

*Kooskõlastatud Põlva põhikooli õppenõukogu nr 4 25.08.2020 koosoleku poolt.*  
*Kooskõlastatud Tartu põhikooli õppenõukogu nr 5 26.08.2020 koosoleku poolt.*  
*Kooskõlastatud lasteaija pedagoogilise nõukogu nr 5 26.08.2020 koosoleku poolt.*  
*Kooskõlastatud Tartu Luterliku Peetri Kooli nõukogu 26.08.2020 e-üldkoosoleku poolt.*  
*Kooskõlastatud MTÜ Tartu Luterlik Peetri Kool 28.08.2020 e-üldkoosoleku poolt.*  
*Kooskõlastatud põhikooli koduõppe suuna õppenõukogu nr 3 31.08.2020 koosoleku poolt.*  
*Kehtestatud direktori 31.08.2020 käskkirjaga nr 312-20.*



## **Tartu Luterliku Peetri Kooli põhikooli ja Põlva Jakobi Kooli kodukord**

*Kõike siis, mida te iganes tahate, et inimesed teile teeksid, tehke ka nendele!*

Mt 7,12

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Tartu Luterliku Peetri Kooli põhikooli (TLPK) kodukorda täidavad kõik kooliga seotud inimesed.
- 1.2. Õpilased ja kooli töötajad esindavad kooli oma isiku ja käitumisega. Oleme kõik uhkusega TLPK kogukonna liikmed nii koolis kui väljaspool seda.

### **2. Koolipäev**

- 2.1. Koolimaja uksed avatakse igal tööpäeval Tartus (Küütri 1) kell 08.00 ja Põlvas (Kesk 11) kell 07.30 ning suletakse pärast huvitegevuste ja pikapäevarühma lõppemist, kuid hiljemalt 17.00.
- 2.2. Õppetunni pikkus on 45 minutit. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna. Tunni lõpukella ei helistata, tunni lõpetab õpetaja.
- 2.3. Vahe tundide pikkus on vähemalt 5 minutit, õue- ja söögivahe tunni pikkus vähemalt 20 minutit.
- 2.4. Koolipäeva lõpetab pikapäevarühm või huvitegevused.
- 2.5. Koolipäeva kestel ei tohi õpilased koolimajast omavoliliselt lahkuda. Õpilased teatavad klassiõpetajale või klassijuhatajale, kui neil on tarvis koolimajast lahkuda enne koolipäeva lõppu. Kehalise kasvatuse tundi minnakse ja tulla tagasi koos õpetajaga, kui ei ole kokkulepitud teisiti.
- 2.6. Õpilane saab loa tundi hilinemiseks või lahkumiseks koolist enne tundide lõppu, kui lapsevanem või seaduslik esindaja on vajadust eelnevalt klassiõpetajale või klassijuhatajale põhjendanud.
- 2.7. Kooli päevakavast, tunniplaanist ning neis tehtavatest muudatustest teavitab klassiõpetaja või klassijuhataja õpilasi ja lapsevanemaid aegsasti.

2.8. Õuevahetunnis osalemine on kohustuslik kõigile õpilastele, kui õpetaja pole andnud teistsugust korraldust. Tartu põhikooli õpilased viibivad õuevahetunnis, õpetaja(te) poolt saadetuna, Jakobi tänava äärsel Toomemäe nõlval ja sealsel mänguväljakul, kui juhtkonna poolt pole antud muud korraldust. Põlvas viibivad õpilased õuevahetunnis, õpetaja(te) poolt saadetuna, koolimaja naabruses pargis või keskväljakul.

### **3. Koolivorm**

3.1. Koolipäeva kestel ja kooliga seotud üritustel kannavad õpilased koolivormi. Koolivormi kantakse korrektselt ja puhtalt, vapiemblem alati nähtaval. Koolivormi kandmine on sündinud koolikogukonna ühise kokkuleppena ja see sümboliseerib ühtekuuluvust.

3.2. Koolivormi riietusesemed on vapiemblemiga vest, kardigan, polosärk, pikkade varrukatega T-särk, kapuutsiga pusa, pluus või triiksärk. Koos koolivormiga võib kanda pikki või poolpikki ühetoonilisi pükse või seelikut, kleiti. Koolimajas kantakse vahetusjalanõusid.

3.3. Liikumisõpetuses kantakse spordiriideid

3.4. Alati kui ilm võimaldab, kannavad õpilased kooli tulles ja koolist lahkudes koolimütsi.

3.5. Kooliga seotud pidulikel üritustel kantakse koolivormi pidulikul moel: koolimüts, valge triiksärk (poistel lips) ja tumedad püksid/seelik/pihikseelik. Lisaks vest või kardigan.

3.6. Õpilane teavitab õpetajat (soovitavalt klassiõpetajat või klassijuhatajat) esimesel võimalusel (nt koolipäeva alguses), kui koolivormi (sh koolimütsi) kandmisel on tekkinud takistusi.

3.7. Kõigil koolitöötajatel on õigus õpilastele meenutada koolivormi kandmisega seotud reegleid ja tavasid.

3.8. Kui õpilane keeldub koolivormi kandmast, vestleb temaga esimesel võimalusel klassiõpetaja või klassijuhataja. Juhul kui koolivormi kandmisega seotud probleemid jätkuvad, kaasatakse olukorra lahendamiseks õpilase vanemad. Klassijuhatajal või klassiõpetajal on õigus saata õpilane koju ununenud koolivormi järele, teavitades sellest eelnevalt lapsevanemat.

### **4. Hilinemine ja puudumine**

4.1. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

4.1.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;

4.1.2. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sh ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppes puudumine;

4.1.3. olulised perekondlikud põhjused;

4.1.4. muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.

4.2. Lapsevanem või seaduslik esindaja põhjendab õpilase puudumist või hilinemist sellele eelnevalt ja aegsasti.

4.2.1. Ootamatu puudumise või hilinemise korral saadab lapsevanem või seaduslik esindaja esimesel võimalusel enne koolipäeva klassiõpetaja või klassijuhataja telefonile sõnumi.

4.2.2. Täpsema selgituse puudumise või hilinemise kestvuse ja põhjuse kohta lisab lapsevanem või klassijuhataja / klassiõpetaja Stuudiumi keskkonda.

4.2.3. Planeeritud puudumistest või hilinemisest palume lapsevanemal või seaduslikul esindajal teatada klassiõpetajale või klassijuhatajale esimesel võimalusel või hiljemalt nädal varem.

4.2.4 Kooli naasmisest palume lapsevanemal või seaduslikul esindajal teatada klassiõpetajale või klassijuhatajale esimesel võimalusel.

4.3. Õpilase põhjuse puudumisest või hilinemisest teavitab klassiõpetaja või klassijuhataja lapsevanemat või seaduslikku esindajat aegsasti.

4.4. TLPK peab arvestust õpilase puudumiste ja hilinemiste üle e-päevikus Stuudium.

4.5. Puudumiste ja hilinemiste arvestamisel lähtutakse koolipäevakavast, mille lisaks on tunniplaan. Vastavalt kooli päevakavale algab õppetöö hommikuringiga.

4.6. Koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab TLPK õppes mõjuva põhjuse puudunud õpilase suhtes tulenevalt puudumise põhjustest ühte või mitut käesoleva Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõikes 3 sätestatud meetmetest.

## **5. Hindamisest teavitamine**

5.1. Õpitudemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassiõpetaja või aineõpetaja iga alateema alguses. Täpsemad hindamise põhimõtted on kirjas TLPK põhikooli õppekava üldosas ning ainekavades.

5.2. Lapsevanemal või seaduslikul esindajal on õigus saada individuaalset tagasisidet oma lapse arengu kohta klassiõpetajalt, klassijuhatajalt ja aineõpetajatelt.

5.3. Lapse arengut iseloomustavad kokkuvõtavad hinnangud edastatakse lapsevanemale Stuudiumi vahendusel iga teema lõpus. Pabertunnistus väljastatakse vähemalt kord aastas, aasta kokkuvõtva tunnistusena.

## **6. Tunnustamine**

6.1. Õpilase saavutusi märgatakse ja neid tunnustatakse suulise või kirjaliku kiitusega, millest teavitatakse ka lapsevanemat või seaduslikku esindajat, seejuures lähtutakse kodukorra lisast nr 4 „Tartu Luterliku Peetri Kooli õpilaste tunnustamise kord”.

## **7. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis**

7.1. Kõigil täiskasvanutel on koolikeskkonnas kohustus märgata ja igakülgset toetada abivajavat last ja töötajat.

7.2. TLPK's tegeletakse teadlikult positiivsete suhete loomisega (õpilane-töötaja, õpilane-õpilane, töötaja-töötaja, töötaja-lapsevanem), mis omakorda on aluseks vaimse või füüsilise vägivalla ennetamisele.

7.3. Konfliktisituatsioonidega ning nende tagajärgedega tegeletakse võimalusel kohe, kaasates kõiki vajalikke osapooli. Lastega seotud konflikti puhul teavitatakse asjast esimesena klassiõpetajat või – juhatajat. Klassiõpetaja või -juhataja otsustab juhtkonna, vanemate ja tugispetsialistide kaasamise vajalikkuse üle. Lastega seotud konfliktide võtmeisikuks on klassiõpetaja või -juhataja kui lapse turvaisik.

7.3.1. Koolitöötaja või õpilase 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.

7.3.2. Kehalise vigastuse korral tuleb kohe teavitada kannatanu vanemat ning vajadusel kaasata kooliõde või kiirabi.

7.4. Lapsevanemate, töötajate või töötaja ja lapsevanema vahel esinenud kooliga või õppetööga seotud konflikti puhul võib lahenduse leidmiseks kaasta vahendajana TLPK kaplanit. Vajadusel osaleb probleemi lahendamises juhtkonna liige.

7.5. TLPK I kooliaste on liitunud Lastekaitse Liidu poolt vahendatud „Kiusamisest vabaks“ programmiga.

7.6. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained: relv relvaseaduse tähenduses; lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses; aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks; aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt; muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

7.6.1. Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on nimetatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult eesseisva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-s 58 sätestatud tingimustel ja korras.

7.6.2. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.

7.6.3. Punktis 7.6.1. nimetatud mõjutusmeetme kohaldajaks võivad olla direktor ning direktori määratud isik, kellel on ettevalmistus mõjutusmeetme kohaldamiseks. Viimane peab olema kõrgharidusega ja teadlik meetme rakendamisega kaasneva võivatest ohtudest, meetme õiguslikest alustest ja kohaldamise tingimustest ning tal peavad olema teadmised, oskused ja sobivad isiksuseomadused meetme kohaldamiseks lapse huvidest lähtudes. Täpsustatud käitumisjuhend lähtub Põhikooli ja gümnaasiumiseadusest § 58 lg 5.

7.7. Keelatud on koolis ja õppetöö käigus tehtud piltide ja salvestiste interneti üles laadimine või muul moel avalik levitamine ilma piltidele või salvestisele jäänud inimeste nõusolekuta. Õpilaste puhul on vajalik lapsevanema või seadusliku esindaja kirjalik nõusolek. Kooli tegevusega seotud avalike ürituste puhul, näiteks aktused, konverentsid, võistlused, õppekäigud vms, tuleb piltide või salvestiste avalik levitamine lisaks kooskõlastada ka kooli juhtkonnaga (õppealajuhataja või direktoriga). Lubatud on piltide ja salvestiste tegemine isiklikuks otstarbeks.

## **8. Õpilastele rakendatavad tugi- ja mõjutusmeetmed**

8.1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugupidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilaste suhtes rakendada põhjendatud ja asjakohaseid seadusandlusest lähtuvaid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

8.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitab klassiõpetaja või klassijuhataja vajadusel õpilase vanemat või seaduslikku esindajat esimesel võimalusel kas suuliselt või kirjalikult, sõltuvalt rakendatavast meetmest.

8.3. Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid (sealhulgas arenguveestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, kooli juures tegutsevasse huviringi suunamine, tugispetsialisti teenuse osutamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:

8.3.1. õpilase käitumise arutamine vanemaga;

8.3.2. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures või aineõpetajate ümarlauas;

8.3.3. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;

8.3.4. õpilasele tugiisiku määramine;

8.3.5. kirjalik noomitus;

8.4. Kui lapsevanem märkab probleeme oma lapse õppe- ja kasvatustöös või suhtluses teiste lastega, siis on esimene samm võtta ühendust lapse klassiõpetaja või -juhatajaga. Kui probleem on laiahaardelisem, korduva mustri või õpetajal on teada sarnased juhtumid ka teistes klassides ning teiste õpilastega, siis on õpetajal õigus ja kohustus arutada lahenduskäiku teiste klassiõpetajatega või antud klassi aineõpetajatega, kaasates vajalikke tugispetsialiste. Seejärel otsustatakse rakendatavad meetmed ning arutatakse neid koos lapsevanemaga, et tagada mitmekülgne tugi ning probleemi lahendamine positiivselt. Kooli kaplanit on võimalik kaasata vahendajana. Väga oluline on, et kõik osapooled saaksid ära kuulatud ja mõistetud.

## **9. Esemete kooli hoiule võtmise, nende hoiustamise ja tagastamise kord**

9.1. Õpetajal on õigus õppetööd häirivad asjad hoiule võtta. Asjad hoiustatakse õpetajate toas või kooli kantseleis.

9.2. Esemete hoiule võtmine protokollitakse e-päevikus Studium.

9.3. Tunni või koolipäeva lõppedes tagastab õpetaja eseme kas lapsele, vanemale või seaduslikule esindajale.

## **10. Kooli vara kasutamine**

10.1. Õpilane või töötaja kasutab tema kasutusse antud kooli vara otstarbekalt ja heaperemehelikult ning tagastab selle kokkulepitud ajal kokkulepitud kohta.

10.2 Kooli vara hulka loetakse õppematerjalid, kooliruumid, tehnika (tahvelarvutid, klaviatuurid jms). Kooli vara (v.a õppematerjalid) kasutamiseks õppetöövälisel ajal esitab õpilane või töötaja suulise või kirjaliku avalduse kooli sekretärile, kellega lepatakse kokku vara üleandmise ja tagastamise kord. Kooli sekretär fikseerib vara kasutamise.

10.3. Õpilase poolt koolile tekitatud ainelise kahju hüvitab lapsevanem.

## **11. Õpilaste osalemine koolikeskkonna korrashoidmisel**

11.1. Õpilane hoolitseb selle ees, et tema riided ja jalanõud on garderoobis korras.

11.2. Söögisaalis viib iga õpilane ära kasutatud sööginõud ja vajadusel puhastab laua. Väljaspool söögisaali koolimajas ei sööda.

11.3. Õpilased abistavad vastavalt kehtivale korrale laudade ja söögisaali korrastamisel.

11.4. Koolipäeva lõpus koristavad korrapidajad klassi.

11.5. Õpilased ja koolitöötajad aitavad iga päev kaasa koolimajas korra ja puhtuse hoidmisele, vajadusel informeerivad tähelepanekutest majahoidjat või koolisekretäri.

## **12. Õpilaspileti kasutamise kord**

12.1. Õpilaspilet on õpilase isikut ja õppimist tõendav dokument, mille väljastab kool pärast tema arvamist õpilaste nimekirja. Koolivahetusel tagastab õpilane õpilaspileti.

12.2. Tartu elektrooniline õpilaspilet kehtib puutevõtmena Küütri 1 koolimaja ukse avamisel.

12.3. Õpilaspileti pikendamiseks on õpilane kohustatud esitama selle klassijuhatajale iga õppeaasta esimesel kuul.

12.4. Õpilane on kohustatud õpilaspiletit hoolikalt hoidma. Korduva õpilaspileti saamiseks esitab lapsevanem või õpilase seaduslik esindaja koolidirektorile põhjendatud kirjaliku taotluse.

## **13. Jälgimisseadmestiku kasutamine**

13.1. Ohu väljaselgitamiseks, turvalisuse tagamiseks ning korrariikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti salvestavat jälgimisseadmestikku vastavalt PGS §-le 44.

13.2. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates.

13.3. Juurdepääsuõigus salvestisele on direktoril ja õppealajuhatajatel. Reaalajas edastatud pildi vaatamine on keelatud.

13.4. Juurdepääsu õigust omav isik näitab igale täisealisele isikule temast tehtud salvestist, kui täisealine isik on selleks esitanud kodukorra punktist 13.1. lähtuvalt põhjendatud kirjaliku sooviavalduse, koos aja ja koha määratlemisega. Samadel tingimustel on õpilasest tehtud salvestise vaatamise õigus õpilase vanemal või seaduslikul esindajal.

13.5. Juurdepääsuõigust omav isik fikseerib kirjaliku aktiga igakordse juurdepääsu salvestisele või kaamerate poolt reaalajas edastatud pildile, märkides kuupäeva ja kellaaja ning põhjuse, mis tingis salvestise või reaalajas kaamerapildi vaatamise.

13.6. Jälgimisseadmetiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse teabekleebist, millel on videokaamera kujutis või sõna „Videovalve“.

## LISA 1

### **Õpilase head tavad**

- Hoolin iseendast, teistest inimestest ja keskkonnast, olen viisakas.
- Suhtun õppetöösse hoolega ja võtan kõik vajalikud õppevahendid kaasa, tunnis keskendun õppimisele.
- Julgen teha ettepanekuid, kuidas ühist koolielu paremaks muuta.
- Kannan igal koolipäeval koolivormi - see näitab ühtekuuluvust ja austust kooli vastu.
- Julgen vastutada kõigi oma tegude eest.



## LISA 2

### **Mobiiltelefoni kasutamise meespea õpilasele**

- Koolipäeva kestel hoian mobiiltelefoni koolikotis.
- Kasutan telefoni õpetaja loal või korraldusel.
- Koodid ja salasõnad hoian enda ja oma vanemate teada.
- Uusi rakendusi laen vanemate loal.
- Teiste pildistamiseks ja filmimiseks küsin alati luba.
- Sõnumeid saadan vaid vajalike teadete edastamiseks
- Helistan vaid vajadusel ja kõnelen lühidalt.
- Lülitan telefoni ööseks välja.

**TLPK põhikooli Tartu (Küütri 1) koolimaja kasutaja meelespea**

- Ruumides, mis pole klassiruumid ega üldruumid viibivad õpilased üksnes õpetaja või koolitöötaja loal ja vastutusel. Saal, saali rõdu, õppevara hoidla ja tehnilised ruumid on väljaspool kasutamist lukustatud.
- Õpilased ei kasuta majas liikumiseks tehnilisi koridore, majandustrepikojas viibitakse üksnes riietus- ja duširuumi jõudmiseks või sealt naasmiseks.
- Majja sisenemiseks ja majast lahkumiseks kasutatakse ainult peaut. Evakuatsiooniuksed ja majandussissepääs on alaliselt lukus, neid kasutatakse üksnes vastaval vajadusel.
- Töötaja lülitab välja seadmed, kustutab tuled, sulgeb aknad ning vajadusel lukustab ukсед kõrvaliste isikute jaoks ruumis, mida ta on oma tegevuse jaoks kasutanud, et tagada ruumide ja vara ohutus ning säilimine.
- Peasissepääsu siseuks on alati lukus ja avatav üksnes (puute)võtmega.
- Pärast koolipäeva lõppu on tuletõkkeuksed suletud asendis.
- Koolimajast viimasena lahkuja veendub, et a) maja on inimestest tühi, b) kõik väljapääsud (peauks, evakuatsiooniuksed, majandusuks) on lukustatud, c) tuled on kustutatud ning d) aknad on suletud. Tühi koolimaja valvestatakse ja välisuks lukustatakse.

### **Tartu Luterliku Peetri Kooli õpilaste tunnustamise kord**

TLPK-s märgatakse ja tunnustatakse õpilase igakülgset arengut. Olulisel kohal on nii kognitiivne, sotsiaalne kui vaimne areng. TLPK suunatakse õpilasi ja õpetajaid üksteisest hoolima ning tagasisidet andma aastaringselt.

TLPK-s on ametlikult kasutatavateks kiitmisvahenditeks kooli kiituskiri, kiidukiri ja õpilaste omavaheline tunnustamine.

#### **Kooli kiituskiri ja kiidukiri**

Kõik TLPK õpilased saavad õppeaasta lõpus kiituskirja või kiidukirja. Oluline on leida igas õpilases üles tema tugevus ning seda tunnustada. Kiituskiri antakse õpilasele väga heade õpitulemuste ja eeskujuliku või hea käitumise eest. Kiidukirja saavad kõik õpilased heade ainealaste või muude esiletõstmist väärivate saavutuste eest. Kiidukirjad võivad olla nii ainelistele kui sotsiaalsetele oskustele, väärtuste väljendamise või muu kooli väärtushinnangutega ühtivate tugevuste kohta. Iga õpilast võib tunnustada rohkem kui ühes valdkonnas.

#### **Õpilaste omavaheline tunnustamine**

TLPK suunab ka õpilasi üksteist tunnustama. Eesmärk on õpetada lapsi märkama üksteise tugevaid külgi ning neid tunnustama.