



Hoolekogu koosoleku protokoll nr 1-6/3	27.01.2020
ÕE koosoleku protokoll nr 6-1/5	31.01.2020
Direktori käskkirjaga nr 1-3/13 muudetud	03.02.2020
Hoolekogu koosoleku protokoll nr 1-6/1	09.03.2022
ÕE koosoleku protokoll nr 5	05.04.2022
Direktori käskkirjaga nr 1-3/8	29.03.2022
ÕN protokoll nr 2	05.12.2022
ÕE protokoll nr 5	09.12.2022
Hoolekogu protokoll nr 3	23.12.2022
Direktori käskkirjaga nr 2	10.01.2023

## Holstre Kooli kodukord

### 1. Üldsätted

- 1.1. Holstre Kooli kodukorra eesmärgiks on tagada koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisus ning kooli vara kaitstus.
- 1.2. Holstre Koolis reguleerivad õppe- ja kasvatustegevust Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, Holstre Kooli põhikiri, käesolev kodukord ning erinevad väljatöötatud kooli/koolipidaja õigusaktid.
- 1.3. Kooli kodukord lähtub Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning üldinimlikest eetika-, moraali- ja käitumisnormidest.
- 1.4. Kooli kodukord on õpilastele, koolitöötajatele jt kooli territooriumil viibivatele isikutele täitmiseks kohustuslik.
- 1.5. Õpilase ja kooli töötaja suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 1.6. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli kodulehel, kooli raamatukogus, stendil ja õpetajate toas.



- 1.7. Kodukord töötatakse välja koostöös kooli töötajatega, õpilasesinduse ja hoolekoguga. Kodukorra kinnitab direktor. Kodukorda tutvustab õpilastele klassijuhataja.
- 1.8. Kõigi oma murede ja küsimustega võib õpilane pöörduda klassijuhataja, aineõpetaja, tugipersonali, õppealajuhataja, direktori, hoolekogu ja õpilasesinduse poole. Probleemide esmaseks lahendajaks on aine- või klassiõpetaja.
- 1.9. Kasvatuslike ja õppe-eesmärkide realiseerimine toimub koostöös õppealajuhataja, direktori, õpetajate, lastevanemate, õpilasesinduse ja kohaliku omavalitsusega.
- 1.10. Kodukorra eeskirjade täitmist arvestatakse käitumise ja hoolsuse hindamisel, hinne kajastub klassitunnistusel.

## **2. Õppetöö**

- 2.1. Holstre Kooli õppetöö alusdokument on kooli õppekava, mis on leitav kooli kodulehel.
- 2.2. Õpilaste hindamise sätestab hindamise korraldus, mis on õppekavas ühe peatükina kirjeldatud.
- 2.3. Õppeaasta koosneb trimestritest ja koolivaheaegadest.
- 2.4. Õppeaastas on kokku vähemalt 175 õppepäeva.
- 2.5. Lõpueksami toimumise päeval ja vähemalt kahel päeval enne seda õppetunde ei toimu. Lõpueksami toimumise päev ja sellele eelnevad kaks päeva arvatakse õppepäevade hulka.
- 2.6. Õppe- ja kasvatustegevuse põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli õppekäiguna, muuseumitunnina, teatrietenduste ühiskülastusena, matkana, loenguna või muul õppekava teemadele vastavas vormis.
- 2.7. Õppetunnid toimuvad lähtuvalt õppepäevade päevakavast, kooli õppekavast ja üldtööplaanist.



2.8. Õppepäevade päevakava (tunniplaan) on nähtaval kooli infostendil, kodulehel ja Stuudiumis.

2.9. Õppetunni pikkus on 45 minutit. Teine tund kestab 85 minutit, vahetunni asemel liikumispaus.

2.10. Õppetunnid toimuvad järgmise ajagraafiku alusel:

**1. tund 8.10 - 8.55**

**2. tund 09.05 – 10.30**

hommikuamps/ liikumispaus

10.30- 10.50

**I SÖÖGIVAHE TUND**

liikumisvahetund 6.- 9.kl

**3. tund 10.50 – 11.35**

**II SÖÖGIVAHE TUND**

Liikumisvahetund 1.-5.klass

**4. tund 11.55 -12.40**

**5. tund 12.50- 13.35**

oode

**6. tund 13.45- 14.30**

**7. tund 14.35- 15.20**

2.11. Koolis tagatakse õpilasele vajadusel tugispetsialistide teenused: eripedagoog- logopeed, koolipsühholoog.

2.12. Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlus. Arenguvestlusel osalevad üldjuhul õpilane, klassijuhataja ja vanem (esimeses klassis vaid lapsevanem(ad) ja klassijuhataja).

Vajadusel kaasatakse arenguvestlusele tugispetsialiste või aineõpetajaid. Arenguvestluse toimumise aeg kinnitatakse elektrooniliselt.



- 2.13. Õpilane osaleb kõigis ainetundides ja omab õppetöoks vajalikke vahendeid. Õpilane osaleb kõigil õppekäikudel ja üritustel, mis toimuvad õppetundide ajal.
- 2.14. Õppekavaga seotud ürituse korraldaja võib keelduda õpilast üritusele kaasa võtmast, kui õpilasel on käitumisprobleemid. Korraldaja kaasab lapsevanema oma lapse saatjaks. (Holstre Kooli õpilaste ekskursioonide, matkade, õppekäikude jms läbiviimise kord lisa 1)
- 2.15. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.
- 2.16. Õpilane töötab tundides aktiivselt kaasa, laseb kaasõpilastel õppida ja õpetajal õpetada.
- 2.17. Õpilase puudumine ainetunnist ei vabasta teda õppematerjali omandamisest.
- 2.18. Tunnis on keelatud kasutada õppetöoks mittevajalikke vahendeid (nutitefon, audio-videoseadmeid jm) ja juhul, kui tunnitöös ei ole ettenähtud teisiti. Nutitefon peab olema välja lülitatud või hääletul režiimil.
- 2.19. Tunnis ei näri närimiskummi, ei söö ega joo.
- 2.20. Õpilane on vastutav oma töökoha puhtuse ja õppevahendite korrasoleku eest.

### **3. Õppetöö distantsõppel**

- 3.1. Viirushaiguste leviku tõkestamiseks või muul põhjusel õpilaste tervise- ja turvalisuse kaitseks võib koolis rakendada distantsõpet.
- 3.2. Distantsõpe on kooli poolt määratud juhendatud õppimine, mille käigus tagatakse õpetajate ja õpilaste vahel individuaalne suhtlus ja tagasiside. Distantsõpet korraldatakse e-õppena.
- 3.3. Distantsõppe korral on õpilastele antud selged õpijuhised: mida ja kuidas õppida, milliseid õppevahendeid ja keskkondi kasutada.
- 3.4. Distantsõppe korral on õpilastele antud selged juhised, kuidas leida lisamaterjale ja tuge õppimisel.
- 3.5. Distantsõppe ajal kehtib õpilastele kooli päevaplaan



- 3.6. Kool võib rakendada distantsõpet individuaalselt, gruppides või kogu kooli ulatuses.
- 3.7. Distsantsõppe korraldamine õpilaste tervise- ja turvalisuse kaitseks toimub kooskõlastatult kooli pidaja ja Terviseametiga.
- 3.8. Distsantsõppe päevaplaani planeeritud muudatuste osas tuleb õpilasi teavitada vähemalt kaks õppepäeva ette.
- 3.9. Distsantsõppe ajal toimub õppeinfo edastamine ja suhtlus Stuudiumi vahendusel.
- 3.10. Õppematerjalid laetakse üles Stuudium Tera – sse.
- 3.11. Virtuaalseid tunde viiakse läbi Google Meet või Zoom keskkonnas. Kool tagab õpilastele ja töötajatele privaatselt konto kasutamise võimaluse.
- 3.12. Õpilane vajab virtuaalses tunnis osalemiseks arvutit, internetiühendust, kaamerat ja mikrofoni. Isikliku arvuti või muu seadme puudusel tagab kool võimalusel õpilasele tehnoloogilised vahendid distantsõppes osalemiseks.

#### **4. Õppepäeva korraldus**

- 4.1. Õpilase päevakava ning muudatused päevakavas tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks kooli infostendi, kodulehe, Stuudiumi ning sellele juurdepääsu puudumisel õpilaspäeviku kaudu.
- 4.2. Päevakava on kättesaadav kooli infostendil, kodulehel ja Stuudiumis.
- 4.3. Õppetunnid toimuvad koolis vastavalt päevakavale, väljaspool kooli õppekäiguna.
- 4.4. Koolimaja avatakse tööpäevadel kell 7.00 ja suletakse 18.00. Õppetunnid algavad kell 8.10. Üldjuhul on koolimaja nädalavahetustel suletud.
- 4.5. Koolimajja sisenemiseks ja väljumiseks kasutatakse koolihoone peast.
- 4.6. Iga koolipere liige (kõik õpilased ja koolitöötajad) vastutab oma isiklike esemete eest.
- 4.7. Õppetunnid vahelduvad vahetundidega. 85- minutiline tund sisaldab liikumispausi ja hommikuampsu. 20-minutilised söögi- ja liikumisvahetunnid on teine ja kolmas vahetund. Pärast 5.tundi on 10-minutiline oote söömise vahetund.



- 4.8. Õpilased ja õpetajad jõuavad kooli enne õppetundide algust.
- 4.9. Üleriided ja välisjalanõud pannakse garderoobi ja lahkutakse sealt.
- 4.10. Pärast õppetundide lõppu korraldatakse õpilastele õppetöö pikapäevarühmas lapsevanema avalduse alusel. Pikapäevarühma tegevus toimub üldjuhul esmaspäevast reedeni kell 11.55-15.30 vastavalt päevaplaanile.
- 4.11. Õppetundi alustatakse püsti tõusmise, tervitamisega või muul klassis kokkulepitud viisil.
- 4.12. Õpilasel on klassis õppimiskoht.
- 4.13. Õpetajal on vajadusel õigus õpilase õppimiskohta muuta.
- 4.14. Täiskasvanu sisenemisel klassiruumi tõusevad õpilased tervituseks püsti.
- 4.15. Tundide ajal toimuvatele kooli üritustele lähevad õpilased klassijuhatajaga/aineõpetajaga.
- 4.16. Kehalise kasvatus tunnist füüsilisest tegevusest vabastatud õpilased täidavad õpetaja poolt antud ülesandeid.
- 4.17. Vahetunni ajal viibivad õpilased üldjuhul koridorides, saalis, võimlas või liikumisvahetunnil õues. Klassis viibimine on lubatud ainult õpetaja loal.
- 4.18. Kooli territooriumilt lahkumine on õppetundide ajal keelatud. Tundide ajal võib õpilane koolist lahkuda ainult vanema teatise alusel ja õpetaja loal.
- 4.19. Kõik koolipere liikmed hoiavad koolis ja kooli territooriumil puhtust ning korda.
- 4.20. Tunniväline tegevus:
  - 4.20.1. Ülekoolilised klassivälised tegevused toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile.
  - 4.20.2. Huvialaringid toimuvad vastavalt huvialaringide päevakavale, mis on nähtav kooli stendil ja kodulehel.
  - 4.20.3. Õpilased tulevad huvialaringi 5 minutit enne ringide töö algust.
  - 4.20.4. Riietusruumidesse võib riietuma minna 10 minutit enne huvialaringi algust.
  - 4.20.5. Õppekäikudel, võistlustel, olümpiaadidel ja muudes koolivälistes tegevustes esindab õpilane oma kooli ning täidab õpetajate ja teiste



neid juhendavate täiskasvanute korraldusi, käitub viisakalt ja kaaskodanikke arvestavalt ning täidab ohutusnõudeid.

4.20.6. Pärast tundide lõppu ootavad õpilased bussi või huviringide tegevuse algust kaaslasid häirimata koolimajas (pikapäevarühmas, raamatukogus) või II korruse saalis.

- 4.21. Õpetajate konsultatsioonitunni aegadel saavad õpilased õpiabi. Konsultatsiooniaegade graafik avalikustatakse kooliaasta alguses kooli ja õpetajate toa infostendil ning kooli kodulehel.
- 4.22. Huviringide töö toimub õppetundide välisel ajal.
- 4.23. Õppepäeva kestel on kõrvaliste isikute (vanemad, sugulased, õpetaja kutsutud inimesed) koolimajas viibimine lubatud vaid kooli juhtkonna nõusolekul.
- 4.24. Õppetundidest vaba aja sisustamiseks pärast õppetundide lõppu on võimalik lugeda ja õppida kooli raamatukogus, õppida arvutiklassis (kokkuleppel õpetajaga), osaleda pikapäevarühma töös, huviringis, ainekonsultatsioonis.
- 4.25. Kasulik aeg (KA) tunniplaanis on aeg koolis projektõppe tegevustes osalemiseks, koduste tööde tegemiseks, iseseisvaks õppimiseks, raamatu lugemiseks, ainekonsultatsiooniks/vastamiseks, loovtööga tegelemiseks vms õppetööga seotud tegevuseks.

## **5. Õpilaspilet, õpilaspäevik**

- 5.1. Õpilaspilet on Holstre Koolis õppimist tõendav dokument, mis väljastatakse õpilasele pärast tema arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 5.2. Õppeaasta alguses esitab õpilane esimese nädala jooksul õpilaspileti kehtivusaja pikendamiseks klassijuhatajale.
- 5.3. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane direktorile kirjaliku avalduse (avaldus kooli kodulehel) õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks, duplikaadi hind 2.30 eurot.
- 5.4. Põhikooli õpilane kasutab e-päevikut (Studium) ja 1.-4. klassi õpilastele on kohustuslik ka paber kandjal päevik.
- 5.5. Studiumisse sisestatakse järgmise päeva teated hiljemalt kl. 17.00.



- 5.6. Vastavalt Holstre Kooli õppekavale väljastab raamatukogutöötaja õppeaasta alguses igale õpilasele individuaalselt õpikud ja töövihikud. Õppeperioodi lõpul tagastab õpilane õpikud raamatukokku.
- 5.7. Õpilase lahkumisel koolist väljastatakse õpilasele kõik vajaminevad dokumendid juhul, kui õpilane on koolile tagastanud väljastatud õpikud, raamatukogust laenutatud raamatud ja likvideerinud muud kooliga seotud võlgnevused.

## **6. Õpilaste õigused:**

- 6.1. Õigus õppida ja ennast viisakalt väljendada.
- 6.2. Saada õppekava järgset õpetust.
- 6.3. Saada õppekavas ettenähtud tulemuste omandamiseks õpetajalt täiendavat abi õpetaja üldtööaja piires.
- 6.4. Võtta osa üritustest, mis toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile, õppekavale.
- 6.5. Moodustada koolis õpilasesindus, ühinguid, klubisid või ringe, mille tegevus ei ole vastuolus Eesti Vabariigis kehtivate seaduste ja üldiste käitumisnormidega.
- 6.6. Osaleda valitud õpilasesinduse kaudu koolielu probleemide lahendamises.
- 6.7. Õigus avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks õpilasesinduse kaudu.
- 6.8. Kasutada õppetunni välistes tegevustes koostöös vastava õpetaja ja huvijuhiga tasuta kooli rajatisi või ruume.
- 6.9. Saada koolist teavet koolikorralduse, õpilaste õiguste ja kohustuste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta.
- 6.10. Pöörduda oma õiguse kaitseks õpetajate, õpilasesinduse, kooli juhtkonna või kooli pidaja poole.
- 6.11. Õigus saada tunnustust vastavalt kooli kodukorras sätestatule.





## 7. Õpilaste kohustused:

- 7.1. Osaleda õppetöös ettenähtud päevakavale ja õppekorraldusele:
  - 7.1.1. valmistuda igaks õppetunniks, täita kodused õppeülesanded;
  - 7.1.2. võtta kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed;
  - 7.1.3. mitte häirida klassikaaslasi ega õpetajate tööd;
  - 7.1.4. osaleda tunnis aktiivselt;
  - 7.1.5. asetada lauale vaid vastavaks tunniks ettenähtud õppevara;
  - 7.1.6. tunnist põhjendatud vajadusel väljumiseks paluda õpetajalt luba.
- 7.2. Täita seaduslikke korraldusi vastavalt kokkulepetele, mis on kirjas kooli dokumentatsioonis.
- 7.3. Täita kooli kodukorda ja kanda vastutust selle rikkumise korral.
- 7.4. Käituda väarikalt nii koolis kui väljaspool kooli.
- 7.5. Riietuda korrektselt: lubatud ei ole kanda dresse väljaspool kehalise kasvatus tundi ega katkiseid ja ihu paljastavaid riideid, pidulikel üritustel riietuda vastavalt.
- 7.6. Kanda vahetusjalatseid, mis ei riku koolimaja põrandaid.
- 7.7. Arvestada oma käitumisel kaasõpilaste ja kooli töötajate õigustega.
- 7.8. Hoida puhtust kogu kooli territooriumil, koolimajas, tekitatud korratuse likvideerib selle tekitaja, hoida kooli ja kaaslaste vara, seda mitte lõhkuda ega määrada, tekitatud kahju hüvitada.
- 7.9. Viibida kogunemistel koos klassiga, olla viisakas ja tähelepanelik kuulaja-vaataja.
- 7.10. Teatada kohe koolis toimunud korrarikkumisest koolitöötajale.
- 7.11. Toimida ohuolukorras vastavalt kehtestatud korrale ja täita evakuaatsiooni juhi/õpetaja korraldusi.
- 7.12. Kogu toit süüa sööklas, sööklast toitu välja ei viida.
- 7.13. Osaleda kooli ühistööpäeval, täites juhendaja antud korraldusi.



- 7.14. Puuduliku trimestrihinde korral osaleb õpilane järgmisel trimestril ainekonsultatsioonides etteantud tähtajani, kuni õpitulemustes esinevad lüngad on likvideeritud.
- 7.15. Puuduliku aastahinde korral osaleda õppetöös vastavalt täiendava õppetöö plaanile.

## **8. Õpilastel ja töötajatel on keelatud:**

- 8.1. Kaasinimeste füüsiline ja vaimne väärkohtlemine.
- 8.2. Õppetöoks mittevajalike esemete kasutamine õppetunnis (koolitöötajal on õigus ja kohustus võtta hoiule esemed, mis segavad õppetööd).
- 8.3. Õppetundide ajal kooli koridorides viibimine, kui seda ei nõua õppetegevus või töötajatel tööülesannete täitmine.
- 8.4. Hasartmängude mängimine. Keelatud on mängida raha peale või muul põhjusel kasu saamise eesmärgil.
- 8.5. Võtta kaasa plahvatusohtlikke ja kergestisüttivaid aineid, tuletikke ja muid tulesüütamise vahendeid ning terariistu ja relvi (sh ka mängurelvi), mis võivad põhjustada ohtu kaasinimestele.
- 8.6. Alkoholi, tubakasaaduste (sigaretid, e-sigaretid (sh tubakavabad e-sigaretid), mokatubakas, jne.), narkootiliste ainete omamine, tarvitamine, müümine, vahendamine.
- 8.7. Süüa õppetöö ajal, sh närida nätsu.
- 8.8. Filmimine, pildistamine, heli salvestamine ja salvestiste levitamine kooli juhtkonna, aineõpetaja, lapsevanema, kaaslaste nõusolekuta.
- 8.9. Nutiseadmete kasutamine kooli sündmustel ja tunnis, va juhul kui tunnitöös ei ole ettenähtud teisiti. Õppetöö ja kogunemiste ajal on keelatud kasutada kõrvaklappe, nutitelefone, mänguasju jt õppetöoks mittevajalikke vahendeid.
- 8.10. Esemed, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, võetakse kooli hoiule ja koostatakse esemete äravõtmise ja üleandmise akt. Õpetaja viib antud eseme(d) direktori kabinetti ning väljastatakse akti alusel õpilase vanemale või korrakaitstajale.
- 8.11. Kasutada ebasüüdsaid ja solvavaid väljendeid.



- 8.12. Kooli ruumides üleriietes või peakattega viibimine.
- 8.13. Hilineda ja põhjusega puududa.
- 8.14. Koolipäeva jooksul on keelatud õpetaja loata kooli territooriumilt lahkumine, sealhulgas tiigile ja järvele minek.
- 8.15. Võtta omavoliliselt kooli töötajate või kaasõpilaste asju ja töövahendeid.

## **9. Õpilaste käitumine vahetundides**

- 9.1. Õpilane käitub vahetundide ajal väarikalt, arvestab enda ja teiste turvalisust.
- 9.2. Õpilane ei sega /ei häiri kaasõpilasi, keelatud on treppidel ja koridoris jooksmine.
- 9.3. Õpilased võivad viibida vahetundide ajal vaid kooli territooriumil.  
Õuevahetundides viibitakse õues ja kantakse välisjalatseid.
- 9.4. Koolist väljutakse peaukse kaudu, kui ei ole korraldatud teisiti.  
Evakuatsiooniväljapääsude kasutamine tavaolukordades ei ole lubatud.
- 9.5. Õpilane tagab liikumisel enda ja koolis viibivate inimeste ohutuse, tagab läbipääsu käidavates kohtades, eriti treppidel, ei jäta isiklikke asju järelvalveta ja evakuatsiooniteedele.
- 9.6. Nutiseadme kasutamine lubatud enne tundide algust. Koolipäeva jooksul väldib õpilane seadme kasutust mängudeks ja meelelahutuseks.

## **10. Õpilaste puudumine ja puudumisest teavitamine**

- 10.1. Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:
  - 10.1.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuste osutamine;
  - 10.1.2. läbimatu koolitee või muu looduse vääramatud jõud;
  - 10.1.3. olulised perekondlikud põhjused;
  - 10.1.4. kooli esindamine võistlustel, olümpiaadidel, projektiüritustel, konkurssidel.



- 10.2. Õpilase vanem teavitab kooli õpilase õppetööst puudumisest ja selle põhjusest (võimalusel ka puudumise kestusest). Puudumisest teavitatakse võimalusel esimesel õppepäeval (Stuudiumis, kooli telefonil või klassijuhataja kaudu). Kui õpilasel on vaja koolist lahkuda koolipäeva jooksul teavitab lapsevanem klassijuhatajat.
- 10.3. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool (klassijuhataja) sellest vanemat järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile antud kontaktandmeid.
- 10.4. Kui õpilane on puudunud rohkem kui 3 päeva ja lapsevanem ei ole sellest kooli teavitanud, siis teavitab direktor elukohajärgset lastekaitsespetsialisti.
- 10.5. Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on klassijuhatajal õigus vanemalt taotleda täiendavaid andmeid või pöörduda direktori poole lastekaitsespetsialisti teavitamiseks.
- 10.6. Puudumistõendi, mis on kirjutatud õpilaspäevikusse või paberile, esitab õpilane klassijuhatajale puudumisele järgneval koolipäeval. Kui seda ei esitata (ja Stuudiumis puudub lapsevanema kirje puudumise põhjuse kohta), võib klassijuhataja lugeda puudumise põhjendamatuks. Tagantjärele teavitamist ja tõendite esitamist ei arvestata. Stuudiumi põhjendusele "muu" on lisaks vaja selgitust, ilma selgituseta põhjendust ei arvestata.
- 10.7. Klassijuhataja peab õpilaste puudumiste ja hilinemiste üle arvestust ning rakendab vajadusel mõjutusvahendeid.
- 10.8. Tõsisema terviserikke korral koolis teavitatakse õpilase vanemaid ning koos otsustatakse edasine tegutsemisviis (toimetatakse õpilane koju, kutsutakse kiirabi). Traumade korral kutsutakse välja kiirabi, seejärel teavitatakse vanemaid.
- 10.9. Õpilased teavitavad klassi- või aineõpetaja puudumisest õppealajuhatajat või direktorit.
- 10.10. Hilinemiste menetlemine:  
Õpetaja märgib kõik hilinejad päevikusse, korduvad hilinemised mõjutavad hoolsuse ja käitumise hinnet.



## 10.11. Põhjusteta puudunud tundide menetlemine:

- 10.11.1. **5 põhjusteta** puudumise korral suuline laitus, klassijuhataja teavitab vanemaid.
- 10.11.2. **6-10 põhjusteta** puudumise korral noomitus direktori käskkirjaga, teade koju.
- 10.11.3. **11-20 põhjusteta** puudumise korral vali noomitus direktori käskkirjaga, teade koju.
- 10.11.4. **21 või rohkem põhjusteta** puudumise korral õpilane kutsutakse õppenõukogusse.
- 10.11.5. **Jätkuvate põhjusteta** puudumise korral kaasatakse valla lastekaitsetöötaja.

## 11. Õppevara kasutamine

- 11.1. Õppevara on õpikud, töövihikud, tööraamatud, töölehed jm.
- 11.2. Põhikooli õpilasele on kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud, töölehed tasuta.
- 11.3. Õpilased saavad vajaliku õppevara kooli raamatukogutöötajalt. Raamatukogutöötaja väljastab vastavalt kooli õppekavale igale õpilasele individuaalselt õpikud ja töövihikud uue kooliaasta alguses.
- 11.4. Õpikud on märgistatud triipkoodiga.
- 11.5. Õpilane või tema vanem peab tasuta kasutamiseks antud õppevara katma ümbrispaberi või -kilega.
- 11.6. Õpikud tagastatakse õppeperioodi lõpus enne klassitunnistuse saamist raamatukoguhoidjale. Õppeaasta keskel koolist lahkuv õpilane tagastab õpikud klassijuhatajale enne dokumentide kättesaamist.
- 11.7. Kasutatud töövihikud ja töölehed jäävad õpilasele, neid ei ole vaja tagastada.
- 11.8. Õppevara rikkumise või kaotamise korral kannab vastutust õpilane või vanem, kohustudes kaotatud või rikutud õpikud asendama samasugusega või hüvitama tekitatud kahju.



## **12. Kooli rajatiste, ruumide ja muude vahendite kasutamine koolivälisel ajal**

- 12.1. Kool võib anda rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-ja sporditarbeid, tehnilisi ning muid vahendeid kasutada.
- 12.2. Kasutamine tuleb fikseerida kirjaliku kokkuleppega, milles näidatakse ära rajatiste ja/või ruumide kasutajate nimed ja täiskasvanust vastutaja. Tekitatud kahju hüvitab pahatahtlik või ettevaatamatusest kahju tekitaja.

## **13. Hindamine ja hindamisest teavitamine**

- 13.1. Hindamist reguleerib Holstre Kooli hindamisjuhend, mis on kättesaadav kooli kodulehel ja paber kandjal õpetajate toas.
- 13.2. Õpilasel ja tema vanemal on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta Stuudiumist, klassijuhatajalt, klassi- või aineõpetajalt.
- 13.3. Paber kandjal hinnete lehe väljastab klassijuhataja 1x trimestri jooksul, tihedamini lapsevanemale tema soovi korral.

## **14. Tunnustamine**

Holstre Kool lähtub õpilaste tunnustamisel „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ §57.

- 14.1. Holstre Koolis on õpilase eduka õppetöö ja saavutuste tunnustamiseks järgmised võimalused:
  - 14.1.1. Suulise kiitusega tunnustatakse õpilase arengut, tema saavutusi ning head käitumist. Kiitmine on koolitöö loomulikuks osaks ning suulise kiitusega võivad õpilast tunnustada kõik kooli töötajad.
  - 14.1.2. Kirjaliku kiitusega elektroonses õppeinfosüsteemis tunnustatakse õpilase häid õpitulemusi, püüdlikkust ning väga head käitumist ainetunnis. Õpilase tunnustamise elektroonses õppeinfosüsteemis otsustab aineõpetaja või klassijuhataja.



- 14.1.3. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks kooli kodulehel ja/või kooli *Facebooki* lehel teeb aineõpetaja, klassijuhataja, kooli juhtkond, huvijuht või õpilasesindus.
- 14.1.4. Direktori käskkirjaga tunnustatakse õpilase väga häid tulemusi ja saavutusi. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks direktori käskkirjaga teeb klassijuhataja või aineõpetaja.
- 14.1.5. Õpilase tunnustamine kooli kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ trimestri lõpus otsustab klassijuhataja ettepanekul kooli õppenõukogu (ÕN).
- 14.1.6. Õpilase tunnustamine kooli kiituskirjaga „Hea õppimise eest“ trimestri lõpus otsustab klassijuhataja ettepanekul kooli ÕN.
- 14.1.7. Põhikooli lõpetaja tunnustamise riikliku kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ õppeaines, mille hinne on läbivalt kooliastmetes „väga hea“, otsustab klassijuhataja ettepanekul kooli ÕN .
- 14.1.8. Põhikooli lõpetaja tunnustamine riikliku kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ õppeaasta lõpus otsustab aineõpetaja ettepanekul kooli ÕN.
- 14.1.9. Õpilase tunnustamine kooli tänukirjaga „Eduka esinemise eest ainealasel olümpiaadil“ ning „Eduka esinemise eest spordivõistlusel“ otsustab aineõpetaja ettepanekul kooli ÕN.
- 14.1.10. Õpilast tunnustatakse kutsega valla tänuüritusele õppeaasta lõpus. Kutsega valla tänuüritusele tunnustatakse õpilast, kes on osalenud aktiivselt koolielu edendamisel ja kooli esindamisel erinevatel olümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks kutsega valla tänuüritusele teeb klassijuhataja, aineõpetaja, huvijuht, õpilasesindus või kooli juhtkond.
- 14.1.11. Õpilase perekonda tunnustada kooli tänukirjaga ja/või kutsega kooli tänuüritusele väga hea koostöö ja õpilase toetamise eest aastate lõikes. Ettepaneku õpilase perekonna tunnustamiseks teeb klassijuhataja, kooli juhtkond.
- 14.1.12. Koolimaja sünnipäeval 03. novembril tunnustatakse 9. klassi õpilast ja/või õpilasi III kooliastmes heade õpitulemuste, käitumise ja hoolsuse eest Eesti kirjandusteosega.



## 15. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine ja sellest teavitamine

- 15.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25- § 32, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatut.
- 15.2. Tugi- ja mõjutusmeetmete, millest teavitamist pole seaduses reguleeritud, rakendamise korral informeerib viimaste kasutusele võtmisest lapsevanemat klassijuhataja telefoni teel või e-posti teel.
- 15.3. Toetamise ja mõjutamise eesmärk on õpilaste suunamine kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks koolis.
- 15.4. Koolis rakendatavad tugimeetmed on fikseeritud kooli õppekavas.
- 15.5. Mõjutusmeetmed on: (PGS § 58)
  - 15.5.1. õpilase käitumise arutamise vanemaga (otsustab klassijuhataja, aineõpetaja või direktor);
  - 15.5.2. õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures (otsustab direktor või klassijuhataja);
  - 15.5.3. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus (otsustab direktor);
  - 15.5.4. õpilasele tugiisiku määramine (tuleneb arsti või kooli direktori otsusest);
  - 15.5.5. kirjalik noomitus (otsustab direktor, klassijuhataja või aineõpetaja kirjalikul ettepanekul);
  - 15.5.6. õppetunnist eemaldamise koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused (otsustab direktor või aineõpetaja, kool tagab järelevalve õpilase üle ja vajadusel pedagoogilise juhendamise);
  - 15.5.7. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks kasutades KiVa meetodeid (otsustab klassijuhataja, aineõpetaja või direktor);
  - 15.5.8. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul (otsustab direktor);





- 15.5.9. ajutine keeld võtta osa õppekavalisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest (otsustab direktor või klassijuhataja; vanemat teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis);
- 15.5.10. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (otsustab õppenõukogu; võib rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul; vanemat teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis).
- 15.6. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamiseks teavitab kool vanemat Stuudiumi, e-maili või muu kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

## **16. Kooli ja kodu koostöö koordineerimine**

- 16.1. Kooli ja kodu peamiseks suhtlusvahendiks on Stuudium.
- 16.2. Kooli ja kodu koostöö koordineerimiseks korraldab kool uue õppeaasta alguses õpilaste vanematele üldkoosoleku.
- 16.3. Vähemalt kord aastas korraldab klassijuhataja klassi lastevanemate koosoleku.
- 16.4. Kool kaasab õpilaste vanemaid õppe- ja ühistegevustesse lähtuvalt kooli üldtööplaanist (isade- ja emadepäev, jõulupeod, klasside tegevused jms) ja õppekavast.
- 16.5. Avaldusi ja ettepanekuid koolitöö korraldamise ja parendamise kohta võib õpilane ja tema vanem esitada Holstre Kooli direktorile, huvijuhile, kooli hoolekogule. Saadud avaldused vaadatakse läbi ühe kuu jooksul ning vastused esitatakse vastavalt avaldaja soovile suuliselt või kirjalikult.
- 16.6. Lähtuvalt kooli sisehindamise korrast viib kool iga õppeaasta lõpul läbi rahulolu- uuringud õpilastele ja nende vanematele.
- 16.7. Direktori, õpetaja, tugispetsialisti või huvijuhiga kohtumiseks on vajalik eelnevalt vastuvõtt kokku leppida.



## **17. Vaimne ja füüsiline turvalisus (hädaolukordadest teavitamine ja nende lahendamine; tegevuskava kiusamise vähendamiseks)**

- 17.1. Holstre Kooli koolipere liikmed taunivad vaimset ja füüsilist vägivalda ning toetavad abivajajat.
- 17.2. Kool loob tingimused õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks kooli territooriumil õppetöö ajal.
- 17.3. Vahtetunnis peavad kooli üldkasutatavates ruumides korda korrapidaja-õpetajad, kes tegutsevad vastava graafiku alusel. Õuevahetundidel jälgib vähemalt üks korrapidaja-õpetaja korda õues.
- 17.4. Kui õpilane on vahtetunnis oluliselt rikkunud kodukorda, lahendab probleemi olukorda pealt näinud õpetaja, kaasates vajadusel klassijuhataja. Probleemi lahendamisel lähtutakse nii kooli kodukorras loetletud mõjutusvahenditest kui ka teistest seadusandlikest aktidest.
- 17.5. Hädaolukorra lahendamise plaan on kajastatud dokumendis „Holstre Kooli kriisimeeskonna hädaolukorra lahendamise plaan”.
- 17.6. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootikumidega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks ning seadustatud juhtudel õpilasi üle kuulata.

## **18. Holstre Kooli jälgimis-ja salvestusseadmestiku kasutamise kord**

- 18.1. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumiste vältimiseks kasutatakse koolis ja kooli ümbruses toimuva jälgimiseks pilti salvestavat jälgimisseadmestikku.
- 18.2. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.  
Salvestise konfidentsiaalsuse eest vastutab direktor.
- 18.3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse koolimajas ja kooli ümbruses vastavat märgistust, mis annab teavet videokaamerate kasutamisest.
- 18.4. Juurdepääsuõigus salvestile on direktoril.



- 18.5. Juurdepääs salvestitele fikseeritakse kirjalikult (kuupäev, kellaeg, eesmärk).
- 18.6. Salvestisi väljastatakse politsei kirjalikul nõudel või direktori loal.

## **19. Liikluskorraldus kooli territooriumil**

- 19.1. Parkimine kooli territooriumil on lubatud all järveäärses parklas, vajadusel kooli siseõues olevas parklas. Parkida tuleb järjest ja ökonoomselt.
- 19.2. Koolimaja esine sissesõiduala on mõeldud ainult lühiajaliseks peatumiseks, parkimine on seal keelatud.

## **20. Kodukorra lõppsätted**

- 20.1. Kodukord esitatakse arvamuse avaldamiseks hoolekogule ja õpilasesindusele.
- 20.2. Kodukorra, selle parandused ja täiendused arutab läbi ja kiidab heaks Holstre Kooli õppenõukogu.
- 20.3. Kodukorra kehtestab Holstre Kooli direktor oma käskkirjaga.



## Lisa 1

### **Holstre Kooli õpilaste ekskursioonide, matkade, õppekäikude jms läbiviimise kord**

#### **1. Üldsätted**

- 1.1. Kord kehtestab klassi- ja kooliväliste väljasõitude korraldamise reeglid, mis on vajalikud õpilaste turvalisuse kaitseks, õppetöö tõrgeteta korraldamiseks ning mis määratlevad ürituse vastavuse hariduslikele eesmärkidele.
- 1.2. Õpilaste ekskursioone, õppekäike ja matku korraldatakse pedagoogilise personali juhtimisel vastavalt klassijuhatajate, õpetajate, huvijuhi õppeaasta töökavadele.
- 1.3. Ekskursiooni, matka või õppekäigu korraldaja esitab kooli direktorile hiljemalt 10 tööpäeva enne ürituse toimumist nõuetekohaselt vormistatud avalduse (Stuudiumis), mille kinnitab kooli direktor, arvestades ürituse eesmärki, iseloomu, õpilaste vanust ja nende tervislikku olukorda ja määrab turvalisuse eest vastutaja. Ekskursiooni, õppekäigu või matka toimumise aja, iseloomu või marsruudi kinnitab kooli direktor ning nimetab vastutava isiku.
- 1.4. Mõisted:
  - 1.4.1. Kooli esindamine on olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, kultuuriüritustel ning mujal kooli esindava õpilase või õpilasgrupi ühe- või mitme päevane üritus, millel osalemise organiseerib vastava aine õpetaja, ringijuht või huvijuht. Kooli esindamine võib toimuda õppetöö ajal.
  - 1.4.2. Õppekäik on õppetöö vorm, mis toimub korraldava õpetaja juhendamisel ja vastutusel ühe ainetunni kuni ühe koolipäeva piires. Õppekäik on kooli õppekavaga seotud ja toimub õppetöö osana. Õpilastele, kes õppekäigul ei osale, toimub sel päeval õppetöö koolis.
  - 1.4.3. Õppekäik võib olla kas ühe õppeaine põhine või õppeaineid lõimiv koostöövorm.
  - 1.4.4. Ekskursioon või õppekäik on väljaspool õppetööd toimuv ühe või mitme klassi õpilasi hõlmav ühe- või mitmepäevane väljasõit Eesti



Vabariigis, Euroopa Liidus või kolmandates riikides, mida kool ei ole kohustatud korraldama.

1.4.5. Laager on huviringi, treeningrühma või õpilasesinduse mitmepäevane üritus harjutamise, treenimise või koolituse eesmärgil, mille organiseerib ringijuht, treener või huvijuht. Laagreid võib korraldada direktori või õppealajuhataja loal osaliselt õppetöö ajal, kui nende sisu on kooskõlas kooli õppekavaga.

- 1.5. Reisifirmade teenuste kasutamisel vastutab teenuse osutamise ja turvalisuse tagamise eest reisifirma.
- 1.6. Kooli õpilaste ekskursioonide, matkade, õppekäikude jms läbiviimise kord on kättesaadav kooli kodulehel.
- 1.7. Kooli õpilaste nimekiri ekskursioonide, matkade, õppekäikude jms Stuudiumis ürituse all kajastatud.

## **2. Planeerimine ja ettevalmistamine**

- 2.1. Ekskursiooni või õppekäigu korraldaja teavitab lapsevanemaid kirjalikult planeeritavast üritusest.
- 2.2. Õppekäiku korraldav õpetaja saadab hiljemalt viis tööpäeva enne väljasõitu lapsevanematele teate toimuvast koolivälisest õppetööst ja lapsevanema nõusoleku lehe.
- 2.3. Vanem kinnitab allkirjaga oma nõusolekut lapse üritusest osavõtu kohta ja ühtlasi on lapsevanem kohustatud informeerima ürituse eest vastutajat lapse tervisest tulenevatest erikohtlemise vajadusest.
- 2.4. Õppekäigu eest vastutav õpetaja esitab hiljemalt kümme päeva enne väljasõitu kooli juhtkonnale nõuetekohaselt täidetud väljasõidu avalduse koos osalejate nimekirjaga.

## **3. Ohutuse tagamine**

- 3.1. Vastavalt ürituse iseloomule peab korraldaja läbi viima õpilaste ohutustehnilise instrueerimise vastavalt ürituse iseloomule. Instrueerimise ettevalmistamisel peab korraldaja läbi mõtlema ja silmas pidama ohufaktorid, mis tulenevad konkreetsest üritusest, sihtkohast, aastaajast, õpilaste vanusest.



- 3.2. Olenevalt ürituse iseloomust räägib korraldaja õpilastega liiklusohutusest, loodus- ja tervishoiureeglitest, sanitaarnõuetest, ohutusnõuetest lõkke tegemisel ja ujumisel jne. Koos tuletatakse meelde kõige elementaarsemad esmaabi andmise võtted.
- 3.3. Korraldaja peab kindlustama, et kaasa võetakse mobiiltelefon ja esmaabitarbed. Esmaabivahendite kott peaks olema kokku pandud kooli meditsiiniõe poolt, arvestades ürituse iseloomu ja laste erivajadusi. Esmaabikoti saab kooli majandusjuhataja ruumist. Ürituse korraldaja peab oskama kasutada esmaabikotis olevaid vahendeid.
- 3.4. Vastavalt Liiklusseaduse §22 lg 7 võib algklasside õpilaste rühm liikuda ainult täiskasvanute saatel kõnniteel kaks last kõrvuti. Kõnnitee puudumisel võib õpilaste rühm liikuda teepeenral, seejuures valgustamata asulateel ning asulavälisel teel ainult valgel ajal ja kahesuunalise liikluse korral eraldusribata sõidutee vasakpoolsel teepeenral. Õpilaste rühma saatja peab tagama ohutuse ja tal peab olema seljas ohutusvest.
- 3.5. Üritustel peab I ja II kooliastmes kaasas olema üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta, III kooliastmes üks täiskasvanu iga 15 õpilase kohta.
- 3.6. Korraldaja võib keelduda õpilast üritusele kaasa võtmast, kui tal on õpilase käitumise suhtes pretensioone.
- 3.7. Korraldaja võib kaasata lapsevanema oma lapse saatjaks, kui lapsega on käitumisprobleemid.

#### **4. Õnnetusjuhtumist teavitamine**

- 4.1. Igast vahejuhtumist ja õnnetusest tuleb koheselt teavitada kooli direktorit ja tagasi saabudes kirjutada juhtunu kohta seletuskiri.
- 4.2. Igast raskemast õnnetusest tuleb kohe teatada esiteks hädaabi telefonile 112, siis lapsevanemale ning kooli direktorile või õppealajuhatajale. Direktor informeerib vallavalitsust.
- 4.3. Iga suurem õnnetusjuhtum arutatakse läbi nii kooli õppenõukogu kui ka hoolekogu koosolekul.

#### **5. Õpilaste rühma saatja (klassijuhataja, õpetaja) kohustused**

- 5.1. Saatjad osalevad programmides algusest lõpuni ning teevad koostööd juhendajaga, kes suunab programmi läbiviimist.



5.2. Saatjad on juhendajale vajadusel abiks.

5.3. Õppekäigu eest vastutav õpetaja ja saatjad vastutavad selle eest, et programmis osalejad järgivad juhendaja korraldusi ja hoiatusi, samuti tagavad nad korra programmi toimumise ajal ning hoolitsevad selle eest, et programmis osalejad ei kaldu kõrvale etteantud liikumismarsruutidest, ei reosta loodust, ei häiri programmi läbiviimist mittevajalikul moel ega tegutse vastuolus muude üldkehtivate käitumisreeglitega.

5.4. Enne väljasõitu kontrollitakse:

kas asjad, mis tuli kaasa võtta on kaasas vastavalt väljasõidu eesmärgile ja kas asjad, mida pole vaja kaasa võtta või pole neid lubatud programmi ajal kasutada on lapsed koju jätnud:

- elektroonilised muusika kuulamis- ja mängimisvahendid;
- programmivälised mängud ja mängimisvahendid;
- terariistad;
- nn "rämpstoit" (krõpsud, gaasilised karastusjoogid jne).

## 6. Lõppsätted

6.1. Kooli õpilaste ekskursioonide, matkade, õppekäikude jms läbiviimise korda uuendatakse vajadusel enne õppeaasta algust.