

Risti Kooli kodukord

Kooli kodukord kehtestatakse *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse* § 68 lg 1 alusel.

1. Üldsätted

- 1.1. Risti Kooli (edaspidi kool) tegevuse raamid ja põhieesmärgid on väljendatud kooli põhimääruses, mis tugineb Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele; kooli õppekavas, mis tugineb Riiklikule õppekavale; kooli arengukavas ja teistes neile toetuvates dokumentides.
- 1.2. Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste ja töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid ning see tugineb töökorralduse reeglitele.
- 1.3. Koolis austavad õpetajad, kooli töötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust ning kohustust õppida ja õpetajate õigust ja kohustust juhtida õppeprotsessi. Vastastikune suhtlemine on viisakas ja lugupidav.
- 1.4. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ja vara kaitstuse.
- 1.5. Kooli õpilane täidab Eesti Vabariigis kehtivaid seadusi.
- 1.6. Kooli igapäevane töö toimub vastavalt direktori poolt kinnitatud päevakavale, tunniplaanile ja üldtööplaanile, mille alusel koostatakse täpsustatud kalenderplaan.
- 1.7. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik (PGS § 68 lg 1; PGS § 74 lg 1).
- 1.8. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.9. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli infostendil.
- 1.10. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli veebilehel, e-koolis ja infostendidel.

2. Õpilase õigused ja kohustused

- 2.1. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ning osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.
- 2.2. Õpilasel on õigus abi saamiseks pöörduda:
 - 2.2.1. õppealajuhataja, klassijuhataja, õpetaja, hariduslike erivajadustega õpilaste õppe (HEV õppe) koordinaatori, logopeedi, õpiabiõpetaja ja pikapäevarühma õpetaja poole erinevate koolielu puudutavate või isiklike probleemide lahendamiseks;
 - 2.2.2. koolis perearsti kabinetis tervishoiutöötaja poole isikliku tervisega seotud küsimustes;
 - 2.2.3. direktori poole koolikorralduslikes küsimustes ning tõendite saamiseks ja avalduste esitamiseks;
 - 2.2.4. huvijuhiga poole kooli- ja klassivälise tegevusega seotud küsimustes;
 - 2.2.5. ringijuhiga poole ringi tegevusega seotud küsimustes;
 - 2.2.6. kooli raamatukoguhoidja poole õpikute ja töövihikutega seotud küsimustes;
- 2.3. Õpilasel on õigus :
 - 2.3.1. saada teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;
 - 2.3.2. saada teavet hindamise põhimõtetest aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt;
 - 2.3.3. aineõpetaja konsultatsioonile õpetaja poolt määratud ajal;
 - 2.3.4. vastata järele ja sooritada järeltõid kokkuleppel aineõpetajaga;
 - 2.3.5. pöörduda vaidlusküsimuste tekkimise korral kooli juhtkonna poole;
 - 2.3.6. laenutada kooli raamatukoguhoidjalt õppekirjandust;

- 2.3.7. saada õpilaspilet vastava sooviavalduse esitamisel;
- 2.3.8. valida õpilasesindust;
- 2.3.9. esitada õpilasesinduse kaudu arvamusi ja ettepanekuid koolielu korraldamiseks;
- 2.3.10. osaleda koolielu puudutavate dokumentide väljatöötamisel õpilasesindusse kuuluvate õpilaste kaudu;
- 2.3.11. osaleda kooli huvialaringides, registreerides ennast õppeaasta algul vastava ringijuhhi juures.
- 2.4. Õpilasel on õigus ja aukohus esindada oma kooli.
- 2.5. Õpilasel on õigus ja võimalus tellida endale Risti Kooli koolimüts.
- 2.6. Õpilasel on kohustus:
 - 2.6.1. osaleda kohusetundlikult õppeprotsessis;
 - 2.6.2. täita kooli kodukorda;
 - 2.6.3. olla lojaalne koolile, austada kooli sümbolikat ja lippu;
 - 2.6.4. suhtuda heaperemehelikult ning lugupidavalt kooli - ja kaasinimeste isiklikku varasse, hüvitada tekitatud kahjud;
 - 2.6.5. täita kooli töötaja seaduslikke korraldusi;
 - 2.6.6. täita õppetunnis antud koduseid õpiülesandeid;
 - 2.6.7. käituda viisakalt, kontrollida ennast ja oma sõnakasutust;
 - 2.6.8. mitte kahjustada oma tegevusega kaasinimeste turvalisust;
 - 2.6.9. käituda vahetunnis nii, et ei seata ohtu ennast ega kaasõpilasi;
 - 2.6.10. mitte häirida tunnis õpetaja ja kaasõpilaste tööd;
 - 2.6.11. täita tuleohutuseeskirju.

3. Koolipäeva korraldus

- 3.1. Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või õppekäiguna väljaspool kooli vastavalt kooli õppekavale, tunniplaanile ja kalenderplaanile.
- 3.2. Õppetöö algab 8.50
- 3.3. Koolimaja on tööpäevadel avatud alates kell 8.00
- 3.4. Koolitundide lõppedes lahkuvad õpilased koolist. Koolitundide välisel ajal viibivad õpilased koolis vaid pikapäevarühmas, konsultatsioonides, huviringides, kooli- või klassiüritustel.
- 3.5. Eriolukordades, kus koolipäev lõpeb plaanitust varem, suunab õpetaja õpilased garderoobi ja jälgib nende lahkumist koolimajast. Vajadusel teavitab klassijuhataja lapsevanemaid koolipäeva varajasemast lõppemisest.
- 3.7. **Õppetunnid**
 - 3.7.1. Õppetund kestab 45 minutit.
 - 3.7.2. Õppetunni algusest ja lõpust annab märku koolikell.
 - 3.7.3. Õpilasel on õppetunniks kaasas kõik vajalikud õppetarbed ja oma õpilaspäevik.
 - 3.7.4. Õppetunni ajal on keelatud kõrvaliste esemete kasutamine, mobiiltelefon ja muud elektroonilised seadmed on välja lülitatud. Sülearvutite/tahvelarvutite kasutamine on lubatud vaid kokkuleppel aineõpetajatega. Koolis toimuva salvestamine on kokkuleppeta keelatud.
 - 3.7.5. Õpetajal on õigus võtta hoiule õppetunni ajaks välja lülitamata või koolikotti panemata tunni tööd segavad esemed nagu olmeelektronika, mobiiltelefonid jms. Hoiule võetud ese tagastatakse õpilasele tunni lõpus.
 - 3.7.6. Õppetunnis on keelatud süüa, juua ja nährida nährimiskummi.
 - 3.7.7. Kui õpilasel on täitmata kodused ülesanded, tuleb sellest õpetajat teavitada tunni alguses.
 - 3.7.8. 1. - 6. kl õpilastel on võimalus osaleda pikapäevarühma töös kohtade olemasolul ja vanema poolt esitatud avalduse alusel.
 - 3.7.9. Kui 15 minutit peale õppetunni algust ei ole õpetajat tundi saanud, teavitavad õpilased sellest kooli direktorit.
 - 3.7.10. Klassiruumist lahkudes korrastab õpilane oma laua ümbruse ja paneb tooli laua alla.
 - 3.7.11. Tunniplaani muutustest teavitab klassijuhataja õpilasi suuliselt või elektrooniliselt.
 - 3.7.12. Õpilane võib lahkuda õppetunnist vältimatu vajaduse korral õpetaja loal.
 - 3.7.13. Õpilane kasutab e-kooli sisenemisel ainult enda kontot. Lapsevanem kasutab e-koolis oma

kontot.

3.8. Vahetunnid

3.8.1. Vahetunnis peavad kooli üldkasutatavates ruumide korda korrapidajaõpetajad vastavalt koostatud graafikule.

3.8.2. Vahetundide ajal jälgivad õpilaste kodukorra kohast käitumist ja vajadusel sekkuvad kõik kooli töötajad.

3.8.3. Vahetundide pikkused on määratud kooli päevakavas.

3.8.4. Vahetundides on jooksmine, tõuklemine ja lärmamine keelatud.

3.8.5. Vahetundides kogunetakse järgmise tunni toimumise ruumi juurde.

3.9. Kooli söökla

3.9.1. Söögivahetunnid toimuvad vastavalt kooli päevakavale.

3.9.2. Õpilased söövad ainult neile ettenähtud söögivahetunnil. Koolilõuna on algusega kell 11.25

3.9.3. Sööklaesse minnakse rahulikult ja treppidel jooksmine on keelatud.

3.9.4. Käed pestakse puhtaks ja süüakse oma klassile ettenähtud kohal.

3.9.5. Õpilased järgivad söökla lauakombeid, ei kõnele valjuhäälselt ega häiri kaasõpilasi.

3.9.6. Õpilase puudumisest teatab lapsevanem samal päeval klassijuhatajale, puudujate arv on oluline kokale.

3.9.7. Pikapäevavarühma toitlustamine on kell 13.25

3.9.8. Koolimajas on söömine lubatud ainult söökla.

4. Kooli vara

4.1. Õpilane vastutab isiklikult talle kooli poolt kasutada antud õpikute ja teiste õppevahendite eest. Õpilane tagastab need aineõpetajale õppeaasta lõpul enne klassitunnistuse saamist või koolist lahkumisel enne dokumentide väljastamist.

4.2. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

4.3. Kooli vara rikkumisel või kahjustamisel õpilase poolt lähtub kool *Võlaõigusseaduses* sätestatust.

4.4. Kooli poolt antud esinemisriideid hoitakse heaperemehelikult ning tagastatakse korrastatult ringijuhendajale ettenähtud ajal või koolist lahkumisel.

4.5. Koolist lahkumisel või põhikooli lõpetamisel õpilane tagastab kooliõpikud ja riietekapi võtme.

5. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

5.1. Õpilaspilet on kooli õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast arvamist kooli õpilaste nimekirja.

6. Hindamisest teavitamine

6.1. Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord on avaldatud kooli õppekavas ning on kättesaadav kooli veebilehel. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassiõpetajad ja aineõpetajad õppeaasta alguses.

6.2. Õpilasel ja tema vanemal on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta e-koolist, klassijuhatajalt ning klassi- või aineõpetajalt.

6.3. Õpilane ja lapsevanem saavad hinnete kohta teavet e-koolist, õpilaspäevikust, aineõpetajalt või klassijuhatajalt. Õpilase ja tema vanema soovil väljastab klassijuhataja hinnete lehe ka paberil.

6.4. Kool teavitab õpilast ja lapsevanemat õpilase trimestrihinnetest paberil vormistatud klassitunnistuse kaudu. Klassitunnistus väljastatakse iga trimestri lõpul.

6.5. Järelevastamine või järeltööde sooritamine toimub kooli hindamise korralduse alusel, mis on avaldatud kooli õppekavas ning kooli veebilehel.

6.6. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilasele klassijuhataja iga õppeaasta algul.

7. Õpilase koolist väljaarvamise tingimused ja kord

7.1. Koolikohustusliku ea ületanud põhiharidust omandav õpilane arvatakse koolist välja, kui ta oma käitumisega ohustab teiste õpilaste turvalisust või rikub korduvalt kodukorda.

7.2. Koolikohustusliku ea ületanud põhiharidust omandav õpilane arvatakse koolist välja, kui ta puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning seetõttu ei ole võimalik teda järgmisesse klassi üle viia.

8. Puudumine ja hilinemine

8.1. Õpilase õppest puudumise teavitamine (PGS §35, §36)

8.1.1. Vanem teavitab õppest puudumisest ja põhjuse esimesel puudumise päeval.

8.1.2. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset vallavalitsust.

8.1.3. Kui on tekkinud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda täiendavaid selgitusi.

8.2. Õpilasel on lubatud puududa õppetöölt üksnes mõjuvatel põhjustel:

8.2.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;

8.2.2. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;

8.2.3. olulised perekondlikud põhjused;

8.2.4. kooli esindamine võistlustel, olümpiaadidel, konkurssidel või muul kooli poolt lubatud juhul.

8.3. Õpilane ei hiline mõjuva põhjuseta õppetundi. Hilinemine üle 20 minuti loetakse tunnist puudumiseks.

8.4. Kooli esindavate või koolisisesele üritusele osalevate õpilaste nimekirja esitab vastutav õpetaja direktorile hiljemalt 5 päeva enne ürituse toimumist. Direktor annab õpetajatele üritusest osalevatest õpilastest teada ning tal on õigus mitte lubada üritusele õpilasi, kellel on raskusi kooli õppekava täitmisega.

8.5. Vanem on kohustatud esitama eelneva põhjendatud vabastusavalduse juhul, kui õpilane puudub olulistel perekondlikel põhjustel kolm või enam päeva. Antud perioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt.

8.6. Õppepäeva jooksul võib õpilane koolist lahkuda vaid tervishoiutöötaja, klassiõpetaja aineõpetaja, klassijuhataja, direktori või vanema kirjalikul loal.

9. Õpilaste tunnustamine (PGS §57)

9.1. Õpilast tunnustatakse ja tänatakse:

9.1.1. heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös;

9.1.2. klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli;

9.1.3. aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest;

9.1.4. silmapaistva hea teo eest.

9.2. Õpilase tunnustamise ja tänamise meetodid on järgmised:

9.2.1. suuline kiitus;

9.2.2. kirjalik kiitus õpilaspäevikusse;

9.2.3. kirjalik kiitus e-kooli;

9.2.4. direktori käskkiri;

9.2.5. kooli tänukiri, diplom, kiituskiri, mälestusese;

- 9.2.6. õppimises edukate õpilaste vastuvõtt õppeaasta lõpul;
- 9.2.7. Ekoy Elektroonika OÜ preemia
- 9.2.8. Alma ja Julius Kalmu preemia
- 9.3. Õpilaste tunnustamist puudutavad käskkirjad vormistatakse klassijuhatajate, aineõpetajate või teiste kooli töötajate ettepanekul.
- 9.4. Klassijuhataja sisestab õpilase tunnustamist puudutavad direktori käskkirjad e-kooli.

10. Õpilaste mõjutamine

- 10.1. Õpilast mõjutatakse, kui ta eksib kooli kodukorra, Eesti Vabariigi seaduste või üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide vastu.
- 10.2. Õpilase mõjutamise meetod sõltub eksimusest ja õpilase varasematest eksimustest.
- 10.3. Õpilase mõjutusvahendid on:
 - 10.3.1. individuaalne suuline märkus;
 - 10.3.2. kirjalik märkus e-koolis ja õpilaspäevikus;
 - 10.3.3. õpilase käitumise arutamine koos vanemaga ja klassijuhatajaga;
 - 10.3.4. õpilasega tema käitumise arutamine kooli juhtkonna juures;
 - 10.3.5. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
 - 10.3.6. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
 - 10.3.7. õpilasele tugisiku määramine;
 - 10.3.8. käitumishinde alandamine;
 - 10.3.9. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, hoiule võtmine;
 - 10.3.10. õppetunnist eemaldamine. Õppetunnist eemaldatud õpilase saadab õpetaja direktori juurde, kes võtab õpilaselt juhtumikirjelduse;
 - 10.3.11. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 10.3.12. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos õpetaja poolt määratud tegevusega ja õpetaja järelevalve all kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 10.3.13. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - 10.3.14. ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.
- 10.4. Põhjendamata puudumise korral kehtivad õpilase jaoks ühe trimestri jooksul järgmised mõjutusvahendid:
 - 10.4.1. põhjuseta puudumine kuni 5 tundi või 5 hilinemist – teade vanematele ;
 - 10.4.2. põhjuseta puudumine 6-15 tundi või 6-15 hilinemist – noomitus direktori käskkirjaga;
 - 10.4.3. põhjuseta puudumine (hilinemine) 16 või enam tundi – käitumishinde alandamine, õpilase ja vanemate kutsumine juhtkonna nõupidamisele, kohaliku omavalitsuse vastava ametniku teavitamine.
- 10.5. Õpilaste mõjutamist puudutavad käskkirjad vormistatakse klassijuhatajate, aineõpetajate või teiste kooli töötajate ettepanekul.

10.6. Tugi - ja mõjutusmeetmete rakendamises teavitab klassijuhataja õpilast ja tema vanemaid kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

10.7. Klassijuhataja sisestab õpilase mõjutamist puudutavad direktori käskkirjad e-kooli.

11. Õpilaste toetamine

11.1. Õpilasi suunatakse aineolümpiaadidele, konkurssidele ja võistlustele.

11.2. Õppimise ja koolieluga toimetuleku abistamiseks on õpilasele koolis järgmised tugiteenused:

11.2.1. õpilasel on võimalus osaleda õpetajate konsultatsiooni tundides väljaspool ainetunde;

11.2.2. õpilasele rakendatakse individuaalset õppekava;

11.2.3. 1.- 4. klassi õpilasel on võimalus osaleda pikapäevarühma töös; ?

11.2.4. haridusliku erivajadusega õpilasele rakendatakse järgmisi meetmeid: täiendav juhendamine aineõpetaja poolt, täiendav juhendamine abiõpetaja/tugiisiku poolt, individuaalne õppekava, osalemine õpiabirühmas, logopeediline abi;

11.2.5. vähemalt üks kord õppeaasta jooksul korraldatakse õpilasega arenguveestlus, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguveestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja lapsevanem. Arenguveestluste tingimused ja korra kehtestab kooli direktor.

12. Vaimne ja füüsiline turvalisus

12.1. Kool loob tingimused õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks kooli territooriumil õppetöö ajal.

12.2. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks video jälgimisseadmestikku.

12.3. Videovalve seadmestikku kasutatakse kooli territooriumil.

12.4. Jälgimisseadmestikku haldab Onetor OÜ.

12.5. Eriolukordades, kus koolipäev lõpeb plaanitust varem, suunab õpetaja õpilased garderoobi ja jälgib nende lahkumist koolimajast. Vajadusel teavitab klassijuhataja lapsevanemaid koolipäeva lõppemisest.

12.6. Koolis, kooli territooriumil ning kooli poolt korraldatud üritustel ja õppekäikudel on keelatud hasartmängud, alkohoolsete jookide tarvitamine, suitsetamine, e-sigarettide suitsetamine, energiajookide ja narkootiliste ainete kasutamine.

12.7. Alkoholi, tubaka või muu aine omamise korral võetakse keelatud aine õpilaselt ära. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldusele.

12.8. Kooli töötajal on õigus võtta hoiule ese, kui sellega võib ohustada isikut ennast või teist isikut. Kooli hoiule võetud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduses sätestatust.

12.9. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootiliste ainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.

12.10. Koolimajja on keelatud loomade toomine.

12.11. Kahluse ja kehalise vigastuse tekkimise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kooli tervishoiutöötajat või kiirabi.

12.12. Avaliku korra häirimise korral (sõim, avalik solvang, asjade loopimine jms) tehakse kindlaks tunnistajad, teavitatakse vanemaid ja tehakse avaldus politseile.

12.13. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile.

12.14. Õpilane saab jätta oma vastutusel jalg- ja tõukeratta selleks ette nähtud hoidlasse. Kooli ruumides on ratastel ja rulluiskudel sõitmine keelatud.

12.15. Motoroller pargitakse koolimaja ees olevasse jalgrattaparklasse.

- 12.16. Õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist teavitamine:
- 12.16.1. õpilane pöördub klassijuhataja, õpetaja, direktori või mõne teise koolitöötaja poole;
 - 12.16.2. klassijuhataja teavitab vajadusel kooli juhtkonda, kelle pädevusse antud juhtumi lahendamine kuulub;
 - 12.16.3. vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi lahendamisel lähtutakse kooli kodukorras loetletud mõjutusvahenditest ning teistest seadusandlikest aktidest;
 - 12.16.4. juhtumi lahendamisel lähtutakse võrgustikutöö põhimõtetest.
- 12.17. Õpetajal on õigus võtta õpilaselt kirjalikku juhtumikirjeldust.

13. Õpilaste arvutikasutus

- 13.1. Õpilased kasutavad arvutiklassis ja klassides ainult õpilastele mõeldud arvuteid. Teisi arvuteid võib kasutada erandkorras konkreetset arvutit kasutava kooli töötaja loal ja juuresolekul.
- 13.2. Õpilane suhtub arvutitesse ja seadmetesse heaperemehelikult ja hoiab arvuti ümbruse söögist ja joogist puhta.
- 13.3. Mittetöökorras olevast arvutist või sellega seotud seadmest teatab õpilane kohe õpetajale või arvutikasutust lubanud kooli töötajale.
- 13.4. Kõik kooli arvutid on õppetööga seotud ülesannete täitmiseks.
- 13.5. Peale töö lõppu logib õpilane arvutist välja ning korrastab töökoha.
- 13.6. Õpilased on arvutiklassides ainult koos õpetajaga, kes lahkub viimasena ja lukustab ukse.
- 13.7. Arvutiklassi võib kasutada ainult õpetaja loal ja järelevalvel.

14. Garderoobi ja kappide kasutamise kord

- 14.1. Õpilasel on oma riietekapi võti, mille ta saab õppeaasta algul klassijuhataja käest ja mille ta peab klassijuhatajale tagastama õppeaasta lõpul. Õpilased jätavad oma üleriided ja välisjalanõud garderoobi. Soovi korral võib garderoobis hoida ka kehalise kasvatuse riided, mis viiakse koolipäeva lõpus koju.
- 14.2. Koolis on kohustuslik kanda vahetusjalanõusid. Õppeaasta lõpul viivad õpilased vahetusjalanõud koju.
- 14.3. Õpilane hoolitseb ja vastutab ise kooli kaasa võetud isiklike asjade eest.
- 14.4. Garderoobi ei jäeta väärtuslikke esemeid, raha, telefone, dokumente jm. Kool ei vastuta nende esemete kadumise eest.
- 14.5. Õpilane hoiab garderoobi puhtana. Peale riietumist õpilane lahkub garderoobist.

15. Hügieen, tervishoid ja välimus

- 15.1. Õpilased ja koolitöötajad hoiavad kõikjal koolis puhtust ning korda ja täidavad üldtunnustatud hügieeninõudeid.
- 15.2. Õpilased kannavad kooli ruumides tervise ja hügieeni huvides vahetusjalatseid. Vahetusjalanõudeks ei sobi jalanõud, mis määrivad põrandat.
- 15.3. Õpilase välimus peab vastama üldkehtivale arusaamale maitsekusest ega tohi riivata kaasinimeste silma.
- 15.4. Koolis kantakse korrektset ja puhast riietust.
- 15.5. Koolis ei kanta kehapaljastavat riietust ega silmatorkavaid ehteid. Lubamatu on kanda kooli ruumides mütsi (välja arvatud koolimüts) ning kapuutsi.
15. Risti Kooli õpilane kannab koolimütsi sügis- ja kevadtrimestril arvestades ilmastikutingimusi. Koolimajas kannab õpilane koolimütsi kooli tähtpäevadel.
- 15.7. Aktustel, kooli tähtpäevadel ja eksamitel kannab õpilane pidulikku riietust. Õpilane pöördub oma klassijuhataja poole, kui ta ei tea, mida tähendavad väljendid „korrektne ja puhas riietus” või „pidulik riietus.”

15.8. Kehalise kasvatus tunde kantakse sportlikku riietust ja jalanõusid vastavalt tunni läbiviimise kohale. Dresside ja spordirõivaste kandmiseks on üksnes kehalise kasvatus tund.

15.9. Käitumine ja pesemine dušširuumis.

15.9.1. Õpilasel on kehalise kasvatus tunni päeval kaasas pesemisvahendid ja rätik.

15.9.2. Õpilane peseb ennast pärast kehalise kasvatus tundi.

15.9.3. Dušširuumis viibib korraga nii palju õpilasi, kui on olemas dušše. Teised õpilased ootavad oma järjekorda.

16. Väljasõidud ja huvitegevus

16.1. Kooli poolt korraldatavad üritused toimuvad vastavalt planeeritud tegevuste kavale ning ekskursioonid ja õppekäigud õpilastega toimuvad õppekäikude ja ekskursioonide korraldamise korra alusel.

16.2. Kõigi ürituste toimumise aeg ja koht lepatakse vähemalt üks nädal enne kokku kooli juhtkonnaga (vastavalt tööjaotusele). Määratakse korraldajad, vastutajad, valve ja koristamine. Korraldaja kannab ürituse infokalendrisse.

16.3. Kõik kooli poolt korraldatud väljasõidud algavad ja lõpevad koolimaja ees. Erijuhused on lubatud ainult lapsevanema kirjaliku taotluse alusel.

16.4. Õpperuumide kasutamisel tuleb kokku leppida vastava ruumi eest vastutava õpetajaga.

16.5. Kasutada võib ainult antud ürituse jaoks lubatud ruume.

16.6. Kooliruumide kasutamine erinevate ürituste korraldamiseks lõpeb hiljemalt kell 21.00.

17. Koolibussi kasutamise kord

17.1. Igal õpilasel on oma kindel istekoht koolibussis.

17.2. Peatuses oodatakse bussi ohutus kauguses. Ei trügita ja ei tõugelda bussi sisenedes ega väljudes.

17.3. Koolibussis on söömine ja joomine keelatud.

18. Päevakava

18.1. Risti Kooli päevakava on direktori käskkirjaga kinnitatud eraldi dokumendina.

19. Lõppsätted

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

19.2. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassjuhatajatunnis pärast kodukorra kinnitamist. Kodukorra reeglite täitmist kinnitab õpilane oma allkirjaga (Lisa 1).

Olen tutvunud Risti Kooli kodukorraga ja täidan kodukorra nõudeid.

..... klass

Klassijuhataja:

Õpilasraamatu nr	Õpilase nimi	Õpilase allkiri

Kuupäev:

Klassijuhataja allkiri: