



Hoolekogu koosoleku protokoll nr 4	21.01.2019
Direktori käskkiri nr. 1-1/11	31.12.2018
muudetud	
Hoolekogu koosoleku protokoll nr 1-6/3	29.01.2020
ÕE koosoleku protokoll nr 6-1/5	31.01.2020
Direktori käskkirjaga nr 1-3/13	03.02.2020

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, direktori, hoolekogu ja õpilasesinduse poole. Probleemide esmaseks lahendajaks on aine- või klassiõpetaja.
- 1.9. Kasvatustlike- ja õppeeesmärkide realiseerimine toimub koostöös direktori, õpetajate, õpilasesinduse, kohaliku omavalitsuse ja lastevanematega.
- 1.10. Kodukorra eeskirjade täitmist arvestatakse käitumise ja hoolsuse hindamisel, mis kajastub klassitunnistusel.



2. Õppepäeva korraldus

- 2.1. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks kooli infostendi, kodulehe, Stuudiumi ning sellele juurdepääsu puudumisel õpilaspäeviku kaudu.
- 2.2. Päevakava on kättesaadav kooli infostendil, kodulehel ja Stuudiumis.
- 2.3. Õppetunnid toimuvad koolis vastavalt päevakavale, väljaspool kooli õppekäiguna.
- 2.4. Koolimaja avatakse tööpäevadel kell 7.00 ja suletakse 18.00. Õppetunnid algavad kell 8.15. Üldjuhul nädalavahetustel on koolimaja suletud.
- 2.5. Koolimajja sisenemiseks ja väljumiseks kasutatakse koolihoone peaust.
- 2.6. Iga koolipere liige (kõik õpilased ja koolitöötajad) vastutab oma isiklike esemete eest.
- 2.7. 45-minutiline õppetund vaheldub 10-minutilise vahetunniga. Esimese vahetunni ajal on soovijatele hommikuamps. 15-minutilised söögivahetunnid on kolmas ja neljas vahetund. Kuuendal vahetunnil on 10-minutiline oote söömise vahetund.
- 2.8. Õpilased ja õpetajad tulevad kooli vähemalt 15 minutit enne õppetundide algust.
- 2.9. Üleriided ja välisjalanõud pannakse garderoobi.
- 2.10. Pärast õppetundide lõppu korraldatakse õpilastele õppetöö pikapäevarühmas lapsevanema avalduse alusel, mis kestab esmaspäevast reedeni kella 12.00-16.00-ni.
- 2.11. Tundi alustatakse püsti tõusmise, tervitamisega või muul klassis kokkulepitud viisil.
- 2.12. Õpilasel on klassis kindel õppimiskoht, mille ta valib õppeaasta alguses.
- 2.13. Õpetajal on vajadusel õigus õpilase õppimiskohta muuta.
- 2.14. Täiskasvanu sisenemisel klassiruumi tõusevad õpilased tervituseks püsti.
- 2.15. Tundide ajal toimuvatele kooli üritustele lähevad õpilased klassijuhatajaga/ aineõpetajaga.
- 2.16. Kehalise kasvatus tunnist füüsilisest tegevusest vabastatud õpilased täidavad õpetaja poolt antud ülesandeid.
- 2.17. Vahetunni ajal viibivad õpilased üldjuhul koridorides. Klassis viibimine on lubatud ainult õpetaja loal.
- 2.18. Tundide ajal võib õpilane lahkuda vanema teatise alusel õpetaja loal.
- 2.19. Kõik koolipere liikmed hoiavad koolis ja kooli territooriumil puhtust ning korda.
- 2.20. Tunniväline tegevus:
 - 2.20.1. Ülekoolilised klassivälised tegevused toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile.
 - 2.20.2. Huvialaringid toimuvad vastavalt huvialaringide päevakavale, mis on nähtav kooli stendil ja kodulehel.
 - 2.20.3. Õpilased tulevad huvialaringi 5 minutit enne ringide töö algust.
 - 2.20.4. Rietusruumidesse võib riietuma minna 10 minutit enne huvialaringi algust.
 - 2.20.5. 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.



2.20.6. Pärast tundide lõppu ootavad õpilased bussi, huviringide töö algust vaikselt koolimajas (raamatukogus, üleval saalis, võimlas, arvutiklassis).

2.21. Õpetajate konsultatsiooniaegadel saavad õpilased õpiabi. Konsultatsiooniaegade graafik avalikustatakse kooliaasta alguses kooli ja õpetajate toa infostendil ning kooli kodulehel.

2.22. Huviringide töö toimub õppetundidevälisel ajal.

2.23. Õppepäeva kestel on kõrvaliste isikute (vanemad, sugulased, õpetaja kutsutud inimesed) koolimajas viibimine lubatud vaid kooli juhtkonna nõusolekul.

2.24. Kooli territooriumilt lahkumine on õppetundide ajal keelatud.

2.25. Vabade tundide ajal on võimalik lugeda ja õppida kooli raamatukogus ning töötada arvutiklassis, kui seal ei toimu õppetööd.

3. Õpilaspilet ja õpilaspäevik

3.1. Õpilaspilet on Holstre Koolis õppimist tõendav dokument, mis väljastatakse õpilasele pärast tema arvamist kooli õpilaste nimekirja.

3.2. Õppeaasta alguses esitab esimese nädala jooksul õpilane õpilaspileti kehtivusaja pikendamiseks klassijuhatajale.

3.3. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane direktorile kirjaliku avalduse (avaldus kooli kodulehel) õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks, duplikaadi hind 2.30 eurot.

3.4. Põhikooli õpilane kasutab e-päevikut (Stuudium) ja 1.-4. klassi õpilastele on kohustuslik ka paber kandjal päevik.

3.5. Vastavalt Holstre Kooli õppekavale väljastab raamatukogutöötaja õppeaasta alguses igale õpilasele individuaalselt õpikud ja töövihikud. Õppeperioodi lõpul tagastab õpilane õpikud raamatukokku.

3.6. 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.

4. Õpilaste õigused:

4.1. Õigus segamatult õppida, mõelda ja ennast viisakalt väljendada.

4.2. Saada õppekavajärgset õpetust.

4.3. Saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt täiendavat abi õpetaja üldtöötaja piires.

4.4. Võtta osa klassivälistest üritustest, mis toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile.

4.5. Moodustada koolis õpilasesindus, ühinguid, klubisid või ringe, mille tegevus ei ole vastuolus Eesti Vabariigis kehtivate seaduste ja üldiste käitumishormidega.

4.6. Osaleda valitud õpilasesinduse kaudu koolielu probleemide lahendamises.

4.7. Õigus avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks õpilasesinduse kaudu.

4.8. Kasutada õppetunnivälises tegevuses koostöös vastava õpetaja ja huvijuhiga tasuta kooli rajatise või ruume.



4.9. Saada koolist teavet koolikorralduse, õpilaste õiguste ja kohustuste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta.

4.10. Pöörduda oma õiguse kaitseks õpetajate, õpilasesinduse, kooli juhtkonna või kooli pidaja poole.

4.11. Õigus saada tunnustust vastavalt kooli kodukorras sätestatule.

5. Õpilaste ja töötajate kohustused:

5.1. Osaleda õppetöös ettenähtud päevakavale ja õppekorraldusele:

5.1.1. valmistuda igaks õppetunniks, täita kodused õppeülesanded;

5.1.2. võtta kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed;

5.1.3. mitte häirida klassikaaslast ega õpetajate tööd;

5.1.4. osaleda tunnis aktiivselt;

5.1.5. asetada lauale vaid vastavaks tunniks ettenähtud õppevara;

5.1.6. tunnist põhjendatud vajadusel väljumiseks paluda õpetajalt luba.

5.2. Täita seaduslikke korraldusi vastavalt kokkulepetele, mis on kirjas kooli dokumentatsioonis.

5.3. Täita kooli kodukorda ja kanda vastutust selle rikkumise korral.

5.4. Käituda väarikalt nii koolis kui väljaspool kooli.

5.5. Riietuda korrektselt: lubatud ei ole kanda dresse väljaspool kehalise kasvatuse tundi ega katkiseid ja ihu paljastavaid riideid, pidulikel üritustel riietuda pidulikult.

5.6. Kanda vahetusjalatseid, mis ei riku koolimaja põrandaid.

5.7. Arvestada oma käitumisel kaasõpilaste ja kooli töötajate õigustega.

5.8. Hoida puhtust kogu kooli territooriumil, koolimajas, tekitatud korratuse likvideerib selle tekitaja, hoida kooli ja kaaslaste vara, seda mitte lõhkuda ega määrada, tekitatud kahju hüvitada.

5.9. Viibida kogunemistel koos klassiga, olla viisakas ja tähelepanelik kuulaja-vaataja.

5.10. Teatada kohe koolis toimunud korrarikkumisest koolitöötajale.

5.11. Toimida ohuolukorras vastavalt kehtestatud korrale ja täita evakatsioonijuhi/õpetaja korraldusi.

5.12. Eelnevalt kooskõlastada planeeritud puudumised (visiidid arstile jm) klassijuhatajaga.

5.13. 8.-9. klassi õpilased on korrapidajad vastavalt graafikule.

5.14. Stuudiumisse peavad järgmise päeva teated olema sisestatud hiljemalt kl. 17.00.

5.15. Kogu toit süüa sööklas, sööklast toitu välja viia ei tohi.

5.16. Osaleda määratud aiatööpäevadel, täites juhendaja antud tegevuskorraldusi.

5.17. Puuduliku trimestrihinde korral osaleb õpilane järgmisel trimestril ainekonsultatsioonides, kuni õpitulemustes esinevad lüngad on likvideeritud.

5.18. Puuduliku aastahinde korral osaleda õppetöös vastavalt täiendava õppetöö plaanile.

6. Õpilastel ja töötajatel on keelatud:



- 6.1. Kaasinimeste füüsiline ja vaimne väärkohtlemine.
- 6.2. Õppetöoks mittevajalike esemete kasutamine õppetunnis (koolitöötajal on õigus ja kohustus võtta hoiule esemed, mis segavad õppetööd).
- 6.3. Õppetundide ajal kooli koridorides viibimine, kui seda ei nõua õppetegevus või töötajatel tööülesannete täitmine
- 6.4. Hasartmängude mängimine.
- 6.5 Võtta kaasa plahvatusohtlikke ja kergestisüttivaid aineid, tuletikke ja muid tulesüütamise vahendeid ning terariistu ja relvi (sh ka mängurelvi), mis võivad põhjustada ohtu kaasinimestele. Samuti ei tohi kaasa võtta tubakasaadusi (sh e-sigaretti), alkoholi ja muid narkootilisi aineid.
- 6.6. Alkoholi, sigarettide ja narkootikumide omamine, tarvitamine, müümine, vahendamine.
- 6.7. Süüa õppetöö ajal, sh närida nätsu.
- 6.8. Filmimine, pildistamine, heli salvestamine ja salvestiste levitamine on kooli juhtkonna, aineõpetaja, lapsevanema, kaaslaste nõusolekuta keelatud.
- 6.9. Õpilasel on keelatud nutiseadmete kasutamine vahetundides, koolisündmustel ja tunnis, va juhul kui tunnitöös ei ole ettenähtud teisiti. Õppetöös ja kogunemiste ajal on keelatud kasutada kõrvaklappe, mp3-mängijaid, mänguasju, sülearvutit jt õppetöoks mittevajalikke vahendeid.
- 6.10. 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 korrakaitsejale.
- 6.11. Kasutada ebasüüdsaid ja solvavaid väljendeid.
- 6.12. Kooli ruumides üleriides või peakattega viibimine.
- 6.13. Hilineda ja põhjuseta puududa.

7. Õpilaste käitumine vahetundides

- 7.1. Õpilane käitub vahetundide ajal väärilt.
- 7.2. Õpilane ei sega koridorides kaasõpilasi, keelatud on jooksmine.
- 7.3. Õpilased võivad viibida vahetundide ajal vaid kooli territooriumil. Õue minnakse välisjalatsites.
- 7.4. Koolist väljutakse peaukse kaudu, kui ei ole korraldatud teisiti. Evakuatsiooniväljapääsude kasutamine tavaolukordades ei ole lubatud.
- 7.5. Õpilane tagab liikumisel enda ja koolis viibivate inimeste ohutuse, tagab läbipääsu käidavates kohtades, eriti treppidel, ei jäta isiklikke asju järelvalveta evakuatsiooniteedele.

8. Õppetöö

- 8.1. Holstre Kooli õppetöö alusdokument on kooli õppekava, mis on leitav kooli kodulehel.
- 8.2. Õpilaste hindamise sätestab hindamise korraldus, mis on õppekavas ühe peatükina kirjeldatud.
- 8.3. Õppeaasta koosneb trimestritest ja koolivaheaegadest.



8.4. Õppeaastas on kokku vähemalt 175 õppepäeva.

8.5. Lõpueksami toimumise päeval ja vähemalt kahel päeval enne seda õppetunde ei toimu. Lõpueksami toimumise päev ja sellele eelnevad kaks päeva arvatakse õppepäevade hulka.

8.6. Õppe- ja kasvatustegevuse põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli õppekäiguna, muuseumitunnina, teatrietenduste ühiskülastusena, matkana, loenguna või muul õppekava teemadele vastavas vormis.

8.7. Õppetunnid toimuvad lähtuvalt õppepäevade päevakavast, kooli õppekavast ja üldtööplaanist.

8.8. Õppepäevade päevakava (tunniplaan) on nähtaval kooli kodulehel.

8.9. Õppetunni pikkus on 45 minutit. Kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest ilma vahetunnita.

8.10. Õppetunnid toimuvad järgmise ajagraafiku alusel:

1. 08.15 - 09.00

hommikuamps

2. 09.10 - 09.55

3. 10.05 - 10.50

söögivahetund

4. 11.05 - 11.50

söögivahetund

5. 12.05 - 12.50

6. 13.00 - 13.45

oote söömine

7. 13.55- 14.40

8. 14.45 - 15.30

8.11. Koolis tagatakse õpilasele vajadusel tugispetsialistide teenused.

8.12. Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguveestlus. Arenguveestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja vanem (esimeses klassis vaid lapsevanem(ad) ja klassijuhataja). Vajadusel kaasatakse arenguveestlusele tugispetsialiste või aineõpetajaid. Arenguveestluse toimumise aeg kinnitatakse elektrooniliselt.

8.13. Õpilane osaleb kõigis ainetundides ja omab õppetöoks vajalikke vahendeid. Õpilane osaleb kõigil õppekäikudel ja üritustel, mis toimuvad õppetundide ajal.

8.14. 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)

8.15. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.

8.16 Õpilane töötab tundides aktiivselt kaasa, laseb kaasõpilastel õppida ja õpetajal õpetada.

8.17. Õpilase puudumine ainetunnist ei vabasta teda õppematerjali omandamisest.



8.18. Tunnis on keelatud kasutada õppetöoks mittevajalikke vahendeid (mobiiltelefon, audio- videoseadmeid jm) ja juhul, kui tunnitöös ei ole ettenähtud teisiti. Mobiiltelefon peab olema välja lülitatud või hääletul režiimil.

8.19. Tunnis ei näri nätsu, söö ega joo.

8.20. Õpilane on vastutav oma töökoha puhtuse ja õppevahendite korrasoleku eest.

9. Õpilaste puudumine ja puudumisest teavitamine

9.1. Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:

9.1.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuste osutamine;

9.1.2. läbimatu koolitee või muu looduse vääramatu jõud;

9.1.3. olulised perekondlikud põhjused;

9.1.4. kooli esindamine võistlustel, olümpiaadidel, projektiüritustel, konkurssidel.

9.2. Lapsevanem teavitab kirjalikult ette õpilase lahkumisest õppepäeva jooksul.

9.3. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab kooli õpilase õppetööst puudumisest ja selle põhjustest (võimalusel ka puudumise kestusest) hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval (Stuudiumis, kooli telefonil või klassijuhataja kaudu).

9.4. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool (klassijuhataja) sellest vanemat järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile antud kontaktandmeid.

9.5. Kui õpilane on põhjuseta puudunud rohkem kui 3 päeva ja lapsevanem ei ole sellest kooli teavitanud, siis teavitab direktor elukohajärgset lastekaitsespetsialisti.

9.6. 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 lastekaitsespetsialisti teavitamiseks.

9.7. 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.

9.8. Klassijuhataja peab õpilaste puudumiste ja hilineemiste üle arvestust ning rakendab vajadusel mõjutusvahendeid. Mõjutusmeetmed koolist puudumise ja hilineemise korral on sätestatud kodukorra lisas.

9.9. 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.

9.10. Õpilased teavitavad klassi- või aineõpetaja puudumisest õppetunni ajal direktorit.

9.11. Hilineemiste menetlemine:

Õpetaja märgib kõik hilinejad päevikusse, korduvad hilineemised mõjutavad hoolsuse ja käitumise hinnet.

9.12. Põhjuseta puudunud tundide menetlemine



1. **5 põhjuse**ta puudumise korral suuline laitus, klassijuhataja teavitab vanemaid.
2. **6-10 põhjuse**ta puudumise korral noomitus direktori käskkirjaga, teade koju.
3. **11-20 põhjuse**ta puudumise korral vali noomitus direktori käskkirjaga, teade koju.
4. **21 või rohkem põhjuse**ta puudumise korral õpilane kutsutakse õppenõukogusse.
5. **Jätkuvate põhjuse**ta puudumise korral kaasatakse valla lastekaitsetöötaja.

10. Õppevara kasutamine

- 10.1. Õppevara on õpikud, töövihikud, tööraamatud, töölehed jm.
- 10.2. Põhikooli õpilasele on kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud, töölehed tasuta.
- 10.3. Õpilased saavad vajaliku õppevara kooli raamatukoguhoidjalt.
- 10.4. Õpikud on märgistatud triipkoodiga.
- 10.5. Õpilane või tema vanem peab tasuta kasutamiseks antud õppevara katma ümbrispaperi või -kilega.
- 10.6. Õpikud tagastatakse õppeperioodi lõpus enne klassitunnistuse saamist raamatukoguhoidjale. Õppeaasta keskel koolist lahkuv õpilane tagastab õpikud klassijuhatajale enne dokumentide kättesaamist.
- 10.7. Kasutatud töövihikud ja töölehed jäävad õpilasele, neid ei ole vaja tagastada.
- 10.8. Õppevara rikkumise või kaotamise korral kannab vastutust õpilane või vanem, kohustudes kaotatud või rikutud õpikud asendama samasugusega või hüvitama tekitatud kahju.

11. Kooli rajatiste, ruumide ja muude vahendite kasutamine koolivälisel ajal

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

12. Hindamine ja hindamisest teavitamine

- 12.1. Hindamist reguleerib Holstre Kooli hindamisjuhend, mis on kättesaadav kooli kodulehel ja paber kandjal õpetajate toas.
- 12.2. Holstre Koolis on kasutusel e-päevik (Studium).
- 12.3. Õpilasel ja tema vanemal on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta Studiumist, klassijuhatajalt ning klassi- või aineõpetajalt.
- 12.4. Paber kandjal hinnete lehe väljastab klassijuhataja 1x trimestri jooksul, tihedamini lapsevanemale tema soovi korral.

13. Tunnustamine

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



13.1. Holstre Koolis on õpilase eduka õppetöö ja saavutuste tunnustamiseks järgmised võimalused:

13.1.1. Suulise kiitusega tunnustatakse õpilase arengut, tema saavutusi ning head käitumist. Kiitmine on koolitöö loomulikuks osaks ning suulise kiitusega võivad õpilast tunnustada kõik kooli töötajad.

13.1.2. Kirjaliku kiitusega elektroonses õppeinfosüsteemis tunnustatakse õpilase häid õpitulemusi, püüdlikkust ning väga head käitumist ainetunnis. Õpilase tunnustamise elektroonses õppeinfosüsteemis otsustab aineõpetaja või klassijuhataja.

13.1.3. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks kooli kodulehel ja/või kooli Facebooki lehel teeb aineõpetaja, klassijuhataja, kooli juhtkond, huvijuht või õpilasesindus.

13.1.4. Direktori käskkirjaga tunnustatakse õpilase väga häid tulemusi ja saavutusi. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks direktori käskkirjaga teeb klassijuhataja või aineõpetaja.

13.1.5. Õpilase tunnustamine kooli kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ trimestri lõpus ja ühe vaba päeva andmisega järgmise trimestri jooksul, otsustab klassijuhataja ettepanekul kooli ÕN.

13.1.6. Õpilase tunnustamine kooli kiituskirjaga „Hea õppimise eest“ trimestri lõpus otsustab klassijuhataja ettepanekul kooli ÕN.

13.1.7. Põhikoolilõpetaja tunnustamise riikliku kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ õppeaines, mille kooliastme hinne on „väga hea“, otsustab klassijuhataja ettepanekul kooli ÕN.

13.1.8. Põhikoolilõpetaja tunnustamine riikliku kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ õppeaasta lõpus otsustab aineõpetaja ettepanekul kooli ÕN.

13.1.9. Õpilase tunnustamine kooli tänukirjaga „Eduka esinemise eest ainealasel olümpiaadil“ ning „Eduka esinemise eest spordivõistlusel“ otsustab aineõpetaja ettepanekul kooli ÕN.

13.1.10. Õpilase tunnustamine kutsega kooli tänuüritusele kooli sünnipäeval ja/või õppeaasta lõpus. Kutsega kooli tänuüritusele tunnustatakse õpilast, kes on osalenud aktiivselt koolielu edendamisel ja kooli esindamisel erinevatel olümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks kutsega kooli tänuüritusele teeb klassijuhataja, aineõpetaja, huvijuht, õpilasesindus või kooli juhtkond.

13.1.11. 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.

13.1.12. Koolimaja sünnipäeval 03. novembril tunnustatakse 9. klassi õpilast ja/või õpilasi III kooliastmes heade õpitulemuste, käitumise ja hoolsuse eest Eesti kirjandusteosega.

14. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine ja sellest teavitamine

14.1 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisel teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25- § 32, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatut.

14.2. Tugi- ja mõjutusmeetmete, millest teavitamist pole seaduses reguleeritud, rakendamise korral informeerib viimaste kasutusele võtmisest lapsevanemat klassijuhataja telefoni teel või e-posti teel.



14.3. Toetamise ja mõjutamise eesmärk on õpilaste suunamine kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks koolis.

14.4. Koolis rakendatavad tugimeetmed on fikseeritud kooli õppekavas.

14.5. Mõjutusmeetmed on: (PGS § 58)

14.5.1. õpilase käitumise arutamise vanemaga otsustab klassijuhataja; aineõpetaja või direktor

14.5.2. õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures (otsustab direktor või klassijuhataja);

14.5.3. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või kooli hoolekogus (otsustab direktor);

14.5.4. õpilasele tugiisiku määramine (tuleneb arsti või kooli direktori otsusest);

14.5.5. kirjalik noomitus (otsustab direktor klassijuhataja või aineõpetaja kirjalikul ettepanekul);

14.5.6. 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);

14.5.7. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks kasutades KiVa meetodeid (otsustab klassijuhataja, aineõpetaja või direktor)

14.5.8. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul (otsustab direktor);

14.5.9. ajutine keeld võtta osa õppekavalisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest (otsustab direktor või klassijuhataja; vanemat teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis);

14.5.10. 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).

14.6. tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisel teavitab kool vanemat Stuudiumi, e-maili või muu kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

15. Vaimne ja füüsiline turvalisus (hädaolukordadest teavitamine ja nende lahendamine; tegevuskava kiusamise vähendamiseks)

15.1. Holstre Kooli koolipere liikmed taunivad vaimset ja füüsilist vägivalda ning toetavad abivajajat.

15.2. Kool loob tingimused õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks kooli territooriumil õppetöö ajal.

15.3. Vahetunnis peavad kooli üldkasutatavates ruumides korda korrapidajaõpetajad, kes tegutsevad vastava graafiku alusel. Õuevahetundidel peab vähemalt üks korrapidajaõpetaja korda õues.

15.4. Kui õpilane on vahetunnis 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.

15.5. Hädaolukorra lahendamise plaan on kajastatud dokumendis „Holstre Kooli kriisimeeskonna hädaolukorra lahendamise plaan”.

15.6. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootikumidega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks ning seadustatud juhtudel õpilasi üle kuulata.

16. Holstre Kooli jälgimisseadmestiku kasutamise kord



16.1. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumiste vältimiseks kasutatakse kooli ümbruses toimuva jälgimiseks pilti salvestavat jälgimisseadmestikku.

16.2. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis. Salvestise konfidentsiaalsuse eest vastutab direktor.

16.3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse kooli sissesõidu tee alguses teabekleebist, millel on musta värviga videokaamera kujutis või sõna “videovalve”.

16.4. Juurdepääsuõigus salvestile on direktoril.

16.5. Salvestisi väljastatakse politsei kirjalikul nõudel või direktori loal.

17. Liikluskorraldus kooli territooriumil

17.1. Parkkimine kooli territooriumil on lubatud ainult kooli siseöues olevas parklas. Parkida tuleb järjest ja ökonoomselt.

17.2. Koolimaja esine sissesõiduala on mõeldud ainult lühiajaliseks peatumiseks, parkime on seal keelatud.

18. Kooli ja kodu koostöö koordineerimine

18.1. Kooli ja kodu peamiseks sidepidamisvahendiks on Studium.

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

18.3. Vähemalt üks kord õppeaastas korraldab kool vanematele koolituse, mis toetab kooli ja kodu koostööd.

18.4. Vähemalt kord aastas korraldab klassijuhataja klassi lastevanemate koosoleku.

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

18.6. 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.

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

18.8. Kui vanem soovib tulla direktori, huvijuhile, tugispetsialistide vastuvõtule on vajalik eelnev registreerumine.(aja kokkuleppimine - parem sõnastus) Õpetajaga kohtumiseks on vajalik õpetajaga eelnevalt aeg elektrooniliselt kokku leppida, saates õpetajale e-kirja. E-posti aadressid on kooli kodulehel.

19. Kodukorra lõppsätted

19.1. Kodukord esitatakse arvamuse avaldamiseks hoolekogule ja õpilasesindusele.

19.2. Kodukorra, selle parandused ja täiendused arutab läbi ja kiidab heaks Holstre Kooli õppenõukogu.

19.3. 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 mitmepäevane 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 Studiumis 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.

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 tee 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 hädaabitelefoni 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 muusikakuulamis- ja mängimisvahendid;
- Programmivälised mängud ja mängimisvahendid;
- Terariistad;



- „Rämpstoit” (krõpsud, limonaadid, Coca-Cola jne).

6. Lõppsätted

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