

## **KINDLUSE KOOLI KODUKORD**

Kord kinnitatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 alusel.

Läbi arutatud ja aramus antud Kindluse Kooli hoolekogu koosolekul 11.11.2025.

Läbi arutatud ja aramus antud Kindluse Kooli õpilasesinduse koosolekul 08.10.2025.

Läbi arutatud ja aramus antud Kindluse Kooli õppenõukogu koosolekul 28.08.2025.

### **1. Üldosa**

1.1. Kindluse Kooli (edaspidi: kool) tegevuse raamid ja põhieesmärgid on väljendatud kooli põhimääruses, mis tugineb põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele, kooli õppekavas, mis tugineb põhikooli riiklikule õppekavale, kooli arengukavas ja teistes toetavates dokumentides.

1.2. Kooli kodukord (edaspidi: kodukord) sisaldab õpilaste, lapsevanemate või seaduslike esindajate ja kooli töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid. Kodukord reguleerib tegevusi koolimajas, kooli territooriumil ning kooli korraldatud sündmustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel.

1.3. Kooli igapäevane töö toimub vastavalt kooli päevakavale ja kooli üldtööplaanile.

1.4. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli kodulehel [www.kindlusekool.ee](http://www.kindlusekool.ee), õppeinfosüsteemis Stuudium (edaspidi: Stuudium) ja koolimaja infokraanidel.

1.5. Kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi koolitöötajatega ja esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õpilasesindusele ja hoolekogule.

1.6. Kodukorra kehtestab direktor käskkirjaga.

### **2. Õppepäeva korraldus**

2.1. Kindluse Koolis on õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või õppekäikudena väljaspool kooli vastavalt kooli õppekavale, päevakavale ja kooli direktori poolt kinnitatud tunniplaanile. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös

vastavalt konkreetse õpilase õpigrupi või õpilase jaoks individuaalselt kooli loodud ettenähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele.

2.2. Kindluse Kooli õppetunni pikkus on üldjuhul 45 minutit. Õppetunni osapooled jõuavad tundi õigel ajal ja seal viibitakse tunni lõpuni. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja, õpilane lahkub tunnist õpetaja loal.

2.3. Kooli päevakava

|                                                                 |               |
|-----------------------------------------------------------------|---------------|
| 1.tund                                                          | 8.30 - 9.15   |
| 2.tund                                                          | 9.25 - 10.10  |
| 3.tund                                                          | 10.20 - 11.05 |
| söögivahetund 1.-3. õpigrupid<br>õuevahtetund 4.- 9. õpigrupid  |               |
| 4.tund                                                          | 11.35 - 12.20 |
| söögivahtetund 4.-9. õpigrupid<br>õuevahtetund 1.- 3. õpigrupid |               |
| 5.tund                                                          | 12.50 - 13.35 |
| 6.tund                                                          | 13.45 - 14.30 |
| 7.tund                                                          | 14.40 - 15.25 |
| 8.tund                                                          | 15.35 - 16.20 |

2.4. Õuevahtetunnis viibivad õpilased õues, kooli territooriumil. Õuevahtetunnis on kohustuslik kasutada vahetusjalanõusid. Õuevahtetunnis ei sõideta jalg- ega tõukeratastega.

2.5. Ülekoolilised ettevõtmised toimuvad enamasti vahetundidel ning peale õppetundide lõppu. Huviringid toimuvad peale õppetunde. Õppekäigud on tunde toetava iseloomuga ja neid võib korraldada ka eelneval kokkuleppel aineõpetajatega õppepäeva siseselt.

2.6. Koolimaja on õpilasele juhendatud tegevustes osalemiseks avatud õppepäevadel kell 8.00– 16.00. Koolimaja peauks on kogu selle perioodi vältel avatud. Koolimaja muud uksed on turvalisuse kaalutlustel suletud. Koolimaja siseuksed sulguvad alates 16.00. Koolimaja ja spordihoone vaheline siseuks sulgub kell 15.00. Spordihoone huviringidesse liigutakse õuest.

2.7. Koolis korraldatavad üritused lõppevad üldiselt hiljemalt 20.00, erandid kooskõlastatakse kooli juhtkonna liikmetega.

2.8. Õpilasel on õigus viibida kooli ruumides korraldatud õppetöö ajal. Õpilane, kelle

tunniplaaniline õppetöö algab hilisemal ajal kui 1. tund, ootab tunniplaanilise õppetöö algust kooli fuajees või raamatukogus. Õpilane lahkub üldjuhul koolist hiljemalt 30 minutit pärast tema viimase õppetunni lõppu. Pärast tundide lõppu võivad õpilased viibida koolis juhul, kui nad osalevad pikapäevarühma, õpilasesinduse või huviringide töös; on seotud järelevastamiste, konsultatsioonide, proovide või õpilasürituste organiseerimisega. Järgmiste tegevuste ootamine toimub kooli fuajees või raamatukogus.

2.8.1. Õppepäeva kestel on koolimajas õigus viibida õpilastel ja kooli töötajatel. Teistel isikutel on õigus koolimajas viibida ainult kooli töötaja nõusolekul. Isikud, kellel ei ole õigust koolimajas viibida, on kohustatud kooli töötaja nõudmisel koolimajast lahkuma.

2.9. Tunniplaani või muudest õppe- ja kasvatustegevuse muudatustest teavitatakse õpilasi mentori, aineõpetaja, õppejuhi või Stuudiumi vahendusel.

2.10. Kindluse Kooli õpilastele pakutakse tasuta koolilõunat. Hommikupudru ja pikapäevatoidu eest tasub lapsevanem või lapse seaduslik esindaja arve alusel ning nende söömiseks on vaja eelnevalt registreeruda. Koolitoidu toidukordade arvestus käib õpilaspileti kaudu. Toitlustuse täpsemad põhimõtted ja korralduse kirjeldus on kättesaadavad kooli kodulehel.

2.11. Distsantsõpe on statsionaarse õppe üks vormidest. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse kohaselt on tegemist juhendatud õppega ning õpet on lubatud korraldada ka väljaspool kooliruumi ning virtuaalses õppekeskkonnas. Distsantsõppe korralduse põhimõtted on esitatud kodukorra Lisas nr 1.

### **3. Õpilase õigused ja kohustused**

3.1. Õpilasel on õigus:

- 3.1.1. haridusele;
- 3.1.2. õppida oma võimete kohaselt;
- 3.1.3. arengut toetavale vaimsele ja füüsilisele õpikeskkonnale koolis;
- 3.1.4. paluda ja saada abi koolis töötavatelt täiskasvanutelt;
- 3.1.5. osaleda vähemalt kord õppeaasta jooksul individuaalsel arenguestlusel, mille viib läbi õpigrupi mentor arenguestluste korraldamise tingimused ja kord alusel;
- 3.1.6. 1 (üks) kord nädalas aineõpetaja konsultatsioonile õpetaja poolt määratud ajal;
- 3.1.7. osaleda huvitegevuses;

3.1.8. kasutada kooli raamatukogu ja selle teenuseid vastavalt kooliraamatukogu kasutamise eeskirjale (Lisa 2);

3.1.9. osaleda õpilasesinduse kaudu koolielu puudutavate dokumentide väljatöötamisel;

3.1.10. osaleda õpilasesinduse töös vastavalt õpilasesinduse põhimäärusele;

3.1.11. kasutada lifte liikumispuude või treppidel liikumist raskendava trauma korral.

### 3.2. Õpilasel on kohustus:

3.2.1. õppida ja osaleda õppetegevuses vastavalt päevakavale;

3.2.2. käituda kaasinimeste turvalisust arvestades;

3.2.3. käituda viisakalt kaasõpilaste ja kooli töötajatega ja suhtuda lugupidavalt kooli ja kaasinimeste varasse;

3.2.4. täita Eesti Vabariigis kehtivaid seadusi, olla koolis ja väljaspool kooli viisakas ja käituda üldtunnustatud käitumisreeglite kohaselt;

3.2.5. omandada koolist puudunud perioodi õppematerjal;

3.2.6. omada õppetöö ajal ainetunnis õppetöös vajalikke vahendeid, sh 1.-4. õpigruppides õpilaspäevikut;

3.2.7. jälgida õppetööd puudutavat infot ja sõnumeid Stuudiumis oma kontolt;

3.2.8. kasutada kooli e-posti aadressi ja Stuudiumi suhtluskeskkonda õppetööd puudutaval eesmärgil ja ametlikuks suhtlemiseks;

3.2.9. hoida nutiseadmeid (sh nutikella ja kõrvaklappe) õppepäeva ja kooli ürituse ajal hääletul režiimil või välja lülitatult koolikotis või kapis. Nutiseadmeid võib kasutada tunnitööks ainult õpetaja loal; e-lugeri kasutamine vahetundides on lubatud raamatukogus;

3.2.10. omada ja kasutada õpilaspiletit vastavalt õpilaspileti kasutamise korrale;

3.2.11. hoida puhtust ja korda, kanda koolimajas ja spordihoones vahetusjalatseid;

3.2.12. säästa oma tervist ja keskkonda;

3.2.13. austada kooli sümboolikat ja lippu;

3.2.14. esindada ennast ja oma kooli väarikalt, mitte kahjustada avalikus ruumis (sh veebis) kooli mainet;

3.2.15. olla välimuselt ja riietuselt korrektne. Kanda igapäevaselt vähemalt ühte koolivormi eset nähtaval kohal ning aktusele tulles riietuda lähtudes Kindluse Kooli

koolivormi statuudist; koolivormi statuudile mittevastavuse korral on õpetajal õigus õpilast mitte tundi lubada;

3.2.16. vastutada oma käitumise eest.

3.3. Õpilasel on võimalus pöörduda:

3.3.1. mentori, õpetaja, tugispetsialistide, õppejuhi, õppekorraldusjuhi või direktori poole õppimise, õppekava, õppekorralduse, õpikeskkonna ja turvalisusega seotud küsimustes;

3.3.2. õpilasesinduse poole õpilaste õiguste ja kohustustega seotud küsimustes;

3.3.3. kooli tervishoiutöötaja poole tervisega seotud küsimustes;

3.3.4. kogukonnajuhi poole kooli- ja klassivälise tegevusega seotud küsimustes;

3.3.5. haridustehnoloogi või õppekorraldusjuhi poole info-kommunikatsioonitehnoloogia, Stuudiumi ja Google Classroomiga seotud küsimustes;

3.3.6. raamatukogutöötaja poole õpikute, töövihikute ja soovitusliku kirjandusega seotud küsimustes;

3.3.7. haldusjuhi poole õpilase kapi ja garderoobiga seotud küsimustes;

3.3.8. kooli sekretäri poole tõendite saamiseks ja avalduste esitamiseks.

#### **4. Vara ja heakord**

4.1. Iga koolipere (kooli personal ja koolis õppivad õpilased) liige vastutab oma isiklike asjade eest. Esemete kadumisest tuleb teavitada õpigrupi mentorit või haldusjuhti. Õpilane vastutab talle kooli poolt kasutada antud õpikute ja teiste õppevahendite eest. Õpilased tagastavad õpikud jm õppevahendid raamatukogule õppeaasta lõpus enne klassitunnistuse saamist või koolist lahkumisel enne dokumentide väljastamist.

4.2. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti. Õpikud laenutab õpilane raamatukogust personaalselt.

4.3. Õpilane on kohustatud kaitsma kahjustuste eest õpikut ümbrispaberi või kaantega.

4.4. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kahju õpilase vanem või tema seaduslik esindaja kokkuleppel kooliga või hangib uue vahendi.

4.5. Kui õpilane kooli õpilaste nimekirjast välja arvatakse, tagastab ta enne talle dokumentatsiooni väljastamist kogu talle antud õppevara raamatukoguhoidjale.

4.6. Koolipere liige kasutab kooli vara ja ruume heaperemehelikult ja säästlikult, kõrvaldab endast jäänud kasutamislõhjud ja hoolitseb kooli vara heas korras säilimise eest.

## **5. Õpest puudumine ja sellest teavitamise kord**

5.1. Kindluse Kooli tegevuse eesmärk on pakkuda õpilasele võimalust omandada heal tasemel põhiharidus tema individuaalset arengut toetavas koolikeskkonnas. Kool saab seda teha ja vastutada pakutava õppe kvaliteedi eest õppekava järgses õppes, mis toimub eelkõige õppetundide ja muu õppekavas kirjeldatud tegevuse kaudu.

5.2. Õpetaja märgib puudujad tunni alguses Stuudiumisse. Tunni algusest 1-15 minutit hiljem jõudmist loetakse hilinemiseks, rohkem kui 15 minutit jõudmist puudumiseks. Kui õpilane jõuab tundi rohkem kui 15 minutit hiljem, lisab õpetaja õpilase tundi saabumise kellaaja kommentaari lahtrisse.

5.3. Õppetööst puudumised jagunevad kaheks:

5.3.1. puudumised, mille algatajaks on kool (kooli esindamine olümpiaadidel, võistlustel, sõprus- ja koostöökohtumistel jne);

5.3.2. puudumised, mis toimuvad koolivälise osapoole (huvikool, noortekeskus jne) või õpilase pere algatusel (perereis jne) või mille põhjused on paratamatud (õpilase haigestumine, läbimatu koolitee).

5.4. Kooli poolt algatatud puudumise korral märgitakse õpilase Stuudiumisse märke "P" ja õpilase puudumise põhjendab mentor. Mistahes teiste puudumiste korral märgitakse õpilase Stuudiumisse märke "P" ja puudumise põhjendab õpilase seaduslik esindaja.

5.5. Õpilase puudumisest on tema vanem või seaduslik esindaja kohustatud mentorit teavitama esimese puudumispäeva hommikul Stuudiumi vahendusel hiljemalt kell 8.30.

5.5.1 Lapsevanemal või õpilase seaduslikul esindajal on kohustus kirjalikult teavitada mentorit ja aineõpetajaid, kui laps peab õppepäeva ajal lahkuma.

5.6. Viie või enama õppepäeva pikkuse ette teada oleva puudumise osas annab lapsevanem või õpilase seaduslik esindaja sellest võimalusel mentorile vähemalt 2 nädalat enne puudumise algust teada.

5.7. Õpilase puudumisi jälgivad õpilane ise, õpilase vanem või seaduslik esindaja ja õpilase mentor, vajadusel kooli õppejuht. Mitmekordse või tiheda puudumise korral või põhjendatud ja põhjendamata puudumiste mustri tekkimisel arutab õpilase mentor puudumisi õpilase ja tema vanemaga või seadusliku esindajaga, vajadusel ka tugimeeskonna juhi, õppejuhi ja/või direktoriga.

5.8. Puudumine õppetööst ei vabasta õpilast õppematerjali omandamise kohustusest. Puudumise ajal läbitavate õppeteemade omandamise ja õppevõlgnevuste täitmise eest vastutab lapsevanem või lapse seaduslik esindaja.

5.9. Liikumisõpetuse tunnist vabastatud õpilane esitab vanema või õpilase seadusliku esindaja vabastuse õpilaspäevikus või Stuudiumis aineõpetajale enne tunni algust. Õpilane viibib pärast vabastuse esitamist oma õpigrupi juures, jälgides tunnis toimuvat või täidab õpetaja antud alternatiivseid ülesandeid.

5.11. Puudumiste korral võib kool rakendada õpilasele kodukorra punktides 8.4. ja 8.5. loetletud tugi- ja mõjutusmeetmeid.

## **6. Tagasisidest, hindamisest ja õpilase arengust teavitamine**

6.1. Hindamise põhimõtted ja kord on sätestatud kooli õppekava üldosas. Hinnetest ja hinnangutest teavitatakse õpilast ja tema vanemat või seaduslikku esindajat Stuudiumi kaudu.

6.2. Stuudiumis märgitakse „H“ tähega – hilinemine; „V“ tähega – vabastatud, koos kommentaariga „õpiabis“ siis, kui õpilane ei osale ainetunnis, sest on õpiabis; „K“ tähega – kodutöö tegemata; „T“ tähega – tegemata töö ja „!“ märgiga – tähelepanu.

## **7. Õpilase tunnustamine**

7.1. Tunnustamise eesmärgiks on innustada õpilast veelgi rohkem õppetöösse panustama ja teistele eeskujuks olema.

7.2. Silmapaistvate õpitulemuste eest võib õpilast tunnustada kiituskirjaga vastavalt haridus- ja teadusministri 9. augusti 2010 määrusele nr 37.

7.3. Kool tunnustab õpilasi järgmiste saavutuste eest:

- väga heade tulemuste eest õppetöös (III kooliastmes arvestatakse aastahinded A ja B) või põhikooli lõpus õppeaine ainekiituskirjaga, kui III kooliastmes trimestrihinded selles õppeaines A ja B;
- õpigrupi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli;

- aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest, mis läheb kokku kooli väärtusega;
- silmapaistva heateo eest.

7.4. Koolipoolne tunnustus võib olla:

- 7.4.1. suuline kiitus;
- 7.4.2. kirjalik kiitus õpilaspäevikus, Stuudiumis, tänukiri;
- 7.4.3. saavutuse teemaline uudis kooli infokanalites;
- 7.4.4. kingitus või meene;
- 7.4.5. direktori käskkirjaline kiitus;
- 7.4.6. kutse kooli tänuüritusele.

## **8. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes ning meetme rakendamisest teavitamine**

8.1. Eesmärgiga toetada iga õppijat raskuste ilmnemisel ja mõjutada õpilast kooli kodukorra kohaselt käituma ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud ja asjakohaseid tugi- ning mõjutusmeetmeid.

8.2. Vanemaid või õpilase seaduslikku esindajat teavitatakse meetme rakendamisest Stuudiumi õppeinfosüsteemi kaudu.

8.3. Enne tugi- ja mõjutusmeetme määramist põhjendatakse õpilasele selle valikut ja kuulatakse ära tema arvamus.

8.4. Kindluse Koolis rakendatavad **tugimeetmed** on järgmised:

- arenguveestluse läbi viimine;
- kohustuslik konsultatsioonitundides osalemine;
- tugispetsialisti (psühholoog, sotsiaalpedagoog, eripedagoog, logopeed) teenuse osutamine;
- abiõpetaja määramine õpilasele või õpigrupile;
- õpilase suunamine õpiabirühma;
- õpilase suunamine pikapäevarühma;
- individuaalse õppekava rakendamine;
- käitumise tugikava rakendamine;
- järelevastamise/õppe plaani koostamine.

8.5. Kindluse Koolis rakendatavad **mõjutusmeetmed** on järgmised:



- suuline märkamine;
- kirjalik märkamine õpilaspäevikus ja/või Stuudiumis;
- õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine tema enda ja/või tema vanemaga või seadusliku esindajaga;
- õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine osapoolte ümarlaul (õpilane, vanem või tema seaduslik esindaja ning vastavalt vajadusele aineõpetaja, mentor, tugimeeskonna juht, õppejuht ja direktor);
- õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- direktori käskkirjaline noomitus;
- konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- ajutine keeld võtta osa koolis õppekava välistest tegevustest, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema või tema seadusliku esindaja nõusolekul;
- pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- ajutine õppes osalemise (kuni 10 päeva) keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused, mõjutusmeetme otsustab õppenõukogu.

8.6. Kui kooli poolt rakendatavad meetmed pole andnud tulemusi, kaasatakse õpilase õppimiskohustuse täitmise arutamisel kohaliku omavalitsuse esindaja.

## **9. Õpilaste ja kooli töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ja lahendamise kord**

9.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik koolipere liikmed ja lapsevanemad või õpilase seaduslikud esindajad.

9.2. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks:

9.2.1. peavad vahetundide ajal kooli üldkasutatavates ruumides kord korrapidaja-õpetajad korrapidamise graafiku alusel;

9.2.2. on keelatud kaaslaste osas kasutada vaimset ja füüsilist vägivalda;

9.2.3. on keelatud pildistamine ja salvestiste tegemine ilma kohalolijate nõusolekuta, keelatud on salvestisi edasi jagada ilma nõusolekuta;

9.2.4. on õpilasel kohustus viibida kooli territooriumil kogu õppepäeva jooksul. Õppepäeva ajal kooli territooriumilt loata lahkunud õpilasest teavitab mentor lapsevanemat või tema seaduslikku esindajat ning õpilase eest vastutab lapsevanem või tema seaduslik esindaja;

9.2.5. on koolimajas, kooli territooriumil ja kooli poolt korraldatud üritustel, õppekäikudele ja ekskursioonidele on keelatud kaasa võtta ja tarvitada energiajooke, tubakatooteid, alkoholi ja/või teisi sõltuvusaineid (1Sõltuvusaineteks loetakse: alkohol, opioidid, kannabinoidid, rahustid või uinutid, kokaiin, mitmesugused stimulaatorid, hallutsinogeenid, tubakas, lenduvad lahustid) ning mängida hasartmänge.

9.3. Kui õpilasel on koolis tekkinud olukord, kus ta pole end tundnud vaimselt ja füüsiliselt turvaliselt, annab ta sellest koheselt teada enda jaoks usaldusväärsele kooli täiskasvanule (eelistatult mentorile). Kui lapsevanem või lapse seaduslik esindaja on saanud teada sarnasest juhtumist, pöördub ta esmalt oma lapse mentori poole, kui probleem tundub üldisem, siis õppejuhi või tugimeeskonna juhi poole.

9.4. Kui on tekkinud kiusamisjuhtumi kahtlus, palutakse mentoril/õpilasel/lapsevanemal/lapse seaduslikul esindajal täita olukorra teavituse ankeet, mille tegeleb edasi sotsiaalpedagoog, kes tuvastab juhtumi asjaolud ning kaasab juhtumi lahendamiseks olulised täiskasvanud.

9.4.1. Nähes koolis kiusamissituatsiooni tuleb õpilasel sellest teavitada lähedalasuvat täiskasvanut andes lühikirjelduse toimunust ja juhatades täiskasvanu sündmuskohale, edasi tegeleb täiskasvanu vastavalt Kindluse Kooli juhtumite lahendamise kokkulepetele.

9.5. Tehnoloogiaklassis ja laboris kasutatakse kaitseriietust ja kaitsevahendeid ning järgitakse ohutusnõudeid. Ohutuse tagamise õpetuse ja ohutusnõuete teavitustöö teeb tundi läbiviiv aineõpetaja. Ohutusnõuete rikkuja kõrvaldatakse õpperuumist ja talle antakse asendustöö õpetaja poolt määratud kohas.

9.6. Jalgrattad, tõukerattad, mopeedid, autod ja muud sõiduvahendid tuleb kooli territooriumil parkida selleks ettenähtud kohta lukustatult. Vahetundide ajal kooli territooriumil tõuke- ega jalgratastega ei sõideta.

9.7. Õpilased hoiavad üleriideid garderoobis või garderoobikapis. Koolivaheajale minnes võtab õpilane koolist kaasa kõik oma isiklikud asjad. Suvevaheajaks garderoobidesse jäetud

asju ei säilitata.

9.8. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise meetme rakendamise kord sätestatakse direktori poolt „Hädaolukorra lahendamise plaanis“.

## **10. Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise kord**

10.1. Eseme(te) hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.

10.2. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, ohustamise või võõra asja kahjustamise. Koolitöötaja, kes leiab eseme, täidab kirjalikult õpilaselt eseme/aine(te) hoiule võtmise akti (Lisa 3) ning esemeid hoiustatakse suletud kapis (administraatori juures). Ära võetud esemest teavitab lapsevanemat või lapse seaduslikku esindajat mentor või tugispetsialist.

10.2.1. Koolitöötajal on õigus võtta hoiule ese, mille tõttu või millega segataks õppetööd või mis oluliselt takistab õppetöös osalemist.

10.2.2. Üldjuhul tagastatakse õppepäeva lõpus õpilasele temalt õppetöö ajal hoiule võetud ese, mis ei ohusta õpilase enda ega teiste isikute tervist. Muudel juhtudel lähtutakse PGS § 58-s sätestatust.

10.3. Õpetajal on õigus lasta õpigrupi õpilastel mobiiltelefonid jm vahendid õppetunni ajaks selleks ettenähtud kohta hoiule panna. Õpetaja hoiustab esemeid kohas, kus on tagatud nende säilimine, tagastades need õpilasele õppetunni lõppedes. Esemete korduval loata kasutamisel viiakse need kooli administraatori juurde, kust need saab õppepäeva lõppedes tagasi lapsevanem või lapse seaduslik esindaja.

10.3.1. Lähtuvalt hoiule võtmist tinginud olukorrast, võib õpilaselt hoiule võetud eseme tagastada ka õpilase seaduslikule esindajale (lapsevanemale), külm- ja tulirelvad ning narkootilised ained antakse üle politseile.

## **11. Õpilaspileti väljaandmise ja kasutamise kord**

11.1. Õpilaspilet on dokument, mis tõendab, et õpilane õpib Kindluse Koolis.

11.2. Õpilaspileti taotlemine käib Kindluse Kooli kodulehe kaudu [www.kindlusekool.ee/opilaspilet/](http://www.kindlusekool.ee/opilaspilet/).

11.3. Õpilaspileti esmaseks väljastamiseks peab lapsevanem või tema seaduslik esindaja õpilaspileti taotlusele lisama õpilase dokumendifoto nõuetele vastava digitaalse foto.

11.4. Õpilaspilet on isikustatud ja seda saab kasutada ühistranspordis sõiduõiguse valideerimiseks, kooli raamatukogus teavikute laenutamiseks ja kooli sööklas isiku tuvastamiseks.

11.5. Õpilaspilet väljastatakse õpilasele pärast õpilase arvamist õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel.

11.6. Õpilaspilet kehtib kuni õpilane kuulub Kindluse Kooli õpilaste nimekirja.

11.7. Õpilaspileti kadumisel, rikkumisel või purunemisel teavitab lapsevanem, õpilase seaduslik esindaja või õpilane esimesel võimalusel kooli ja kaart suletakse.

11.8. Uue õpilaspileti väljastamiseks tuleb lapsevanemal või lapse seaduslikul esindajal esitada taotlus õpilaspiletite tellimise keskkonna kaudu.

11.9. Esmane õpilaspilet on õpilasele tasuta. Korduva õpilaspileti tellimine on tasuline. Hind kuvatakse kooli kodulehel [www.kindlusekool.ee/opilaspilet/](http://www.kindlusekool.ee/opilaspilet/) ning tootja lehel.

## **12. Jälgimisseadmete kasutamine**

12.1. Kooli hoone üldaladel ja territooriumil on videovalve.

12.2. Jälgimisseadmed on paigaldanud ja seda haldab lepingujärgselt kehtiva tegevusloaga turvafirma.

12.3. Jälgimisseadmeid võib kasutada Kindluse Kooli hoone, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrarikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.

12.4. Jälgimisseadmetest saadud salvestiste töötlemine toimub vastavalt Rae Vallavalitsuse 09. aprill 2024 määrusele nr 12 “Salvestiste töötlemise kord Rae Vallavalitsuses ja Rae Vallavalitsuse hallatavates asutustes”.

## **13. Õpilase koolist väljaarvamine**

13.1. Õppimiskohustuslikus eas põhiharidust omandavat õpilast ei ole lubatud koolist välja arvata.

13.2. Õppimiskohustusliku ea ületanud põhiharidust omandav õpilane arvatakse koolist välja,

kui ta oma käitumisega ohustab teiste õpilaste turvalisust või mõjuva põhjusega ei osale õppetöös vastavalt ettenähtud päevakavale ja õppekorraldusele ning seetõttu on talle kahe järjestiku trimestri jooksul jäänud välja panemata enam kui pooled trimestri hinnetest või muudel seadusest tulenevalt põhjustel.

13.3. Õppimiskohustuslikus eas põhihariduse omandanud õpilane, kes on täitnud põhikooli lõpetamise tingimused, arvatakse kooli õpilaste nimekirjast välja ja talle väljastatakse põhikooli lõputunnistus.

## **14. Lõppsätted**

14.1. Kodukord esitatakse arvamuse andmiseks õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele ning selle kehtestab direktor.

14.2. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses mentortunnis pärast kodukorra kehtestamist. Kodukorra reeglitega tutvumist kinnitab õpilane oma allkirjaga (Lisa 4)

14.3. Muudatused kodukorras tehakse vahetult enne õppeaasta algust või seoses põhimääruse muudatustega.

## **DISTANTSÕPPE KORRALDUSE PÕHIMÕTTED KINDLUSE KOOLIS**

### **1. Distsantsõppes teavitamine**

1.1. Kool informeerib vanemaid ja õpilasi distantsõppe algusest esimesel võimalusel, teavitades võimalusel distantsõppe ligikaudsest kestvusest.

1.2. Kui ligikaudset kestvust ei ole mingil põhjusel võimalik kinnitada, annab kool teada millal ja millises kanalis saadetakse peredele uus info.

### **2. Õppetöö planeerimine ja teavitamine**

2.1. Koolitööd ja koolielu puudutav suhtlus toimub distantsõppe ajal Stuudiumi kaudu. Mentorid ja õpetajad on õppetundide ajal ning õppepäeva jooksul Stuudiumis kättesaadavad.

2.2. Distsantsõppe toimub nädalaplaani alusel.

2.3. Distsantsõppe täisnädalal:

- toimub igal esmaspäeval mentortund veebitunnina;
- viivad aineõpetajad läbi veebitunni vähemalt kord nädalas;
- viivad üldõpetuse õpetajad läbi veebitunnid vähemalt kaks korda nädalas.

2.4. Distsantsõppe puhul lisavad õpetajad õpilastele ülesanded Stuudiumisse hiljemalt distantsõppe esimesele päevale eelneva päeva õhtul kella 17.00ks.

2.5. Õpetajad arvestavad ülesannete mahu puhul õpilase üksinda töötamise võimet.

### **3. Õppetöös osalemine**

3.1. Distsantsõppes, sh veebitunnis osalemine on õpilasele kohustuslik.

3.2. Kui õpilane on distantsõppe ajal haige või lapsevanema otsusel muul põhjusel õppetöös ei osale, tuleb lapsevanemal teha märge Stuudiumisse sama päeva hommikul enne esimese tunni algust (enne kell 8.30).

3.3. Veebitunnid toimuvad Google Meetis.

3.4. Mentor/õpetaja tutvustab igat uut keskkonda enne distantsõppes kasutuselevõtmist koolis

kõikidele õpilastele ning alustab sellega töötamist distantsõppel ainult siis, kui on kindel, et õpilased on võimelised antud keskkonnas töötama.

#### **4. Tagasisidestamine**

4.1. Tööde esitamise tähtjad on fikseeritud nädalaplaanis.

4.2. Töid esitatakse distantsõppe ajal keskkondades, mis on õpilasele tuttavad ja õpetajaga varasemalt kokku lepitud.

4.3. Õppeperioodi lõpus annavad õpetajad õpilasele kokkuvõtva tagasiside Stuudiumis.

#### **5. Arvutid ja tehnoloogia**

5.1. Distantsõppe perioodil saab vanem vajadusel laenutada arvuti kirjutades [it@kindlusekool.ee](mailto:it@kindlusekool.ee).

5.2. Seadmeid laenutatakse kooli ja lapsevanema vahel sõlmitud lepingu alusel.

#### **6. Toitlustamine**

6.1. Distantsõppe ajal saab õpilane koolist toidupaki vanema avalduse alusel.

## **KINDLUSE KOOLI RAAMATUKOGU KASUTAMISE EESKIRI**

### **I Üldsätted**

- 1.1. Kindluse Kooli raamatukogu on kooliraamatukogu (edaspidi raamatukogu), mille lugejaks saavad end registreerida Kindluse Kooli õpilased ja töötajad.
- 1.2. Raamatukogu põhiteenused on teavikute ja õppevara kohapeal kasutamine ja kojulaenus.
- 1.3. Raamatukogu põhiteenused on tasuta.
- 1.4. Raamatukogu lugejaks registreeritakse õpilasi klassinimekirja alusel. Kooli personal registreeritakse lugejaks isikut tõendava dokumendi alusel.
- 1.5. Igal kalendriaastal toimub lugejate ümberregistreerimine ja isikuandmete kontroll.
- 1.6. Lugejate andmebaas on raamatukogusiseseks kasutamiseks. Juurdepääs andmetele on teenuseid osutavatel raamatukogu töötajatel.

### **II Raamatukogust teavike laenutamine**

- 2.1. Raamatukogus laenutatakse teavikuid koju 21 päevaks. Teavikuid, millele on lugejate poolt samaegne nõudlus, laenutatakse koju 14 päevaks.
- 2.2. Koju ei laenutata teatmeteoseid ega ajalehti, lauamänge, koomikseid, samuti ajakirjade viimast numbrit.
- 2.3. Lugejal on õigus pikendada teaviku tagastustähtaega korduvalt, kui sama teavikut ei soovi kasutada teised lugejad. Tähtaega saab pikendada kas raamatukogus kohapeal või saates vastavasisulise kirja e-posti aadressile [raamatukogu@kindlusekool.ee](mailto:raamatukogu@kindlusekool.ee)
- 2.4. Raamatukogust laenutatakse teavikuid ja õppevahendeid igale lugejale individuaalselt. Iga eksemplari laenutamine ja tagastamine märgistatakse andmebaasis RIKS.

### **III Lugeja õigused ja kohustused**

- 3.1. Lugejal on õigus kasutada teavikuid raamatukogu ruumides (kohalkasutus) ja laenata teavikuid kasutamiseks väljaspool raamatukogu ruume (kojulaenus).
- 3.2. Lugeja on kohustatud laenatud teaviku tagastama laenutustähtaja lõpuks.
- 3.3. Lugeja kannab vastutust iga laenutatud teaviku eest hetkeni, kuni see on raamatukogule tagastatud.



- 3.4. Teaviku rikkumisest või hävimisest tuleb kohehelt teavitada raamatukogu töötajat.
- 3.5. Lugeja on kohustatud teaviku tagastama seisukorras, millises see oli laenutamise hetkel. Teaviku rikkumise või tagastamata jätmise korral on lugeja kohustatud selle asendama sama või samaväärse teavikuga või tasuma selle hinna. Teaviku samaväärsuse või hinna määrab raamatukogu töötaja.
- 3.6. Kadunud või rikutud teaviku/õpiku osas esitab lugejale arve Rae valla rahandusamet.
- 3.7. Lugejalt, kes ei ole käesoleva peatüki lõikes 3.1. või 3.2. nimetatud kohustust täitnud, võetakse kuni laenutatud teavikute tagastamiseni teavikute kojulaenutamise õigus ära.

#### **IV Kindluse Kooli õppevara ja õpikute heakord**

- 4.1. Vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele võimaldab kool põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
- 4.2. Õpilane saab oma õppevahendid kätte augustikuu viimasest nädalast graafiku alusel kooli õpikute hoidlast ning tagastab õpikud kooli raamatukokku, kui õpetaja on teda sellest teavitanud.
- 4.3. Õpilane veendub õpikute vastu võtmisel nende korrasolus, puuduste ilmnemisel teavitab mentorit viie koolipäeva jooksul.
- 4.4. Õpilane kirjutab õpikusse vastavale kohale oma nime, õpigrupi ja õppeaasta.
- 4.5. Õpilane on kohustatud katma õpiku kattepaberi või kilekaanega.
- 4.6. Õpilane toob raamatukokku tagasi ainult puhta ja korras õpiku. Vajadusel parandab õpilane õpiku ise. Teaviku parandamiseks vajaliku materjali saab kooliraamatukogu töötajalt. Katkiseid ja parandamata õpikuid vastu ei võeta.
- 4.7. Töövihiku kaotamise korral tuleb õpilasel soetada asendus töövihik kas koolist või kirjastuselt.
- 4.8. Õppeperioodi lõpus või koolist väljaarvamise korral tagastab õpilane õpikud raamatukokku. Sama teeb töötaja, kellega töösuhe lõpeb.
- 4.9. Kaotatud või rikutud raamat/õpik/teavik tuleb asendada uue samasugusega.  
(õiguslik alus: haridus- ja teadusministri 18. märtsi 2011 a. määruse nr 7 „Kooliraamatukogude töökorralduse alused“ § 23 lõige 4.)

#### **V Lõppsätted**

- 5.1. Raamatukogus on kohustus säilitada korda ja vaikust ning kasutada teenuseid viisil,

mis ei häiriks teisi lugejaid ega kahjustaks raamatukogu vara.

- 5.2. Raamatukogus on kohustus täita raamatukogu töötaja korraldusi, mis tulenevad käesolevast eeskirjast või hea käitumise tavadest.
- 5.3. Raamatukogu on söögi- ja joogivaba ala.
- 5.4. Raamatukogu külastaja kohustub täitma raamatukogu kasutamise eeskirja.

## ÕPILASELT ESEME/AINE(TE) HOIULE VÕTMISE AKT

### I OSA

Eseme/aine(te) hoiulevõtja nimi ja amet:

---

Õpilase nimi, sünniaeg ja klass:

---

Eseme/aine(te) hoiule võtmise kuupäev ja kellaaeg: \_\_\_\_\_

Eseme/aine(te) hoiule võtmise põhjus:

---



---

Hoiule võetud eseme/aine(te) kirjeldus:

---



---



---

Hoiule võetud eseme/aine(te) asukoht:

---

Õpilase allkiri:

Eseme/ainete(te) hoiulevõtja allkiri:

## ESEME/AINE(TE) TAGASTAMINE

### II OSA

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

---

Eseme/aine(te) tagastaja nimi ja amet:

---

Pretensioonid eseme/aine(te) hoidmise osas:

---



---

Õpilase (vanema) allkiri:

Eseme/aine(te) tagastaja allkiri:

# KODUKORRAGA TUTVUMISE KINNITUSLEHT

Öpigrupp:

Kuupäev:

[illegible]