

Kauksi Põhikooli kodukord

Kooli kodukord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 ja Vabariigi Valitsuse 06.01.2011 määrus nr 1 „Põhikooli riikliku õppekava“ § 19 lg 5 alusel.

Käesolev kodukorra redaktsioon on läbi arutatud ja heaks kiidetud Kauksi Põhikooli õppenõukogu 27.08.2019 otsusega nr 1, Kauksi Põhikooli hoolekogu 06.09.2019 otsusega nr 1 ja Kauksi Põhikooli õpilasesinduse 3.09.2019 koosoleku otsusega.

1. Üldosa

- 1.1. Kauksi Põhikooli (edaspidises tekstis kooli vastavas käändes) kodukord on heaks kiidetud kooli õppenõukogu, hoolekogu ja õpilasesinduse poolt. Kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik (PGS § 68).
- 1.2. Kool avalikustab kodukorra kooli veebilehel aadressil www.kauksi.edu.ee ja paneb kodukorra välja õpilastele I koridori stendil.

2. Õppetöö korraldus koolis

- 2.1. Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm koolis on õppetund. Õppetunnid toimuvad vastavalt tunniplaanile koolis või ka väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna.
- 2.2. Koolimaja uks avatakse kell 7.00 ja suletakse 17.00. Õppetunnid algavad koolis kell 8.30. Õpilased peavad kooli tulema arvestusega, et jõuaks õigeaks ajaks tundi. Õpetajad on üldjuhul koolimajas viiel päeval nädalas kell 8.00 - 16.00.
- 2.3. Koduste ülesannete täitmata jätmisest peab õpilane teatama õpetajale enne tunni algust, seletades mittetäitmise põhjuse ja täitma ülesande õpetaja poolt määratud tähtajaks. Õpilase puudumine (ka põhjusega) ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ega puudunud tunnis antud õppeülesannete tähtajalisest täitmisest.
- 2.4. Õpilasel peavad alati kaasas olema aineõpetaja poolt ettenähtud tunniks vajalikud vahendid ja õpilaspäevik.
- 2.5. Pikapäevarühma õpilased viibivad neile ettenähtud ruumides või koos õpetajaga väljas.

3. Õpilase ja vanema teavitamise kord päevakavast ja tunniplaanist ning nendes tehtavatest muudatustest

- 3.1. Kooli päevakava kajastab koolis õpiülesannetega seotud tegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste, nagu pikapäevarühmas ja ringides korraldatavate tegevuste järjestust ja ajalist kestust.
- 3.2. Tunniplaan on päevakava osa ja koostatakse lähtuvalt riiklikes õppekavades sätestatud õpilase nädalakoormusest, riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekavast, õppeainete raskusest ning eeldatavatest õpitulemustest.
- 3.3. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt konkreetse õpilase jaoks kooli poolt ettenähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele.
- 3.4. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks kooli veebilehe, eKooli ja/või õpilaspäeviku vahendusel.
- 3.5. Õpilase päevakava ning muudatused selles loetakse vanemale kättetoimetatuks, kui vanem on tutvunud kooli veebilehe, eKooli ja/või õpilaspäeviku kaudu õpilase päevakava või selles tehtud muudatustega.
- 3.6. Õpilase päevakava ning muudatused selles loetakse õpilasele kättetoimetatuks, kui klassijuhataja on teavitanud õpilasi tunniplaani muudatustest või kui õpilane on tutvunud kooli veebilehe, eKooli ja/või õpilaspäeviku kaudu õpilase päevakava või selles tehtud muudatustega.

- 3.7. Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud klassijuhataja, eKooli või kooli veebilehe kaudu informatsiooni õpilase päevakava ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt „Haldusmenetluse seadusele” loetakse teavitatuks päevakavast ja selle muudatusest ka õpilase vanem.
- 3.8. Alla 10-aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud 10 päeva jooksul päevakava või selles tehtud muudatustega, edastatakse vastav teatis vanema antud elektronposti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

4. Õpilase käitumine koolis

- 4.1. Kooli õpilaste käitumist reguleerivad üldnimelikud eetika-, moraali- ja käitumisnormid, käesolev kodukord, kooli põhimäärus, Eesti Vabariigi seadused ja nende alusel välja antud õigusaktid.
- 4.2. Kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis on käitumise hindamise aluseks. Koolipere annab õpilasele igapäevaste tegevuste ja sündmuste vältel tagasisidet, et toetada õpilase käitumise, hoiakute ja väärtushinnangute kujunemist. Kool reageerib juhtumitele, mis on vastuolus üldtunnustatud väärtuste ning heade tavadega.
- 4.3. Õpilane riietub puhtalt ja korrektselt, siseruumis ei kanna kapuutsi. Spordiriietust kantakse ainult siis, kui on kehalise kasvatus tunde.
- 4.4. Õpilane kannab koolis vahetusjalatseid, mille tald ei määri põrandat. Kehalise kasvatus tundides ainult sportlikes vahetusjalanõudes.
- 4.5. Koolis on keelatud silmatorkav meik ja maniküür, keha liigselt paljastavate riietusesemete kandmine, väljakutsuvad nina-, kulmu- jm rõngad ning needid.
- 4.6. Kooli aktustel kannab õpilane pidulikku riietust, koolipidudel korrektset eakohast riietust.
- 4.7. Riided ja tänavajalatsid tuleb paigutada igale õpilasele ettenähtud kohta.
- 4.8. Jalgrattad paigutatakse vastavasse jalgrattahoidjasse.
- 4.9. Isiklike asjade eest vastutavad õpilased ise.
- 4.10. Õpilane suhtub kooli, kaasõpilastesse ja koolitöötajatesse heatahtlikult.
- 4.11. Tundidesse on keelatud kaasa tuua asju, mis pole õppetöök vajalikud. Mobiiltelefoni helinaks on „hääletu” ja õppetunni ajal telefoni ei kasutata ning see asetatakse tunni alguses selleks ettenähtud kohta (5.-9. kl).
- 4.12. Iga õpilane istub klassis õppeaasta algul valitud, vajadusel klassijuhataja või aineõpetaja poolt määratud kohal.
- 4.13. Õppetundides istuvad õpilased vaikselt ja täidavad kõiki õpetaja korraldusi. Keelatud on segada õppetööd.
- 4.14. Õpilased vastutavad oma töökoha puhtuse ja neile antud õppevahendite ning inventari säilivuse eest. Koolile kuuluva inventari ja ruumidega hoolimatul ümberkäimisel või nende kuritahtlikul rikkumisel kannab õpilase vanem (hooldaja) materiaalselt vastutust.
- 4.15. Iga päev on klassis vähemalt üks korrapidaja õpilane, kelle ülesandeks on hoolitsemine tahvli puhtuse, kriidi ja teiste õppetöök vajalike vahendite olemasolu eest ning ruumi õhutamine. Vahetundidel ja pärast tundide lõppu nad jälgivad, et põrandale poleks maha pillatud pabereid või muud prahti, korrastavad kogu ruumi.
- 4.16. Vahetunnis käitub õpilane nii, et ei sea ohtu ennast ega teisi. Keelatud on tormamine, tõuklemine, lärmamine, prügi maha viskamine, ruumide ja inventari lõhkumine, määrimine, istumine aknalaudadel, laudadel ja radiaatoritel.
- 4.17. Tunni lõppedes õpetaja, kabineti juhataja jälgib, et ruum oleks puhas, vahendid ja inventar korras.
- 4.18. Avastades ruumis inventari rikkumisi, selgitab õpetaja süüdlased, laseb süüdlastel heastada tekitatud kahju ja informeerib kooli juhtkonda.
- 4.19. Ruumide kasutamine klassiõhtuks ja muudeks üritusteks ilma klassijuhataja või direktsiooni loata on keelatud.

- 4.20. Keelatud on viia arvelolevaid vahendeid ja inventari ühest ruumist teise ilma kooskõlastamata vastavalt klassijuhataja, kabineti juhataja või juhtkonnaga.
- 4.21. Söögivahetunnil lähevad õpilased tormamata sööklasse. Süüakse vaikselt, korrekselt ega rikuta enda ja teiste toitu. Endale toidu tõstmisel arvestatakse kaasõpilastega. Söömise lõpetamisel tõustakse, asetatakse pink laua all olevasse pessa (pikapäevärühm), viiakse toidunõud kokkulepitud kohta ja lahkutakse vaikselt söögisaalist.
- 4.22. Kui vahetunnil toimub koolikogunemine, siis õpilased kogunevad saali organiseeritult koos tunnis olnud õpetajaga. Saalis rivistutakse ettenähtud korras ja käitatakse korrekselt.
- 4.23. Vahetundidel on õpilastel keelatud viibida õppevahendite ruumis ning siseneda põhjuseta ja luba küsimata õpetajate tuppa ja teistesse ametiruumidesse.
- 4.24. Keelatud on vahetundidel väljas viibimine jalanõusid vahetamata.
- 4.25. Avalikus kohas ja kooliteel käitub õpilane viisakalt ning tagasihoidlikult, nooremaid hoides ja vanematega arvestades. Ei lärma, ei ropenda, ei lõhu.
- 4.26. Ekskursioonidel, matkadel ja teistes avalikes kohtades käituvad õpilased nii, et ei kahjusta oma kooli, riigi ega rahva mainet, täidavad juhendajate korraldusi, peavad kinni liiklus- ja tuleohutuseeskirjadest ning ühistranspordi kasutamise reeglitest.
- 4.27. Õpilane on teadlik ohtudest. Keelatud on puutuda plahvatusohtlikke või tundmatuid esemeid.

5. Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord

- 5.1. Kool võib võtta hoiule esemed, mis takistavad kaasõpilaste õigust õppida või ohustavad õpilase ja kaasõpilaste turvalisust.
- 5.2. Õpilane, kes on korduvalt rikkunud punktis 4.11 kehtestatud korda, annab mobiiltelefoni iga õppetunni alguses aineõpetaja kätte hoiule. Aineõpetaja tagastab õpilasele mobiiltelefoni õppetunni lõpus.
- 5.3. Muud õpilasele õppetöökäsi mittevajalikud esemed, mis takistavad kaasõpilaste õigust õppimisele või ohustavad õpilaste turvalisust, võetakse kooli hoiule. Klassijuhataja teavitab õpilase seaduslikku esindajat hoiule võetud esemetest ja tagastab need õpilasele või õpilase seaduslikule esindajale hiljemalt õppepäeva lõpuks.
- 5.4. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
- 1) relv relvaseaduse tähenduses;
 - 2) lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 3) aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 4) aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
 - 5) muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 5.5. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid ja annab need viivitamata politseile üle.

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

- 6.1. Kool rakendab abinõud vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks, tehes koostööd lastevanemate (eestkostjate, hooldajate), kooli pidaja ning vajadusel politsei või teiste ametiasutuste ja ekspertidega.
- 6.2. Turvalisuse huvides peetakse koolis arvestust koolihoones viibivate inimeste kohta, kuna kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse. Kui õpetaja või õpilane lahkeb õppepäeva jooksul, siis teavitab ta sellest vastavalt direktorit või klassijuhatajat. Õpilase puudumisest koolidirektori kinnitatud tunniplaani järgest tunnist informeeritakse klassijuhatajat või kooli direktorit, kes korraldab vanema teavitamise vanemaga kokku lepitud sidekanali kaudu. E-päevikusse märgib õpetaja puudujad ja hilinejad vastavalt eKoolis kehtestatud sümbolitega.

- 6.3. Õpilaste turvalisuse tagamiseks ei lahku õpilased kooli territooriumilt enne õppetundide lõppu, välja arvatud juhtumitel, kui õppetunnid toimuvad väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna vastavalt kooli õppekavale, päevakavale ja koolidirektori kinnitatud tunniplaanile.
- 6.4. Kooli töötaja võib isiku kindlaksmääramiseks küsida isikut tõendavat dokumenti.
- 6.5. Kehalise kasvatus tundides, jõusaalis, tööõpetuse-, käsitöö- ja arvutiklassis peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid.
- 6.6. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama klassijuhatajat – õpetajaid – koolidirektorit.
- 6.7. Koolidirektoril on õigus nõuda oma kooli töötajalt, kes oli süü- või väärteo tunnistajaks, kirjalikku seletust süü- või väärteo kohta ja kooli töötaja on kohustatud andma niisuguse seletuse. Seletust ei nõuta, kui süütegu on tõendatud muude tõenditega. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: süü- või väärteo toimepanemise aeg ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäev; seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.
- 6.8. Vajadusel võetakse seletuskirjad vägivaldajuhtumiga seotud õpilastelt ja võimalikelt pealtnägijatel ning teavitatakse asjaosaliste vanemaid.
- 6.9. Kui õpilane kooli territooriumil suitsetab, tarvitab alkohoolset jooki, narkootilist või psühhotroopset ainet, mängib hasartmänge, on toime pannud õigusvastase teo või ei täida koolikohustust, siis kool informeerib õpilase vanemat või rakendab õpilase suhtes punktis 10 toodud tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 6.10. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb pöörduda koheselt politseiesindaja poole, kes rakendavad vastavad meetmed vastavalt Politsei- ja piirivalveseadusele ning Tubakaseadusele.
- 6.11. Kui klassijuhataja leiab, et isikut, kes pani toime väärteo, ei saa mõjutada kooli pädevuses olevate tugi- ja mõjutusmeetmetega, teeb ta vastava esildise kohaliku vallavalitsuse sotsiaalametnikule ettepaneku alaealise õigusrikkumise asja arutamiseks.
- 6.12. Kui pedagoogilise vestluse tulemusena jõutakse järeldusele, et õpilane on oma teo keelatuses aru saanud või oma käitumist vastavalt sellele arusaamale muutnud, siis võib valla sotsiaaltöötajale esildise jätta tegemata.
- 6.13. Hädaolukorra lahendamine koolis toimub kooskõlas direktori poolt kehtestatud hädaolukorra lahendamise plaanile.
- 6.14. Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on PGS §44 lõikes 1^a nimetatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult esseisva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks käesolevas paragrahvis ja käesoleva seaduse §-s 58 sätestatud tingimustel ja korras. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.
- 6.15. Käesoleva paragrahvi lõikes 11 Kauksi koolis keelatud esemete ja ainete loetelu sätestatakse kooli kodukorras.

7. Õppes puudumise teatamise kord

- 7.1. Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas õppes puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
 - 7.1.1 õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 7.1.2 läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määruises sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppes puudumine: õhutemperatuur -20°C ja madalam 1.-6.klassi õpilaste puhul ning õhutemperatuur -25°C ja madalam 7.-9.klassi õpilaste puhul;
 - 7.1.3 olulised perekondlikud põhjused;
 - 7.1.4 osalemine kooli esindamise eesmärgil võistlustel, üritustel või olümpiaadidel.
- 7.2. Kõik õpilased, kes puuduvad, esitavad klassijuhatajale lapsevanema (hooldaja) allkirjaga tõendi, lapsevanem helistab või saadab e-kirja, kusjuures klassijuhatajat on informeeritud esimesel puudumise päeval. Planeeritud arsti külastamisest teatab õpilane klassijuhatajale vähemalt ühe päeva ette.

- 7.3. Kodustel põhjustel puudumine on eelteatamisega lubatud erandolukorras kokkuleppel klassijuhatajaga ja koostöös aineõpetajatega. Ainetunnist puudumise põhjuse selgitab välja klassijuhataja.
- 7.4. Kui kooli töötajate tegevuse tulemusena või kooli esindamise eesmärgil võistlustel, üritustel või olümpiaadidel ei saa õpilane viibida õppetunnis, siis taotluse tunniplaani ja ühtlasi päevakava muutmiseks sellele õpilasele teeb klassijuhataja või aineõpetaja koolidirektorile. Jõustunud päevakava ja tunniplaani muudatusest teavitatakse õpilast ja õpilase vanemat kodukorras sätestatud korras.
- 7.5. Kool peab õppes puudumiste üle arvestust ning teeb puudumistest kokkuvõtte vähemalt üks kord trimestri jooksul ja teavitab sellest vanemat kas eKooli või õpilaspäeviku kaudu.
- 7.6. Vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest.
- 7.7. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse vallavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 7.8. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppes puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset omavalitsust.
- 7.9. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe trimestri jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 % õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.
- 7.10. Õpilased teavitavad klassi- või aineõpetaja puudumisest õppetunni ajal direktorit.

8. Õpilase ja tema seadusliku esindaja teavitamise kord trimestri jooksul läbitavatest peamistest teemadest, hindamise korraldusest koolis ning õpilastele pandud hinnetest ja antud hinnangutest

- 8.1. Kooli õppekavaga sätestatud hindamise korraldus on avalikustatud Kauksi Põhikooli tegevuse kajastamiseks eKoolis. Täiendavalt on klassijuhatajatel kohustus esimesel õppeaasta lapsevanemate koosolekul tutvustada kehtivat hindamise korraldust lapsevanematele ja esimeses klassijuhatajatunnis õpilastele.
- 8.2. Õpilase ja tema seadusliku esindaja teavitamiseks õpilasele pandud hinnetest ja antud hinnangutest kannavad õpetajad kõik hinded ja hinnangud õpilaspäevikusse või/ja eKooli. Samuti teatatakse eKooli kaudu lapsevanematele kõigist tundi hilinemistest ja puudumistest.
- 8.3. Kokkuvõtvatest trimestrite- ja aastahinnetest ning käitumise- ja hoolsuse hinnetest teavitab kool õpilast ja tema seaduslikku esindajat klassitunnistuse kaudu ja eKooli vahendusel.
- 8.4. Trimestri algul teeb aineõpetaja õpilastele teatavaks vastava õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid. Õpetaja lähtub õpilaste teavitamisel õpetaja töökavast, mille ta on koostanud kooliõppekava üldosa ja ainekava alusel kõikidele klassidele, kus ta õpetab ning milles on täpsustatud kooli ainekavas esitatut, arvestades konkreetseid õpilasi, kasutatavat õppekirjandust ja -materjale ning õpetajatevahelist koostööd. Kauksi Põhikooli õppekava üldosaga ja ainekavadega saab tutvuda kooli veebilehel või eKoolis.
- 8.5. Klassijuhataja teeb õppeaasta algul õpilastele teatavaks õpilaste käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted ja kriteeriumid. Täiendav informatsioon käitumise ja hoolsuse hindamise korraldusest on avalikustatud eKoolis.
- 8.6. Õpilasel on õigus saada vastavalt klassi- või aineõpetajalt teavet oma hinnete kohta.
- 8.7. Õpilase seaduslikul esindajal on õigus saada täiendavat teavet hindamise korralduse kohta kooli veebilehelt, eKoolist ja vastavalt avaliku teabe seadusele.
- 8.8. Hinnatava töö sooritamise ajal puudumise või selle ebaõnnestumisega seotud küsimustes aga ka järelevastamise või järeltööde sooritamise korraga seotud küsimustes saab teavet hindamise korraldusest, mis on avalikustatud kooli veebilehel, eKoolis ja/või vastava aine õpetajalt.

9. Õpilaste tunnustamise kord

- 9.1. Haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras tunnustatakse õpilast õpingute jooksul, kiitusega põhikooli lõputunnistusel.
- 9.2. Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ ja kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ võidakse tunnustada kõikide klasside õpilasi.
- 9.3. Õpilast tunnustatakse kiituskirjaga kooli õppenõukogu poolt kehtestatud tingimustel ja korras.
- 9.4. Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on «väga hea» ning käitumine «eeskujulik» või «hea».
- 9.5. Põhikoolilõpetaja kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.
- 9.6. Õpilasele võidakse avaldada tunnustust eeskujuliku käitumise, hea õppeedukuse, hea esinemise eest olümpiaadidel, konkurssidel ja võistlustel või tunnustust vääriva teo eest alljärgnevalt:
 - 9.6.1 suuline kiitus;
 - 9.6.2 kirjalik kiitus eKooli, õpilaspäevikusse või teadete tahvlil;
 - 9.6.3 kiitus direktori käskkirjaga;
 - 9.6.4 diplom, tänu- või kiituskiri;
 - 9.6.5 osalemine direktori vastuvõtul;
 - 9.6.6 kingitus;
 - 9.6.7 tänukiri lapsevanemale.
- 9.7. Kiitus direktori käskkirjaga avaldatakse kooli teadete tahvlil ning sellest teavitatakse nii õpilast kui ka lapsevanemat kooli kodulehe, eKooli, õpilaspäeviku, kirja või klassitunnistuse kaudu.
- 9.8. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks direktori käskkirjaga võivad teha kõik pedagoogid, samuti õpilasesindus. Põhjendatud ettepanek esitatakse direktorile kirjalikult.
- 9.9. 1.-9. klassi kiituskirjaga lõpetanud õpilastele, samuti maakondlikel olümpiaadidel, konkurssidel ja võistlustel esimese kolme hulka ning vabariiklikel esimese kuue hulka tulnud õpilastele võib direktsioon korraldada õppeaasta lõpus vastuvõtu. Ettepaneku vastuvõtule kutsumiseks ja vastuvõtule kutsutute nimed teeb teatavaks vastava klassi klassijuhataja.
- 9.10. Vabariiklikel ja maakondlikel olümpiaadidel, konkurssidel ning võistlustel osalenud õpilasi võib vastavate ressursside olemasolul premeerida. Ettepaneku premeerimiseks teeb klassijuhataja ja/või aineõpetaja.

10. Õpilase suhtes rakendatavad mõjutusmeetmed

- 10.1. 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 mõjutusmeetodeid.
- 10.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja punktis 10.3.13 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel ka vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- 10.3. Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid (arenguveestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevavõõrutuse või kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:
 - 10.3.1 õpetaja suuline või kirjalik märkus;
 - 10.3.2 õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 10.3.3 õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures;
 - 10.3.4 õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;

10.3.5 õpilasele tugiisiku määramine;

10.3.6 direktori või õppenõukogu kirjalik märkus, noomitus või vali noomitus;

10.3.7 esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;

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

10.3.9 konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

10.3.10 vanema nõusolekul kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine;

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

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

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

11. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamise kord ning õpilase seadusliku esindaja teavitamise kord õpilasele rakendatud tugi- ja mõjutusmeetmetest

11.1. Punktis 10 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud punktis 10.3.13 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.

11.2. Kooli hoiule antud esemed hoiustatakse ja need tagastatakse kooli kodukorras sätestatud korras (punktides 5.2 ja 5.3).

11.3. Kui õpilase koolist koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, arvestatakse transpordi korraldusega.

11.4. Punktides 10.3.8 ja 10.3.11 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.

11.5. Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Õpilase vanem tagab käesolevas lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

11.6. Õpilase seaduslikku esindajat teavitatakse kirjalikku taasesitlust võimaldavas vormis õpilase suhtes rakendatavast tugimeetmetest õppenõukogu otsusele järgneval tööpäeval, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul.

11.7. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras.

12. Põhikooli õpilasele tasuta kasutada antud õppevahendite (õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed) kasutamise ning koolile tagastamise tingimused ja kord

12.1. Õpingute alusdokument on kooli õppekava. Kooli õppekava ainekavades on sätestatud õppeaine läbimiseks kasutatav õppekirjandus ja õppevahendid.

12.2. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti. Õpetajad ei tohi õpilaselt ega vanemalt nõuda käesolevas punktis loetletud õppevahendite soetamist ega kaasrahastamist.

12.3. Igale põhikooli õpilasele väljastatakse kooli raamatukogu poolt õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, töövihikud ja -raamatud. 1.-4.klassi õpilased saavad õppevahendid klassijuhataja käest ja 5.-9.klassi õpilased aineõpetaja käest.

- 12.4. Õpilane peab kandma kasutamiseks antud õppevahendite säilitamiseks vajalikud kulud. Õpilasel on õigus võtta ära enda poolt õppevahenditele tehtud parandused, kui see on õppevahendit kahjustamata võimalik.
- 12.5. Õpilane peab tema kasutusse antud õppevahendid (välja arvatud tööraamatud, töövihikud ja töölehed) tagastama kasutustähtaja lõppemisel või pärast õppevahendi kasutamise eesmärgi saavutamist. Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.
- 12.6. Raamatukogu võib tasuta õpilase kasutusse antud õppevahendi tagasi nõuda, kui:
- 12.6.1 ta vajab õppevahendit ettenägematute asjaolude tõttu;
- 12.6.2 õpilane annab õppevahendi kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase kohustuste rikkumise tõttu;
- 12.6.3 õpilane lahkub koolist;
- 12.7. Õppeaasta lõpus tagastab õpilane õpikud aineõpetajale.
- 12.8. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanemad vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.

13. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

- 13.1. Õpilaspilet on kooli õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 13.2. Õpilaspiletile kantavad andmed: kooli nimi, õpilaspileti number, õpilase ees- ja perekonnanimi, õpilase isikukood, õpilaspileti kehtivusaeg. Õpilaspiletil on selle omaniku foto.
- 13.3. Õpilaspilet antakse õpilasele õpilase vanema taotlusel tasuta.
- 13.4. Kool registreerib igale õpilasele väljaantud õpilaspileti vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- 13.5. Kool peab arvestust õpilaspiletite väljastamise üle.
- 13.6. Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile igal õppeaastal.
- 13.7. Õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.
- 13.8. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- 13.9. Õpilase vanemal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:
- 13.9.1 õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
- 13.9.2 õpilase nimi või isikukood on muutunud.
- 13.10. Kool korraldab uue õpilaspileti väljaandmise juhul, kui muutuvad õpilaspiletile kantavad kooli andmed. Nimetatud juhul on õpilane või õpilase vanem uue õpilaspileti saamisel kohustatud esmase õpilaspileti koolile tagastama. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ja registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise.

14. Huvitegevus koolis

- 14.1. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooskõlas koolis kehtestatud päevakavale või direktori nõusolekul.

15. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

Kauksi Põhikool ei ole varustatud jälgimisseadmestikuga.