

Peetri Kooli KODUKORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kooli kodukorra kehtestamise aluseks on Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus; Põhikooli riiklik õppekava; Tervisekaitseõuded kooli ja päevakavale; Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm
- 1.2. Kodukord on õpilasi ja õpetajaid siduv kokkulepe, mis lisaks seadustele ning määrustele reguleerib Peetri Kooli (edaspidi PK) igapäevaelu tulenevalt üldistest väärtustest ja käitumise headest tavadest.
- 1.3. Kooli kodukorra kehtestab kooli direktor pärast selle läbiarutamist hoolekogu ja õpilasesinduses.

2. ÜLDISED NÕUDED KOOLIPERELE (alus: PRÕK, Tervisekaitse nõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele)

- 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, akadeemiline ja eetilisust arvestav. Spordiriideid kantakse üksnes spordipäeval ja liikumise/rütmika tunnis; keha paljastav riietus on koolis sobimatu. Pidulikel üritustel kantakse korrektselt pidulikku riietust.
- 2.4. Hügieeninõudeid järgides kantakse koolimajas vahetusjalatseid. Üleriideid hoitakse riidehoius.

- 2.5. PK koolipere liige tuleb tundi alati õigeaegselt.
- 2.6. PK koolipere liige viibib tunni ajal talle tunniplaanis ette nähtud ruumis.
- 2.7. PK koolipere liige kasutab tööruume ja töövahendeid heaperemehelikult ning korrastab need klassist lahkudes järgneva tunni tarbeks.
- 2.8. PK koolipere liige kasutab vaid tema õppetöök ja huvitegevuseks vajalikke ruume ja õppevahendeid. Käsitööklassis, spordisaalis, sööklas, garderoobis ja raamatukogus täidetakse seal kehtivaid ohutusnõudeid ja reegleid.
- 2.9. PK koolipere liikmed taunivad vaimset ja füüsilist vägivalda, toetavad abivajajat, teavitades juhtumitest kooli juhtkonda. Õpilaste, õpetajate ja koolitöötajate kiusamine on keelatud.
- 2.10. PK koolipere kasutab hariduslikku ja turvalist pilveteenust MS Office, mis võimaldab kasutada õpilaste jaoks turvatud MS Office meilisüsteemi ja muid kooli poolt kontrollitud Google'i teenuseid (Google Drive, Google Meeting) ja MS Office Teams keskkonda.
- 2.11. PK õpilased ja õpetajad kasutavad õppetöös kooli poolt saadud MS Office kontot kujul eesnimi.perenimi@peetrikool.ee.
- 2.12. PK õpilased kasutavad ainult isiklikku Stuudiumi kontot. Õpilasel on keelatud kasutada lapsevanema Stuudiumi kontot.
- 2.13. PK koolipere liikmed arvestavad, et õpilaste kodused ülesanded järgmiseks päevaks kantakse Stuudiumi hiljemalt kell 17.00-ks.
- 2.14. PK koolipere on teadlik, et I - IV klassi õpilastel on õppekavast tulenevalt kohustus täita õpilaspäevikut, V - VI klassi õpilased võivad kasutada koduste ülesannete märkimiseks tunnis muid viise (nt nutimärkmikud, kalendermärkmikud jms).
- 2.15. Pühadejärgseks päevaks ja õppeveerandi esimeseks päevaks koduseid õpiülesandeid ei anta.

- 2.16. Telefonide kasutamine koolimajas ei ole lubatud. Telefonid on välja lülitatud või hääletud ning asuvad õpilasel kotis. Korralduse mitte täitmisel on õpetajal õigus telefon õpilaselt ära võtta ning viia see sekretäri juurde hoiule. Telefoni saab õpilane tagasi peale tunde.
- 2.17. Telefone võib kasutada aineõpetaja nõusolekul või korraldusel. Tundi segavad esemed (nutitelefonid, kõrvaklapid vms) võib võtta hoiule ja neid hoiustatakse kooli direktori/õppejuhi/sotsiaalpedagoogi juures, kust õpilane saab need kätte koolipäeva lõpul. Korduva rikkumise korral võib kool anda seadme tagasi seaduslikule esindajale.
- 2.18. PK koolipere liige esindab ennast ja oma kooli väärikalt, ei kahjusta avalikus ruumis (sh sotsiaalmeedias) kooli mainet ega jaga konfidentsiaalset teavet, ei tee õpetaja või kaasõpilaste kohta ebaviisakaid kommentaare, ei pildista ega filmi teisi loata, on tolerantne õpilaste, kolleegide ja teiste kooli töötajate suhtes.
- 2.19. PK õpilasel on õigus olla valitud kooli õpilasesindusse ning olla õpilaste esindajaks hoolekogus ja/või kooli õppenõukogus.
- 2.20. Õpilastel on õigus teha ettepanekuid õpilasesindusele, kooli juhtkonnale ja hoolekogule koolikorraldusse puutuvates küsimustes, pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, kooli juhtkonna või õpilasesinduse poole.
- 2.21. 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 7.15 ja suletakse üldjuhul 16.30.
- 3.2. Õppetunnid algavad vastavalt tunniplaanile.
- 3.3. Õppetundide arvestuslik kestus on 65 minutit, millele järgneb vahetund. Söögivahetunni pikkuseks on 30 minutit.

- 3.4. Õppepäevas võib läbi viia ühe arvestusliku töö. Arvestusliku töö toimumise ajast teatatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva enne töö toimumist. Õppenädalas võib läbi viia kuni kolm arvestusliku tööd.
- 3.5. Arvestuslikke 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 Stuudiumi ja kooli kodulehele.
- 3.7. Õpilastele võimaldatakse pärast koolipäeva lõppu osaleda pikapäevarühmas kuni kella 16.30-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 tunnirahu rikkuja tunnist välja saata. Kui õpilane on tunnist välja saadetud, lahendab ta iseseisvalt õpetaja antud ülesanded raamatukogus ning esitab need peale tundi õpetajale. Vajadusel saadetakse õpilane

sotsiaalpedagoogi, õppejuhi või direktori juurde, kus ta selgitab oma käitumist seletuskirjas.

- 3.12. Tunnirahu rikkumise seiret Stuudiumi alusel teostab sotsiaalpedagoog. Kolme tunnirahu rikkumise korral kutsutakse kooli õpilase vanemad, et arutada koos klassijuhataja ja tugipersonaliga (sotsiaalpedagoog, hev-koordinaator, õpilasnõustaja ning vajadusel teised tugistruktuuri liikmed) õpilase käitumiskava koostamist. Vanema mitte ilmumisel teavitatakse kohaliku omavalitsuse lastekaitse spetsialisti.
- 3.13. Liikumisõpetuse tunnist vabastatud õpilased viibivad oma klassi juures, kui õpetaja ei otsusta teisiti.
- 3.14. Õppekäigud ja klassiüritused, mis on seotud õppekavast tulevate õpitulemustega, kajastatakse Stuudiumi kalendris.
- 3.15. Kooli- või klassiürituse korraldaja teavitab avaldusega juhtkonda plaanitavast õppepäevast ning teisi kolleege infominutites. Info üritusest koos osalejatega kajastatakse ka Stuudiumi kalendris.
- 3.16. PK koolipere on teadlik, et väljasõitudele ja õppekäikudele minekuks koostatakse õpilaste nimekiri, millest üks jääb kooli sekretäri kätte.
- 3.17. Enne väljasõitu täidab õpilane koos vanemaga blanketi väljasõidul osalemise kohta (lisa 1).
- 3.18. PK koolipere liige suhtub kooli varasse hoolivalt, tagastab kooli poolt välja antud vahendid, sh õpikud, õigeaegselt.
- 3.19. PK koolipere liikme poolt teadlikult või hoolimatusest koolile tekitatud materiaalne kahju hüvitatakse või lõhutu korrastatakse. Alaealise koolipere liikme puhul lasub hüvitamise kohustus tema vanematel või seaduslikel esindajatel.

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 18-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 – Stuumiumi teatega, telefonisõnumiga või muul kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil.
- 5.2. Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel - haigestumine, oluline perekondlik sündmus, läbimatu koolitee või mõni muu vääramatu jõud.
- 5.3. Puudumisel mistahes põhjusel omandab õpilane õppematerjali iseseisvalt ning täidab tunnis antud õpiülesanded Stuumiumis oleva info kohaselt.
- 5.4. Õppetundidest erandjuhtumitel pikemaajalisel puudumisel täidab õpilane õppetööst puudumise avalduse (lisa 2).
- 5.5. Olümpiaadide piirkonnavoorus osalevad õpilased on samal päeval ainetundidest vabastatud, 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, sotsiaalpedagoogi, õpilasesinduse või kooli juhtkonna poole.
- 6.2. Õpilase ja õpetaja lahkavumused lahendab kooli sotsiaalpedagoog või direktor.
- 6.3. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama aineõpetajat, klassijuhatajat ja/või juhtkonda.
- 6.4. Õpilaste esmane probleemi lahendaja on aineõpetaja ja/või klassijuhataja, seejärel sotsiaalpedagoog. Vajadusel koostatakse juhtumi kirjeldus.
- 6.5. Õpilaste väärkohtlemise kahtluse korral väljaspool kooli pöördub klassijuhataja koostöös sotsiaalpedagoogiga 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 parklasse paigutatud sõiduvahendite 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.

7. TERVISEKAITSE (alus: Rahvaterviseeadus 8, PGS § 58, Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele)

- 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;

- 7.2. Õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on vähem kui 19 °C ja võimalik õhutemperatuur on vähem kui 18 °C.
- 7.3. Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koostõlvat sõltuvat tuule-külma indeksit ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri.
- 7.4. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.
- 7.5. Liikumisõpetuse tunde võib läbi viia õues:
- 1) I – VI klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10 °C;
 - 2) mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.
- 7.6. 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.
- 7.7. Kooli territooriumil ja kooli poolt korraldatud üritustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel on keelatud hasartmängud ning energiajookide, tubakatoodete (sh elektroonilise sigareti ja mokatubaka), alkoholsete jookide ja teiste narkootiliste ning psühhotroopsete ainete tarvitamine ja/või omamine.
- 7.8. Õpilastele korraldatud üritused lõpevad hiljemalt kell 23.00
- 7.9. Müra vähendamiseks ja tervise säästmiseks on keelatud tundides nutiseadmete kasutamine koolipäeva lõpuni, v.a juhtumid, kui neid kasutatakse õppeesmärkidel.
- 7.10. Pandeemiliste nakkushaiguste leviku tõkestamiseks koolitöötajate ja õpilaste seas võib piirata kolmandate isikute (teenusepakkujad, külalised, lapsevanemad) juurdepääsu kooli/lasteaia territooriumile. Otsuse tegemisest

teavitatakse lapsevanemaid viivitamatult läbi Stuudiumi ja teiste suhtluskanalite.

8. HINDAMISE KORRALDUS JA HINDAMISEST TEAVITAMINE (PRÕK § 21 JA GRÕK § 17)

- 8.1. Hindamise kord on kirjeldatud kooli õppekavas, mis vastab riikliku õppekava põhimõtetele.
- 8.2. PK 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 Stuudium kaudu.
- 8.4. Hindamise põhimõtteid tutvustab klassijuhataja ja aineõpetaja õpilastele õppeaasta algul ning õpilastele tutvustatakse hindamise kriteeriume, mis tulenevad kooli õppekavast.
- 8.5. Õpilase käitumise hindamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.
- 8.6. Vajadusel või vanema/ametliku hooldaja soovil teavitab aineõpetaja või klassijuhataja täiendavalt hindamise põhimõtetest vanemat/ametlikku hooldajat.
- 8.7. Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul peab klassijuhataja õpilasega (alaealise õpilase korral koos tema vanemaga) arenguveestluse, et teavitada lapsevanemat lapse edusammudest ja vajakajäämistest ning seada arengulisi eesmärgi. Arenguveestlused toimuvad koolis sätestatud korra alusel.

9. KOOLI RAAMATUKOGU KASUTAMINE (PGS § 27)

- 9.1. Kooli raamatukogu on avatud õppeperioodi vältel.
- 9.2. Kooli raamatukogu laenutab lugejatele raamatuid, õpikuid vastavalt raamatukogu kasutuskorrale.

- 9.3. Õpikute jagamise aluseks on õppejuhi poolt koostatud tundide jaotamise plaan, millest lähtuvalt sekretär väljastab õpikud aineõpetajale, kes vastutab õpikute kasutamisse andmise ja tagastamise eest.
- 9.4. Kokkuleppel aineõpetajatega täidetakse õpikute väljaandmise ja tagastamise lehel allkirjade lahter. Õpikuid hoitakse üldjuhul aineklassis.
- 9.5. Kooliaasta lõpul esitab aineõpetaja raamatukokku õpikute tagastamise lehed, kuhu on märgitud ka klassiruumi jäävate õpikute arv.
- 9.6. Kaotatud või rikutud teavikud on raamatukogu kasutaja kohustatud asendama samade või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega.

10. TUNNUSTAMINE (alus PGS 54)

- 10.1. Õpilaste tunnustamine toimub vastavalt PK tunnustamise korrale.
- 10.2. Õpilasi kiidetakse ja tunnustatakse kooli kogunemistel või aktustel.

11. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE KASUTAMINE (PGS § 58)

- 11.1. 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.
- 11.2. Mõjutusmeetmeteks on:
 - 11.2.1. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 11.2.2. käitumise arutamine õpilasega ja/ või vanemaga direktori või õppejuhi juures;
 - 11.2.3. käitumise arutamine õpilasega ja/või vanemaga õppenõukogus;
 - 11.2.4. õpilasele tugiisiku määramine;

- 11.2.5. kirjalik noomitus;
 - 11.2.6. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine;
 - 11.2.7. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 11.2.8. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 11.2.9. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
 - 11.2.10. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 11.2.11. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - 11.2.12. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;
 - 11.2.13. sotsiaalpedagoogi nõustamine ning käitumise tugikava koostamine.
- 11.3. Juhtumite ennetamiseks, reguleerimiseks, teavitamiseks ja lahendamiseks võib kool kasutada juhtumite üleskirjutamist, kirjalike või suuliste seletuste nõudmist asjaosalistelt ning vanemate teavitamist ja kaasamist.
- 11.4. Väärteo toime pannud õpilasel on õpetajal ja/või kooli juhtkonnal õigus nõuda suulist või kirjalikku selgitust, mille kohta koostatakse juhtumi analüüs.
- 11.5. Kui tugikomisjon leiab, et isiku suhtes, kes rikkus kooli kodukorda, ei anna oodatud tulemust pedagoogilised mõjutamisviisid, teeb ta vastava esildise elukohajärgsele lastekaitse ametnikule või politseile. Enne pöördumist selgitatakse õpilasele ja tema seaduslikule esindajale teo olemust ja alust.

12. ÕPILASPILETI VÄLJAANDMINE (alus: Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm)

- 12.1. Õpilaspilet on alla 15-aastase õpilase isikuttõendav pildiga dokument, mis antakse õpilase või tema vanema taotluse alusel pärast õpilase arvamist kooli nimekirja.
- 12.2. Õpilaspiletid väljastatakse I klassi, õpilastele pärast taotluse ja pildi esitamist.
- 12.3. Õpilaspileti väljaandmise korraldab kooli sekretär.
- 12.4. Õpilaspileti number vastab õpilasraamatu numbrile ning on seega koolis kordumatu.
- 12.5. Õpilaspileti kehtivuse tähistab kool õpilaspiletile vastava kuupäeva lisamisega iga õppeaasta algul. Õpilaspileti kehtivust kinnitab kooli direktori allkiri ja kooli pitser.
- 12.6. Õpilaspileti kehtivuse pikendamiseks annab õpilane õpilaspileti klassijuhatajale, kes korraldab kehtivusaja lisamise.
- 12.7. 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.

13. MUUTMINE

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

Kuupäev

Lisa 2

Õppetööst puudumise avaldus

Palun vabastadaklassi õpilane..... õppetööst ajavahemikul
..... seoses

Olen teadlik, et õpilane kohustub omandama lapsevanema vastutusel koolist puudunud ajal läbivõetud õppematerjali.

Lapsevanema nimi:

Kuupäev:

Allkiri:

Aineõpetajate teavitamine

Õpetaja nimi	Allkiri	Kuupäev

Klassijuhataja allkiri