



Kinnitatud direktori käskkirjaga

(30.12.2024) (1-3\37)

# Holstre Kooli kodukord

## Sisukord

1.	Üldsätted.....	2
2.	Õppetöö ja koolipäeva korraldus.....	2
3.	Iseseisva õppimise päev .....	5
4.	Õpilaspilet.....	6
5.	Õppevahendite kasutamine ja tagastamine.....	6
6.	Õpilaste õigused ja kohustused .....	7
7.	Käitumine koolis .....	9
8.	Käitumine vahetundides .....	11
9.	Käitumine õppetunnis.....	12
10.	Hügieen, tervishoid ja välimus .....	12
11.	Õpilaste ja töötajate vaimse ning füüsilise turvalisuse tagamine .....	13
12.	Holstre Kooli jälgimis-ja salvestusseadmestiku kasutamise kord.....	15
13.	Liikluskorraldus kooli territooriumil.....	16
14.	Õpilaste puudumine ja puudumisest teavitamine .....	16
15.	Kooli rajatiste, ruumide ja muude vahendite kasutamine koolivälisel ajal .....	18
16.	Hindamine ja hindamisest teavitamine.....	18
17.	Tunnustamine .....	19
18.	Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine ja sellest teavitamine.....	21
19.	Kooli ja kodu koostöö koordineerimine .....	23
20.	Stuudiumi täitmise klassifikatsioonid.....	23
21.	Kodukorra lõppsätted .....	24
LISA 1.	Holstre Kooli õpilaste ekskursioonide, matkade, õppekäikude jms läbiviimise kord	25
LISA 2.	Holstre Kooli distantsope korraldamise põhimõtted .....	28
LISA 3.	Õpilaselt eseme(te) kooli hoiule võtmise protokoll.....	30



## 1. Üldsätted

Holstre Kooli kodukord aitab tagada, et koolis oleks rahu ja turvalisus ning et kooli vara oleks kaitstud. Kodukord sisaldab reegleid, mis aitavad kõigil – nii õpilastel, töötajatel kui ka vanematel – omavahel viisakalt ja lugupidavalt suhelda. Kodukord määrab kindlaks, kuidas toimub õppetöö, vahetund, kooliüritus ja väljasõit, samuti kajastab elementaarseid käitumisreegleid, osapoolte kohustusi ja õpilaste tunnustamise aluseid.

Kooli kodukorra järgimata jätmisel rakendatakse õpilaste ja töötajate suhtes proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid. Kodukord on avalik dokument, mille leiab kooli kodulehelt ja raamatukogust. Selle koostamisel osalevad kooli töötajad, õpilasesindus ja hoolekogu, lõplikult kinnitab kodukorra direktor. Klassijuhataja tutvustab kodukorda õpilastele.

Õpilased võivad murede ja küsimustega pöörduda klassijuhataja, aineõpetaja, tugipersonali, õppealajuhataja, direktori, hoolekogu või õpilasesinduse poole. Probleemide lahendamisel on esmaseks lahendajaks aine- või klassiõpetaja. Kasvatuslike ja õppe-eesmärkide saavutamine toimub koostöös kooli juhtkonna, õpetajate, lastevanemate, õpilasesinduse ja kohaliku omavalitsusega. Kodukorra täitmist arvestatakse käitumise ja hoolsuse hindamisel, mille tulemused kajastuvad klassitunnistusel.

1.1 Õpilast esindab õpilase lapsevanem või tema muu seaduslik esindaja (edaspidi vanem) ning koolis esindab õpilase huve õpilasesindus esinduse põhimääruses sätestatud ulatuses.

1.2 Info vahetamiseks on õpilaspäevik 1.- 3. klassi õpilastele kohustuslik.

1.3 Stuudiumi konto ning kasutatav pilveteenuse konto (eesnimi.perekonnanimi@holstrekool.ee) on kohustuslik alates 1. klassist.

## 2. Õppetöö ja koolipäeva korraldus

Holstre Kooli õppetöö alusdokument on kooli õppekava, mis on leitav kooli kodulehel. Õpilaste hindamise sätestab hindamise korraldus, mis on õppekavas ühe peatükina kirjeldatud. Õppetöö on korraldatud õppeaastate kaupa koosnedes õppeperioodidest (trimester või poolaasta) ja koolivaheaegadest. Õppeperioodil on õpe korraldatud õppepäevadena, milles on õpilase õppetöö üldjuhul korraldatud õppetundidena tunniplaanis. Õppeaastas on kokku vähemalt 175 õppepäeva. Koolivaheajad määratakse haridus- ja teadusministri määrusega.

2.1. Koolimaja lahtiolekuajad on leitavad kooli kodulehelt.



- 2.2. Õppetund on päevakavas (edaspidi: tunniplaanis) või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on Holstre Koolis määratud viisil toimuv õpe, näiteks loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe, iseseisev õpe või õppekäik, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele, ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka õpetaja.
- 2.3. Õppetunnid toimuvad koolis vastavalt päevakavale ning väljaspool kooli õppekäiguna.
- 2.4. Päevakava on tunniplaanima kättesaadav kooli infostendil ja kodulehel. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt kooli poolt ettenähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele. Muudatused tunniplaanis ja päevakavas tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks õppealajuhataja, IT-juhi või klassijuhataja poolt Stuudiumi kaudu või edastatakse teave kooli veebilehel esimesel võimalusel.
- 2.5. Õppe- ja kasvatustegevuse põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli õppekäiguna, muuseumitunnina, teatrietenduste ühise külustusena, matkana, loenguna või muudel õppekava temadele vastavas vormis. Õppetunnid toimuvad lähtuvalt õppepäevade päevakavast, kooli õppekavast ja üldtööplaanist. Õppepäevade tunniplaani on nähtaval kooli infostendil ja kodulehel.
- 2.6. Õppetunnid toimuvad järgmise ajagraafiku alusel:

Tunniplaanis olev tund	Toimumise aeg
1. tund	8.10-8.55
2. tund	9.05-10.30
I-II kooliastme söögivahetund	10.30-10.50
III kooliastme liikumisvahetund	
3. tund	10.50-11.35
III kooliastme söögivahetund	11.35-11.55
I-II kooliastme liikumisvahetund	
4. tund	11.55-12.40
5. tund	12.45-13.30
oode	13.30-13.45
6. tund	13.45-14.30



- 2.7. Õppetunni pikkus on üldjuhul 45 minutit. Pikk tund kestab 85 minutit, mille sisse on arvestatud liikumisega seotud õpiülesanne.
- 2.8. Õpilane osaleb kõigis tundides, kõigil (tasuta) õppekäikudel ja üritustel, mis toimuvad õppetundide ajal ja on seotud õppekava täitmisega. Õpilase soovist mitte osaleda õppekäigul, tuleb lapsevanemal teavitada kooli ning sel päeval on sellel õpilasel õppekavaga seotud õpitegevused koolis täitmiseks.
- 2.9. Õppekavaga seotud ürituse korraldaja võib keelduda õpilast üritusele kaasa võtmast, kui õpilasel on käitumisprobleemid. Õppekavaga seotud ürituse korraldaja kaasab vajadusel lapse saatjaks lapsevanema või tugiisiku või abiõpetaja (Holstre Kooli õpilaste ekskursioonide, matkade, õppekäikude jms läbiviimise kord [lisa 1](#)).
- 2.10. Õpilase puudumine ainetunnist ei vabasta teda õppematerjali omandamisest. Õpilane on kohustatud kooli naastes omandama õppematerjalid iseseisvalt, vanema abiga ja/või konsultatsioonides osalemisega. Õppematerjali omandamine on koolist puudumise korral õpilase ja tema vanema vastutus.
- 2.11. 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.
- 2.12. Ainealased konsultatsioonid toimuvad kasuliku tunni ajal eelregistreerimisega Stuudiumis. Lisakonsultatsiooniaeg tuleb kokku leppida aineõpetajaga.
- 2.13. Lõpueksami toimumise päeval ja vähemalt kahel päeval enne toimumise päeva lõpuklassil õppetunde ei toimu. Lõpueksami toimumise päev ja sellele eelnevad kaks päeva arvatakse õppepäevade hulka.
- 2.14. Viirushaiguste leviku tõkestamiseks või muul põhjusel õpilaste tervise- ja turvalisuse kaitseks võib koolis rakendada distantsõpet. Distantsõppe kord on kirjeldatud [lisa 2](#).
- 2.15. Tunniväline tegevus:
  - 2.15.1. Ülekoolilised klassivälised tegevused toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile.



- 2.15.2. Õppetundidest vaba aja sisustamiseks pärast õppetundide lõppu on võimalik lugeda ja õppida kooli raamatukogus, õppida arvutiklassis (kokkuleppel õpetajaga), osaleda pikapäevarühma töös, huviringis, ainekonsultatsioonis jms.
  - 2.15.3. Huvialaringid toimuvad vastavalt huvialaringide päevakavale, mis on nähtav kooli stendil ja kodulehel.
  - 2.15.4. Õpilased tulevad huvialaringi 5 minutit enne ringide töö algust.
  - 2.15.5. 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.
  - 2.15.6. Pärast õppetundide lõppu korraldatakse 1.-4. klassi õpilastele õppetöö pikapäevarühmas lapsevanema avalduse alusel. Pikapäevarühma tegevus toimub üldjuhul esmaspäevast reedeni kell 11.55-15.30 vastavalt kehtestatud pikapäevarühma päevaplaanile.
  - 2.15.7. Pärast tundide lõppu ootavad õpilased bussi või huviringide tegevuse algust kaaslasid häirimata koolimajas (pikapäevarühmas, raamatukogus, noortetoas, koridoris vms). Juhul, kui õpilane ei osale pikapäevarühmas, vastutab õpilase ohutuse ja tervise eest tema vanem või eestkostja.
- 2.16. Huviringide töö toimub õppetundide välisel ajal.
  - 2.17. Õppepäeva kestel on kõrvaliste isikute (vanemad, sugulased, õpetaja kutsutud inimesed) koolimajas viibimine lubatud vaid kooli juhtkonna nõusolekul.

### **3. Iseseisva õppimise päev**

- 3.1. Iseseisva õppimise päev (edaspidi: IÕP) on poolik või terve koolipäev, mille jooksul õpilased õpivad enamasti (on võimalik ka koolis kohapeal olla sel päeval ja iseseisvalt õppida) väljaspool kooli õpetaja poolt ette antud ülesannete järgi. Toimumise kuupäevast teavitab õpilasi ja lapsevanemaid kooli juhtkond või klassijuhataja vähemalt üks nädal enne kodus õppimise päeva Stuudiumi kaudu.
- 3.2. IÕP ülesanded fikseeritakse Stuudiumis „kodutöö“ või „tunnitöö“ märkega hiljemalt toimumise päeva hommikul tunniplaani järgse esimese õppetunni algusajaks. IÕP määratud ülesannete lahendamine on õpilastele kohustuslik.



- 3.3. Mõjutusmeetmed: IÕP ülesanded lahendamata jätnud õpilast on õigus hinnata hindega 0 või MA (vastavalt hindamisjuhendile). Hilinenud töö korral jääb sisse märges K – kodutöö tegemata, mis võib mõjutada õpilase hoolsushinnet.
- 3.4. Õpilase etteteatatud põhjendatud puudumise korral märgitakse õpilase õppepäevikusse tähis P – puudumine ja juhul, kui ülesanne on olulise tähtsusega perioodihinde kujundamisel, siis ka tähega T – tegemata, mis viitab, et töö on vajalik õpetaja poolt määratud kuupäevaks esitada.

#### **4. Õpilaspilet**

- 4.1. Õpilaspilet on Holstre Koolis õppimist tõendav dokument, mis väljastatakse õpilasele pärast tema arvamist kooli õpilaste nimekirja. Õpilaspilet väljastatakse õpilasele 1. klassis ja 7. klassis.
- 4.2. Õppeaasta alguses esitab õpilane esimese nädala jooksul õpilaspileti kehtivusaja pikendamiseks klassijuhatajale.
- 4.3. Õpilaspileti kaotamisel esitab lapsevanem direktorile kirjaliku avalduse (avaldus kooli kodulehel) õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks, duplikaadi hind 2.30 eurot.

#### **5. Õppevahendite kasutamine ja tagastamine**

- 5.1. Õppevara on õpikud, töövihikud, tööraamatud, töölehed jm.
- 5.2. Kool võimaldab õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikku õppevara (õppekirjandus, tehnilised vahendid, spordivahendid jm). Vastavalt Holstre Kooli õppekavale väljastab raamatukogutöötaja õppeaasta alguses igale õpilasele individuaalselt õpikud ja töövihikud. Õppeperioodi lõpul tagastab õpilane õpikud raamatukokku.
- 5.3. Õpilane ja töötaja suhtub kooli varasse heaperemehelikult:
- 5.3.1. kooli vara rikkumisest teavitatakse rikkumise toime pannud õpilase vanemaid;
- 5.3.2. kaasõpilase vara rikkumisest teavitatakse mõlema poole vanemaid;
- 5.3.3. õppevara rikkumise või kaotamise korral kannab vastutust õpilane või vanem, kohustudes kaotatud või rikutud õpikud asendama samasugusega või hüvitama tekitatud kahju.



- 5.4. 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.
- 5.5. Õppeotstarbelisi tehnilisi seadmeid (arvutid, sülearvutid, tahvlid, foto- ja videoaparaadid jne) laenutatakse nii töötajatele kui ka võimalusel ja vajadusel õpilastele, kuid selleks sõlmitakse kooliga allkirjastatud leping.
- 5.6. Õpikud on märgistatud triipkoodiga.
- 5.7. Õpilane või tema vanem peab tasuta kasutamiseks antud õppevara katma ümbrispaberi või -kilega.
- 5.8. Õpikud tagastatakse õppeperioodi lõpus enne klassitunnistuse saamist raamatukoguhoidjale. Õppeaasta keskel koolist lahkuv õpilane tagastab õpikud klassijuhatajale enne dokumentide kättesaamist.
- 5.9. Kasutatud töövihikud ja töölehed jäävad õpilasele, neid ei ole vaja tagastada.

## **6. Õpilaste õigused ja kohustused**

### **6.1. Õpilasel on õigus:**

- 6.1.1. haridusele ja arengut toetavale vaimsele ja füüsilisele õpikeskkonnale koolis;
- 6.1.2. saada teavet trimestri jooksul läbivatest teemadest, õppetöö eesmärkidest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 6.1.3. osaleda sihtgrupina väljakuulutatud kooliüritustel, mis toetavad õppekava ja üldtööplaani;
- 6.1.4. vähemalt kord õppeaasta jooksul individuaalsele arenguestlusele, mille viib läbi klassijuhataja;
- 6.1.5. saada ühel korral nädalas ainekonsultatsiooni ja lisaselgitusi õpetaja üldtööaja piires, kasutada järele vastamise võimalust vastavalt kooli hindamisjuhendile;
- 6.1.6. pöörduda oma murede ja küsimustega õpetajate ja kooli personali poole;
- 6.1.7. osaleda kooli poolt pakutavate huviringide töös;
- 6.1.8. lugeda ja õppida kooli ruumides;
- 6.1.9. saada koolilt õpilaspilet ning laenutada koolilt õppevara;
- 6.1.10. tunnist põhjendatud vajadusel väljumiseks paluda õpetajalt luba;



- 6.1.11. esindada oma kooli;
- 6.1.12. osaleda koolielu puudutavate dokumentide väljatöötamisel ning klassi- ja koolireeglite sõnastamisel;
- 6.1.13. kandideerida õpilasesinduse koosseisu ning õigus avaldada oma arvamust ja teha ettepanekuid koolielu parendamiseks õpilasesinduse kaudu;
- 6.1.14. kasutada õppetunni välistes tegevustes koostöös vastava õpetaja või huviringi juhiga tasuta kooli rajatise ja ruume;
- 6.1.15. saada tunnustust vastavalt kooli kodukorras sätestatud tunnustussüsteemile.

## **6.2. Õpilasel on võimalus pöörduda:**

- 6.2.1. klassijuhataja, aineõpetaja, sotsiaalpedagoogi, eripedagoogi või õppejuhi poole õppimise, õppekava ja korralduse ning õpikeskkonna ja turvalisusega seotud küsimustes;
- 6.2.2. kooli medõe või psühholoogi poole tervisega (sh ka vaimse tervisega) seotud küsimustes;
- 6.2.3. klassijuhataja, kooli huvijuhi või õpilasesinduse liikme poole kooli- ja klassivälise tegevusega seotud küsimustes;
- 6.2.4. haridustehnoloogi poole Stuudiumi ja e-õppega seotud küsimustes;
- 6.2.5. raamatukogu töötaja poole õpikute, töövihikute ja soovitusliku kirjandusega seotud küsimustes;
- 6.2.6. tõendite saamiseks ja avalduste esitamiseks koolijuhi poole.

## **6.3. Õpilasel on kohustus:**

- 6.3.1. osaleda õppetöös ettenähtud päevakavale ja õppekorraldusele;
- 6.3.2. täita kooli kodukorda;
- 6.3.3. kasutada õppetöös seoses päevikut või Stuudiumit;
- 6.3.4. austada kaasõpilaste ja koolitöötajate õigusi;
- 6.3.5. valmistuda igaks ainetunniks ja hindeliseks arvestuseks, täita kodused õppeülesanded ning omada õppetöös õppetööks vajalikke õppevahendeid. Õpilasel on keelatud sõna-sõnalt esitada kaasõpilase või tehisaru poolt loodud loomingut ja ülesannete lahendusi enda nime alt. Kui õppija kasutab tehisaru





ainetunnis või eksamil, kus selle kasutamine pole lubatud või ei viita tehisaru kasutamisele, loetakse seda akadeemiliseks petturluseks;

- 6.3.6. võtta kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed;
- 6.3.7. mitte häirida klassikaaslast ega õpetajate tööd ning osaleda tunnis aktiivselt;
- 6.3.8. hoida heaperemehelikult talle kooli poolt kasutada antud õppevara ning tagastada need vastavalt sätestatud kokkulepetele;
- 6.3.9. omandada koolist puudumise korra perioodil läbitud õppematerjal;
- 6.3.10. täita kõikide koolitöötajate korraldusi, mis viitavad ohutusele või turvalisusele;
- 6.3.11. asetada lauale vaid vastavaks tunniks ettenähtud õppevara;
- 6.3.12. likvideerida puudulikud hinded vastavalt sätestatud hindamisjuhendile;
- 6.3.13. toimida ohuolukorras vastavalt kehtestatud korrale ja täita evakuatsioonijuhis/õpetaja korraldusi;
- 6.3.14. täita seaduslikke korraldusi vastavalt kokkulepetele, mis on kirjas kooli dokumentatsioonis;
- 6.3.15. käituda väarikalt nii koolis kui väljaspool kooli;
- 6.3.16. viibida kogunemistel koos klassiga, olla viisakas ja tähelepanelik kuulaja-vaataja;
- 6.3.17. hoida kooli ja kaaslaste vara, seda mitte lõhkuda ega määrada ning tekitatud kahju hüvitada ja teatada kohe koolis toimunud korrarikkumisest koolitöötajale.

## **7. Käitumine koolis**

- 7.1. Õpilase käitumist reguleerivad üldnimelikud eetika-, moraali- ja käitumisnormid, käesolev kodukord, kooli põhimäärus, Eesti Vabariigi seadused ja nende alusel välja antud õigusaktid.
- 7.2. Õpilane käitub viisakalt ja lugupidavalt kaasõpilaste, õpetajate ning teiste täiskasvanutega. Oma käitumisega ei sea õpilane ohtu ennast ega teisi.
- 7.3. Õpilane esindab ennast ja oma kooli väarikalt, hoiab ja väärtustab kooli mainet ning hoidub nii avalikkuses kui ka veebikeskkonnas kõigest, mis võiks kooli mainet kahjustada.



- 7.4. Õpilane hoiab enda ja teiste tervist. Õpilane ei tarbi, vahenda ega võta kooli ning kooli territooriumile ega õppekäikudele kaasa energia jooki ega ka alkohoolseid ja alkoholivabasid jooke, mis on mõeldud täiskasvanud tarbijale.
- 7.5. Koolis ei ole lubatud mängida hasartmänge.
- 7.6. Õpilane ei võta kooli kaasa plahvatusohtlikke ja kergestisüttivaid aineid, tuletikke ja muid tulesüütamise vahendeid ning terariistu ja relvi (sh ka mängurelvi), mis võivad põhjustada ohtu kaasinimestele.
- 7.7. Koolitöötajal on õigus ja kohustus võtta hoiule esemed, mis on õpilasel keelatud omada või segavad õppetööd. Esemed, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, võetakse kooli hoiule ja koostatakse esemete äravõtmise ja üleandmise akt ([lisa 3](#)). Õpetaja tagab antud esemete säilimise ning vajadusel väljastatakse esemed akti alusel õpilase vanemale või korrakaitsjale.
- 7.8. Nutitelefonil mittesihipärase liigkasutamise korral rakendatakse mõjutusmeetmeid:
  - 7.8.1. ühekordne keelamine = suuline hoiatus;
  - 7.8.2. kahekordne keelamine = kirjalik märkus;
  - 7.8.3. kolmekordne keelamine = võetakse õpetaja või direktori poolt hoiule hoides neid päeva lõpuni kohas, kus on tagatud seadme säilimine, tagastatakse õpilasele koolipäeva lõpus;
  - 7.8.4. neljakordne keelamine = hoiule võtmine direktori kabinetti ning väljastatakse eseme äravõtmise akt. Nutitelefon väljastatakse akti alusel õpilase vanemale.
- 7.9. Nutitelefon ja muu nutiseade on õpilasel hääletul režiimil või välja lülitatud. Nutiseadmete kasutamine kooli sündmustel, vahetunnis ja tunnis on keelatud, v.a juhul kui ei ole ettenähtud teisiti. Õppetöö ja kogunemiste ajal on keelatud kasutada kõrvaklappe, nutitelefone, mänguasju jt õppetöökäsitamiseks vajalikke vahendeid.
- 7.10. Õppepäeva jooksul, k.a vahetundides võib õpilane iseseisvalt kooli territooriumilt lahkuda vaid klassijuhataja või aineõpetajaga kokkuleppel. Keelatud on tiigile ja järvele minek ja veekogudes koolipäeva ajal (kell 8-16) ujumine välja arvatud juhul, kui teda on valvamas lapsevanem või lapsevanem volitatud isik või kui vanem on esitanud koolile kirjaliku avalduse, et võtab seejuures vastutuse lapse elu ja tervise eest.
- 7.11. Iga koolipere liige (iga õpilane, töötaja ja õpetaja) vastutab oma isiklike esemete eest.
- 7.12. Õpilased ja õpetajad jõuavad kooli vähemalt 5 minutit enne õppetundide algust.



- 7.13. Üleriided ja välisjalanõud pannakse garderoobi. Garderoobis viibides on keelatud takistada kaaslaste riietumist. Tundide algust oodatakse kaasõpilasi segamata koridorides või klassiruumis.
- 7.14. Õpilasel on teiste isikute filmimine, pildistamine ja teksti salvestamine nii koolis kui ka kooli territooriumil keelatud, välja arvatud juhul, kui selleks on kooli juhtkonna esindaja, ürituse korraldaja/õpetaja või pildile/filmile jäädvustatava isiku luba.
- 7.15. Õpilane ei kasuta kõnelemisel ebasüüdsaid ja solvavaid väljendeid.
- 7.16. Õpilasel on keelatud kooliruumides viibida välisriietes.
- 7.17. Õpilasel on keelatud põhjuseta tundi hilineda ja puududa.
- 7.18. Võtta omavoliliselt koolitöötajate või kaasõpilaste asju ja töövahendeid.

## **8. Käitumine vahetundides**

- 8.1. Vahetundides peavad koridorides korda korrapidajaõpetajad ja -õpilased vastavalt graafikule. Õpilasel on kohustuslik täita korrapidaja korraldusi.
- 8.2. Vahetunni ajal viibivad õpilased üldjuhul koridorides, võimlas, noortetoas või liikumisvahetunnil õuealal ja söögivahetunni ajal sööklas. Klassides viibimine on lubatud ainult õpetaja loal.
- 8.3. Õpilane käitub vahetundide ajal väärilt, arvestab enda ja teiste turvalisusega. Õpilane ei sega/ei häiri kaasõpilasi, keelatud on treppidel ja koridoris jooksmine.
- 8.4. Õpilased võivad viibida vahetundide ajal vaid kooli territooriumil.
- 8.5. Õuevahetundides viibitakse õues ja kantakse ilmastikule sobivaid riideid ning välisjalatseid.
- 8.6. Koolist väljutakse peaukse kaudu, kui ei ole korraldatud teisiti. Evakuatsiooniväljapääsude kasutamine tavaolukordades ei ole lubatud.
- 8.7. Õpilane tagab liikumisel enda ja koolis viibivate inimeste ohutuse, tagab läbipääsu käidavates kohtades, eriti treppidel, ei jäta isiklikke asju järelevalveta ja evakuatsiooniteedele.
- 8.8. Nutiseadme kasutamine on lubatud enne tundide algust ja pärast tundide lõppu. Koolipäeva jooksul väldib õpilane seadme kasutust mängudeks, sotsiaalmeedias suhtlemiseks, pildistamiseks, filmimiseks ja meelelahutuseks, et hoida oma keskendumisvõimet.



- 8.9. Õuevahetund on kõikidele kooli õpilastele kehtiv hea tava veeta õuevahetund õues oma vaimse ja füüsilise tervise toetamiseks. Õuevahetunnis on keelatud ohustada enda või teiste tervist.
- 8.10. Kõik õues kasutatavad vahendid (reketid, pallid jms) on kasutamiseks kõigile ning tuleb peale kasutamist panna ettenähtud kohta.
- 8.11. Vahetunnis tekkinud lahkkelid ja erimeelsused lahendab õpilane rahumeelselt, vajadusel pöördub abi saamiseks korrapidajaõpetaja või -õpilase või klassijuhataja poole.
- 8.12. Õuevahetunnis osalemise või riietumise tõttu ei ole lubatud järgmisesse tundi hilinemine.

## **9. Käitumine õppetunnis**

- 9.1. Õppetundi alustatakse tervitamisega või muul klassis kokkulepitud viisil.
- 9.2. Õppetunni alguse ajast annab üldjuhul märku koolikell. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja. Õpilane töötab tundides aktiivselt kaasa, laseb kaasõpilastel õppida ja õpetajal õpetada, järgib kokkulepitud käitumistavasid.
- 9.3. Tunnis on keelatud kasutada õppetöökäsitamiseks mittevajalikke vahendeid (nutitelefoni, audiovideoseadmeid jm) v.a juhul, kui tunnitöös ei ole ettenähtud teisiti. Nutitelefoni peab olema välja lülitatud või hääletul režiimil ning kotis või taskus.
- 9.4. Õpilasel on klassis ette nähtud õppimiskoht. Õpetajal on põhjendatud vajaduse korral õigus õpilase õppimiskohta muuta.
- 9.5. Liikumisõpetuse tunni füüsilisest tegevusest vabastatud õpilased täidavad õpetaja poolt antud ülesandeid.
- 9.6. Tunnis ei närita närimiskummi, ei sööda ega jooda v.a juhul, kui on kokku lepitud teisiti.
- 9.7. Õpilane on vastutav oma töökoha puhtuse ja õppevahendite korrasoleku eest.
- 9.8. Kooli territooriumilt lahkumine on õppetundide ajal keelatud. Tundide ajal võib õpilane koolist lahkuda ainult vanema eelneva teatise alusel ja õpetaja loal.

## **10. Hügieen, tervishoid ja välimus**

- 10.1. Õpilased ja koolitöötajad hoiavad puhtust kogu kooli territooriumil. Koolimajas tekitatud korratuse likvideerib selle tekitaja.
- 10.2. Koolimajas sees kantakse vahetusjalatseid, mis ei riku koolimaja põrandaid. Vahetusjalatsite puudumisel kantakse kilesusse või käiakse sokkis.



- 10.3. Koolis riietutakse puhtalt ja korrektselt ning kooli kui õppeasutuse keskkonda sobivalt (välja arvatud stiilipäeval). Spordiriietust ja dressipükse kantakse ainult liikumisõpetuse tunnis. Kooli siseruumides viibitakse ilma peakateteta, sh ilma kapuutsita. Koolis ei kanta katkiseid ja ihu paljastavaid riideid, pidulikel üritustel riietutakse vastavalt. Aktuse päeval kantakse alati pidulikke riideid.
- 10.4. Liikumistundides kannab õpilane nõuetekohast ja ilmastikule vastavat spordiriietust ja -jalatseid. Ka tunnist vabastatud õpilane kannab tunnis ilmastikule vastavat spordiriietust, sealhulgas ka vahetatavaid spordijalatseid.
- 10.5. Pärast liikumistundi hoolitseb õpilane oma hügieeni eest: vahetab spordiriietuse koolikeskkonda sobiva riietuse vastu ning peseb end kooli duširuumides.
- 10.6. Õuesõppe tundides kannab õpilane ilmastikule sobivat riietust ja peakatet, et hoida oma tervist.
- 10.7. Õpilane jälgib sööklas isikliku hügieeni reegleid, hoiab korda lauas, austab toitu, koristab enda järelt kasutatud nõud ja ei vii toitu koolisööklast välja.
- 10.8. Õpilane hoolitseb oma isiklike asjade eest: viib pärast liikumisõpetuse tundi või ujumisõpetuse tundi oma pesemist ja kuivatamist vajavad riided, sokid, jalatsid, rätikud, suusasaapad, suusapüksid jms asjad koju. Uude tundi tullakse puhaste ja kuivade asjadega.
- 10.9. Õpilane viib koolimajast ära oma isiklikud asjad (riided, jalanõud, spordikotid, ujumisriided jne) kooliaasta lõpuks või õppeaasta vältel kooli vahetades. Koolil on õigus 1. juuli seisuga kõik kooli jäetud isiklikud asjad saata taaskasutusse või heategevuseks.

## **11. Õpilaste ja töötajate vaimse ning füüsilise turvalisuse tagamine**

- 11.1. Kool loob tingimused õpilase vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks kooli territooriumil õppetöö ajal. Koolipere liikmed taunivad vaimset ja füüsilist vägivalda ning toetavad abivajajat.
- 11.2. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist teavitamiseks pöördub õpilane oma klassijuhataja, aineõpetaja, tugispetsialisti või mõne teise kooli töötaja poole. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi lahendamisel lähtutakse kooli kodukorras loetletud mõjutusvahenditest ning teistest seadusandlikest aktidest.
- 11.3. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootikumide ja muude mõnuainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.



- 11.4. Koolis on õpilasel keelatud järgmised esemed ja ained:
- 11.4.1. relv „Relvaseaduse“ tähenduses (sh taskunuga, noa ja/või tulirelva laadne ese);
  - 11.4.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode „Lõhkematerjaliseaduse“ tähenduses;
  - 11.4.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks ning aine, mis on „Alkoholi- ja tubakaseaduse“ alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
  - 11.4.4. Alkoholivabad joogid nagu õlu, siider, vein ning energijaogid, mis pole suunatud noortele, vaid täiskasvanud tarbijale.
  - 11.4.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 11.5. Kõigile turvalise keskkonna tagamiseks peab Holstre Kooli õpilane oluliseks kasutada internetti (sh sotsiaalmeediat) ja nutiseadmeid vastutustundlikult, austades enda, kaasõpilaste ja õpetajate privaatsust, väärikust ja isiklike õigusi. Nimetatuga ei sobitu muu hulgas teiste kohta interneti vahendusel halvustava informatsiooni avaldamine ja levitamine, teiste nime ja identiteedi kasutamine, samuti piltide ja videote tegemine ja avaldamine kujutatavalt eelnevalt nõusolekut küsimata, kuid ka õpetaja/kaasõpilase koostatud õppematerjali levitamine selleks nõusolekut küsimata.
- 11.6. Koolikiusamise (ka küberkiusamise) juhtumite ennetamiseks, teavitustööks ja lahendamiseks on koolis kasutusel KiVa ehk Kiusamisvaba Kooli programm. KiVa-tiim koosneb vähemalt kolmest liikmest.
- 11.6.1. Kiusamisjuhtumitest on kohustuslik kõigil koolipere liikmetel teavitada KiVa-tiimi liikmeid e-postil [kiva@holstrekool.ee](mailto:kiva@holstrekool.ee) või pöördudes otse KiVa-tiimi liikme või klassijuhataja poole.
  - 11.6.2. KiVa meeskond koostab eeluuringu ankeedi ja otsustab, kas tegemist on kiusamisjuhtumiga. Juhtumid, mida ei saa käsitleda kiusamisena, edastatakse klassijuhatajale või sotsiaalpedagoogile.
  - 11.6.3. Juhtumid, mida lahendab KiVa tiim, lahendatakse vastavalt KiVa programmis ettenähtud meetodiga. Toimuvad eravestlused ohvriga, kiusajaga, viiakse läbi rühmavestlus kiusamises osalenud õpilastega,



järelvestlus ohvriga, järelvestlus kiusajaga, ohvri soovi arvestades rühmavestlus kiusaja ja ohvriga.

- 11.6.4. Vestluste käigus sõlmitakse kokkulepped kiusamise lõpetamiseks.
- 11.6.5. Järelvestlusel kontrollitakse kokkulepetest kinnipidamist, kas kiusamine on lõppenud.
- 11.6.6. Kiusamisjuhtumi lahendamisel kasutatakse astmelisi mõjutusmeetmeid:
  - 11.6.6.1. 1. aste – individuaalne vestlus õpilasega, kus sõlmitakse kokkulepped kiusamise lõpetamiseks
  - 11.6.6.2. 2. aste – vestlus õpilase ja tema vanemate või seadusliku esindajaga
  - 11.6.6.3. 3. aste – ümarlaud õpilase ja tema vanematega õppejuhi või direktori juures
  - 11.6.6.4. 4. aste – juhtumi üle andmine politseile
- 11.6.7. Järgmine aste rakendatakse kui eelmise astme kokkulepetest pole kinni peetud või ei ole mõjutusmeede andnud tulemusi.
- 11.6.8. Kõik vestlused dokumenteeritakse.

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

- 12.1. Koolihoone ja territoorium on õpilaste ja kooli töötajate turvalisuse tagamiseks ning koolihoone ja -vara kaitseks varustatud videovalvesüsteemi seadmestikuga.
- 12.2. Jälgimisseadmestikuga tagatakse:
  - 12.2.1. kooli hoonetes ja territooriumil inimeste liikumise jälgimine;
  - 12.2.2. kõrvalistel isikutel sissepääsu piiramine koolihoonesse;
  - 12.2.3. koolihoone ja -vara kaitse;
  - 12.2.4. korrarikkujate tuvastamine;
  - 12.2.5. vahejuhtumite ja eriolukordade analüüs.
- 12.3. Jälgimisseadmestik töötab katkematult ööpäevaringselt. Juurdepääsuõigus salvestile on direktoril ja IT-spetsialistil. Juhtkonna kirjalikul loal võib andmeid esitada kolmandale isikule. Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool „Isikuandmete kaitse seaduses” sätestatud nõuetest.
- 12.4. Kaamerate salvestisi säilitatakse 1 kuu vältel. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis. Salvestise konfidentsiaalsuse eest vastutab direktor.



- 12.5. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse koolimajas ja kooli ümbruses vastavat märgistust, mis annab teavet videokaamerate kasutamisest.
- 12.6. Salvestisi väljastatakse politsei kirjalikul nõudel või direktori loal.

### **13. Liikluskorraldus kooli territooriumil**

- 13.1. Parkimine kooli territooriumil on eelisjärjekorras järveäärses parklas ning seejärel koolimaja külgedel asuvatel parkimisaladel. Parkida tuleb järjest ja ökonoomselt ning parkimisel on oluline arvestada päästeameti autode manööverdamisruumiga. Kooli siseõuele on lubatud parkida ainult teenindaval personalil ning kõigil teistel vältimatutes olukordades.
- 13.2. Koolimaja-esisel territooriumil välditakse mootorsõidukiga liiklemist, et tagada õpilastele ohutu ja turvaline kooliõu.

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

Koolikohustus on kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt. Koolikohustust ei loeta täidetuks, kui koolikohustuslik isik puudub õppes mõjuva põhjuseta.

- 14.1. Aineõpetaja fikseerib õpilase puudumise ja hilinemise Stuudiumis igapäevaselt ning informeerib õpilase sagedasest/pidevast puudumisest/hilinemisest klassijuhatajat, vajadusel ka sotsiaalpedagoogi.
- 14.2. Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:
- 14.2.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuste osutamine;
  - 14.2.2. läbimatu koolitee või muu looduse vääramatute jõud, sealhulgas sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppes puudumine;
  - 14.2.3. olulised perekondlikud põhjused;
  - 14.2.4. kooli esindamine võistlustel, olümpiaadidel, projektiürituste ja konkurssidel;
  - 14.2.5. muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.





- 14.3. Õpilase puudumise seoses kooli esindamisega põhjendab vastutav õpetaja. Õppejuhil on õigus klassijuhataja või aineõpetaja ettepanekul mitte lubada õppetöö ajal kooli esindama õpilasi, kellel on raskusi kooli õppekava täitmisega.
- 14.4. Õpilase vanem teavitab kooli õpilase õppetööst puudumisest ja selle põhjusest (võimalusel ka puudumise kestusest). Puudumisest teavitatakse võimalusel esimesel õppepäeval (Stuudiumis või klassijuhataja kaudu). Kui õpilasel on vaja koolist lahkuda koolipäeva jooksul, teavitab lapsevanem Stuudiumi vahendusel klassijuhatajat või aineõpetajat.
- 14.5. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool (klassijuhataja) sellest vanemat järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile antud kontaktandmeid. Kui õpilane on puudunud rohkem kui 3 päeva ja lapsevanem ei ole sellest kooli teavitanud, siis teavitab direktor elukohajärgset lastekaitse spetsialisti.
- 14.6. 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 lastekaitse spetsialistile teavitamiseks.
- 14.7. Stuudiumi põhjendusele “muu” on lisaks vaja selgitust, ilma selgituseta põhjendust ei arvestata.
- 14.8. Klassijuhataja peab õpilaste puudumiste ja hilinemiste üle arvestust ning rakendab vajadusel mõjutusvahendeid.
- 14.9. 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.
- 14.10. Õpilased teavitavad klassi- või aineõpetaja puudumisest õppealajuhatajat või direktorit.
- 14.11. Koolimajast loata lahkunud õpilase vanemaid teavitatakse sellest koheselt.
- 14.12. Hilinemiste menetlemine: õpetaja märgib kõik hilinejad Stuudiumi päevikusse, korduvad hilinemised mõjutavad hoolsuse ja käitumise hinnet.
- 14.13. Põhjusetu puudutud tundide menetlemine:
  - 14.13.1. **5 põhjusetu** puudumise korral suuline laitus, klassijuhataja teavitab õpilase vanemaid.



- 14.13.2. **6–10 põhjusega** puudumise korral noomitus direktori käskkirjaga, teade õpilase vanematele.
- 14.13.3. **11–20 põhjusega** puudumise korral vali noomitus direktori käskkirjaga, teade lapse vanematele.
- 14.13.4. **21 või rohkem põhjusega** puudumise korral teavitatakse sotsiaalpedagoogi.
- 14.13.5. **Jätkuvate põhjusega** puudumise korral kaasatakse valla heaoluspetsialistiga.

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

- 15.1. Kool võib anda rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe- ja sporditarbeid, tehnilisi ning muid vahendeid kasutada. Kasutamine tuleb fikseerida kirjaliku kokkuleppega, milles näidatakse ära rajatiste ja/või ruumide kasutajate nimed ja täiskasvanust vastutaja.
- 15.2. Õpilasel ja kooli töötajatel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses väljaspool päevakava, huviringide tunniplaani ja spordiklubide treeningugraafikut tasuta oma kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt ruumi ja/või vahendi haldajaga sõlmitud kokkuleppele. Õppekavavälise tegevuse on koolis korraldatav tegevus, mis ei ole kooli õppekava osa.
- 15.3. Ruumi või vahendi kasutaja vastutab ruumi või vahendi kasutamise ajal selle eest ning annab pärast kasutamist üle korras ruumi või vahendi.
- 15.4. Keelatud on viia koolile kuuluvaid õppe-, spordi- ja muid vahendeid ühest ruumist teise või majast välja ilma kooskõlastamata klassijuhataja või juhtkonnaga.
- 15.5. Võimlas täidab õpilane seal kehtivaid erinõudeid.
- 15.6. Õpilane suhtub kooli arvutitesse ja seadmetesse heaperemehelikult. Mittetöökorras olevast arvutist või sellega seotud seadmest teatab õpilane kohe õpetajale või arvutikasutust lubanud kooli töötajale.
- 15.7. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja kahju kokkuleppel kooliga.

## **16. Hindamine ja hindamisest teavitamine**

Hindamise korraldus on kirjeldatud Holstre Kooli õppekava üldosas ja hindamisjuhendis, mis on kättesaadav õpilasele, tema vanemale ja kooli personalile läbi klassijuhataja ja kooli kodulehe.



- 16.1. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hinnetest elektroonilise õppeinfosüsteemi Stuudium kaudu. Vajadusel saab õpilane ja tema vanem hinnete kohta suusõnalist infot klassijuhatajalt või aineõpetajalt. Stuudiumi kaudu teavitatakse lapsevanemat õpilase kõigist tundi hilinemistest ja puudumistest.
- 16.2. Klassijuhataja tutvustab koolis kehtivat hindamise korraldust (sh käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid) lapsevanematele õppeaasta esimesel lastevanemate koosolekul ja õpilastele esimeses klassijuhatajatunnis.
- 16.3. Õppeperioodi algul teeb aineõpetaja õpilastele teatavaks tunnis või Stuudiumis vastava õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise ligikaudse aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid. Õpetaja lähtub õpilaste teavitamisel õpetaja ainepassist, mille ta on koostanud kooli õppekava üldosa ja ainekava alusel kõikidele klassidele, kus ta õpetab ning milles on täpsustatud kooli ainekavas esitatut, arvestades konkreetseid õpilasi, kasutatavat õppekirjandust ja -materjale ning õpetajate vahelist koostööd.
- 16.4. Õppeaasta lõpus saab õpilane paber kandjal klassitunnistuse.
- 16.5. Järele vastamine või järeltööde sooritamine toimub vastavalt Holstre Kooli hindamisjuhendile.

## 17. Tunnustamine

Holstre Kool lähtub õpilaste tunnustamisel „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ §57. Õpilaste tunnustussüsteemi eesmärgiks on õpilaste arengu toetamine, saavutuste märkamine ja nende tunnustamine õppe- ja kasvatustegevuse tulemuslikkuse eest ning osalemise eest huvitöös ja kooli arendustegevuses. Tunnustamisel peetakse oluliseks õpilaste panuse ja saavutuste märkamist ning õpimotivatsiooni suurendamist ja mitmekülgse arengu toetamist.

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



tunnustamise elektroonses õppeinfosüsteemis otsustab aineõpetaja või klassijuhataja.

- 17.1.3. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks kooli kodulehel ja/või kooli sotsiaalmeedia lehel teeb aineõpetaja, klassijuhataja, kooli juhtkond, huvijuht või õpilasesindus.
- 17.1.4. Õpilaste tunnustamist puudutavad käskkirjad vormistatakse klassijuhatajate, aineõpetajate, teiste kooli töötajate või kaasõpilaste ettepanekul.
- 17.1.5. Direktori käskkirjaga tunnustatakse õpilase väga häid tulemusi ja saavutusi.
- 17.1.6. Õpilase tunnustamine kooli kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ trimestri lõpus otsustab klassijuhataja ettepanekul kooli õppenõukogu (ÕN).
- 17.1.7. Õpilase tunnustamine kooli kiituskirjaga „Hea õppimise eest“ trimestri lõpus otsustab klassijuhataja ettepanekul kooli ÕN.
- 17.1.8. Põhikooli lõpetaja tunnustamise riikliku kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ õppeaines, mille hinne on läbivalt kooliastmetes „väga hea“, otsustab klassijuhataja ettepanekul kooli ÕN .
- 17.1.9. Põhikooli lõpetaja tunnustamine riikliku kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ õppeaasta lõpus otsustab aineõpetaja ettepanekul kooli ÕN.
- 17.1.10. Õpilase tunnustamine kooli tänukirjaga „Eduka esinemise eest ainealasel olümpiaadil“ ning „Eduka esinemise eest spordivõistlusel“ otsustab aineõpetaja ettepanekul kooli ÕN.
- 17.1.11. 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.
- 17.1.12. Õpilase perekonda tunnustatakse kooli tänukirjaga ja/või kutsega tänuüritusele väga hea koostöö ja õpilase toetamise eest aastate lõikes. Ettepaneku õpilase perekonna tunnustamiseks teeb klassijuhataja või kooli juhtkond.



- 17.1.13. Koolimaja sünnipäeva aktusel tunnustatakse 9. klassi õpilast ja/või õpilasi III kooliastmes heade õpitulemuste, käitumise ja hoolsuse eest Eesti kirjandusteosega.

## **18. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine ja sellest teavitamine**

Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

- 18.1. Koolis tagatakse õpilasele vajadusel ja võimalusel õppetöö ja käitumise toetamiseks tugispetsialistide teenused: eripedagoog- logopeed, koolipsühholoog, sotsiaalpedagoog.
- 18.2. Koolis kasutatakse õppimise ja koolieluga toimetuleku abistamiseks järgmisi tugiteenuseid:
- 18.2.1. õpilane suunatakse konsultatsioonitundidesse väljaspool ainetunde;
  - 18.2.2. õpilasele rakendatakse individuaalset õppekava;
  - 18.2.3. õpilane suunatakse õpiabi rühma (sh logopeediline rühm, eripedagoogiline rühm);
  - 18.2.4. õpilane suunatakse tugiõppe või koduste tööde tegemise väiksemasse ruumi või klassist erinevasse tööruumi;
  - 18.2.5. õpilasele rakendatakse diferentseeritud õpet;
  - 18.2.6. õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlus.
- 18.3. Arenguvestlusel osalevad üldjuhul õpilane, klassijuhataja ja lapsevanem (esimeses klassis vaid lapsevanem(ad) ja klassijuhataja). Arenguvestluste toimumist reguleerib arenguvestluste toimumise dokument, mis on leitav kooli kodulehelt. Vajadusel kaasatakse arenguvestlusele tugispetsialiste või aineõpetajaid. Arenguvestluse aeg lepatakse lapsevanema ja lapsega kokku vabalt valitud vormis, kuid kinnitatakse elektroonselt Stuudiumi kalendris.
- 18.4. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25- § 32, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatut.
- 18.5. Tugi- ja mõjutusmeetmete, millest teavitamist pole seaduses reguleeritud, rakendamise korral informeerib viimaste kasutusele võtmisest lapsevanemat klassijuhataja Stuudiumi või e-posti kaudu.



- 18.6. Toetamise ja mõjutamise eesmärk on õpilaste suunamine kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks koolis.
- 18.7. Koolis rakendatavad tugimeetmed on fikseeritud kooli õppekavas.
- 18.8. Mõjutusmeetmed on: (PGS § 58)
- 18.8.1. õpilase käitumise arutamine vanemaga (otsustab klassijuhataja, aineõpetaja või direktor);
  - 18.8.2. õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures (otsustab direktor või klassijuhataja);
  - 18.8.3. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus (otsustab direktor);
  - 18.8.4. õpilasele tugiisiku määramine (tuleneb arsti või kooli direktori otsusest);
  - 18.8.5. kirjalik noomitus (otsustab direktor, klassijuhataja või aineõpetaja kirjalikul ettepanekul);
  - 18.8.6. 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);
  - 18.8.7. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks kasutades KiVa-meetodeid (otsustab klassijuhataja, aineõpetaja või direktor);
  - 18.8.8. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul (otsustab direktor);
  - 18.8.9. ajutine keeld võtta osa õppekavalisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest (otsustab direktor või klassijuhataja; vanemat teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis);
  - 18.8.10. 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).



18.9. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisesest teavitab kool vanemat Stuudiumi, e-posti või muu kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

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

19.1. Kooli ja kodu peamiseks suhtlusvahendiks on Stuudium.

19.2. Kooli ja kodu koostöö koordineerimiseks korraldab kool uue õppeaasta alguses õpilaste vanematele üldkoosoleku.

19.3. Vähemalt kord aastas korraldab klassijuhataja klassi lastevanemate koosoleku.

19.4. Kool kaasab õpilaste vanemaid õppe- ja ühistegevustesse lähtuvalt kooli üldtööplaanist (isade- ja emadepäev, jõulupeod, klasside tegevused jms) ja õppekavast.

19.5. 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.

19.6. Lähtuvalt kooli sisehindamise korrast viib kool iga õppeaasta lõpul läbi rahulolu-uuringud õpilastele ja nende vanematele.

19.7. Direktori, õppealajuhataja, õpetaja, tugispetsialisti või huvijuhiga kohtumiseks on vajalik eelnevalt vastuvõtt kokku leppida.

## **20. Stuudiumi täitmise klassifikatsioonid**

! – tähelepanu juhtimine (töövahendid puuduvad, korrarikkumine tunnis vms. On aluseks käitumis- ja hoolsushindele). H – hilines (tundi hilinemine. On aluseks käitumis- ja hoolsushindele). P – puudus põhjusega (punane) (õpilasel ei ole puudumist põhjendavat tõendit vanema/eestkostja poolt. On aluseks käitumis- ja hoolsushindele). P – puudus põhjusega (roheline) (õpilase puudumine on vanema, arsti või õpetaja põhjendatud tõendiga). V – vabastatud (õpilane on tunnist vanema/ arsti/ eestkostja poolt väljastatud tõendiga vabastatud). K – kodutöö tegemata (koju teha antud ülesanne tegemata. On aluseks hoolsushindele). T – hindeline töö tegemata (kui õpilane ei ole 10 päeva jooksul tegemata tööd järele vastanud, siis võib õpetaja muuta „T“ hindeks „0“. Võib olla aluseks hoolsushindele).



## **21. Kodukorra lõppsätted**

- 21.1. Kodukord esitatakse arvamuse avaldamiseks hoolekogule ja õpilasesindusele.
- 21.2. Kodukorra, selle parandused ja täiendused arutab läbi ja kiidab heaks Holstre Kooli õppenõukogu.
- 21.3. 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 (Studiumis), 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. 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.
  - 1.4.4. 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 korraldab õpetaja saadab hiljemalt viis tööpäeva enne väljasõitu lapsevanematele teate toimuvast koolivälisest õppetööst.
- 2.3. Lapsevanem on 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 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:

- 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.

## LISA 2. Holstre Kooli distantsõppe korraldamise põhimõtted

### 1. Õppetöö distantsõppel

- 1.1. Viirushaiguste leviku tõkestamiseks või muul põhjusel õpilaste tervise- ja turvalisuse kaitseks võib koolis rakendada distantsõpet.
- 1.2. Distantsõpe on kooli poolt määratud juhendatud õppimine, mille käigus tagatakse õpetajate ja õpilaste vahel individuaalne suhtlus ja tagasiside. Distantsõpet korraldatakse e-õppena.
- 1.3. Distantsõppe korral on õpilastele antud selged õpijuhised: mida ja kuidas õppida, milliseid õppevahendeid ja keskkondi kasutada.
- 1.4. Distantsõppe korral on õpilastele antud selged juhised, kuidas leida lisamaterjale ja tuge õppimisel.
- 1.5. Distantsõppe ajal kehtib õpilastele kooli päevaplaan
- 1.6. Kool võib rakendada distantsõpet individuaalselt, gruppides või kogu kooli ulatuses.
- 1.7. Distantsõppe korraldamine õpilaste tervise- ja turvalisuse kaitseks toimub kooskõlastatult kooli pidaja ja Terviseametiga.
- 1.8. Distantsõppe päevaplaani planeeritud muudatuste osas tuleb õpilasi teavitada vähemalt kaks õppepäeva ette.
- 1.9. Distantsõppe ajal toimub õppeinfo edastamine ja suhtlus Stuudiumi vahendusel.



- 1.10. Õppematerjalid laetakse üles Stuudium Tera – sse.
- 1.11. Virtuaalseid tunde viiakse läbi Teams või Zoom keskkonnas. Kool tagab õpilastele ja töötajatele privaatse konto kasutamise võimaluse.
- 1.12. Õpilane vajab virtuaalses tunnis osalemiseks arvutit, internetiühendust, kaamerat ja mikrofoni. Isikliku arvuti või muu seadme puudusel tagab kool võimalusel õpilasele tehnoloogilised vahendid distantsõppes osalemiseks.



### **LISA 3. Õpilaselt eseme(te) kooli hoiule võtmise protokoll**

#### **ÕPILASELT ESEME(TE) KOOLI HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL**

Eseme(te) hoiulevõtja nimi ja amet:

Õpilase nimi ja klass:

Eseme(te) hoiule võtmise kuupäev ja kellaaeg:

Eseme(te) hoiule võtmise põhjus:

Hoiule võetud eseme(te) kirjeldus:

Hoiule võetud esem(te)e asukoht:

Õpilase allkiri:

Eseme(te) hoiulevõtja allkiri:

#### **ESEME(TE) TAGASTAMISE PROTOKOLL**

Eseme(te) õpilasele (vanemale) tagastamise kuupäev ja kellaaeg:

Eseme(te) tagastaja nimi ja amet:

Pretensioonid eseme(te) hoidmise osas:

Õpilase (vanema) allkiri:

Eseme(te) tagastaja allkiri: