakondlikel võistlustel, konkurssidel, olümpiaadidel, jm üritustel silmapaistvate tulemuste eest õppeaasta jooksul.
- 11.2. Õppeaasta lõpus tunnustatakse õpilasi direktori käskkirja alusel kiituskirjaga „väga hea õppeedukuse eest“ õpilast, kelle kokkuvõtlikud aastahinded on „väga head“, loovained „arvestatud“ ning käitumis-ja hoolsushinne vähemalt „hea“.
- 11.3. Õppeaasta lõpul tunnustatakse õpilasi õppenõukogu otsuse alusel kooli kiituskirjaga „hea õppeedukuse eest“ õpilast, kelle kokkuvõtlikud aastahinded on „neljad“ või „viied“, loovained „arvestatud“ ning käitumis-ja hoolsushinne vähemalt „hea“.
- 11.4. Õpilasi võib esitada tunnustamiseks isikliku silmapaistvate tulemuste, kooli esindamise või silmapaistva heateo eest õppeaasta jooksul, näiteks aktiivse osalemise eest õpilasaktiivi töös, vabatahtlikuna töötamisel, jne. Õpilasi tunnustatakse tänukirja või

meenega Eesti Vabariigi aastapäeva aktusel, kooliaasta lõpuaktusel või mõnel muul sündmusel.

Esildise õpilase tunnustamiseks esitab aineõpetaja, klassijuhataja või muu koolitöötaja.

- 11.5. Põhikooli lõpus tunnustatakse lõpetajat, kellel kõigi lõputunnistustele kantavate õppeainete viimane aastahinne on „väga hea“ ning käitumise- ja hoolsuse hinne vähemalt „hea“, kooli kiituskirjaga. Põhikooli lõpetaja tunnustamise kiitusega otsustab kooli õppenõukogu.
- 11.6. Põhikooli lõpus tunnustatakse õppenõukogu otsusega põhikooli lõpetajat ainealase kiituskirjaga „väga heade“ tulemuste eest üksikutes õppeainetes.

12. Esemete hoiule võtmine kooli poolt, nende hoiustamine ja tagastamine

- 12.1. Õpilane on ise vastutav kõikide oma riietusesemete ja asjade eest, mida ta kooli kaasa võtab.
- 12.2. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui see kahjustab isikut ennast või teist isikut ning võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra eseme kahjustamise.
- 12.3. Ära võetud ohtlikke esemeid hoitakse direktori kabinetis.
- 12.4. Koolitöötajal on õigus võtta hoiule ese, mille tõttu või millega segatakse õppetööd.
- 12.5. Vastavalt hoiule võetud eseme iseloomule toimub õpilase vanema/te teavitamine telefoni teel või e-päeviku Stuudium kaudu. Ohustavate esemete korral teavitatakse alati õpilase vanemat. Õppetööd segavate esemete korral hindavad õpetajad ja tugispetsialistid koostöös, kas on vajadust õpilase vanemaid teavitada ja mis on järgnevad tegevused.
- 12.6. Õpetajate ja kooli töötajate poolt hoiule võetud õpilaste esemed tagastatakse õpilasele, tema vanemale või seaduslikule esindajale vastavalt hoiule võetud eseme iseloomule.

13. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine ning nendest teavitamine

- 13.1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi 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.
- 13.2. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamisel lähtub kool põhikooli-ja gümnaasiumiseadusest.
- 13.3. Tugi- või mõjutusmeetme valikut põhjendatakse õpilasele ja vanemale. Õpilasel ja vanemal on õigus avaldada arvamust tugi- või mõjutusmeetme rakendamise kohta ning seda vaidlustada. Otsus rakendamise kohta tehakse koostöös koduga, kuulatakse ära õpilase selgitused.
- 13.4. Meetme rakendamisel teavitatakse sellest lapsevanemat ja õpilast e-päevikus Stuudium, e-kirjaga või kokkusaamisel.
- 13.5. Koolis kasutatakse järgmisi tugimeetmeid:
 - arenguvestluse läbiviimine vastavalt õpilastega arenguvestluste läbiviimise korrale;
 - õpilase suunamine konsultatsioonitundi;
 - õpilase suunamine tugispetsialisti(de) juurde;
 - õpilase suunamine õpiabirühma;

- õpilase suunamine pikapäevarühma;
 - õppekeskkonna ajutine kohandamine;
 - käitumise tugikava rakendamine;
 - konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - õpilase suunamine kooli huviringidesse.
- 13.6. Koolis kasutatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:
- õpilasega seotud olukorra arutamine koos klassijuhataja ja/või aineõpetajaga;
 - kirjalik märkamine e-päevikus Stuudium;
 - õpilasega seotud olukorra arutamine koos tugisüsteemi liikmetega;
 - õpilase käitumisraskuste jm õppetööd või suhteid segavate tegurite arutamine vanemaga;
 - vestlusel sõlmitud kokkulepete rikkumisel käitumishinde alandamine;
 - õpilasega tema käitumise arutamine koos vanematega kooli juhtkonnas ja/või õppenõukogus;
 - kirjalik noomitus direktori käskkirjaga koos käitumishinde alandamisega;
 - kooli jaoks kasulik tegevus, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
 - ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 päeva ulatuses ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte kirjalikult taasesitatavas vormis. Ajutises õppes osalemise keelu korral koostatakse õpilasele koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

14. Õpilaspileti kasutamise kord

- 14.1. Õpilaspilet on õpilase Kajamaa Koolis õppimist tõendav fotoga dokument.
- 14.2. Õpilaspilet antakse õpilastele tasuta pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja ja kehtib kuni õpilase kooliastme muutumiseni või kooli nimekirjast väljaarvamiseni.
- 14.3. Õpilaspileti kaotamisel esitab vanem või tema seaduslik esindaja e-päeviku kaudu juhiabile kirjaliku avalduse ja pildi õpilaspileti väljastamiseks.
- 14.4. Kool tellib nimeliselt õpilasele õpilaspileti ja väljastab selle õpilasele.
- 14.5. Õpilasel on kohustus kasutada õpilaspiletit ühistranspordis e-piletina.
- 14.6. Õpilasel on kohustus kasutada õpilase ID-d raamatukogus lugejakaardina.
- 14.7. Õpilaspileti kehtivusaeg on trükitud piletile.

15. Nõuded õpilase käitumisele ja välimusele

- 15.1. Õpilane käitub viisakalt ning peab kinni järgmistest põhimõtetest:
 - 15.1.1. õpilane on viisakas ja tervitab koolis viibivaid kooli töötajaid ja külalisi.
 - 15.1.2. kedagi ei jäeta pahatahtlikult välja grupitööst, seltskonnast, mängust ega vestlusest;
 - 15.1.3. kõik inimesed on erinevad ja erinevus on rikkus;
 - 15.1.4. õpilane ei kiusa ega käitu pahatahtlikult ja vägivaldselt.
- 15.2. Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu ees, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu). Õpilane ei kasuta mitte kellegi kallal füüsilist ega vaimset vägivalda.
- 15.3. Õpilane võtab osa kõigist kooli õppekavaga ettenähtud tegevustest vastavalt kooli päevakavale või individuaalsele õppekavale.
- 15.4. Õpilane täidab õpetajate ja koolitöötajate korraldusi.
- 15.5. Õpilane võtab kooli kaasa kõik antud koolipäevaks vajalikud õppevahendid.
- 15.6. Kui õpilasel on jäänud tegemata kodused ülesanded, teavitab õpetajat enne tunni algust.
- 15.7. Õpilase riietus koolis on puhas, terve ja koolikeskkonda sobiv:
Riietus ei tohi olla liigselt keha paljastav, näiteks väga lühikesed püksid, paljastavad topid pole sobilikud. Riietusel ei tohi olla roppusi, vägivalda, diskrimineerivat sõnumit või kujundit. Dresse ja muid spordiriideid kannab õpilane ainult kehalise kasvatuses tundides, mitte ainetundides. Kapuutsi kandmine siseruumides ei ole lubatud. Erandid riietumisel on lubatud kokkuleppel kooli juhtkonnaga. Pidulikel sündmustel kannab pidulikku riietust. Koolil on õigus teha märkusi sobimatu riietuse korral ning vajadusel paluda riietust muuta.
- 15.8. Kehalise kasvatuses tundides kannab õpilane spordiriideid ja sportimiseks mõeldud jalanõusid. Kehalise kasvatuses riided ja käterätik viiakse peale kehalise kasvatuses tundi koju.
- 15.9. Koolimajas tuleb kanda sisejalanõusid, mis ei määri ega kahjusta põrandat. Suviseks koolivaheajaks viib õpilane vahetusjalanõud koju.
- 15.10. Õpilane vastutab ise kooli kaasa võetud isiklike asjade eest.
- 15.11. Tunnis on heli ning pildi ja salvestusvahendid lubatud vaid õppetöö läbiviimiseks kokkuleppel õpetajaga.
- 15.12. Iga õppepäeva alguses paneb õpilane oma mobiiltelefoni(d) „hääletu“ peale või lülitab välja ning jätab selle/need omale kogu koolipäevaks koolikotti. Õppepäeva jooksul pole õpilasel lubatud mobiiltelefoni kasutada ega ka koolikotist välja võtta, välja arvatud juhul, kui õpetaja on palunud õpilasel mobiiltelefoni õppeotstarbel kasutada. Kui õpilane on siiski omavoliliselt mobiiltelefoni kottist välja võtnud või kasutanud ning ei ole allunud õpetaja suulisele märkusele telefon kotti tagasi panna, siis tuleb tal õpetaja või koolitöötaja palvel/nõudmisel anda mobiiltelefon(id) õppepäeva ajaks hoiule klassijuhataja kätte. Mobiiltelefoni hoiule võtmise korral kirjutab õpetaja Stuudiumisse märkamise.
- 15.13. Õpilane hoiab tunnis töörahu, täidab õpetaja antud korraldusi ega sega kaasõpilasi.
- 15.14. Õpetajal on õigus kehtestada oma ainetunnis põhjendatud lisareeglid (näiteks õpilase istekohta klassis muuta);
- 15.15. Õpilane suhtub õpikohustustesse vastutustundlikult, ei kasuta ega riku teiste õpilaste õppevahendeid ning isiklikke asju.

- 15.16. Õpilane ei söö tunnis ning ei näri tunni ajal närimiskummi.
- 15.17. Kooli ei võeta kaasa tubakatooteid, e-sigarette, alkohoolseid jooke, energiajooke, uimasteid, pürotehnikat, loomi ja koolitööks mittevajalikke esemeid. Turvalisuse tagamiseks ei võta õpilane kooli kaasa terariistu ega muid ennast ja teisi ohustavaid esemeid. Korra rikkumisel on koolitöötajal õigus mittelubatud esemed hoiule võtta ning tagastada need õpilase vanemale.
- 15.18. Korrapidaja õpilane järgib kokkulepitud reegleid.
- 15.19. Vahetundides peavad korridorides korda korrapidaja-õpetajad vastavalt korrapidamise graafikule. Korrapidaja-õpetaja korraldused vahetunnis on õpilasele täitmiseks.
- 15.20. Vahetundides käitub õpilane kaasõpilaste suhtes lugupidavalt, vältides jooksmist, tõuklemist ja lärmamist.
- 15.21. Treppidel, koridoris liigutakse rahulikus tempos, ei tõugelda ega joosta.
- 15.22. Õpilane osaleb kooli kogunemistel, ühisüritustel.
- 15.23. Õpilane hoiab puhtust koolimajas ja koolimaja ümbruses. Õpilane ei kahjusta kooli ega teiste õpilaste või koolitöötajate vara.
- 15.24. Õpilane esindab ennast ja oma kooli väärilt ning ei kahjusta avalikus ruumis (internet, meedia, jms) kooli mainet.
- 15.25. Õpilastel on keelatud kooli territooriumil ilma loata filmida, pildistada ja lindistada.
- 15.26. Õpilasel on kohustus viibida kooli territooriumil kogu õppepäeva jooksul.
- 15.27. Õpilastreeglid on avalikustatud klassi stendil (Lisa 2).
- 15.28. Koolivaheajale minnes viib õpilane kooli garderoobist ära oma isiklikud esemed. Suvevaheajaks garderoobi jäetud esemeid ei säilitata.

16. Ühistransport

- 16.1. Pikapäevarühma õpetaja saadab I kooliastme õpilased ühistranspordile.
- 16.2. Õpilased käituvad ühistranspordis lähtuvalt üldtunnustatud käitumisnormidele.

17. Isikuandmete töötlemine

- 17.1. Isikuandmete töötlemisel lähtutakse Isikuandmete kaitse seadusest, Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määruse (EL) 2016/679 ehk isikuandmete kaitse üldmäärusest ning Kajamaa Kooli isikuandmete töötlemise korrast.
- 17.2. Isikuandmete töötlemise eesmärgiks Kajamaa Koolis on õppetööd puudutava info edastamine, õppe-eesmärgil kasutatavate kontode loomine, õpilase tunnustamine ja koolielu sündmuste kajastamine, sh põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud ülesannete täitmine.
- 17.3. Kui seaduses sätestatud alus isikuandmete töötlemiseks puudub, küsitakse nõusolek kõigilt kooli õppima asunud õpilaste vanematelt.
- 17.4. Õpilaste vanematel on õigus nõusolek õpilase isikuandmete töötlemiseks igal ajal tagasi võtta, esitades avalduse aadressile kajamaa.kool@sakuvald.ee.
- 17.5. Kooli kodulehel ja Facebookis avalikustatakse nimeliselt ja/või illustreeriva pildiga selleks loa andnud õpilaste silmapaistvaid saavutusi ja esile tõstmist väärivaid tegevusi, mille eesmärgiks on õpilase tunnustamine ja koolielu oluliste sündmuste kajastamine.

- 17.6. Õpilaste/vilistlaste/koolitöötajate saavutusi võidakse kajastada Kajamaa Kooli kodulehel ja Facebookis järgmiselt: tublide saavutuste eest vabariiklikul olümpiaadil või ainevõistlusel, piirkondlikul või kooli olümpiaadil; spordivõistlustel kooli esindades; erinevate õpilaste või koolitöötajate tunnustused.
- 17.7. Avalikud üritused, nagu 1. septembri aktus 1. klassile ja 9. klassi lõpuaktus, jäädvustatakse ja need on avalikud kooli kodulehel ja sotsiaalmeediakanalites kooli poolt määratud ajavahemiku vältel.

18. Õpilaste ja vilistlaste nimekirjade avalikustamine

- 18.1. Kool võib avalikustada õpilaste nimekirju (nt klasside kaupa) kooli veebilehel või muudes avalikes kohtades, kui selleks on seaduslik alus või kui on saadud nõusolek. Nimekirjade avalikustamisel järgitakse andmekaitse põhimõtteid ja minimeeritakse avaldatavaid andmeid (nt ei avaldata isikukoodi ega aadresse).
- 18.2. Vilistlaste nimekirju võib avalikustada ainult vilistlaste nõusolekul.
- 18.3. Infoturbe ja andmekaitse küsimuste korral saab pöörduda kajamaa.kool@sakuvald.ee

19. Infosüsteemide kasutamine õppetöös

- 19.1. Kooli infosüsteeme kasutatakse õppetöö korraldamiseks, õpilaste arengu toetamiseks ja koolielu puudutava info jagamiseks.
- 19.2. Kasutatakse järgmisi õppe-eesmärgil kasutatavaid e-keskkondi ja infosüsteeme: EHIS (hariduse infosüsteem), Stuudium (õppeinfosüsteem), EIS (eksamite infosüsteem), Microsoft 365 teenused ja teised õppetööga seotud ning direktori käskkirjaga kinnitatud infosüsteeme ja õpikeskkondasid (Lisa nr 3 Kajamaa Koolis kasutatavad õpikeskkonnad). Infosüsteemide ja veebirakenduste kasutamiseks, mis ei ole kasutatavate õpikeskkondade nimekirjas, küsitakse eraldi luba.
- 19.3. Kooli astudes luuakse õpilaste ja vanemate e-posti loendid, et vahetada infot kooli ja kodu vahel (Stuudium, Microsoft 365).
- 19.4. Kooli astudes luuakse õpilastele õppeinfo ja õppematerjalide edastamiseks Stuudiumi konto, Microsoft 365 kasutajakonto ja arvutikasutaja konto.
- 19.5. Kui õpilane lahkub koolist, suletakse tema kooli e-maili konto ja Stuudiumi konto.
- 19.6. Vanema e-posti aadress kustutatakse e-posti loenditest (Stuudium, Microsoft 365) õpilase koolist lahkumisel.
- 19.7. Kõikidel kooli töötajatel on nende nime ja kooli laiendiga meilikontod (eesnimi.perekonnanimi@kajamaakool.ee), lihtsustamaks töötajaga kontakti saamist. Kui töötaja lahkub koolist, suletakse tema konto ning kustutatakse see ka meililistidest.
- 19.8. Kooli infosüsteemide kasutamisel järgitakse arvutite ja arvutivõrgu kasutamise korda (Lisa 4).
- 19.9. Õpilased võivad kasutada õpilaste arvuteid ja tahvelarvuteid õppe-eesmärgil. Õpilastel on lubatud kooli õpilase WIFI-võrgus õppe-eesmärkidel oma isiklike seadmete kasutamine (mobiiltelefon).

20. Õpilase ja vanema teavitamine

- 20.1. Kool teavitab õpilasi ja vanemaid õppetöö korraldusest, hindamisest, tugimeetmetest ja muudest koolielu puudutavatest olulistest küsimustest. Teavitamine toimub peamiselt kooli õppeinfosüsteemi (Stuudium) kaudu, aga ka klassijuhataja vahendusel, koosolekutel ja individuaalsetel vestlustel.
- 20.2. Kool tagab, et teave on õigeaegne, arusaadav ja kättesaadav kõikidele osapooltele. Vanematel on õigus saada teavet oma lapse õppeedukuse ja käitumise kohta.
- 20.3. Kool küsib vanematelt nõusolekut, kui on vaja töödelda õpilase isikuandmeid viisil, mis ei ole otseselt seotud õppetöö korraldamisega (näiteks õppekäikude ja ürituste jaoks).
- 20.4. Kool vahendab vanematele infot õppeinfosüsteemi (Stuudium) ja e-posti teel.
- 20.5. Ainealaste küsimuste korral pöördatakse esmalt aineõpetaja poole. Kui probleem ei lahene, pöördatakse klassijuhataja, seejärel õppejuhi poole. Hinnetesse puutuvat arutab vanem esmajärjekorras lapsega. Alles seejärel pöördub aineõpetaja poole.
- 20.6. Küsimused ja mured esitatakse üldjuhul Stuudiumi või e-posti teel. Sotsiaalmeediakanaleid pöördumiseks ei kasutata. Õpetajad vastavad viie tööpäeva jooksul. Õpetajatel ei ole töötelefone. Isiklikule telefonile (kui õpetaja on seda jaganud) helistades arvestada õpetaja tööaega (kell 8–16) ning tunniplaani. Juhtkonnaliikmete ja juhiabi, tugispetsialistide töötelefonide numbrid on kooli kodulehel.
- 20.7. Kui vanem soovib kohtuda aineõpetaja, klassijuhataja või juhtkonnaliikmega, lepitakse eelnevalt kohtumine kokku Stuudiumi või e-posti kaudu.
- 20.8. Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta.
- 20.9. Kool avalikustab kooli vastuvõtu tingimused ja korra ning kooli üle riiklikku järelevalvet teostavate asutuste kontaktandmed oma veebilehel.
- 20.10. Trimestri jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest teavitatakse õpilast trimestri algul.
- 20.11. Kool teavitab õpilast ja vanemat õpilase hinnetest. Kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul vanem ei ole andnud nõusolekut õpilase hinnetest teavitamiseks elektrooniliselt, on kool kohustatud teavitama õpilast ja vanemat õpilase hinnetest paberil vormistatud klassitunnistuse või õpinguraamatu kaudu.

21. Pildistamine ja filmimine

- 21.1. Kirjalik nõusolek õpilase pildistamiseks või filmimiseks võetakse vanemalt õpilase kooli astumisel ning kehtib kuni selle tagasivõtmiseni. Nõusoleku annab vanem kooli astumisel läbi e-keskkonna ARNO.
- 21.2. Kui vanem ei soovi oma lapse jäädvustamist ja/või kodulehel pildi eksponeerimist, annab ta sellest kooli direktorile kirjalikult teada.
- 21.3. Pildistamisel ja filmimisel järgitakse isikuandmete kaitse nõudeid ning austatakse inimeste privaatsust.
- 21.4. Kool tagab, et pildistamisel ja filmimisel ei kahjustata õpilaste väärikust.

- 21.5. Kooli personal võib koolis filmida või pildistada määras, mis on vajalik kooli sündmuste jäädvustamiseks ning nende kajastamiseks, rakendades mõistlikkuse printsiipe ning arvestades õpilaste huve.
- 21.6. Õppetöö käigus võib õpilasi ja õpetajaid pildistada ja filmida õppe-eesmärkidel (nt projekti jaoks), kuid sellest teavitatakse eelnevalt kõiki osapooli ning ei segata õppetööd.
- 21.7. Kooli üritustel filmitakse ja pildistatakse ning seda materjali kasutatakse kooli tegemiste kajastamisel kooli FB lehel, kooli kodulehel või kooli infomaterjalides lapsevanema loal.
- 21.8. Fotode ja videote kasutamiseks väljaspool kooli (nt kooli veebilehel, sotsiaalmeedias) küsitakse alati luba.
- 21.9. Kool säilitab foto-, audio- ja videomaterjali ajaloolis-kultuurilisest eesmärgist lähtudes tähtajatult.
- 21.10. Ilma loata on keelatud pildistada ja filmida teisi õpilasi ja kooli töötajaid.
- 21.11. Kooli territooriumil ja kooli korraldatud avalikel sündmustel võib filmida või pildistada ainult kooli juhtkonna eelneval nõusolekul.
- 21.12. Lapsevanem võib kooli korraldatud avalikul sündmusel filmida või pildistada. Kui vanem soovib sündmusel tehtud pilti, millele on jäänud ka teised isikud, avalikustada internetis, tuleb küsida kõigilt pildile jäänutelt nõusolek. Kui teine isik nõusolekut ei anna, ei tohi pilti avalikustada.