



## RISTI PÕHIKOO LI KODUKORD

Risti Põhikooli kodukord on kehtestatud Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 alusel.

Risti Põhikooli õpilane ja töötaja esindab kooli ning kujundab ja hoiab enda ja kooli head mainet. Risti Põhikooli õpilane ja töötaja on aus, väarikas, lugupidav ning peab au sees koolis hinnatud väärtusi ja koolipere liikmete vahel sõlmitud kokkuleppeid. Koolipere liikmed on omavahel suheldes üksteist arvestavad, häid tavasid järgivad ja koostöövalmid ning väärtustavad isiksuslikku arengut, tervist, traditsioone ja käituvad keskkonnasäästlikult.

## **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1 Kooli kodukord on õpilastele, kooli töötajatele ja lastevanematele kohustuslik siduv kokkulepe, mis lähtub põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning arvestab Eestis üldtunnustatud väärtusi ja käitumise häid tavasid. Kodukord reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolis.
- 1.2 Kooli töötajate õigused ja kohustused on kajastatud Risti Põhikooli töökorralduse reeglites ning ametijuhendites.
- 1.3 Õpilaste arengu toetamise ja hindamise korraldus Risti Põhikoolis on kirjas kooli õppekavas.
- 1.4 Kooli ametlik suhtluskanal õpetajate ja õpilaste vahel on kooli õppeinfosüsteem Stuudium. Hea tava kohaselt ei helistata õpetajale peale kella 18.00.
- 1.5 Informatsiooni kooli kohta on võimalik saada kooli koduleheküljelt [www.ristipohikool.ee](http://www.ristipohikool.ee), kooli sotsiaalmeediakanalilt, infostendidelt, klassijuhatajatelt, aineõpetajatelt, kooli juhiabilt ja juhtkonna liikmetelt.
- 1.6 Risti Põhikooli õpetajal ja töötajal on e-kirja aadress kujul [eesnimi.perekonnanimi@risti.edu.ee](mailto:eesnimi.perekonnanimi@risti.edu.ee) (aadressid on nähtavad kooli kodulehel).

## **2. ÜLDSISED PÕHIMÕTTED**

- 2.1 Riietus
  - 2.1.1 Koolipere liige on välimuselt ja riietuselt korrektne ning eetikanormidele vastav. Väarikatel sündmustel (nt eksamid ja aktused) kantakse pidulikku riietust.
  - 2.1.2 Koolipere liige ei kanna solvava ja/või sobimatu sümbolikaga riietust.
  - 2.1.3 Koolipere liige kannab kooli ruumides aastaringelt vahetusjalatseid ja üleriided jätab riiehoiu.
  - 2.1.4 Õpilane kannab kehalise kasvatus tundides sportlikku rõivastust (sh jalatsid). Kehalise kasvatus tundide riiehoiuga ei käida teistes õppetundides.
  - 2.1.5 Õpilane viib õppeaasta lõppedes riiehoiust/kapist ära oma riided, jalanõud ja muud isiklikud asjad.
- 2.2 Käitumine
  - 2.2.1 Õpilase käitumise ja selle hindamise aluseks on üldised kõlblus- ja käitumisnormid ning käesolev kodukord.
  - 2.2.2 Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

- 2.2.3 Suhtlemisel järgib õpilane kultuurse käitumise tavaid. Õpilane ja kooli töötaja ei kasuta mitte kellegi suhtes füüsilist ega vaimset vägivalda.
  - 2.2.4 Õpilane täidab kooli töötajate põhjendatud korraldusi.
  - 2.2.5 Koolipäeva alguses (üldjuhul kell 8.15) seadistatakse mobiiltelefon hääletule režiimile või lülitatakse välja, et see ei häiriks õppetööd. Telefon on kogu koolipäeva vältel koolikotis või õpetaja poolt määratud kohas. Telefoni võib õppekoolipäeva sees kasutada üksnes õpetaja loal ja korraldusel.
  - 2.2.6 Õpetajal on õigus õpilaselt õppimist häirinud kõrvalised esemed ära võtta ning ta tagastab need õpilasele õppetunni lõpus. Korduva keelust üleastumise korral annab õpetaja õpilaselt võetud kõrvalise eseme kooli kantseleisse hoiule ja alaealise õpilase lapsevanem saab eseme tagasi õppepäeva lõpus (ptk 10).
  - 2.2.7 Vahetundide ajal tuleb käituda nii, et see ei segaks koolipere liikmeid.
  - 2.2.8 Õpilane ei kahjusta kooli, kaasõpilaste ega koolitöötajate vara.
  - 2.2.9 Väljasõitudel (õppekäigud, ekskursioonid, teatrikülastused jne) käitub koolipere liige viisakalt, järgib kõiki ohutusreegleid, esindades väärikalt ennast ja kooli.
  - 2.2.10 Jalgrattaga koolis käivad koolipere liikmed paigutavad jalgrattad selleks ettenähtud kohta ja. Autod pargitakse kooli parklatesse, arvestades kaasliiklejatega ja jättes ruumi kooli teenindava transpordi liikumiseks.
  - 2.2.11 Koolis austatakse koolimaja heakorda tagavate ja toitlustusteenust pakkuvate jt inimeste tööd, prügi vms märkamisel koristatakse see ära.
- 2.3 Keelatud on
- 2.3.1 õppetöö ajal ilma juhtkonna loata kooli külaliste kutsumine;
  - 2.3.2 kaasõpilaste turvalisuse tagamiseks ei tohi õpilastel koolis kaasas olla tikke, tulemasinaid, pürotehnikat, terariistu, relvi ega muid isikuid ohustavaid esemeid;
  - 2.3.3 kooli ruumidesse, territooriumile ja kooli korraldatud üritustele tubakatoodete, mokatubaka, e-sigareti ja selle täitevedeliku, alkoholsete jookide, narkootiliste ainete, energiajookide, pürotehnika, loomade ja koolitöökasutuste mittevajalike esemete kaasa võtmine ja kasutamine;
  - 2.3.4 tunni ajal söömine, kohvi, tee ja energiajookide joomine;
  - 2.3.5 karjumine, rüselamine ja sihipäratu jooksmine kooli siseruumides;
  - 2.3.6 ebatsensuursete väljendite kasutamine;
  - 2.3.7 väärisesemete, raha jm jätmine garderoobi ja mujale kooli järelvalveta ruumidesse. Kool ei vastuta omaniku hooletusest kaduma läinud esemete eest;
  - 2.3.8 individuaalseid teadmisi/oskusi hindavate tööde ja ülesannete ajal mahakirjutamine, etteütlemine, kõrvalise abi kasutamine, teise õpilase eest tema töö äratemine, kellegi teise töö esitamine oma nime all.

### 3. ÕPILASTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

#### 3.1 Õpilasel on õigus

- 3.1.1 saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta;

- 3.1.2 saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat õpiabi või omandamata materjali õppida konsultatsioonitunnis ning sooritada järeltöö vastavalt järelevastamise korrale;
  - 3.1.3 saada esmast meditsiinilist, psühholoogilist ja tugispetsialistide abi;
  - 3.1.4 saada karjäärinõustamist;
  - 3.1.5 olla valitud kooli õpilasesindusse ning õpilaste esindajaks kooli hoolekogusse;
  - 3.1.6 osaleda kooli huviringide töös ja õppekavavälises tegevuses;
  - 3.1.7 teha õpilasesindusele, kooli juhtkonnale ja/või õpetajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
  - 3.1.8 kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume ning õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt ruumide kasutuskorrale;
  - 3.1.9 õpetaja loal kasutada tunnis eesmärgipäraselt mobiilse tehnoloogia vahendeid (süle- ja tahvelarvuti, nutitelefon jms);
  - 3.1.10 pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks klassijuhataja, aineõpetaja, kooli juhtkonna, hoolekogu, kohaliku omavalitsuse ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.
- 3.2 Õpilasel on kohustus
- 3.2.1 osaleda õppetöös ja võtta osa õppekäikudest ning kooliüritustest kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
  - 3.2.2 viibida õppetunni ajal õppetunnis või individuaalses õppekavas ette nähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;
  - 3.2.3 osaleda õppetunni ajal korraldatud kooliüritustel nt ühisloengutes, kontsertidel ja ülekoolilistel spordiüritustel;
  - 3.2.4 ühisüritusele kooli aulasse minna koos aineõpetajaga või klassijuhatajaga ning jätta koolikotid koos mobiiltelefoniga algava tunni lukustatud kooliruumi (v.a kehalise kasvatuse puhul – sel juhul jäetakse koolikotid eelneva tunni ruumi);
  - 3.2.5 osaleda määratud tugiõppes lapsevanema loal;
  - 3.2.6 võtta kooli kaasa kõik antud koolipäevaks vajalikud õppevahendid;
  - 3.2.7 hoida tunnis töörahu, s.t mitte segada kaasõpilasi ega õpetajat töötamast;
  - 3.2.8 sihipäraselt kasutada ja täita 1.- 6. klassis õpilaspäevikut;
  - 3.2.9 omada Stuudiumis kontot, kasutada Stuudiumi õppetöoga seotud info ja hinnete teada saamiseks ning vajadusel õpetajatega suhtlemiseks;
  - 3.2.10 Stuudiumis vaadata õppeülesandeid ja saabunud teateid vähemalt ühe korra koolipäevas;
  - 3.2.11 ainetunnist puudumise korral välja selgitada vajalik informatsioon järgnevas õppepäevaks Stuudiumi või teiste suhtluskanalite kaudu;
  - 3.2.12 tagastada õppeaasta lõpus ja koolist lahkumise korral (sh ka kooli lõpetamise puhul) koolile kuuluva vara, sh õpikud, raamatud jms;
  - 3.2.13 hoida puhtust koolimajas ja kooli ümbruses, käituda kooli varaga heaperemehelikult.

## 4. KOOLIPÄEVA KORRALDUS

### 4.1 Koolipäeva korralduse üldpõhimõtted

- 4.1.1 Igapäevase õppetöö toimumine koolis on korraldatud ajakava alusel, mille koostamisel lähtutakse riiklikest õigusaktidest, sh määrusest Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele.
- 4.1.2 Muudatusi õppetöös ja kooli päevakavas on lubatud teha ainult kooli juhtkonna teadmisel ja nõusolekul.
- 4.1.3 Koolipäevadel avatakse koolimaja uksed kell 7:30 ja suletakse kell 16:00.
- 4.1.4 Koolipäeva ajakava ja kooli üldtööplaani on kõigile kättesaadav kooli kodulehel.
- 4.1.5 Kooli juhtkond korraldab päevakavalise info kättesaadavuse läbi Stuudiumi.
- 4.1.6 Klassijuhataja teavitab esimesel võimalusel päevakavast ja selle muudatustest õpilasi ja vanemaid Stuudiumi kaudu.

### 4.2 Tunniplaan

- 4.2.1 Igapäevane õppetöö koolis toimub tunniplaanil alusel.
- 4.2.2 Tunniplaan on nii õpilastele kui ka õpetajatele kättesaadav kooli kodulehel, Stuudiumis ja õpilaste infostendil.

### 4.3 Tundide ajad

- 4.3.1 Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.
- 4.3.2 Nii õpetaja kui õpilased jõuavad tundi õigeaegselt.
- 4.3.3 Viis põhjusega hilinemist ainetundidesse võrdustatakse 1 põhjusega puudunud ainetunniga.
- 4.3.4 Põhjusega puudumine toob õpilasele kaasa järgnevad sanktsioonid ja/või käitumishinde alandamine:
  - 1-5 põhjusega puudunud tundi trimestris – trimestri käitumishinde alandamine ühe palli võrra
  - 6-10 põhjusega puudunud tundi trimestris – trimestri käitumishinde alandamine kahe palli võrra
  - 11 ja enam põhjusega puudunud tundi trimestris – trimestri käitumishinne „mitterahuldav“
- 4.3.5 Õpetaja puudumisel õppetöölt/tundi mitteilmumisel 15 minuti jooksul, teavitab õpilane sellest kooli juhtkonda.
- 4.3.6 Õppetunni korraldamisel väljaspool klassiruumi lähtutakse Risti Põhikooli klassi- ja kooliväliste ürituste korraldamise korrast.

### 4.4 E-õpe ja distantsõpe

- 4.4.1 E-õpe on õppemeetod, milles õppe läbiviimiseks kasutatakse IKT-vahendeid, internetti, digitaalseid õppematerjale ja õpihaldussüsteeme.
- 4.4.2 Distantsõpe on õppevorm, kus õppijad ja õpetajad on füüsiliselt üksteisest eraldatud.
- 4.4.3 E-õppe ja distantsõppe õiguslik korraldus tuleneb põhikooli-ja gümnaasiumiseaduse § 24 lõikest 5, mille kohaselt juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, mida võib korraldada e-õppena.

- 4.4.4 E-õppel ja distantsõppel olles on õpilasel õigus juhendatud õppele. Juhendatud õpe tähendab seda, et õpilastele on antud selged õpijuhised kust, mida ja kuidas õppida, milliseid õpistrateegiaid kasutada, kust leida lisamaterjale ja õppimise tuge.
  - 4.4.5 E-õppes kasutavad õpetajad ja õppijad MS Office 365 tarkvara. Kõikidele Risti Põhikooli õpetajatele, õppijatele ja juhtkonnale on loodud konto ning ligipääs keskkonda MS Teams.
  - 4.4.6 Õpilastele antavad e-õppe ülesanded märgib õpetaja Stuudiumisse koduste tööde alla.
  - 4.4.7 Õpetaja lisab eKooli õpilasele antud õppepäeva ülesanded eelneva koolipäeva õhtul või sama õppepäeva hommikul kella 8:00-ks. Õpetaja määrab töö esitamise või täitmise kuupäeva, aja, vormi ning tagasisidestamise viisi.
  - 4.4.8 Oskusainetes planeeritakse õppeülesanded nädala kaupa, õpiülesanne tuleb esitada järgmise nädala tunniks. Kehalise kasvatus ülesandeid tuleb täita nädala jooksul ja edastada oma töö õppenädala lõpuks.
  - 4.4.9 Õpiülesannete järjepidev mitteesitamine ja veebitundidest puudumine võrdub koolikohustuse mittetäitmisega.
  - 4.4.10 E-õppes toimub õppetöö üldjuhul eritunniplaani või nädalaplani alusel.
  - 4.4.11 E-õppe päevade eesmärk on muuhulgas arendada õpilaste enesejuhtimise, aja planeerimise, digitaalseid pädevusi.
  - 4.4.12 Distantsõppe eesmärk on muuhulgas arendada õpilaste enesejuhtimise ja aja planeerimise oskusi.
  - 4.4.13 E-õppe päevadel asendatakse koolilõuna toidupakkidega (alates 2 järjestikusest päevast).
  - 4.4.14 E-õppe päevadeks jagatakse peredele vajaduse ja soovi korral süle- või tahvelarvuteid allkirja vastu.
  - 4.4.15 E-õppel olles on õpilastel veebi vahendusel võimalus individuaalseks suhtluspõhiseks juhendamiseks ja tagasisideks.
  - 4.4.16 Järjestikuseid e-õppe või distantsõppe päevi on 1.-4. klassis maksimaalselt kaks, 5.-9. klassis maksimaalselt viis. Kokkuleppel lastevanematega on võimalik kohaldada pikemaid perioode.
- 4.5 Videotundide üldised läbiviimise reeglid.
- 4.5.1 Tunniga liitumise link, hindeliste ja kellaajaliste tööde aeg lisatakse Stuudiumisse õpetaja poolt eelneva koolipäeva õhtul hiljemalt kella 18.ooks.
  - 4.5.2 Voogedastuse korral tuleb tagada, et ligipääs otseülekandele on vaid selleks ettenähtud isikutel.
  - 4.5.3 Õpilane peab enne videotunni algust olema veendunud, et kaamera ja mikrofoni töötavad. Probleemide korral tuleb viivitamatult teavitada klassijuhatajat või aineõpetajat.
  - 4.5.4 Õpilane osaleb videotunnis oma ees- ja perekonnanimega.
  - 4.5.5 Õpilase kaamera on videotunni ajal sisse lülitatud ja mikrofoni vaigistatud, välja arvatud juhul, kui õpetaja palub õpilasel rääkida või õpilane tahab midagi küsida.

Lapsevanem peab võimaldama kodus võimalikult neutraalse taustaga õppekoha (PGS § 11. p1 lg (1)) või kasutab õpilane voogedastusplatvormil pakutavaid tagataustu.

- 4.5.6 Videotunni kommentaariumis jagab materjale üldjuhul õpetaja, õpilased teevad seda vaid õpetaja palvel. Ebasobivate kommentaaride kirjutamine ei ole lubatud.
- 4.5.7 Ekraanil materjale jagab ainult õpetaja, kui pole öeldud teisiti.
- 4.5.8 Videotunni salvestamine õpilase poolt on lubatud vaid eelneval kokkuleppel õpetajaga. Kui õpetaja salvestab videotunni, siis ta teavitab sellest õpilasi eelnevalt või tunni alguses. Salvestused on vaid õpilastele isiklikuks kasutamiseks, nende levitamine ei ole lubatud.
- 4.5.9 Videotunni reeglite korduval rikkumisel õpilase poolt on õpetajal õigus teda videotundi mitte lubada. Sel juhul õpilane teeb tunnitöö iseseisvalt eKooli järgi ja esitab õpetajale.
- 4.5.10 Videoülekanne tunnist:
  - 4.5.10.1 Kaamera on suunatud üldjuhul tahvlile ja kaadrisse jääb vahel ka õpetaja. Õpilasi ei näidata, kuid klassis toimuv arutelu on kuulda.
  - 4.5.10.2 Klassis tunni ajal kasutatavaid lisamaterjale jagatakse võimalusel ekraanil.
  - 4.5.10.3 Õpilane, kes ühineb väljaspoolt klassiruumi tunniga, on voogedastuse ooteruumis valmis ühinema kokkulepitud ajal tunni alguses ja arvestab sellega, et videotunniga ühinemine võib klassis natuke hilineda (max 10 minutit), sest tunni alustamine klassis võtab aega. Kui õpetaja sisselogimise ajaks pole ooteruumis ühtegi õpilast, ei pea õpetaja voogedastusse jääma ning jätkab tavalise klassitunniga.
  - 4.5.10.4 Kui õpilane osaleb videotunnis, siis teda sellest ainetunnist Stuudiumisse puudujaks ei märgita.
  - 4.5.10.5 Videotunnis osaleva õpilase mikrofoni on vaigistatud, välja arvatud juhul, kui ta tahab midagi küsida.
  - 4.5.10.6 Videotund, kui õpetaja annab tundi distanttsilt ja õpilased on nii klassis kui ka võimalusel väljaspoolt liitunud:
  - 4.5.10.7 Kaamera on suunatud üldjuhul klassile, et õpetaja näeks ja saaks vajadusel korrigeerida tegevust. Õpilased näevad klassis õpetajat videoprojektori abil või kodus ekraanilt. Väljaspoolt videotunniga liitunud õpilastel on kaamerad sisse lülitatud vaid juhul, kui see on õppetöö jaoks valik ja mikrofoni on vaigistatud (välja arvatud juhul, kui on vaja midagi küsida või õpilane sooritab arvestuslikku tööd).
  - 4.5.10.8 Koolis klassiruumis tagab tunnikorra klassiruumis viibiv täiskasvanu.
  - 4.5.10.9 Õpilane, kes ühineb väljaspoolt videotunniga, on voogedastuse ooteruumis valmis ühinema kokkulepitud ajal tunni alguses. Kui õpilane hilineb videotundi, on õpetajal õigus teda mitte videotundi lubada.
  - 4.5.10.10 Kui õpilane osaleb videotunnis, siis teda puudujaks ei märgita.

#### 4.5.11 Videotund distantsõppel.

4.5.11.1 Kaamera on videotunni ajal kõigil sisse lülitatud. Kui lapsel on kaameraga tehnilisi probleeme, teavitatakse eelnevalt klassijuhatajat või aineõpetajat.

4.5.11.2 Õpilase mikrofoni on vaigistatud, välja arvatud juhul, kui õpetaja palub õpilasel rääkida või õpilane tahab midagi küsida. Kui õpilasel on mikrofoni tehnilisi probleeme, teavitatakse eelnevalt klassijuhatajat või aineõpetajat.

4.5.11.3 Kontrolltöö tegemise puhul on õpilase kaamera samal ajal sisse lülitatud.

4.5.11.4 Kui õpilasel pole võimalik osaleda videotunnis, siis teavitab sellest eelnevalt aineõpetajat ja klassijuhatajat. Koostöös leitakse lahendus tunni materjali omandamiseks.

4.5.11.5 Kui õpilane on videotundi sisse loginud, aga ei osale tunnis (ei kasuta kaamerat, ei vasta tunni jooksul küsimustele ning ei reageeri sõnumitele) ning ei ole ka teavitanud tehnilistest probleemidest, märgitakse õpilane puudujaks. Õpetaja teavitab sellest klassijuhatajat.

#### 4.6 Distantsõppe ülemineku otsustamine eesmärgiga ennetada või tõkestada tuvastatud viiruse levikut

4.6.1 Distantsõpe on õppevorm, mis võib sisaldada erinevaid õppemeetodeid.

4.6.2 Distantsõppe korral on õpilased ja õpetaja üksteisest ruumiliselt eraldatud.

4.6.3 Kogu kooli distantsõppele minek kooskõlastatakse Terviseameti, HTMi ning kooli pidajaga.

4.6.4 Üksikute klasside distantsõppele mineku otsustab kool.

4.6.5 Distantsõpet viiruse/haiguse/epideemia leviku tõkestamiseks rakendatakse üksnes äärmise vajaduse korral ja lühimaks hädavajalikuks ajaks.

4.6.6 Distantsõppele minnes asendatakse koolilõuna toidupakkidega.

4.6.7 Distantsõppele minnes jagatakse peredele arvuteid ja nutiseadmeid allkirja vastu.

4.6.8 Distantsõppel on õpilasel õigus juhendatud õppele. Distantsõppe puhul tähendab juhendatud õpe seda, et õpilastele on antud selged õpijuhised kust, mida ja kuidas õppida, milliseid õpistrateegiaid kasutada, kust leida lisamaterjale ja õppimise tuge.

4.6.9 Distantsõppe perioodil on õpilastel veebi vahendusel võimalus individuaalseks suhtluspõhiseks juhendamiseks ja tagasisideks.

## 5. ÕPPEST PUUDUMINE JA SELLEST TEAVITAMINE

5.1 Tulemuslik õppimine eeldab järjepidevat osalemist õppeprotsessis.

5.2 Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks.

5.3 Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

- õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;



- läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas Rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel valdkonna eest vastutava ministri määruses Tervisekaitse nõuded päevakavale ja õppekorraldusele sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
  - olulised perekondlikud põhjused;
  - muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
- 5.4 Planeeritud puudumise korral alates 3 koolipäevast teavitab lapsevanem õpilase õppetööst puudumisest klassijuhatajat vähemalt 5 tööpäeva enne puuduma jäämist.
  - 5.5 Õppetööst puudumine ei vabasta õppematerjali omandamise (õppimise) kohustusest. Planeeritud puudumise korral vastutab õppematerjali omandamise eest lapsevanem.
  - 5.6 Esimesel õppest puudumise päeval teavitab õpilase vanem klassijuhatajat lapse õppest puudumise põhjusest. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval. Juhul, kui teise õppest puudumise päeva lõpuks ei ole klassijuhatajal teavet õpilase puudumise põhjusest, teavitab kooli sotsiaalpedagoog sellest õpilase elukoha järgset kohalikku omavalitsust, vastavalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 36 lg 3.
  - 5.7 Lapsevanem teavitab klassijuhatajat õpilase puudumise kestusest (nt teade Stuudiumis).
  - 5.8 Kui õpilane peab õppetöö ajal koolist lahkuma, küsib ta selleks luba klassijuhatajalt, kui see pole võimalik, siis aineõpetajalt või kooli juhtkonnalt. Kui õpilane lahkumiseks luba ei küsi ja vastavat teadet lapsevanemalt ei ole ka Stuudiumis, siis on tegu põhjuseeta puudumisega.
  - 5.9 Kui õpilane ei saa õppetunnis viibida koolitöötajate tegevuse tulemusena või on kooli esindamise eesmärgil võistlustel, üritustel või olümpiaadidel, annab sellest kooli juhtkonnale, klassijuhatajale ja vanemale teada õpilast üritusel saatev õpetaja.
  - 5.10 Õppekäigult põhjendamatu puudumine võrdsustatakse õppetööst puudumisega. Õpilane, kes ei saa osaleda (nt tervislikel põhjustel) õppekäigul täidab õppeülesandeid koolis või aineõpetaja määratud kohas.
  - 5.11 Koolipäeva jooksul koolis haigestunud õpilane pöördub esmase meditsiinilise abi saamiseks kooli tööaja poole. Haigestumise tõttu koolist lahkumine kooskõlastatakse klassijuhataja või juhtkonnaga.
  - 5.12 Pikaajalise vabastuse korral kehalise kasvatus tundidest peab õpilane esitama lapsevanema täidetud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tõendi vabastuse põhjustest ja kestusest.
  - 5.13 Kehalise kasvatus tunnist vabastuse saanud õpilane täidab talle kehalise kasvatus õpetaja poolt tunni alguses antud õpiülesandeid õpetaja määratud kohas.
  - 5.14 Kooli esindamisega seotud puudumise korral esitab saatev õpetaja kooli juhtkonnale vastavasisulise esildise (reguleerib dokument „Risti Põhikooli klassi- ja kooliväliste ürituste korraldamise kord“). Üldjuhul õpilane osaleb samal päeval enne väljasõitu toimuvates ainetundides.
  - 5.15 Ainealaste olümpiaadide eel võib, kokkuleppel õppealajuhatajaga, anda õpilasele ettevalmistuseks ühe vaba päeva.

## **6. HINNETEST TEAVITAMINE JA ÕPPETÖÖ VÕLGNEVUSTE LIKVIDEERIMINE**

- 6.1 Õpilast ja tema vanemat teavitab kool saadud hinnetest ja õppetööga seotud infost jooksvalt Stuudiumi kaudu.
- 6.2 Teave õpilasele ja tema seaduslikule esindajale hindamise korralduse kohta asub kooli õppekavas ja kooli kodulehel.
- 6.3 Puudulikule hindele sooritatud või puudumise tõttu tegemata jäänud töid saab järele vastata aineõpetajaga kokkuleppel konsultatsiooniaegadel.

## **7. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE JA KIITMINE**

- 7.1 Risti Põhikoolis tunnustatakse õpilasi:
  - väga hea või hea õppimise ja käitumise eest;
  - saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel ja spordivõistlustel;
  - ühiskondliku aktiivsuse ning koolielu edendamise eest.
- 7.2 Tunnustamise meetmed on:
  - suuline kiitus;
  - kirjalik kiitus Stuudiumis;
  - aineõpetaja poolt loodud saavutuse teemaline uudis kooli kodulehel, kooli sotsiaalmeedias ja/või teade kooli stendidel;
  - suuline tunnustamine kogunemisel koolipere ees;
  - kirjalik tunnustus direktori käskkirjaga;
  - ainekiituskirja ja üldkiituskirja väljaandmine vastavalt Risti Põhikooli õpilaste kiituskirjaga tunnustamise korrale;
  - kutse kooli tunnustusüritusele;
  - kooli meene;
  - või muu selleks sobiv tunnustamise viis.
- 7.3 Tunnustamise ettepaneku tegemine:
  - 7.3.1 Õpilase tunnustamise ettepanek tuleb esitada suuliselt või kirjalikult kooli juhtkonnale hiljemalt üks nädal enne tunnustamist.
  - 7.3.2 Ainekiituskirja ja üldkiituskirjaga tunnustamise ettepanek tehakse õppenõukogule õppeaasta lõpus.

## **8. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE, JUHTUMIST TEAVITAMINE JA SELLE LAHENDAMINE. KORRAPIDAMINE**

- 8.1 Kool loob tingimused õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks kooli territooriumil õppetöö ajal ja selle ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.
- 8.2 Õpilase või koolitöötaja sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, on oluline hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti ja vajadusel

- tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda sotsiaalpedagoogi, kooli juhtkonna või politsei poole.
- 8.3 Kakluse ja kehalise vigastuse tekkimise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kiirabi.
- 8.4 Avaliku korra häirimise korral (sõim, avalik solvang, asjade loopimine jms) tehakse kindlaks tunnistajad ning teavitatakse vanemaid ja vajadusel tehakse avaldus politseile.
- 8.5 Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral võib õpilane või tema vanem esitada vastava avalduse politseile.
- 8.6 Õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamine:
- õpilane pöördub lähedal oleva täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi ja pöördub klassijuhataja või kooli juhtkonna poole juhtumi lahendamiseks;
  - koolivägivalla ilmingutest tuleb koheselt teavitada korrapidajaõpetajat, klassijuhatajat või kooli juhtkonda;
  - kooli juhtkond või klassijuhataja kaasab vastavalt vajadusele juhtumi lahendamiseks kooli sotsiaalpedagoogi.
- 8.7 Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained omamine, levitamine, kaasavõtmine:
- relv Relvaseaduse tähenduses (sh taskunuga, noa ja/või tulirelva laadne ese);
  - lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode Lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
  - aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
  - aine, mille tarbimine on Alkoholi- ja Tubakaseaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
  - muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 8.8 Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik kooli töötajad ja õpilased.
- 8.9 Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootikumide ja muude mõnuainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.
- 8.10 Kooli töötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel vastavalt oma ametijuhendile, kooli kodukorrale, „Hädaolukorras tegutsemise plaanile“, „Tulekahju korral tegutsemise plaanile“.
- 8.11 Õpilase ning kooli töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel teavitab olukorra avastanud isik sotsiaalpedagoogi (sotsiaalpedagoogi puudumisel juhtkonda või esimest koolitöötajat), kes:
- võtab olukorra põhjustanud juhtumis osalenud isikutelt ning pealtnägijatel suulise või kirjaliku seletuse. Suulise seletuse protokollis või kirjalikus seletuses on fikseeritud seletuse andmise ja juhtumi toimumise kuupäevad, seletuse andnud isiku ja pealtnägijate andmed ning kirjeldatud juhtumi sisu;

- lisab protokollid või seletuse juurde juhtumi asjaolusid tõestavad dokumendid ja vajadusel asitõendid;
  - teavitab õpilaselt suulise või kirjaliku seletuse võtmisest tema vanemat hiljemalt sama päeva lõpuks ning võimaldab vanemal õpilaselt võetud seletuse ja väljaselgitatud juhtumi asjaolude kohta koostatud dokumentidega tutvuda.
- 8.12 Tulekahju või mingi muu erakorralise olukorra puhul tuleb viivitamatult juhtunust teatada kooli töötajale või juhtkonnale ning vajadusel helistada hädaabi numbril 112. Kooli töötajal on kohustus anda teave edasi kooli juhtkonnale.
  - 8.13 Tulekahju või mingi muu erakorralise olukorra puhul tuleb täita elementaarseid ohutusreegleid. Kui osutub vajalikuks, tuleb väljuda organiseeritult kas koos õpetajaga (kui häire on tunni ajal) või üksinda (kui häire on enne tunde, vahetunni ajal või pärast tunde) koolimajast lähima väljapääsu kaudu. Igas olukorras tuleb säilitada rahu ja vältida paanika tekkimist.
  - 8.14 Evakuatsiooni kogunemiskoht asub jalgpalliväljakul. Halva ilma korral suunatakse õpilased pärast nimede kontrollimist jalgpalliväljakul ja evakuatsioonijuhil loal Risti Avatud Noortekeskuse ruumidesse (Tallinna mnt 4, Risti).
  - 8.15 Õpilane pöördub koolitöötaja poole, kui temaga on juhtunud õnnetus ja/või kui ta vajab meditsiinilist abi.
  - 8.16 Kooli ja õppetööga mitteseotud inimene võib kooli külastada vaid eelneval suulisel kokkuleppel kooli juhtkonnaga.
  - 8.17 Koolis töötab sotsiaalpedagoog, kelle poole saab õpilane pöörduda igasuguste probleemide korral sh vaimse turvalisuse ohu korral.
  - 8.18 Kooli juhtkond kaasab vastavalt vajadusele juhtumi lahendamiseks vastavad erialaspetsialistid.
  - 8.19 Kui kooli ruumides või territooriumil viibivad isikud, kes võivad ohustada õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kohe pöörduda politsei poole seaduses ettenähtud meetmete rakendamiseks.
  - 8.20 Turvalisuse kaalutlusel on õpilasel õigus koolipäeva jooksul kooli territooriumilt lahkuda ainult klassijuhataja või juhtkonna loal või lapsevanema poolt teada antud tingimustel.
  - 8.21 Suhtlemisel järgib koolipere liige kultuurse käitumise reegleid, ta ei kasuta mitte kellegi suhtes füüsilist ega vaimset vägivalda.
  - 8.22 Korrapidajaõpetaja on enamuse vahetunni ajast temale määratud piirkonnas nähtav ja kättesaadav.
  - 8.23 Spordimaja ja riietusruumide eest vastutab kehalise kasvatuse õpetaja.
  - 8.24 Sööklas tagavad korra klassijuhatajad, kes viibivad oma klassi söögivahetunnil söögisaalis ja/või korrapidajaõpetajad. Aulas tagavad korra üritusel viibivad õpetajad.
  - 8.25 Õues ja õppekäikudel tagab turvalise käitumise õpilasi saatev õpetaja, koolitöötaja või saatev isik.

## 9. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISEST TEAVITAMINE

- 9.1 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisel teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses §25-§32 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses §58 sätestatut.
- 9.2 Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses §58 lõikes 3 sätestatule.
- 9.3 Mõjutusmeetmeid rakendatakse:
- õpilasele ebaväärika käitumise eest;
  - kooli kodukorra eeskirjade pideva rikkumise eest;
  - koolist põhjusega puudumiste eest;
  - tunnidistsipliini pideva rikkumise eest;
  - kaasõpilaste ja koolitöötajate korduva vaimse ja füüsilise turvalisuse ohustamise eest.
- 9.4 Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja peale otsuse tegemist põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.
- 9.5 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisel teavitab õppealajuhataja ja/või klassijuhataja õpilast ja tema lapsevanemat Stuudiumi kaudu, direktori käskkirja äraakiri või õppenõukogu otsuse äraakiri toimetatakse lapsevanemani e-kirjaga või tähtitult posti teel.
- 9.6 Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks:
- Esemete ja ainete olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest, kotist ja õpilase kasutuses olevast kapist. Õpilast ja temale kuuluvaid esemeid kontrollitakse vaatlemise ja kompimise teel (Korralduseseadus § 47). Kontrolli võib viia läbi direktori poolt volitatud isik.
  - Keelatud esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine.
  - Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse joobe (sh narkootilise joobe) tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.
- 9.7 Keelatud esemete ja ainete hoiule võtmine ning kontrolli teostamine ja esemete läbivaatuse asjaolud dokumenteeritakse (Lisa 1 Õpilaselts eseme/aine hoiule võtmise protokoll).

## **10. ESEMETE HOIULE VÕTMINE, HOIUSTAMINE JA NENDE TAGASTAMINE**

- 10.1 Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduses §883 - §986 sätestatust.
- 10.2 Kooli töötajal on õigus võtta hoiule õpilasele kuuluvaid esemeid, kui neid võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku häirimise, asjade kahjustamise või turvariski.
- 10.3 Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiule võtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik. (Lisa 1 Õpilaselts eseme/aine hoiule võtmise protokoll)

- 10.4 Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja või kui eset ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab klassijuhataja või juhiabi omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiule võtmisest viivitamata.
- 10.5 Hoiule võetud ese tagastatakse omanikule või lapsevanemale pärast hoiule võtmise aluse ära langemist koolipäeva lõpus.

## **11. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD**

- 11.1 Risti Põhikooli õpilaspilet on õpilase nimetatud koolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 11.2 Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.
- 11.3 Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustumist, hävinemist, kaotamist ja varastamist.
- 11.4 Õpilane kasutab piletit õpilasele ette nähtud soodustuste saamiseks õpilasstaatuse tõendamiseks.
- 11.5 Õpilaspiletit on keelatud anda kolmandatele isikutele.
- 11.6 Õpilaspiletit pikendatakse iga õppeaasta alguses esimese nädala jooksul vastavalt kooli asjaajamise korrale. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.
- 11.7 Duplikaadi taotlemisel, kui on tuvastatud õpilase õpilaspileti väär kasutamine või kadumine, tuleb koolile esitada põhjendatud avaldus
- 11.8 Õpilane on kohustatud õpilaspileti tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.

## **12. KOOLIRUUMIDE KASUTAMINE**

- 12.1 Kooliruumidesse sisenemiseks ja väljumiseks kasutatakse üldjuhul Koidu tn poole avanevat peast, teisi uksi kasutatakse üldjuhul vaid evakuatsiooniteedena.
- 12.2 Vahetunnis lahkuvad õpilased üldjuhul klassist ja klassiruumid tuulutatakse.
- 12.3 Turvalisuse kaalutlusel treppidel ja aknalaudadel ei istuta, ukseavasid ei blokeerita.
- 12.4 Õpilane ei blokeeri oma koolikotiga uste sisse- ja väljapääsusi.
- 12.5 Söökla leiab õpilane oma klassi lauas koha, sööb lauakombeid arvestades ja kaasõpilasi häirimata, paneb oma tooli laua alla, viib ära oma toidunõud ja lahku.
- 12.6 Õpilane täidab õpetajate ja söökla töötajate põhjendatud korraldusi vastu vaidlemata.
- 12.7 Spordimajas, aulas, raamatukogus, muusikaklassis, keemia-füüsikaklassis, töö- ja tehnoloogiaõpetuse klassis, käsitöö- ja kodunduse klassis ja arvutiklassis peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid.
- 12.8 Õpilastel ja kooli töötajatel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu ning õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt ruumide kasutuskorrale.
- 12.9 Väljaspool tunde kooliruumide kasutamiseks ning kooliväliste ürituste korraldamiseks peab olema direktori luba.
- 12.10 Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389 - § 395 sätetest.

- 12.11 Kooliruumi kasutamisest väljaspool õppetööd antakse eelnevalt teada Stuudiumi kalendri vahendusel, tehes vastava ruumi broneeringu.
- 12.12 Kooli vara kasutajad suhtuvad sellesse heaperemehelikult ja säästlikult ning jätavad korda koolimaja ruumid ja ümbruse.
- 12.13 Ruumide, vahendite heakorra ja otstarbepärase kasutamise eest vastutab ürituse korraldaja.
- 12.14 Ruumide, vahendite rikkumisel või hävimisel on ürituse korraldaja ja/või vahendite kasutaja kohustatud koolile korvama tekkinud materiaalse kahju.

### **13. KOOLI VARA KASUTAMINE**

- 13.1 Kooli varaks loetakse õppekirjandus, õppevahendid, kostüümid, koolimööbel ja sisustus, kooliruumid. Kooli vara tuleb heaperemehelikult kasutada.
- 13.2 Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
- 13.3 Õpilased saavad õppematerjalid õppeaasta algul klassijuhatajalt ja/või aineõpetajatelt.
- 13.4 Õppeaasta lõpul või koolist lahkumisel on õpilasel kohustus tagastada koolile kõik õpikud, teised laenatud raamatud ning IKT-vahendid.
- 13.5 Õppeaasta lõpus hindavad klassijuhatajad ja/või aineõpetajad õppekirjanduse tagastamisel õpikute seisukorda ja kontrollivad õpilase nime olemasolu õpikutes.
- 13.6 Kooli õpikutele ja/või teavikutele tekitatud kahju hüvitab õpilane või tema vanemad vastavalt kodukorras sätestatule.
- 13.7 Õpilane vastutab isiklikult tema käsutusse antud kooli vara eest.
- 13.8 Inventari või õppevahendite kaotamisel, tõendatud rikkumisel või lõhkumisel tuleb teavitada sellest õpetajat või kooli juhtkonda ning tekitatud kahju hüvitada.
- 13.9 Kooli vara ja inventari rikkumisega kaasneb vastutus vastavalt Võlaõigusseaduses §132 sätestatule.
- 13.10 Varalist kahju hinnatakse kooli juhtkonna poolt koostöös koolipidajaga ning koolihoone haldajaga.
- 13.11 Varalise kahju hüvitamisega seotud vaidlused lahendatakse koostöös kooli ja koolipidajaga või kohtus.

### **14. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD**

- 14.1 Jälgimisseadmestiku kasutamise eesmärk on ennetada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid olukordi ning neile õigeaegselt reageerida.
- 14.2 Jälgimisseadmestikuga tagatakse:
- kooli hoonetes ja territooriumil inimeste liikumise jälgimine;
  - kõrvalistel isikutel sissepääsu piiramine koolihoonesse;
  - koolihoone ja -vara kaitse;
  - korrarikkujate tuvastamine;
  - vahejuhtumite ja eriolukordade analüüs.
- 14.3 Jälgimisseadmestik töötab katkematult ööpäevaringselt.

- 14.4 Videokaameraid kasutatakse kooli siseruumides ja kooli välisterritooriumil.
- 14.5 Kaamerate salvestisi võib kooli juhtkond kasutada eriolukordade lahendamiseks.
- 14.6 Jälgimisseadmestiku salvestusandmeid on õigus kasutada ainult kooli juhtkonnal.
- 14.7 Õppe- ja kasvatusprotsessis ning ülekooliliste ürituste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi.
- 14.8 Enne foto-, video- või helisalvestuse tegemist peab sellest teavitama kõiki isikuid, kelle tegevust kavatakse salvestada ja kooli direktorit.
- 14.9 Kõiki isikuid ja direktorit teavitamata on lubatud salvestada kooli traditsioonilisi üritusi.
- 14.10 Kooli põhitegevusega seotud videoid ja fotosid võib avalikustada kooli kodulehel ja kooli sotsiaalmeedias.
- 14.11 Ainetundides õppe- ja kasvatusprotsessis õpetaja poolt salvestatut võib taasesitada klassiruumis või avalikustada laste ja vanemate nõusolekul internetipõhistes keskkondades.

## **15. LÕPPSÄTTED**

- 15.1 Kodukord antakse arvamuse avaldamiseks, aruteluks ja muudatusettepanekute tegemiseks kooli töötajatele, hoolekogule ja õpilasesindusele.
- 15.2 Kooli kodukorda tutvustatakse ja arutatakse õpilastega läbi klassijuhatajatunnis pärast kodukorra kinnitamist ning samuti iga õppeaasta alguses.
- 15.3 Kodukorra kehtestab kooli direktor oma käskkirjaga.
- 15.4 Kodukord rakendub alates 01.09.2024.



## ÕPILASELT ESEME/AINE HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL

### HOIULE VÕTMINE

Eseme/aine äravõtja nimi .....

Õpilase nimi ..... ja klass.....

Hoiule võtmise kuupäev ja kellaaeg:.....

Asja	hoiule	võtmise	põhjus:
------	--------	---------	---------

.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Hoiule	võetud	asja	kirjeldus:
--------	--------	------	------------

.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Kus eset hoiustatakse: .....

Millal ese tagastatakse: .....

.....  
Protokolli koostaja nimi, allkiri ja kuupäev

.....  
Õpilase nimi, allkiri ja kuupäev

Õpilane keeldub protokolli allkirjastamast, protokollija allkiri .....

### TAGASTAMINE

Õpilane on hoiule võetud asjad tagasi saanud ning ei oma mingeid pretensioone (õpilase nimi, allkiri, kuupäev, kellaaeg):

.....

Omanik on hoiule võetud asjad tagasi saanud ning ei oma mingeid pretensioone (omaniku nimi, allkiri, kuupäev, kellaaeg):

.....

Isikut ohustavad või korduvalt kooli hoiule võetud asjad tagastatakse õpilase vanemale (asja kätte saanud lapsevanema nimi, allkiri, kuupäev ja kellaaeg):

.....