

# Peetri Kooli

## KODUKORD

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kooli kodukorra kehtestamise aluseks on põhikooli- ja gümnaasiumiseadus (edaspidi PGS) § 68, milles reguleeritakse nõuded tulenevalt PGS § 27, 28 (2), 29 (4), 35 (3), 40, 44, 54, 55(4), 58 (3); Põhikooli riiklikust õppekavast (PRÕK) § 19 ja 21.
- 1.2. Kodukord on õpilasi ja õpetajaid siduv kokkulepe, mis lisaks seadustele ning määrustele reguleerib Peetri Kooli (PK) igapäevaelu tulenevalt üldistest väärtustest ja käitumise headest tavadest.
- 1.3. Kooli kodukorra kehtestab kooli direktor pärast selle läbiarutamist hoolekogus ja õpilasesinduses.

### 2. ÜLDISED NÕUDED KOOLIPERELE (alus: PRÕK)

- 2.1. PK koolipere liikmed järgivad Eesti Vabariigi seadusi ja täidavad kooli kodukorda.
- 2.2. PK koolipere liikmed peavad kinni üldtunnustatud viisaka käitumise normidest nii koolis kui väljaspool kooli, kõnelevad viisakalt. PK koolipere liikmed tervitavad üksteist ja külalisi.
- 2.3. PK koolipere riietus on puhas, korrektne ja eetilisust arvestav (keha paljastav riietus on koolis sobimatu- õlad, kõht peavad olema kaetud). Pidulikel üritustel kantakse korrektset pidulikku riietust.
- 2.4. Hügieeninõudeid järgides kantakse koolimajas vahetusjalatseid. Üleriideid hoiab I kooliaste alumise korruse riietusruumides ja II kooliaste fuajee riietehoius.
- 2.5. PK koolipere liige tuleb tundi alati õigeaegselt.
- 2.6. PK koolipere liige viibib tunni ajal talle tunniplaanis ettenähtud ruumis.
- 2.7. PK koolipere liige kasutab tööruume ja töövahendeid heaperemehelikult ning korrastab need klassist lahkudes järgneva tunni tarbeks. Lõhutud esemetest tuleb koolipersonalile teada anda.
- 2.8. PK koolipere liige kasutab vaid tema õppetööks ja huvitegevuseks vajalikke ruume ja õppevahendeid. Klassides, arvutiklassis, spordisaalis, sööklas, riietusruumides, tualettruumides, raamatukogus ja mängutoas täidetakse seal kehtivaid ohutusnõudeid ja reegleid.
- 2.9. PK koolipere liikmed ei kiida heaks vaimset ja füüsilist vägivalda. Nad toetavad abivajajat teavitades juhtumitest õpetajat, sotsiaalpedagoogi või juhtkonda.
- 2.10. PK koolipere liikmed arvestavad, et õpilaste kodused ülesanded järgmiseks päevaks kantakse eKooli hiljemalt kell 18.00-ks.
- 2.11. PK koolipere on teadlik, et I-VI klassi õpilastel on õppekavast tulenevalt kohustus täita õpilaspäevikut, VII - IX klassi õpilased võivad kasutada koduste ülesannete märkimiseks tunnis muid viise (nt nutimärkmikud, kalendermärkmikud jms).
- 2.12. Pühajärgseks päevaks ja õppeveerandi esimeseks päevaks koduseid õpiülesandeid ei anta.

- 2.13. PK koolipere liikmel on mobiiltelefonid ja muud elektroonilised vahendid on koolis viibimise ajal välja lülitatud või hääletud. Nimetatud vahendeid võib kasutada aineõpetaja nõusolekul või korraldusel. Vastasel juhul on õpetajal õigus need väljalülitatult hoiule võtta. Nutivahendeid on lubatud kasutada vaid söögivahetunni ajal, kuid nii, et see ei segaks teisi koolipere liikmeid.
  - 2.14. Tundi segavad esemed (kõlarid, nutitelefoniid, kõrvaklapid vms) võib võtta hoiule ja neid hoiustatakse kooli sotsiaalpedagoogi juures, kust saab need kätte tundide lõppedes.
  - 2.15. PK koolipere liige esindab ennast ja oma kooli väärilt, ei kahjusta avalikus ruumis (sh sotsiaalmeedias) kooli mainet ega jaga konfidentsiaalset teavet, ei kommenteeri õpetaja õpilast ega õpilane õpetajat, ollakse tolerantne kolleegide ja teiste kooli töötajate suhtes.
  - 2.16. II – IX klassi õpilasel on õigus olla valitud kooli õpilasesindusse, VI – IX klassi õpilasel õpilaste esindajaks hoolekogusse ja/või kooli õppenõukogusse.
  - 2.17. Õpilastel on õigus teha ettepanekuid õpilasesindusele, kooli juhtkonnale ja hoolekogule koolikorraldusse puutuvates küsimustes, pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, kooli juhtkonna või õpilasesinduse poole.
  - 2.18. PK õpilased täidavad kooli juhtkonna, õpetajate ja kooli töötajate korraldusi.
3. KOOLI PÄEVAKAVA (alus PGS § 55, Rahvaterviseseadus § 8)
- 3.1. PK koolimaja välisuks avatakse koolipäevadel kell 7.30 ja suletakse üldjuhul 16.15, v.a trennide toimumise päevadel.
  - 3.2. Õppetunnid algavad vastavalt tunniplaanile.
  - 3.3. Õppetundide arvestuslik kestvus on kuni 65 minutit, millele järgneb vahetund. Söögivahetunni pikkuseks on 70 minutit.
  - 3.4. Õppepäevas võib läbi viia ühe arvestusliku töö (teadmiste kontrolli). Arvestusliku töö toimumise ajast teatatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva enne töö toimumist. Õppenädalas võib läbi viia kuni kolm arvestusliku tööd.
  - 3.5. Arvestuslike töid ei planeerita esmaspäevale ja reedele, samuti õppepäeva esimesele ning viimasele õppetunnile, välja arvatud juhul, kui õppeaine on tunniplaanis esmaspäeval ja reedel või ainult ühel neist päevadest esimese või viimase tunnina.
  - 3.6. Muudatused õppetöös, kooli päevakavas ja tunniplaanis toimuvad ainult kooli juhtkonna loal. Suurematest muudatustest tunniplaanis informeerib õpilasi klassijuhataja või õppejuht ning teave pannakse üles eKooli, kooli kodulehele ja kooli Facebooki lehele.
  - 3.7. I - III klasside õpilastele võimaldatakse pärast koolipäeva lõppu oodata bussi kella 14.15-ni, IV – IX klassi õpilastel kuni kella 16.15-ni.
  - 3.8. Üldkogunemised õpilastele toimuvad kooli juhtkonna teadmisel. Koolipäeva ajal korraldatavad ülekoolilised üritused (nt matka- või spordipäevad) on õppetöö üks osa ja seega kohustuslikud kõigile õpilastele. Vastav päevakava reguleerib ka planeeritud koolipäeva ajaliselt.
  - 3.9. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja. Tunni alustamisel ja külalise sisenemisel tõuseb õpilane püsti, kui õpetaja ei otsusta teisiti.
  - 3.10. Õpetaja puudumisel 15 minuti jooksul teavitab klassi esindaja sellest õppejuhti, tema äraolekul direktorit.

- 3.11. PK õpilasel on kaasas vastava koolipäeva jaoks vajalikud õppevahendid ja ta on koolitundideks kodus ette valmistunud. Õpilane suhtub õpikohustustesse vastutustundega, tagab tundides töörahu, ei sega kaasõpilasi ega õpetajat. Õpetajal on õigus töörahu segav õpilane suunata sotsiaalpedagoogi juurde individuaalsele tööle ja toimunud intsidendist teavitatakse lapsevanemat eKooli kaudu.
  - 3.12. Kehalise kasvatuse tunnist vabastatud õpilased viibivad oma klassi juures, kui õpetaja ei otsusta teisiti.
  - 3.13. Õppekäigud ja klassiüritused, mis on seotud õppekavast tulevate õpitulemustega kantakse jooksva kuu algul enne toimumist kooli töökavasse.
  - 3.14. Kooli- või klassiürituse korraldaja teavitab juhtkonda plaanitavast õppepäevast ning teavitab teisi kolleege infominutites või listis hiljemalt nädal enne ürituse toimumist, esitades ka teabe osalejate kohta.
  - 3.15. Lõpuklassi ekskursioone ja õppekäike ei planeerita teise poolaasta õppepäevade sisse.
  - 3.16. PK koolipere on teadlik, et väljasõitudele ja õppekäikudele minekuks koostatakse õpilaste nimekiri, millest üks jääb kooli sekretäri kätte.
  - 3.17. PK koolipere liige suhtub kooli varasse hoolivalt, tagastab kooli poolt antud õppevahendid õigeaegselt.
  - 3.18. PK koolipere liige hüvitab koolile teadlikult või hoolimatusest tekitatud materiaalse kahju või korrastab lõhutu.
4. KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE (PGS § 28, 29)
- 4.1. Koolikohustuslikud on lapsed, kes enne käimasoleva aasta 1. oktoobrit on saanud 7-aastaseks kuni põhihariduse omandamiseni või 17-aastaseks saamiseni.
  - 4.2. Huviringides osalemine, mujal õppimine või/ja töötamine ei tohi segada õppetööd.
5. ÕPPEST PUUDUMISE TEAVITAMINE (alus PGS § 35, 36)
- 5.1. Õpilase vanem/ametlik hooldaja teatab klassijuhatajale, kui õpilane peab olema koolitööst eemal kodustel põhjustel või haigestumise tõttu. Puudumisest teatatakse üldjuhul eelnevalt või samal päeval – eKooli teatega, telefonisõnumiga või muul kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil.
  - 5.2. Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Nendeks võivad olla haigestumine, oluline perekondlik sündmus, läbimatu koolitee või mõni muu vääramatud põhjus.
  - 5.3. Puudumisel mistahes põhjusel omandab õpilane õppematerjali iseseisvalt ning täidab tunnis antud õpiülesanded vajadusel õpetaja koostatud individuaalse plaani alusel.
  - 5.4. Õppetundidest erandjuhtumitel pikemaajalisel puudumisel teavitab lapsevanem klassijuhatajat.
  - 5.5. Enne õppetööst eemalejäämist võtab õpilane kirjalikult igalt aineõpetajalt õpiülesannete täitmise individuaalse kava.

- 5.6. Olümpiaadide piirkonnavoorus osalevad õpilased on samal päeval ainetundidest vabastatud, olümpiaadide piirkonnavoorus valmistuvatel õpilastel on õigus ühele eelnevale vabale päevale ja vabariikliku olümpiaadi eel kahele vabale päevale.

6. TURVALISUSE TAGAMINE (alus: PGS §44, Rahvaterviseeadus)

- 6.1. PK õpilasel on alati võimalus oma murede, soovide ja ettepanekute ning küsimustega pöörduda klassijuhataja, aineõpetajate, abiõpetajate, sotsiaalpedagoogi, õpilasesinduse või kooli juhtkonna poole.
- 6.2. Õpilase ja õpetaja lahkarmused lahendab kooli direktor.
- 6.3. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab koheselt teavitama aineõpetajat, klassijuhatajat ja/või juhtkonda.
- 6.4. Õpilaste esmane probleemi lahendaja on aineõpetaja ja/või klassijuhataja, seejärel sotsiaalpedagoog. Vajadusel koostatakse juhtumikirjeldus.
- 6.5. Õpilaste väärkohtlemise kahtluse korral väljaspool kooli võib klassijuhataja koostöös sotsiaalpedagoogiga pöörduda lastekaitse esindaja poole.
- 6.6. Filmimine, pildistamine ja muu salvestamine on kooli ruumides lubatud aineõpetaja ja/või kooli juhtkonna loal.
- 6.7. Kool ei vastuta õpilaste poolt parklasse paigutatud sõiduvahendite sh jalgrattad eest .
- 6.8. Õpilastel on õigus kasutada sihtotstarbeliselt oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppevahendeid, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid koolimaja lahtioleku ajal ning kooli juhtkonna loal (nt ringitegevuse läbiviimiseks).
- 6.9. Kool ei vastuta omavoliliselt koolipäeva jooksul lahkunud õpilase eest. Koolist omavoliliselt lahkunud õpilasest teavitatakse lapsevanemat.

7. TERVISEKAITSE (alus: Rahvaterviseeadus 8, PGS § 58)

- 7.1. Õppetunnid võib ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on:
- 1) miinus 20 °C ja madalam I - VI klassis;
  - 2) miinus 25 °C ja madalam VII - X klassis.
- 7.2. Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvat tuule-külma indeksi ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri.
- 7.3. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.
- 7.4. Kehalise kasvatus tunde võib läbi viia õues:
- 1) I – VI klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10 °C;
  - 2) VII – XII klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15 °C;
  - 3) mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.
- 7.5. Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Riigi Ilmateenistuse veebilehel <http://www.ilmateenistus.ee> avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Terviseameti veebilehel avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel.

- 7.6. Kooli territooriumil ja kooli poolt korraldatud üritustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel on keelatud tubakatoodete, alkohoolsete jookide ja teiste narkootiliste ja psühhotroopsete ainete tarvitamine ja/või omamine ning hasartmängud.
- 7.7. Õpilastele korraldatud üritused lõppevad hiljemalt kell 23.00 v.a. öökool.
- 7.8. Müra vähendamiseks ja tervise säästmiseks on keelatud vahetunnis heliseadmete kasutamine ilma kõrvaklappideta, võimalusel tuleks hoiduda nutiseadmete kasutamisest koolipäeva lõpuni, v.a juhtumid, kui neid kasutatakse õppe eesmärkidel.

## 8. HINDAMISE KORRALDUS JA HINDAMISEST TEAVITAMINE (PRÕK § 21)

- 8.1. Hindamise kord on kirjeldatud kooli õppekavas ning 7 täheline hindamine ja sõnaline kujundav hindamine vastab riikliku õppekava põhimõtetele.
- 8.2. PK-s hinnatakse I – III klassi õpilasi kaks korda aastas. Alates IV klassist hinnatakse õpilasi põhikoolis trimestrihinnetega kolm korda õppeaastas.
- 8.3. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool õpitulemustest õppeinfosüsteemi eKool kaudu.
- 8.4. Hindamise põhimõtteid ja kriteeriume tutvustab klassijuhataja ja aineõpetaja õpilastele õppeaasta algul, lähtudes kooli õppekavast.
- 8.5. Õpilase käitumise hindamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.
- 8.6. Vajadusel või vanema/ametliku hooldaja soovil teavitab aineõpetaja või klassijuhataja vanemat/ametlikku hooldajat täiendavalt.
- 8.7. Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul peab klassijuhataja õpilasega (alaealise õpilase korral koos tema vanemaga) arenguevestluse, et teavitada lapsevanemat lapse edusammudest ja vajakajäämistest ning seada arengulisi eesmärke. Arenguevestlused toimuvad koolis sätestatud korra alusel.

## 9. TUNNUSTAMINE (alus PGS 54)

- 9.1. Õpilasi kiidetakse vastavalt Haridus- ja teadusministri määrusele ning õppenõukogu otsusele vabariikliku kiituskirjaga väga hea õppimise ja õppeedukuse eest, ainealase kiituskirjaga ühes või mitmes aines.
- 9.2. Õpilasi kiidetakse ja tunnustatakse kooli kogunemistel või aktustel.
- 9.3. Tunnustuseks on õppenõukogu otsuse alusel:
  - 9.3.1. vabariiklik kiituskiri väga hea õppimise eest, sealhulgas ainealane vabariiklik kiituskiri;
  - 9.3.2. kooli kiituskiri heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös;
  - 9.3.3. kooli sümboolikaga meened kooli lõpetajatele;
- 9.4. Õpilasi tunnustatakse kooli esindamise eest.
  - 9.4.1. Õpilaste tunnustamine väga heade ja heade tulemuste ning saavutuste eest kooli esindamisel koos tänukirjaga;
  - 9.4.2. Diplom ja medalid sportlike saavutuste eest kooliolümpiamängudel ja spordivõistlustel;

## 10. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE KASUTAMINE (PGS § 58)

- 10.1. 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 mõjutusmeetmeid. Enne mõjutusmeetme rakendamist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele mõjutusmeetme valikut.
- 10.2. Mõjutusmeetmeteks on:
  - 10.2.1. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
  - 10.2.2. käitumise arutamine õpilasega ja/ või vanemaga direktori või õppejuhi juures;
  - 10.2.3. käitumise arutamine õpilasega ja/või vanemaga õppenõukogus;
  - 10.2.4. õpilasele tugiisiku määramine;
  - 10.2.5. kirjalik noomitus;
  - 10.2.6. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine;
  - 10.2.7. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
  - 10.2.8. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
  - 10.2.9. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
  - 10.2.10. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
  - 10.2.11. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
  - 10.2.12. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 10.3. Juhtumite ennetamiseks, reguleerimiseks, teavitamiseks ja lahendamiseks võib kool kasutada juhtumite üleskirjutamist, kirjalike või suuliste seletuste nõudmist asjaosalistelt ning vanemate teavitamist ja kaasamist.
- 10.4. Väärte toime pannud õpilasel on õpetajal ja/või kooli juhtkonnal õigus nõuda suulist või kirjalikku selgitust, mille kohta koostatakse juhtumi analüüs.
- 10.5. Kui tugikomisjon leiab, et isiku suhtes, kes rikkus kooli kodukorda, ei anna oodatud tulemust pedagoogilised mõjutamisviisid, teeb ta vastava esildise elukohajärgsele alaealiste komisjonile või politseile. Enne pöördumist selgitatakse õpilasele ja tema seaduslikule esindajale teo olemust ja alust.

## 11. ÕPILASPILETI VÄLJAANDMINE

- 11.1. Õpilaspilet on alla 15-aastase õpilase isikuttõendav pildiga dokument, mis antakse õpilase või tema vanema taotluse alusel pärast õpilase arvamist kooli nimekirja.
- 11.2. Õpilaspiletid väljastatakse I klassi ja VII klassi klassi õpilastele pärast taotluse ja pildi esitamist.
- 11.3. Õpilaspileti väljaandmise korraldab kooli sekretär.

- 11.4. Õpilaspileti number vastab õpilasraamatu numbrile ning on seega koolis kordumatu.
- 11.5. Õpilaspileti kehtivuse tähistab kool õpilaspiletile vastava kuupäeva lisamisega iga õppeaasta algul. Õpilaspileti kehtivust kinnitab kooli direktori allkiri ja kooli pitser.
- 11.6. Õpilaspileti kehtivuse pikendamiseks annab õpilane õpilaspileti klassijuhatajale, kes korraldab kehtivusaja lisamise.
- 11.7. Kui õpilane lahkub koolist, on õpilane või tema vanem kohustatud tagastama koolile kehtiva õpilaspileti. Juhul kui tagastamine on võimatu, tunnistab kooli direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.

## 12. MUUTMINE

- 12.1. Kooli kodukorra muutmiseks tehakse kirjalikud ettepanekud õpilasesinduse, kooli hoolekogu ja õpetajate poolt kooli juhtkonnale.
- 12.2. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.