

Käina Kooli kodukord

Kehtestatud direktori 3. jaanuari 2020. a käskkirjaga nr 2-4.1/ 15 põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lõike 1 alusel.

Muudetud direktori 3. aprilli 2020. a käskkirjaga nr 2-4.1/ 22

1. Üldsätted

- 1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras. (Lisa 1)
- 1.3. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:
 - 1.3.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord (PGS § 40 lg 2);
 - 1.3.2. Hindamisest teavitamise kord ((PGS § 29 lg.4, PRÕK § 19 lg 4);
 - 1.3.3. Koolikohustuse täitmise ja õppetundidest puudumise kord (PGS § 35 lg 3);
 - 1.3.4. Õpilase õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamise kord (PGS § 40 lg 2);
 - 1.3.5. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord (PGS § 44 lg 2 ja 3);
 - 1.3.6. Õpilasele ja lapsevanemale kooli päevakava teavitamise kord (PGS § 55 lg 4);
 - 1.3.7. Õpilaste, koolitöötajate ja lapsevanemate tunnustamiskord (PGS § 57);
 - 1.3.8. Esemete hoiule võtmise ja tagastamise kord (PGS § 58 lg 3 p 6, lg 5);
 - 1.3.9. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamise kord (PGS § 58 lg 9);
 - 1.3.10. Nõuded õpilase käitumisele (PRÕK § 19 lg);
 - 1.3.11. Hindamise korraldus (PGS § 10 lg 4).

1.4. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel www.kaina.edu.ee , õpetajate toas ja koridoris stendil.

1.5. Kooli kodukorda tutvustab õpilastele klassijuhataja

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

2.1. Kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed on õpilastele kasutamiseks tasuta.

2.2. Tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ei pea õpilased koolile tagastama.

2.3. Õpilane peab hoolitsema talle laenutatud õppevahendite säilimise eest, sh ümbritseb õpikud kattega.

2.4. Õppeaasta lõpus tagastavad õpilased koolile kasutusel olevad õpikud.

2.5. Õpilaste nimekirjast kustutatud õpilane ning töösuhted lõpetanud õpetaja või töötaja tagastab enne lahkumist laenutatud õpikud.

2.6. Kaotatud või rikutud õpik või muu töövahend tuleb õpilasel asendada uue eksemplari kahe nädala jooksul.

3. Hindamisest teavitamise kord

3.1. Kooli õppekavaga sätestatud hindamise korraldus on avalikustatud kooli kodulehel kooli õppekava üldosas. (Punkt 7. Hindamise korraldus, põhikooli lõpetamine 31.08.2016)

3.2. Klassijuhataja teeb õppeaasta algul õpilastele teatavaks õpilaste käitumise ja hindamise põhimõtted ja kriteeriumid koolis.

3.3. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool saadud hinnetest elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel (e-kool).

3.4. e-kooli kaudu teavitab kool õpilast ja tema vanemat kokkuvõtivatest hinnetest kolmel korral õppeaastas. Klassitunnistusena käsitletakse e-kooli väljatrükki, mis väljastatakse õppeaasta lõpul või lastevanemate soovil kokkuvõtval hindamisel trimestrite kaupa

4. **Koolikohustuse täitmine ja õppetundidest puudumine ja hilinemine**
- 4.1. Õpilane täidab koolikohustust, võtab osa kõigist vastava kooliastme õppekavas määratletud tundidest, täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.
- 4.2. Õppest puudumise teisel päeval, kui vanem ei ole klassijuhatajat teavitanud, võtab klassijuhataja ise vanematega kontakti ja selgitab välja õpilase puudumise põhjuse.
- 4.3. Õppest puudumise kolmandal päeval, kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud ja klassijuhatajal ei ole õnnestunud puudumise põhjust välja selgitada, teavitab klassijuhataja sotsiaalpedagoogi (tema äraolekul õppealajuhatajat), kes omakorda teavitab õpilase puudumisest lastekaitsetöötajat kirjalikult taasesitamist võimaldavas vormis.
- 4.4. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Mõjuvad põhjused on järgmised:
 - 4.4.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 4.4.2. läbimatu koolitee, sotsiaalministri määruuses sätestatud ilmastikutingimused;
 - 4.4.3. olulised perekondlikud põhjused;
 - 4.4.4. kooli esindamine võistlustel, konkurssidel, olümpiaadidel, ülevaatusel;
 - 4.4.5. esinemine erinevate kollektiivide koosseisus kollektiivi esindaja eelneva kirjaliku taotluse alusel.
- 4.5. Juhul kui õpilane puudub õppetööst seoses reisimisega, peab lapsevanem esitama vähemalt 10 õppepäeva enne reisi toimumist õppetööst vabastamise avalduse. Vastav avalduse vorm(Lisa 3) leitav kooli kodulehelt rubriigi „Lapsevanemale“ alt.
- 4.6. Õpilane on kohustatud küsima vabastusavaldusele allkirjad aineõpetajatelt. Aineõpetaja esitab õpilasele õppest puudumise perioodil aines läbitavad teemad ja hindeliste tööde loetelu, kui õpilasel ei ole ligipääsu e-koolile.

Antud perioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt.
- 4.7. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe trimestri jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20% õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.
- 4.8. Kehalise kasvatus tunnist vabastab õpilase aineõpetaja lapsevanema e-kooli teatise või arstitõendi alusel. Vabastatud õpilane viibib tunnis ja täidab õpetaja poolt antud ülesandeid.
- 4.9. Õpilase puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ega puudunud tundides antud õppeülesannete tähtajalisest täitmisest.

5. Õpilase õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamise kord

- 5.1. Õpilased saavad kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid, vastavalt kokkuleppele vara eest vastutava õpetaja ja kooli töötajaga.
- 5.2. Spordivahendeid võimlas annab välja ja võtab tagasi kehalise kasvatusõpetaja.
- 5.3. Tehnilised vahendid annab õpilastele kasutamiseks välja ja võtab vastu õpetaja, veendudes, et kasutatud vahendid on tagastamisel jätkuvalt töökorras.
- 5.4. Tahvelarvuteid kasutatakse õpetaja juuresolekul.
- 5.5. Õpilane on kohustatud hoidma korras talle kasutada antud vahendeid.
- 5.6. Koolimajas toimunud rikkumised, inventari lõhkumine tuleb materiaalselt hüvitada.
- 5.7. Koolist lahkumisel või põhikooli lõpetamisel täidab õpilane ringkäigulehe.

6. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord

- 6.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik koolipere liikmed.
- 6.2. Vahetundides jälgivad õpilaste käitumist kõik koolitöötajad.
- 6.3. Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õpilane pöördub lähedal oleva täiskasvanu poole, kes osutab vajadusel esmast abi ja pöördub juhtumi lahendamiseks klassijuhataja või direktori poole.
- 6.4. Ulatuslikuma vägivalla juhtumi korral, kus on ohustatud õpilase tervis ja heaolu, teavitab õpilane või vanem klassijuhatajat. Juhtumi lahendamiseks kaasatakse kooli juhtkond.
- 6.5. Vajadusel kaasab kooli juhtkond juhtumi lahendamiseks valla lastekaitsetöötaja ja/või korrakaitseorgani.
- 6.6. Kooli juhtkond teavitab tõsisematest juhtumitest kooli hoolekogu, valla lastekaitse spetsialisti, haridusnõunikku.
- 6.7. Õpilase turvalisust ja tervist ohustavast juhtumist teavitab kool koheselt lapsevanemat, vastavat ametiisikut, ametiasutust, korrakaitseorganit, kelle pädevuses on antud juhtumi lahendamine.
- 6.8. Kakluse korral, mis lõpeb kehalise vigastuse tekitamisega, teavitatakse vanemaid ja korrakaitseorganeid, vajadusel kutsutakse kiirabi.

- 6.9. Avaliku korra häirimise korral (sõim, avalik solvang, asjade loopimine jne) sekkutakse õpilase käitumisse, tehakse kindlaks osalejad ja tunnistajad ja teavitatakse vanemaid, vajadusel pööratakse korrakaitseorganite poole.
- 6.10. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral teeb õpilase vanem avalduse korrakaitseorganile (politseile).
- 6.11. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi lahendamisel lähtutakse kooli seadusandlikest aktidest või pööratakse ametiasutuste poole, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine.
- 6.12. Kui koolitöötaja on avastanud vaimset ja füüsilist turvalisust ohustava olukorra, lahendab olukorra esmalt ise, keerulisema või tõsisema juhtumi korral pöörduv kooli juhtkonna poole, kes hakkab tegelema juhtumi lahendamisega.
- 6.13. Kui asutuse territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud või isikud, kes võivad ohustada õpilaste ning kooli töötajate turvalisust, tuleb kohe pöörduda korrakaitseorganite poole seaduses ettenähtud meetmete rakendamiseks.
- 6.14. Kool ei vastuta koolipäeva ajal kooli territooriumilt loata lahkunud õpilase turvalisuse eest.
- 6.15. Turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ja sellele reageerimiseks kasutab kool turvakaameraid.
- 6.16. Turvakaameraid kasutatakse koolihoonest sisse- ja väljaliikumise ning ümbruse kontrollimiseks.
- 6.17. Turvakaamera pilti kasutavad selleks direktori poolt volitatud isikud.

7. Õpilasele ja lapsevanemale kooli päevakava teavitamise kord

- 7.1. Õppetöö toimub kehtestatud tunniplaani ja päevakava alusel.
- 7.2. Kooli päevakava ja selle osad tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks e-kooli ning kooli kodulehe kaudu.
- 7.3. Päevakava muudatused tehakse teatavaks e-kooli, infokraani või stendi kaudu.

8. Õpilaste tunnustamise kord

- 8.1. Õpilasi tunnustatakse:
 - 8.1.1. väga heade ja/või heade tulemuste eest õppetöös;

8.1.2. eduka esinemise eest olümpiaadidel kinkekaardiga (I koht 20€, II ja III koht 10 €), konkurssidel, aine- ja spordivõistlustel;

8.1.3. aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest;

8.2. Õpilaste tunnustamise vahendid on järgmised.

8.2.1. suuline kiitus;

8.2.2. kirjalik kiitus õpilas- või e-kooli päevikus;

8.2.3. direktori käskkiri;

8.2.4. osavallavanema vastuvõtt;

8.2.5. kiituskiri „Väga hea õppimise eest“;

8.2.6. kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“;

8.2.7. kiitusega põhikooli lõputunnistus;

8.2.8. kooli autahvlile kandmine peale igat trimestrit;

8.2.9. klassijuhataja tunnustus.

Suulise või kirjaliku kiituse saab õpilane hea õpitulemuse või tänuväärse teo eest.

8.3. Direktori käskkirjaga tunnustamine

8.3.1. Direktori käskkirjaga avaldatakse kiitust hea ja väga hea õppe edukusega trimestri ja klassi lõpetajatele.

8.3.2. Direktori käskkirjaga avaldatakse kiitust koolielu edendamise või kooli esindamise eest.

8.3.3. Direktori käskkirjaga kiitust avaldatud õpilaste nimed loetakse ette trimestri ja õppeaasta lõpuaktustel.

8.3.4. Direktori käskkirjaga kiitust avaldatud õpilastel kantakse kiitus e-koolis klassitunnistusele ja kooli kodulehele.

8.4. Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustamine

8.4.1. Kiituskirja ja raamatuga tunnustatakse 1.– 9. klasside õpilasi.

8.4.2. Kooli õppenõukogu otsusel tunnustatakse 1.–9. klassi õpilast kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest», kui tema kooli õppekava õppeainete aastahinded on „väga hea“, käitumine „hea“ või „eeskujulik“

8.4.3. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja.

8.5. Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustamine

8.5.1. Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne on «väga hea» ja sooritatud III kooliastme loovtöö.

8.5.2. Ettepaneku Hiiumaa vallavalitsusele põhikooli kiitusega lõpetajatele õppepreemia määramiseks teeb direktor.

8.6. Kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines» tunnustamine

8.6.1. Tunnustatakse 9. klassi õpilasi, kes on saavutanud väga häid tulemusi ühes või mitmes õppeaines, kelle aastahinne vastavas aines on „väga hea“, kes on edukalt esinenenud piirkondlikel/vabariiklikel aineolümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel või näitusel. Ülejäänud õppeainetes on edasijõudmine ja käitumine vähemalt rahuldav.

8.6.2. Ettepaneku tunnustamiseks teeb aineõpetaja.

8.6.3. Õpilase tunnustamise „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ otsustab õppenõukogu.

8.6.4. Preemiaekskursioonil saavad osaleda õpilased, kelle kokkuvõttev aastahinne kõikides õppeainetes on „väga hea“ või on klassi parim õpilane, on saavutanud aineolümpiaadidel või –võistlustel I-III koha või on parim kooli spordipoiss/ -tüdruk ja kelle käitumine on eeskujulik või hea;

8.6.5. Ettepaneku preemiaekskursioonil osalemiseks teeb klassijuhataja, aineõpetaja, treener või ringijuht.

8.6.6. Õpilase tunnustamise otsustab kooli juhtkond.

8.7. Koolitöötajate ja lapsevanemate tunnustamine õpilaste eduka juhendamise, ürituste korraldamise jms eest

8.7.1. Direktori käskkiri.

8.7.2. Tänu avaldamine kooli kodulehel.

8.7.3. Eelarveliste vahendite olemasolul maakonna aastaõpetajaks valitud Käina Kooli õpetajale preemia määramine summas 200 eurot.

8.7.4. Eelarveliste vahendite olemasolul tunnustatakse koolitöötajaid juubelite(tööjuubelite puhul)

Täiendav tunnustamine hoolekogu, kolleegide, lastevanemate ettepanekul.

8.7.5. Kooli tänukiri lapsevanematele lapse põhikooli lõpetamisel.

8.7.6. Tunnustamise otsustab direktor.

9. Esemete hoiule võtmise ja tagastamise kord

9.1. Kooli töötajal on õigus võtta hoiule ese, kui sellega võib ohustada isikut ennast või teist isikut. Äravõtmise kohta koostatakse akt.

9.2. Kooli hoiule võetud esemed hoiustatakse kooli kantseleis ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduses §-s 883-896 sätestatust.

9.3. Kooli hoiule võetud ese tagastatakse õpilasele õppepäeva lõpus või õpilase vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga.

9.4. Hoiulevõtmise aktil tehakse märge eseme tagastamise kohta ja võetakse õpilaselt või vanemalt allkiri.

10. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord

Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat. Seda tehakse direktori käskkirja ära kirja või õppenõukogu otsuse ära kirja kättetoimetamise teel elektroonilise õppeinfosüsteemi või elektroonilise posti kaudu.

11. Nõuded õpilase käitumisele. Käitumise ja hoolsuse hindamine(jõustub 01.09.2020)

11.1.Õpilane juhindub oma käitumises kooli põhiväärtustest: pühendumus, vääriskus, järjepidevus, loovus.

11.2. Õpilane käitub eakohaselt, samas vastutades oma tegude tagajärgede eest.

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

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

11.5. Käitumist ja hoolsust hinnatakse iga trimestri lõpus.

11.6. **Käitumise** hinnangu andmisel arvestatakse kooli kodukorra täitmist, viisakat käitumist nii koolis kui ka väljaspool kooli, viisakat suhtlemist kaasõpilaste ja täiskasvanutega, sobiva sõnavara kasutamist, ausust, sõbralikkust ja abivalmidust, õpetaja korralduste täitmist, tunnirahu hoidmist, põhjuseta puudunud ja hilinetud tundide arvu, kooli vara, õppevahendite ja ruumide hoidmist.

Hoolsuse hinnangu andmisel arvestatakse õppimist järjepidevalt ja võimetekohaselt, vajalike õppevahendite olemasolu, koduste ülesannete täitmist ja kokkulepitud tähtaegadest kinnipidamist

11.7. Hinnang **hea/hästi** (eKoolis „H“) määratakse õpilasele, kes täidab punktis 11.6 nimetatut.

11.8. Hinnang **rahuldav** (eKoolis „R“) määratakse õpilasele, kellel punktis 11.6 nimetatud esineb olulisi eksimusi. Hinnangu rahuldav määramisel lisatakse selgitus eKoolis.

11.9. Hinnang **mitterahuldav** (eKoolis „MR“) määratakse õpilasele, kellel punktis 11.6 esineb korduvaid eksimusi ja/või ei allu õpetajate korduvatele nõudmistele ja/või on hindamisperioodi jooksul toime pannud üksiku õigusvastase teo ja/või on käitunud ebakõlbeliselt ja/või on puudunud põhjusteta üle 20% õppetundidest ja/või kokkuvõtivate hinnete hulgas on mitterahuldavad hinded. Hinnangu mitterahuldav määramisel lisatakse selgitus eKooli.

11.10. Aineõpetajad ja klassijuhataja fikseerivad oma hinnangu eKoolis.

11.11. Käitumise ja hoolsuse hinnang ei kajasta õpilase teadmisi.

12. Hindamise korraldus

12.1. Koolis kasutatakse viiepallist hindedüsteemi. Hinnatavate kirjalike tööde koostamisel ja hindamisel lähtutakse põhimõttest, et kui kasutatakse punktiarvestust ja õpetaja ei ole andnud teada teisiti, koostatakse tööd nii, et hindegaga „5“ hinnatakse õpilast, kes on saavutanud 90–100% maksimaalsest võimalikust punktide arvust, hindegaga „4“ 75–89%, hindegaga „3“ 50–74%, hindegaga „2“ 20–49% ning hindegaga „1“ 0–19%.

12.2. Hinne näitab õpilase saavutatud tegeliku tulemuse ja õppekavas nõutud oodatava õpitulemuste suhet. Kokkuvõtva hinde panemisel arvestab aineõpetaja erinevate hinnete erinevat osakaalu. Hinnete sisu ja norme kirjeldatakse ainekavades.

12.3. Hinnatavate õppeülesannete täitmine on kõigile õpilastele kohustuslik.

12.3.1. hindegaga „5“ ehk „väga hea“ hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused vastavad õpilase õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele täiel määral ja ületavad neid;

- 12.3.2. hindega „4” ehk „hea” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused vastavad üldiselt õpilase õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele;
- 12.3.3. hindega „3” ehk „rahuldav” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused võimaldavad õpilasel edasi õppida või kooli lõpetada ilma, et tal tekiks olulisi raskusi hakkamasaamisel edasisel õppimisel või edasises elus;
- 12.3.4. hindega „2” ehk „puudulik” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui õpilase areng nende õpitulemuste osas on toimunud, aga ei võimalda oluliste raskusteta hakkamasaamist edasisel õppimisel või edasises elus;
- 12.3.5. hindega „1” ehk „nõrk” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused ei võimalda oluliste raskusteta hakkamasaamist edasisel õppimisel või edasises elus ning kui õpilase areng nende õpitulemuste osas on toimunud, aga ei võimalda oluliste raskusteta hakkamasaamist edasisel õppimisel või edasises elus;

12.4.1. klassis kasutatakse õpilaste teadmiste ja oskuste hindamisel suulisi ja kirjalikke hinnanguid, mille põhimõte sätestatakse ainekavades.

12.5. Kokkuvõtvas hinnangus kajastub selgelt, kuivõrd taotletud õpitulemused on saavutatud. Kokkuvõttev hindamine 2.-9. klassis toimub trimestrite kaupa.

12.6. Järelvastamine ja järeltööde sooritamine

- 12.6.1. Hindelised kontrolltööd peavad olema õpetaja poolt kantud e-kooli kontrolltööde plaani mitte hiljem kui 1 nädal enne töö toimumist.
- 12.6.2. Õpilasel tohib ühel päeval olla reeglina ainult üks kontrolltöö. Erandeid tehakse poolte kokkuleppel.
- 12.6.3. Hindamise ajal mõjuva põhjusega koolist puudunud õpilase või tähtjaks tegemata töö võib hinnata „nõrgaks“ („1“)
- 12.6.4. Järelvastamiseks või järeltööde sooritamiseks on aega **7 koolipäeva** alates hinde avaldamisest ekoolis.
- 12.6.5. Õpilasel on võimalik parandada kontrolltöid kontrolltööde klassis. Kui õpetaja peab vajalikuks enne järeltööd õpilase osalemist konsultatsioonis, on see õpilasele kohustuslik eeltingimus järeltöö sooritamiseks.
- 12.6.6. Tunnikontrolle, suulisi vastuseid on võimalik parandada vaid kokkuleppe saavutamisel õpetajaga.
- 12.6.7. Kui õpilane on olnud haige, võib ta esimesel kooli tulemise päeval toimuvad tööd sooritada kohe või 7 koolipäeva jooksul. Muul põhjusel

puudunud õpilane on kohustatud töö sooritama õpetaja poolt määratud ajaks.

13. Kooli kodukorra lõppsätted.

13.1. Kodukord esitatakse arvamuse avaldamiseks hoolekogule ja õpilasesindusele.

13.2. Kodukorra, selle parandused ja täiendused arutab läbi ja kiidab heaks Käina Kooli õppenõukogu.

13.3. Kodukorra kehtestab Käina Kooli direktor oma käskkirjaga.

Lisa 1

Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine

Õpilase suhtes võib rakendada järgmisi tugi- ja mõjutusmeetmeid:

- Õpilase käitumise arutamine vanemaga.
- Õpilasega käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures
- Õpilasega tema käitumine arutamine õppenõukogus.
- Õpilasele tugiisiku määramine
- Individuaalne suuline märkus.
- Õppetööks mittevajalike esemete hoiulevõtmine.
- Kirjalik märkus õpilaspäevikus või ekoolis.
- Õppetunnist eemaldamise, korrarikkumise või allumatuse korral teavitab aineõpetaja klassist välja saadetud õpilasest sotsiaalpedagoogi või klassijuhatajat või õppealajuhatajat või direktorit ja annab kaasa õpilasele tööülesande.
- Õppetunnis toimunu kohta kirjutab õpilane seletuskirja. Juhtunu arutatakse läbi õpilase, aineõpetaja ja õppealajuhatajaga, lepatakse kokku järgnev tegevus.
- Pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul. Teatatakse lapsevanemale.
- Ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.
- Direktori käskkirjaline noomitus.
- Käitumishinde alandamine "mitterahuldavaks".
- Ajutist õppetundides osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused, võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsus ajutise õppetundides osalemise keeldu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Rakendamise otsustab õppenõukogu.

LISA 2 Koolireeglid

1. Õppetöö korraldus

Käina Koolis

- õppetöö algab kell 8.35, koolimaja peauks avatakse kell 7.30
- õppetunni algust tähistab kaks signatuuri: esimene on märguanne õpilastele ja õpetajatele klassiruumi kogunemiseks, teisega algab õppetöö.
- tunni alustab ja lõpetab õpetaja, enne tunni lõppu õpilased klassiruumist mõjuva põhjuseta ei välju.
- õpilased ootavad tunni algust tunniplaanis ettenähtud ruumis. Kui aineõpetaja ei ole ilmunud 10 minuti jooksul, teavitab õpilasesindusse kuuluv õpilane õppealajuhatajat või direktorit olukorrast.
- võib tundide algust ja kestvust mõjuvatel põhjustel muuta kooli juhtkonna loal.
- on õppetund õppimiseks, sellest osavõtt on kohustuslik. Samuti on kohustuslik osavõtt õppetundide ajal toimuvatest üritustest (aktused, loengud, sh tasulised üritused, mis on seotud õppetööga).
- üldjuhul õpilasi ega õpetajaid tunnist välja ei kutsuta.
- I – IV klassini on kohustuslik iga päev kaasas kanda ja täita õpilaspäevikut.
- on üldjuhul vahetunni pikkuseks 10 minutit, söögivahetunni pikkuseks 30 minutit.
- viibivad õpilased vahetunni ajal klassis või koridoris, ilusa ilma korral õues.
- reguleeritakse vastavalt õpilaste kasvule iga I-IV klassi õpilase õppekoht.
- lahkub õpilane koolist tervislikel põhjustel meditsiiniõe (neljapäev) või õpetaja loal. Med-kabinetis ilma täiskasvanu loata ei viibita. Tunni ajal haigestumise korral suunab õpilase med-kabinetti (N) või tervisetöötaja (E,T,K,R) juurde aineõpetaja.
- küsib õpilane üksikutest ainetundidest puudumiseks luba aineõpetajalt, teavitab klassijuhatajat.
- pikapäevarühma arvamine ja pikapäevarühmast väljaarvamine toimub lapsevanema avalduse alusel. Pikapäevarühmast puudumisest või varasemast lahkumisest teavitab lapsevanem klassijuhatajat sama päeva hommikul.
- võib olümpiaadil osalev õpilane puududa koolist olümpiaadile eelneval päeval.
- lahkub õpilane koolist pärast tundide/pikapäeva/ringitöö/ürituse lõppu, ei viibi põhjendamatult koolimajas.
- üldjuhul lõpevad õpilasüritused hiljemalt kell 22.00, nende korraldamiseks annab direktor eriloa.

2. Riietus Käina Koolis:

- õpilased kannavad koolis vahetusjalanõusid ja korrektset riietust
- välistatud on dressid(va kehalise kasvatus tunnis), kapuutsiga trikotaažtooted, lühikesed spordipüksid, keha paljastav riietus, rebitud teksased ja vulgaarse sõnumiga rõivad.
- aktustel, eksamitel ja pidulikel sündmustel kannab õpilane pidulikku riietust.

3. Käitumine

Käina Kooli õpilane:

- tervitab, pöördub teiste poole viisakalt, on sõbralik. Peab sõna.
- ei naeruväärista, kiusa ega narri kedagi.
- hoiab enda ja teiste tervist, ei tekita ohtlikke olukordi.
- ei tarvita meelemürke.
- ei kasuta ebatsensuurseid väljendeid.
- käitub nii, et ei sega õppetööd.
- lülitab tundide ajaks hääletuks telefoni ja/või muu sarnase multimeedia vahendi
- kasutab telefoni õpetaja korraldusel või loal;
- muudel juhtudel on telefoni kasutamine keelatud kogu koolipäeva jooksul kuni kella 15. 15-ni
- kaasõpilaste filmimine ja pildistamine on lubatud ainult vastastikusel kokkuleppel.
- võtab kaasa kõik vajalikud õppevahendid.
- järgib ruumide kasutamise erinõudeid.
- järgib häid lauakombeid sööklas.
- siseneb bussi rahulikult ja käitub seal viisakalt, teisi reisijaid arvestades.

Lisa 3

KÄINA KOOL

Avaldus

Palun vabastada õppetööstklassi õpilane
 ajavahemikul.....seoses.....

Olen teadlik, et õpilase puudumine koolist õppetöö ajal ei vabasta õpilast antud ajavahemikul läbivõetud õppematerjali omandamisest.

Vanema ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri:

Aineõpetajad (nimi, allkiri, õpiülesanded)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Klassijuhataja: