

Püha Johannese Kooli

KODUKORD

Kodukord on kokkulepe, kuidas Püha Johannese Koolis (edaspidi kool) asju aetakse.

Kui Kodukord otsesõnu mõne teema või olukorra kohta juhiseid ei anna, siis tuleb appi võtta südametunnistus ja järgmised põhimõtted:

1. austan kaaskondsete **väärikust**;
2. võin kritiseerida tegevust, mitte inimest, näen iga **isiksuse unikaalsust**;
3. **iga tegu loob tava** ja seetõttu pean hindama, kas ma sellist tava tahan;
4. otsin ja hoian **vaikust ning puhtust**;
5. olen alati **valmis toeks olema**, kui tunnen, et seda vajatakse;
6. olen **tänu**lik nii enda kui teiste õnnestumiste eest;
7. kuulan ja järgin **südametunnistust**, hoian selle puhtust, eksimust kahetsen ja tunnistan üles.

1. Üldine

- 1.1. Kodukorra reegleid järgivad nii õpilased, kooli töötajad kui ka lapsevanemad.
- 1.2. Kodukord on kooli kodulehel ja kooliruumides kõikidele soovijatele kättesaadav.

2. PJK õpilane:

- 2.1. Õpib hoolsalt ja pühendumisega; peab kinni tähtaegadest.
- 2.2. Teeb kõik tööd ja eksamid ise; on aus, abivalmis, osavõtlik, viisakas, väärikas ja lugupidav.
- 2.3. Hoiab kooli ja kaasõpilaste vara; hoiab puhtust ja korda koolimajas ja territooriumil.
- 2.4. Arvestab, et söömine toimub vaikuses ja vaid selleks ettenähtud alal.
- 2.5. Käitub terviseteadlikult; hoidub rämpsoidust, kihisevatest-magusatest jookidest, liigsest magusast. Koolis ei näri nätsu (v.a erikokkuleppel õpetajaga).
- 2.6. Ei tarbi, ei oma ega jaga alkohoolseid jooke, tubakatooteid, mokatubakat, e-sigaretti, energiajooke, narkootilisi ega psühhotroopseid aineid, ei soovita, vahenda ega müü neid teistele.
- 2.7. Ei harrasta hasart- ja sõltuvust tekitavaid (sh mastikaardi) mänge.
- 2.8. Ei lahku koolipäeva jooksul kooli territooriumilt. Seda tehes liigub edasi koju vm lapsevanema vastutusel.
- 2.9. Ei kasuta koolipäeva jooksul (kl 8-17), sh pikapäevarühma ajal, nutiseadmeid (va õpetaja poolt korraldatud olukorrad õppetegevuse

jaoks või õpetaja loal konstruktiivseks infovahetuseks). Hoiab telefoni koolikotis välja lülitatuna või lennurežiimil.

- 2.10. Kasutab tunnis kõrvaklappe ainult õpetaja loal.
- 2.11. Teab, et kui ta ei suuda ise nutiseadmete kasutamisest hoiduda, on õpetajatel õigus võtta nutiseade oma valdusesse koolipäeva algusest lõpuni. Kodukorra punkti korduval rikkumisel on koolil õigus hoiustada õpilase nutiseade ning tagastada see lapsevanemale.
- 2.12. Tingimusteta hoidub vaimsest ja füüsilisest vägivallast, ei provotseeri, ei kiusa, sh ei küberkiusa.
- 2.13. Ei võta kooli kaasa teravaid ja ohtlikke esemeid.
- 2.14. Ei filmi ega lindista salaja koolipereliikmeid.
- 2.15. Tualetis viibib vaid üksinda. Ruumides, mis ei ole tunniplaanijärgselt kohased, ei tohi viibida.
- 2.16. Sotsiaalmeedia kontodel (sh isiklikel) väldib nii postitustes, pildidel kui ka kommenteerimisel ebasüüdsat käitumist, ennast ja teisi kahjustavat tegevust, mis ei sobi kokku PJK koolipereliikme väärikuse ja üldiste kõlblusnormidega.
- 2.17. Teklisse kui sümbolisse suhtub austusega.
- 2.18. Kannab igapäevaselt koolivormi vähemalt ühte elementi (vest, polo, kardigan, koolimärk), ei kanna (kapuutsiga) dresse.
- 2.19. Riietumisstiil on pigem akadeemiline, vaoshoitud ja tagasihoidlik; eelistab rõivastust ja koolitarbeid, millel pole kujutatud demonlikke sümboleid (pealuud, vampiirid, koletised, sõjardid jmt), massikultuuri iidoleid, suuri logosid ja kommertstegelasi.

3. Õpilase tunnustamise võimalused

- 3.1. Suuline tunnustus;
- 3.2. kirjalik tunnustus;
- 3.3. õppenõukogu tunnustus;
- 3.4. direktori tunnustus.

4. Ülesanded ja tagasiside

- 4.1. Õpetaja annab klassile õppetöö käigus alati teada, mida ta õpilastelt ootab.
- 4.2. Tagasiside andmise aluseks Püha Johannese Koolis on laste ja nende jumalanäolisuse ning annete terviklik nägemine ja mõista püüdmine, mis saab võimalikuks tänu armastusele.
- 4.3. Tagasiside andmise eesmärk on toetada õpilase arengut – anda tagasisidet õpilase arengu kohta, innustada ja suunata õpilast sihikindlalt õppima, suunata õpilase enesehinnangu kujunemist ja suunata õpilast edasise haridustee valikul. Seejuures välditakse õpimotivatsiooni eksternaliseerimist.
- 4.4. Väga oluline tagasiside vorm on õpilaste eneseanalüüs.
- 4.5. Kuni 5. klassi lõpuni kasutatakse sõnalist, skaalavaba ja positiivsele toetuvat tagasisidet. Õpetajad annavad õpilasele tagasisidet vahetu õppetegevuse ja muu koolielu käigus tavalise loomuliku suhtluse ning

- kujundava hindamise vormis, mille aluseks on eeldus ja reegel, et õpetajad tunnustavad lapsi ja tunnevad nendest rõõmu.
- 4.6. Õpetajad kaardistavad laste arengut ja annavad vanematele tagasisidet vestluste käigus, mis toimuvad vastavalt vajadusele, ent vähemalt kord õppeaastas.
 - 4.7. Õppeaasta esimesel ja teisel poolaastal toimuvad õpilase arenguvestlused, kus osalevad õpilane, õpetaja ja vanemad.
 - 4.8. Õpilase arengu jälgimine ja analüüs on õpetajale aluseks õpilase arengu toetamisel ning õppe planeerimisel
 - 4.10. Koolis ei moodustata pingeridasid.
 - 4.11. Õpilase (I-II kooliastme jooksul) koolist lahkumisel hindab õpetaja õpilase tulemusi käimasoleva õppeperioodi seisuga viiepallisüsteemis. Õpilasel ja vanematel on õigus saada teavet hinnete aluseks olevate hindamise kohta.
 - 4.12. Õppeaasta alguses lepitakse kokku klassi reeglites ja tutvustatakse kooli kodukorda. Õpetajad annavad õpilasele ja vanemale kirjalikku tagasisidet õpilase käitumise (sealhulgas hoolsuse) kohta jooksvalt võttes arvesse klassi reeglite ja kodukorra järgimist.
 - 4.13. Vanemal on võimalik saada täiendavat tagasisidet oma lapse õppimise ja käitumise kohta klassijuhatajalt ja aineõpetajatelt pöördudes nende poole vastava sooviga.
 - 4.14. Õpilased märgivad kodused ülesanded õpilaspäevikusse; õpetaja märgib tunni sisu ja kodused ülesanded hiljemalt kl 17 Stuudiumisse.
 - 4.15. Hindamise ja tagasiside andmise põhimõtted ja kord on sätestatud kooli õppekava üldosas. Aineõpetajad ja klassijuhatajad teavitavad hinnetest ja hinnangutest õpilast ja tema seaduslikku esindajat Stuudiumi kaudu.

5. Päevakava ja puudumine

- 5.1. Päevakava on kooli kodulehel.
- 5.2. Õpilane järgib päevakava ega puudu põhjusega tundidest.
- 5.3. Kui õpilane puudub tundidest, siis kirjutab vanem klassijuhatajale, miks õpilane puudus.
- 5.4. Kui tegemist on vanemate poolt otsustatud plaanitud puudumisega, siis teatavad vanemad õpetajale lapse puudumisest võimalikult varakult ning võtavad vastutuse puudumise ajal läbitud materjalide omandamise eest.
- 5.5. Kool ei soosi õppetöö ajal reisimist, kui puudub eelnev kokkulepe aineõpetajatega. Õpilane teavitab reisimise plaanist klassijuhatajat ja aineõpetajaid, leppides kokku edasise tööplaani.
- 5.6. Puudumiste korral (va haigestumine) võtab pere vastutuse õpilase õpijõudluse eest, toetab last ainealaste õpiväljundite omandamisel ega nõua koolipoolset järeleaitamist.
- 5.7. Kui õpilane puudus tunnist ja klassijuhataja pole saanud tema vanematelt vastavat teadet, annab ta sellest esimesel võimalusel vanematele teada Stuudiumisse, telefoni või elektronposti kaudu.

- 5.8. Kui õpilane on puudunud ühes kuus rohkem kui 20% toimunud ainetundidest (iga õppeaine arvestust loetakse eraldi), siis rakendub 3 etappi:
- I – klassijuhatajal on õigus küsida perelt seletuskirja, kus vanemad selgitavad lapse puudumisi; vanemad esitavad seletuskirja juurde plaani, kuidas laps omandab iseseisvalt omandamata jäänud materjali ning kokkuleppe aineõpetajaga, millal toimub järelevastamine.
 - II – kui järgmisel kuul ei ole puudumine vähenenud ja eelnev tegevuskava ei toimi, siis järgneb sellele pere probleemvestlus kooli juhtkonnaga.
 - III – kui kool hindab, et tegemist on koolikohustuse mittetäitmisega, siis võtab kooli sotsiaalpedagoog ühendust lastekaitsega.
- Kolm hilinemist arvestatakse ühe tunni puudumisena.
- 5.9. Juhul, kui kool peaks rakendama Valitsuse määrusest lähtuvalt õppetöö üleviimise distantsoõppele, on PJK's korraldatud e-õpe vastavalt kehtivale distantsoõppe korrale ja veebitunni kodukorrale.

6. Koolimajas ja teiste õppepaikade vahel liikumine

- 6.1. Koolimajas tundide ajal liikudes ei kõnele keegi valjusti ega tekita muul moel müra.
- 6.2. Vahetundides liigutakse koolimajas rahulikult sammul ja mitte joostes.
- 6.3. Õpilane võib kooli territooriumilt koolipäeva jooksul lahkuda aineõpetajaga, klassijuhatajaga või vanemate loal.
- 6.4. Õpilasel on keelatud koolipäeva jooksul, sh pikapäevarühma ajal, klassijuhataja või pikapäevarühma õpetaja loata lahkuda kooli territooriumilt.
- 6.5. Kui õpilasel on vaja koolipäeva jooksul kooli territooriumilt lahkuda, siis ta kooskõlastab selle vanemate, klassijuhataja, aineõpetaja, õppejuhi või direktoriga.
- 6.6. Külaliste kutsumiseks koolimajja tuleb küsida luba pedagoogiliselt personalilt ja teavitada direktorit.

7. Tugi- ja mõjutusmeetmed

- 7.1. Kool võib otsustada, kuidas õpilast toetada või mõjutada.
- 7.2. Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:
- 7.2.1. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 7.2.2. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi või kooliastme juhataja juures;
 - 7.2.3. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
 - 7.2.4. õpilasele tugiisiku või tugiisiku vajaduse määramine;
 - 7.2.5. kirjalik noomitus;
 - 7.2.6. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
 - 7.2.7. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 7.2.8. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

- 7.2.9. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- 7.2.10. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 7.2.11. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 7.2.12. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;
- 7.2.13. viimase võimaluse andmine tunnistamise ja kahetsuse korral juhtumipõhiselt enne koolist välja arvamise meedet.
- 7.2.14. Juhtkonnal on õigus anda soovitusi koolijuhile mõjutusvahendite määra kaalutlemiseks ja diferentseerimiseks lähtuvalt eksimuse raskusastmest.

8. Koolist väljaarvamine

- 8.1. Õpilase koolist välja arvamise otsustab direktor.
- 8.2. Koolist arvatakse õpilane välja siis, kui:
 - 8.2.1. õpilase vanem esitab avalduse;
 - 8.2.2. õpilane on kooli lõpetanud;
 - 8.2.3. õpilane ei järgi kodukorda ning keeldub sellekohasest koostööst;
 - 8.2.4. õpilane ei järgi koolikohustust;
 - 8.2.5. on esinenud vaimset või füüsilist väärkohtlemist;
 - 8.2.6. õppeedukus on ebapiisav (võimalik alates ühest puudulikust aastahindena).

9. Ohtlike olukordade menetlemine

- 9.1. Kõik koolipere liikmed teadvustavad oma panuse olulisust turvalise ning toetava kooli õhkkonna loomisel ja hoidmisel.
- 9.2. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.
- 9.3. Ohtude vältimiseks pööravad kõik kooli töötajad ja õpilased tähelepanu ohutule käitumisele ja ohtude ennetamisele.
- 9.4. Õnnetusjuhtumi korral hindab kooli töötaja olukorda kriitiliselt ja tegutseb vastavalt vajadusele ning kooli hädaolukorra lahendamise plaanile.
- 9.5. Kodukorra rikkumise või muu õigusvastase teo (avalik solvang, kiusamine, asjade rikkumine, varastamine jmt) lahendajateks on üldjuhul klassijuhataja, õpetajad, kooli kolleegium, juhtumi kõik osapooled ja lapsevanemad.
- 9.6. Vajadusel kaasab õpetaja juhtumi lahendamisse teisi spetsialiste (direktori, õppealajuhataja, sotsiaalnõustaja, lastekaitse, noorsoopolitsei jt) ja/või lapsevanema.
- 9.7. Kui õpilane ei täida kooli kodukorda, on koolitöötajal õigus nõuda temalt suulist või kirjalikku selgitust.
- 9.8. Koolipäeva jooksul tekkinud probleemide korral informeerib õpilane viivitamatult klassijuhatajat, tema puudumisel aineõpetajat, õppejuhti või direktorit.
- 9.9. Probleemide lahendamiseks pöördub vanem abi saamiseks esmalt klassijuhataja poole.

- 9.10. Koolitöötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel vastavalt oma ametijuhendile ja kriisiplaanile.

10. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitamine:

- 10.1. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest olukorrast või juhtumist peab õpilane teavitama kooli töötajat, nt klassijuhatajat, sotsiaalpedagoogi, aineõpetajat, õppealajuhatajat või kooli direktorit. Kooli töötajal on kohustus anda teave edasi kooli juhtkonnale, nt õppealajuhataja või direktor.
- 10.2. Ohtu sattunud õpilane otsib abi esimesel võimalusel õpetaja, koolitöötaja või meditsiinilise personali käest.
- 10.3. Koolil on õigus rakendada koolikeeld õpilasele, kes vaimselt või füüsiliselt väärkohtleb või küberkiusab kaasõpilast ja/või õpetajat.
- 10.4. Koolipersonali korduv emotsionaalne väärkohtlemine lapsevanema poolt võib kaasa tuua kooli ja perekonna vahelise lepingu lõpetamise.
- 10.5. Tulekahju või mingi muu erakorralise olukorra puhul tuleb viivitamatult juhtunust teatada kooli töötajat või juhtkonda ning vajadusel helistada hädaabi numbril 112.
- 10.6. Kooli töötajal on kohustus anda teave edasi kooli juhtkonnale, nt majandusjuhatajale, õppealajuhatajale või direktorile.
- 10.7. Kriisi olukorras käitutakse vastavalt kooli hädaolukorra lahendamise plaanile.

11. Jälgimisseadme kasutamise kord

- 11.1. Kool võib salvestada kooli ruumides ja territooriumil toimuvat turvalisuse kaalutlustel.
- 11.2. Juurdepääsuõigus salvestisele on direktoril, kes on koolis juurdepääsuõigust omavaks isikuks.
- 11.3. Direktor fikseerib kirjaliku aktiga igakordse juurdepääsu salvestisele, fikseerides kuupäeva ja kellaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

12. Asjade õpilastelt hoiule võtmine ja tagastamine

- 12.1. Mobiiltelefone, sülearvuteid, tahvelarvuteid ja muud olmeelektroonikat tohivad õpilased tundide ajal kasutada vaid siis, kui õpetaja on selleks loa andnud.
- 12.2. Kui õpilane kasutab neid seadmeid ilma õpetaja loata, võib õpetaja need õpilaselt ära võtta.
- 12.3. Õpetaja võib samamoodi õpilaselt hoiule võtta esemeid, mis segavad õppetegevust, on inimestele või varale ohtlikud.
- 12.4. Äravõetud asi varustatakse sildiga, millel on märgitud õpilase nimi ja klass.
- 12.5. Äravõetud esemeid hoitakse selleks määratud kohas.
- 12.6. Õpilane saab tunnis õpetaja poolt ära võetud eseme tagasi koolipäeva lõpus kl 15.00 klassijuhatajalt.
- 12.7. Kaasõpilasele ohtliku eseme saab tagasi lapsevanem klassijuhatajalt kokkulepitud ajal.

13. Kooli ruumide tasuta kasutamine

- 13.1. Kui kool annab kooli ruumid kellelegi tasuta kasutada, siis peab selleks olema kooli direktori luba.

14. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

- 14.1. Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 14.2. Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks.
- 14.3. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane või tema esindaja kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks.
- 14.4. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud õpilaspileti pärast õpilase väljaarvamist kooli nimekirjast koolile tagastama. Kool utiliseerib kehtetu õpilaspileti.

15. Kooli poolt antud õpikute kasutamine

- 15.1. Õpilane hoiab oma õpikuid, töövihikuid ja teisi töövahendeid heaperemehelikult.
- 15.2. Õpilane tagastab õpikud koolile heas korras kokkulepitud tähtajaks, vastasel juhul kompenseerib lapsevanem rikutud või kadunud õpiku koolile.