



JÕHVI PÕHIKOOLI KODUKORD

*Kehtestatud direktori 04.03.2021. a käskkirjaga nr 1-3/49
põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lõike 1 alusel.*

1. Üldsätted

- 1.1. Jõhvi Põhikooli (edaspidi kool) tegevuse raamid ja põhieesmärgid on väljendatud kooli põhimääruses, mis tugineb Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele; kooli õppekavades, mis tuginevad Riiklikele õppekavadele; kooli arengukavas ja teistes neile toetuvates dokumentides.
- 1.2. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt [päevakavale](#) ja [üldtööplaanile](#).
- 1.3. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli veebilehelt johvipk.edu.ee, õppeinfosüsteemist Studium (edaspidi Studium) johvi.ope.ee, infostendidelt ja -ekraanilt.
- 1.4. Kooli kodukorras (edaspidi: kodukord) lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse nõuetest kooli kodukorrale, üldtunnustatud moraali- ja käitumisnormidest ning kooli vajadusest sätestada ühtsed nõuded ja reeglid, mida õpilased ja kooli töötajad täidavad.
- 1.5. Kodukord sisaldab kooli õpilaste käitumise ühtseid nõudeid, õpilaste, töötajate omavahelise suhtlemise ja ühistegevuse reegleid, koolipere liikmete tegutsemisjuhiseid koolielu erinevates valdkondades.
- 1.6. Kooli töötajate õigused, kohustused ja käitumisreeglid sätestatakse Jõhvi Põhikooli töökorralduse reeglites, töölepingutes ja ametijuhendites.
- 1.7. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis ühtsete nõuete täitmise, töörahu, õpilaste ja töötajate vaimse ja füüsilise tervise, turvalisuse ning vara kaitstuse.
- 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 ei sätesta neid õpilastele ja koolitöötajatele kehtestatud asjaolusid, mis on ära kirjeldatud teistes kooli dokumentides või õigusaktides.
- 1.10. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli raamatukogus. Kooli kodukord on väljas ka õpilastele ja koolitöötajatele nähtavas kohas, kooli I korruse infostendil.
- 1.11. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

teavitamisega seotud korrad

- Hindamisest teavitamine (PGS § 29 lg 4 ja ja Haldusmenetluse seaduse §25–§31);
- Hindamise korraldusest ning õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord (*Põhikooli riiklik õppekava* § 19 lg 4);
- Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4);
- Õppest puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3);
- E-õppele e distantsõppele üleminekust teavitamise kord (PGS § 24 lg 5);
- Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord (PGS § 58 lg 9);

turvalisuse tagamisega seotud korrad

- Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord (PGS § 44 lg 2 ja § 44 lg 7);
- Jälgimisseadmetiku kasutamise kord (PGS § 44 lg 6);
- Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord

ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks (PGS § 44 lg 2 ja 3);

- Kooli keelatud esemete ja ainete loetelu (PGS § 44 lg 1³);
- Seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete ja ainete kooli hoiulevõtmise (PGS § 58 lg 3 p 6);
- Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine (PGS § 58 lg 5);

kasutamisega seotud korrad

- Õpilaspileti kasutamise kord koolis ([Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm](#) § 2 lg 4);
- Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2);

muud korrad

- Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57);
- Nõuded õpilase käitumisele (*Põhikooli riiklik õppekava* § 19 lg 5);

2. Hindamisest teavitamine

- 2.1. Õpilast teavitatakse õppeperioodi alguses, milline hinne või hinnang on aluseks kokkuvõtvale hindale ja hinnangule Stuudiumi vahendusel või õpetaja ja õpilase/vanema vahelisel kokkuleppel muul teavitamist taasesitada võimaldavas vormis.
- 2.2. Kokkuvõtva hinne või hinnangu kujunemise põhimõtetega on võimalik tutvuda kooli veebilehe rubriigis "Õppimine" avalikustatud [ainekaartidel](#).
- 2.3. Paber kandjal tunnistuse saab põhikooli õpilane õppeaasta lõpus, vajadusel ka muul ajal õppeaasta jooksul.

3. Hindamise korraldusest ning hinnetest ja hinnangutest õpilaste ja vanemate teavitamise kord

- 3.1. Hindamise korraldusega saab tutvuda kooli õppekava üldosas ja seda ei dubleerita kooli kodukorras.
- 3.2. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassiõpetajad ja aineõpetajad iga trimestri alguses vastava aine ainekaardi vahendusel. Kõikide õppeainete ainekaardid avaldatakse algava trimestri alguses kooli kodulehe rubriigis Õppimine - [Ainekaardid](#).
- 3.3. Õpilast teavitab õpetaja hinnetest ja hinnangutest Stuudiumi e-päeviku vahendusel (veebipõhine klassipäevik aadressil johvi.ope.ee).
- 3.4. Kõik hinded kannab aineõpetaja e-päevikusse hiljemalt õpilase hindest teavitamise päeval, kokkuvõtavad hinded õppeperioodi lõpus. Õpilane ja vanem saavad Stuudiumis vaadata igal ajal õpetajate pandud hindeid ja hinnanguid.
- 3.5. Klassitunnistus on üldjuhul elektrooniline. Paberil klassitunnistus (koolis kinnitatud vormi alusel) antakse põhikooli õpilasele õppeaasta lõpus. Tunnistusele kantakse ka käitumise ja hoolsuse hinne. Lapsevanema soovil väljastatakse pabertunnistus ka trimestri lõpus.
- 3.6. Kui õpilane ja vanem ei ole Stuudiumiga liitunud, teavitab õpetaja õpilast ja vanemat hinnetest ja hinnangutest muul õpilase ja vanemaga kokkulepitud viisil.
- 3.7. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hinnetest ja hinnangutest Stuudiumi kasutades, saavad nad õpetajale või koolile esitada vastava taotluse. Õpilase ja/või vanema taotluse alusel antakse õpilasele ja vanemale teavet hinnetest ja hinnangutest Stuudiumi väljavõttena viivitamata, kuid mitte hiljem, kui 5

tööpäeva jooksul. Väljavõtte Stuudiumist antakse õpilasele. Kui õpilane on noorem kui 10-aastane, saadetakse väljavõtte Stuudiumist vanemale temaga kokkulepitud viisil.

- 3.8. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda, sh [hoolsuse ja käitumise hindamismudelit](#) tutvustab õpilastele klassijuhataja õppeaasta alguses.
- 3.9. Hindamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduse §25–§31 sätetestatust.

4. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord

- 4.1. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks Stuudiumi ja kooli veebilehe <https://johvipk.edu.ee/> kaudu.
- 4.2. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet Stuudiumi või kooli veebilehe vahendusel, ning sellest asjaolust on kooli eelnevalt teavitatud, tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.
- 4.3. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja vanemale kättetoimetatuks Stuudiumi kaudu, kui vanem on tutvunud elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu vastava infoga.
- 4.4. Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud Stuudiumi ja/või kooli veebilehe kaudu informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa kohta ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt haldusmenetluse seadusele loetakse päevakavast ja selle muudatusest teavitatuks ka õpilase vanem.
- 4.5. Alla 10-aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud kooli päevakavas õpilasele kohalduva osaga või selles tehtud muudatustega Stuudiumi kaudu, edastatakse vastav teatis vanema antud elektronposti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

5. Õppest puudumisest teavitamise kord põhikoolis

- 5.1. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest Stuudiumi vahendusel. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest Stuudiumi kaudu. Kui vanemal puudub ligipääs Stuudiumile, valib vanem talle sobiva teavitamise süsteemi puudumisest teavitamiseks (vanem võib teavitada kooli e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberandjal).
- 5.2. Õpilase puudumise korral seoses kooli, huvikooli või klubi esindamisega mistahes üritusel, teavitab klassijuhatajat õppealajuhataja, kellele on vastavasisulise taotluse esitanud ürituse korraldamisega seotud või üritusel osalemise eest vastutav isik.
- 5.3. Kool teavitab koolikohustusliku õpilase elukohajärgset vallavalitsust õpilase õppetöölt puudumisest juhul:
 - 1) kui klassijuhataja ei ole saanud kontakti õpilase või vanemaga puudumisele järgneval päeval;
 - 2) kui õpilane on põhjuseta puudunud ning kooli poolt rakendatud meetmed ei ole andnud tulemusi.

- 5.4. Juhul, kui õpilane on õppetöölt puudunud põhjusel, mida ei loeta mõjuvaks või lapsevanem ei ole klassijuhatajat teavitanud õppetööst puudumise põhjustest ning klassijuhataja ei ole saanud kontakti õpilase või vanemaga puudumise põhjuse väljaselgitamiseks, loetakse puudumine põhjuseta puudumiseks.
- 5.5. Kool võib põhjendatud kahtluse korral nõuda vanemalt täiendavaid selgitusi puudumise kohta ja pöörduda elukohajärgse omavalitsuse poole koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 5.6. Õpilase käitumishinne alandatakse üldjuhul rahuldavaks alates viiest põhjuseta puudunud tunnist ja mitterahuldavaks alates kümnest põhjuseta puudunud tunnist trimestris. Klassitunnistusele tehakse vastav märged ja märkustesse kirjutatakse mitterahuldava käitumishinde põhjus.
- 5.7. Puudumiste märkimise, arvestamise ja teavitamise kord:
 - 1) aineõpetaja fikseerib õpilase tunnist puudumise e-päevikus ainetunni toimumise ajal või vahetult pärast seda;
 - 2) klassijuhataja selgitab välja puudumise põhjuse ja teeb vastava kande e-päevikus;
 - 3) puudumiste jooksvat arvestust peab klassijuhataja. Kui õpilane on põhjuseta puudunud 10 või rohkem tundi trimestris, teavitab klassijuhataja sellest kooli sotsiaalpedagoogi;
 - 4) põhjuseta puudumiste korral, mis ületab 20% ühe trimestri mahust, tehakse märged Eesti Hariduse Infosüsteemi EHIS.

6. E-õppele e distantsõppele üleminekust teavitamise kord

- 6.1. E-õppe e distantsõppe rakendamise teavitatakse õpilasi ja vanemaid Stuudiumi kaudu.
- 6.2. Juhendatud distantsõppe korraldusega saab tutvuda kooli õppekava üldosas ja kooli veebilehel rubriigis Dokumendid, seda ei dubleerita kooli kodukorras.
- 6.3. Kool võimaldab tulenevalt COVID-19 viirusest eneseisolatsioonis viibivatele õpilastele hübriid-e põimõppe vormis õppetöös osalemist Google Meet videotunni vahendusel.
- 6.4. Õpilase hübriid- e põimõppe vormis õppetöös osalemiseks esitab vanem vabas vormis taotluse Jõhvi haridusteenuste haldamise süsteemi Arno vahendusel, põhjendades lühidalt, millest on vajadus tingitud (vt [teatise esitamise näidist](#)). Kooli direktor, kaasates vajadusel õppejuhi ja klassijuhataja, vaatab taotluse üle ning teavitab esimesel võimalusel, hiljemalt tööpäeva lõpuks, vanemat kooli otsusest.
- 6.5. E-õppe vormis õppetöös osalev õpilane järgib e-tunnis osaledes [e-tunni head tava](#).

7. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord

- 7.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitatakse vanemat Stuudiumi kaudu või kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid pärast õpilase selgituste ärakuulamist ja õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valiku põhjendamist.
- 7.2. Vanemat teavitatakse viivitamata meetme rakendamise kohta, mis on seotud keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimisega ja äravõtmisega õpilase valdusest, esemete ja ainete kooli hoiule võtmisel ning kui rakendatakse pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustust koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.

- 7.3. Vanemat teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui rakendatakse ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.
- 7.4. Õppenõukogu kirjalik otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta toimetatakse vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.
- 8. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord**
- 8.1. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise rakendamise kord**
- 8.1.1. Kooli hoonest õpilaste ja õpetajate sisse- ja väljaliikumist kontrollitakse mehitatud valvet kasutades.
- 8.1.2. Kooli hoonesse siseneva külalise või külaliste isik(ud) tuvastatakse koolitöötaja poolt ning sisse- ja väljaliikumine registreeritakse.
- 8.1.3. Koolis on mehitatud valve, kelle ülesannete hulka kuulub sisse- ja väljaliikumise kontrollimine, isiku tuvastamine.
- 8.2. Õpilaste ja koolitöötajate tervise kaitseks COVID-19 leviku kõrgendatud riskiperioodil:**
- 8.2.1. Mõõdab turvatöötaja või korrapidajaõpetaja digitaalse termomeetriga koolimajja siseneva õpilase või kooli töötaja randmelt tema kehatemperatuuri.
- 8.2.2. Kui digitaalse termomeetri näit näitab kõrgemat kehatemperatuuri, annab turvatöötaja või korrapidajaõpetaja õpilasele näomaski ning kutsutakse kohale kooliõde, kelle ülesandeks on teha kindlaks õpilase tervislik seisund.
- 8.2.3. Juhul, kui normaalsest kõrgem kehatemperatuur leiab kooliõe poolt kinnitust, võtab ta palavikus õpilase vanemaga ühendust ning õpilane saadetakse koju.
- 8.2.4. Kui õpilane ei ole võimeline iseseisvalt koju minema, jääb ta lapsevanema saabumiseni medõe kabinetti isolatsiooni.
- 8.2.5. Digitaalse termomeetri näite ei salvestata ega töödelda.
- 8.2.6. Juhul, kui lapsevanem on keeldunud lapse terviseandmete töötlemisest või lapse kehatemperatuuri mõõtmisest digitaalse termomeetriga, kinnitab vanem oma tõendiga, et laps on terve ja lapsele võimaldatakse sissepääs teisest uksest. Haiguse kahtluse korral hindab lapse terviseseisundit kooliõde.
- 8.2.7. Õpilaste ja koolitöötajate tervise kaitseks ja COVID-19 haigestumise ennetamiseks on koolimajja sisenemisel tagatud desinfitseerimisvahendite olemasolu ja nõutav on desinfitseerimisnõuete täitmine Terviseameti juhiste kohaselt.
- 8.2.8. Toimub kontaktõppel olevate õpilaste ja koolitöötajate tegevuse iseloomu arvesse võttev hajutamine. Õpperuumi väliselt võivad koos viibida ja liikuda kuni kaks isikut, hoides teistega vähemalt kahemeetrist vahemaad, välja arvatud juhul, kui nimetatud tingimusi ei ole mõistlikult võimalik tagada. Oluline on vähendada kontaktide hulka nii õppijate kui koolipersonali vahel.
- 8.2.9. Siseruumides kantakse maski. Kohustus ei laiene alla 12-aastastele lastele või juhul, kui maski kandmine ei ole tervislikel põhjustel või tegevuse

iseloomu tõttu või muid olulisi põhjuseid arvestades võimalik. Maski võib eemaldada söömise ajaks.

- 8.2.10. Õpilaste ja kooli töötajate tervise kaitseks ja COVID-19 haigestumise ennetamiseks järgib kool Vabariigi Valitsuse ja Terviseameti korraldusi ja soovitusi [COVID-19 riskide maandamine Jõhvi Põhikoolis](#), mis on avalikustatud kooli kodulehe rubriigis Dokumendid.

8.3. Statsionaarses õppes põhiharidust omandava piiratud teovõimega õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord

- 8.3.1. Kooli hoonest väljaliikumisele ei ole seatud õpilasele piiranguid.
- 8.3.2. Kooli territooriumilt väljaliikumisele ei ole seatud õpilasele piiranguid.
- 8.3.3. Kool ei vastuta koolipäeva ajal loata kooli territooriumilt lahkunud õpilase eest.

9. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

- 9.1. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse üldmääruses sätestatud nõudeid.
- 9.2. Jälgimisseadmestik turvaseaduses sätestatu tähenduses on pilti või elektroonilist signaali edastavate ja salvestavate seadmete kogum, mis on ette nähtud territooriumi, inimese või protsessi jälgimiseks või territooriumi, inimese või eseme asukoha või protsessi toimumise kohta kindlaksmääramiseks.
- 9.3. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates.
- 9.4. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse nähtavas kohtas paigutatud teabetahvli, mille valgel taustal on musta värvi videokaamera kujutis ja sõna „VIDEOVALVE“.

10. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord

10.1. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise kord

- 10.1.1. Vägivalla ennetamiseks on tagatud koolis järelevalve õpilase üle kogu õppepäeva vältel.
- 10.1.2. Järelevalvet teostavad kooli töötajad ja järelevalvet korraldab direktor.
- 10.1.3. Direktor korraldab ruumide ja territooriumi kasutamist selliselt, et see aitab ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.
- 10.1.4. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks kasutatakse kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse üldmääruses sätestatud nõudeid.
- 10.1.5. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning piiratud teovõimega õpilaste üle järelevalve tagamiseks kontrollib kool kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist, samas ei piira kool statsionaarses õppes põhiharidust omandava piiratud teovõimega õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist.

- 10.1.6. Ennetustegevusena on läbiva teema „Tervis ja ohutus“ käsitlemine lõimitud igapäevasesse õppetegevusse.
- 10.1.7. Direktor korraldab koolitöötajatele regulaarseid enesetäiendusi ohustavate olukordade märkamiseks, ennetus- ja sekkumismetoodikate rakendamiseks.
- 10.1.8. Direktori eestvedamisel tehakse koolis vaimse ja füüsilise turvalisuse seiret. Seire on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste ja koolitöötajate vaimne ja füüsiline turvalisus ning mille käigus hinnatakse töö- ja õppekorraldust, töö- ja õppekeskkonda turvalisuse tagamise seisukohalt ning analüüsitakse kooli tegevuse vastavust õigusaktidele turvalisuse tagamise kontekstis.
- 10.1.9. Kool rakendab alates 2017. aastast õpilaste vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise eesmärgiga [SA Kiusamisvaba Kooli programmi](#) (KiVa) meetodikat, mis on töötatud välja Soome haridus- ja kultuuriministeeriumi toetusel Turu ülikoolis. KiVa on kiusamisvastane teadus- ja tõenduspõhine programm koolidele, mis annab võimaluse kiusamist ennetada ning selle vastu võidelda efektiivsete meetoditega. Koolil on oma KiVa meeskond, kes tegeleb KiVa-juhtumite lahendamisega. Koolis viiakse läbi KiVa tunde lõimituna ainetundidesse 1. klassis, klassijuhataja tundide raames 4. klassis ning KiVa elemente kasutatakse lõimituna ainetundidesse 7. klassis.
- 10.1.10. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
 - 10.1.10.1. Tugimeetmetena võidakse kohaldada:
 - 10.1.10.1.1. arenguvestluse läbiviimist;
 - 10.1.10.1.2. individuaalse õppekava rakendamist;
 - 10.1.10.1.3. õpilase vastuvõtmist pikapäevarühma;
 - 10.1.10.1.4. õpilase suunamist kooli juures tegutsevasse huviringi;
 - 10.1.10.1.5. tugispetsialisti teenuse osutamist;
 - 10.1.10.1.6. käitumise tugikava koostamist.
 - 10.1.10.2. Mõjutusmeetmena võidakse kohaldada:
 - 10.1.10.2.1. õpilase käitumise arutamist vanemaga;
 - 10.1.10.2.2. õpilasega tema käitumise arutamist direktori või õppealajuhataja juures;
 - 10.1.10.2.3. õpilasega tema käitumise arutamist õppenõukogus;
 - 10.1.10.2.4. õpilasele tugiisiku määramist;
 - 10.1.10.2.5. kirjalikku noomitust;
 - 10.1.10.2.6. selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmist, mis ei ole põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
 - 10.1.10.2.7. põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimist ja äravõtmist õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;

- 10.1.10.2.8. selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmist, mis on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud;
 - 10.1.10.2.9. õppetunnist eemaldamist koos kohustusega viibida määratud kohas järelevalve all ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 10.1.10.2.10. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamist eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 10.1.10.2.11. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimist, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
 - 10.1.10.2.12. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustust koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 10.1.10.2.13. ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - 10.1.10.2.14. ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 10.1.11. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.
 - 10.1.12. Õpilasel võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus enda käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
 - 10.1.13. Käesoleva kodukorra punktis 10.1.10.2.14 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel võimaldatakse vanemal enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
 - 10.1.14. Mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud käesoleva kodukorra punktis 10.1.10.2.14 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.
 - 10.1.15. Käesoleva kodukorra punktis 10.1.10.2.7 sätestatud mõjutusmeetme kohaldajaks võivad olla direktor ning direktori määratud isik.
 - 10.1.16. Tugi- või mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast.
 - 10.1.17. Käesoleva kodukorra punktides 10.1.10.2.7, 10.1.10.2.8 ja 10.1.10.2.12 sätestatud meetme rakendamisest teavitatakse viivitamata piiratud teovõimega õpilase vanemat. Käesoleva kodukorra punktis 10.1.10.2.13 sätestatud meetme rakendamisest teavitatakse piiratud teovõimega õpilase vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
 - 10.1.18. Käesoleva kodukorra punktis sätestatud meetme rakendamise otsus, mis on vormistatud kirjalikult, toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.
 - 10.1.19. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord on sätestatud käesolevas kooli kodukorras.

10.2. Nakkushaiguste, sh COVID-19 laialdase leviku tingimustes rakendab kool õppetöö korraldamisel ennetava või haiguse levikut pidurdava meetmena kas osalist või ülekoollist e-õppet e distantsõpet. Distantsõppe rakendamisel järgib kool Vabariigi Valitsuse ja Terviseameti korraldusi ja soovitusi. Distantsõppe rakendamisel kehtib [Jõhvi Põhikooli juhendatud distantsõppe kord](#).

10.3. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatele olukordadele reageerimise kord

- 10.3.1. Vaimsest või füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse kooli direktorit, kelle pädevuses on viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine), mis tagaks vaimse või füüsilise turvalisuse, juhtumi lahendamise või juhtumi lahendamise edasiandmise väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.
- 10.3.2. Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kooli töötajatel hinnata olukorda, olukorra tõsidust ja tagajärgi, ning vastavalt hinnangule sekkuda võimalikult kiiresti, kasutades pedagoogilisi või andragoogilisi sekkumise võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori ja/või päästeameti/politsei poole.
- 10.3.3. Ohustava olukorra korral reageeritakse kooli töötajate poolt vastavalt ohu tõsidusele. Keelatud esemete ja ainete omamisest teavitatakse direktorit või tema volitatud isikut, kelle pädevuses on esemete ja ainete hoiule võtmine või õpilase valduses olevate keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest.
- 10.3.4. Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kiirabi.
- 10.3.5. Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimise korral (sõim, solvang, asjade loopimine jms käitumise korral) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid, õpilasega viiakse läbi pedagoogiline vestlus.
- 10.3.6. Varastamise, esemete rikkumise, kehaliste vigastuste tekkimise, kiusamise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile. Koolil puudub selliste juhtumite korral menetlemise pädevus.
- 10.3.7. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustavale olukorrale reageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse üldmääruses sätestatud nõudeid.
- 10.3.8. Õpilaste osas, kelle käitumisest lähtuv oht on ennustatav ja püsiv, on koolis kokku lepitud eraldi käitumisjuhiseid.

10.4. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise kord

- 10.4.1. Kooli töötaja, kes puutus kokku vahetult või tunnistajana vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumiga, peab fikseerima vabas vormis taasesitataval kujul juhtunu kirjelduse ja selle lahendamise ning edastama juhtunu kirjelduse ja selle lahendamise kirjelduse esimesel võimalusel, hiljemalt järgmise tööpäeva lõpuks sotsiaalpedagoogile.
- 10.4.2. Vanemat ja teisi asjassepuutuvaid osapooli teavitatakse vaimset või füüsilisest ohustavast juhtumist ja selle lahendamisest sotsiaalpedagoogi kaudu viivitamata peale ohu kõrvaldamist ning ohtliku olukorra lahendamist.

10.5. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite lahendamise kord

- 10.5.1. Juhtumid, mille lahendamine ei ole kooli pädevuses, nende lahendamisega tegelevad pädevad asutused ja isikud, juhtumi lahendamine antakse üle pädevale asutusele.

- 10.5.2. Juhtumid, mille lahendamine on kooli pädevuses, lahendatakse direktori eestvedamisel, pärast seda, kui vahetu oht turvalisusele on kõrvaldatud.
- 10.5.3. Juhtumi lahendamisse kaasatakse õpilane ja/või vanem, kooli töötaja(d).
- 10.5.4. Keerulisemate juhtumite korral võib direktor kaasata eksperte väljastpoolt kooli.
- 10.5.5. Mõistliku aja möödudes pärast juhtumit vesteldakse seotud isiku(te)ga uuesti direktori eestvedamisel, veendumaks, et olukord on lahenenud.

11. Kooli keelatud esemete ja ainete loetelu

- 11.1. Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ sätestatule on koolis õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
 - 11.1.1. relv relvaseaduse tähenduses;
 - 11.1.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 11.1.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 11.1.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
 - 11.1.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 11.2. Kool ei nimeta käesoleva kodukorra punktis 11.1 nimetatud esemete ja ainete loetelule täiendavalt esemeid ja aineid, mis oleksid koolis keelatud.
- 11.3. Käesoleva kodukorra punktis 10 on sätestatud seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli hoiulevõtmise. (Näiteks mobiiltelefon, ei ole koolis keelatud ese, vaid keelatud on mobiiltelefoni kasutamine käesoleva kodukorra punktis 12 kirjeldatud viisil.)

12. Seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete ja ainete kooli hoiulevõtmise

- 12.1. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra eseme kahjustamise.
- 12.2. Koolitöötajal on õigus võtta aine hoiule, kui ainet võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võib kaasa tuua isiku enda või teise isiku terviserikke või surma, mis võib kaasa tuua eseme kahjustamise.
- 12.3. Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine hoiule, kui eset või ainet kasutatakse viisil, mis takistab või häirib õpitulemuste omandamist või õppeprotsessi.

13. Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine

- 13.1. Selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmise, mis ei ole põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga punktiga 12, dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise.
- 13.2. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ keelatud ainete ja esemete hoiule võtmisel koostatakse viivitamata protokoll, kuhu kantakse:
 - 13.2.1. protokoll koostamise aeg ja koht;
 - 13.2.2. protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
 - 13.2.3. selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati;
 - 13.2.4. hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;

- 13.2.5. märke õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;
- 13.2.6. märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- 13.2.7. mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
- 13.2.8. sündmuste käigu kirjeldus;
- 13.2.9. kontrollija allkiri;
- 13.2.10. õpilase allkiri või märke allkirjastamisest keeldumise kohta.
- 13.3. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse õpilasele hoiule võetud ese või aine.
- 13.4. Õpilasele ei tagastata hoiule võetud eset või ainet (relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks), mille puhul kool teavitas eseme või aine leidmisest kohe politseid ja andis need viivitamata politseile üle.
- 13.5. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ nimetatud esemed ja ained, mis on koolis keelatud ja mida kool ei andnud viivitamata üle politseile (relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks) tagastatakse vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või antakse need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.
- 13.6. Eseme või aine võtab hoiule direktor või tema määratud isik ning tagab nende hoiustamise kuni õpilasele või vanemale tagastamiseni või politseile üleandmiseni.

14. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

- 14.1. Õpilaspilet on dokument, mis tõendab, et õpilane õpib Jõhvi Põhikoolis.
- 14.2. Õpilaspilet väljastatakse õpilasele pärast õpilase arvamist Jõhvi Põhikooli õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel. Õpilaspileti kehtivusaeg on trükitud piletile.
- 14.3. Õpilaspilet kuulub Jõhvi Põhikoolile, kus see väljastatakse konkreetsele isikule, kelle andmed on trükitud kaardile.
- 14.4. Õpilane on kohustatud esitama klassijuhatajale õpilaspileti pikendamiseks iga õppeaasta esimesel nädalal. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.
- 14.5. Õpilaspileti numbrit kasutab õpilane kooli arvutivõrku sisselogimisel kasutajakoodina.
- 14.6. Õpilaspiletit saab kasutada ühistranspordis, teatris, kinos jm õpilase soodustuse saamiseks pileti ostmisel.
- 14.7. Õpilaspileti edastamine kolmandatele isikutele on keelatud.
- 14.8. Õpilaspileti kadumisel, rikkumisel või purunemisel teavitab õpilane või lapsevanem esimesel võimalusel kooli kool@johvipk.edu.ee.
- 14.9. Õpilaspileti leidmise korral tuleb see tagastada Jõhvi Põhikoolile.
- 14.10. Õpilasel või piiratud teovõimega õpilase vanemal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui õpilaspilet on rikunud, hävinud, kadunud, varastatud või õpilase nimi, isikukood on muutunud.
- 14.11. Põhikooli lõpetanud õpilase õpilaspilet kehtib piletile märgitud kehtivusaja lõpuni ning seda koolile tagastama ei pea.

15. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

- 15.1. Kool annab rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid õpilasele õppekavavälises tegevuses tasuta kasutamisse kokkuleppe alusel.

- Kokkulepe võib olla suuline või kirjalik. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor või tema volitatud isik.
- 15.2. Õpilane võib rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta vaid kokkulepitud ajal, viisil ja eesmärgil.
- 15.3. Ruumi või vahendi kasutaja vastutab ruumi või vahendi kasutamise ajal selle eest ning annab pärast kasutamist üle korras ruumi või vahendi.
- 15.4. Rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kahjustamisest või rikkumisest tulenev kahju tuleb õpilasel või tema vanemal hüvitada kooli pidajale. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja kahju kokkuleppel kooliga.

16. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

- 16.1. Eduka õppimise ja eeskujuliku või hea käitumise, tulemusliku klassivälise tegevuse ning kooli esindamise eest avaldatakse õpilasele tunnustust järgmiste tunnustusmeetmete abil:
- suuline kiitus
 - kirjalik kiitus e-päevikus või tunnistusel
 - kiitus direktori käskkirjaga
 - kooli digitaalsele autahvlile kandmine
 - kooli aukiri
 - kiituskiri õppeaines
 - kiituskiri
 - direktori vastuvõtule kutsumine
- 16.1.1. Autahvlile kantakse nende õpilaste fotod ja nimed:
- 3.-4. klassis, kelle trimestri või aastahinded olid kas kõik „5“ või kuni üks „4“, 1. ja 2. klassi õpilased samaväärsete sõnaliste hinnangute puhul;
 - 5.-9. klassis, kelle trimestri või aastahinded olid kas kõik „5“ või kuni kaks „4“ ja ülejäänud viied ükskõik millises aines;
 - kes on olnud tublid olümpiaadidel, kooli esindamisel spordis, võtnud koolielust aktiivselt osa jms;
 - kelle käitumine on olnud „eeskujulik“ või „hea“.
- 16.1.2. Kooli digitaalset autahvliit uuendatakse iga trimestri alguses.
- 16.1.3. Kooli aukiri antakse:
- 3.-8. klassi õpilasele, kelle aastahinded on „väga head“ ja „head“ ning käitumine „eeskujulik“ või „hea“ ja 1. ja 2. klassi õpilasele samaväärsete sõnaliste hinnangute puhul;
 - 9. klassi õpilasele, kellel on aastahinded ning lõpueksamihinded „väga head“ või „head“ ja käitumine „eeskujulik“ või „hea“.
- 16.1.4. Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikutes ainetes“ tunnustatakse 9. klassi õpilast, kelle aastahinne aines on olnud „väga hea“ ja õpilane on olnud aktiivne ning saavutanud häid tulemusi ka õppeaine tunnivalises tegevuses (osalenud olümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel).
- 16.1.5. Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustatakse:
- 3.-8. klassi õpilast, kelle aastahinded on „väga head“ ja käitumine „eeskujulik“ või „hea“, 1. ja 2. klassi õpilast samaväärsete sõnaliste hinnangute puhul;

- põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on „väga hea“ ning käitumine „eeskujulik“ või „hea“.
- 16.1.6. Direktori vastuvõtule kutsutakse üks kord aastas õpilased, kellel on väga head tulemused õppetöös ja/või kes on saavutanud maakondlikel aineolümpiaadidel 1.-3. kohti, maakondlikel taidluskonkurssidel ja/või spordivõistlustel 1. koha või vabariiklikel konkurssidel/võistlustel 1.-6. koha. Direktori vastuvõtule kutsutakse ka õpilase vanemad ja juhendajad.
- 16.2. Õpilase tunnustamiseks esitab kooli töötaja vastava taotluse direktorile, kes otsustab õpilase tunnustamise.
- 16.3. Õpilase tunnustamiseks kooliväliste saavutuste eest kooli kodulehel võivad direktorile teha ettepaneku vanemad, kaasõpilased, väljaspool kooli tegutsevate huvikoolide, klubide juhendajad/treenerid, edastades kooli üldmeilile kool@johvipk.edu.ee tunnustatava andmed: õpilase ning treeneri ja spordiklubi nimi, klass koolis, sh vanuseklass võistlustel, saavutatud koht, konkursi andmed (konkursi täpne nimi, konkursi toimumise kuupäev ja koht) ning pildi- ja videomaterjal (viimaste olemasolul).

17. Nõuded õpilase käitumisele põhikoolis

- 17.1. Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks kooli töötaja poole.
- 17.2. Põhikooli õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).
- 17.3. Põhikooli õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.
- 17.4. Põhikooli õpilane oma käitumisega peab lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane järgib kõlbalisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.
- 17.5. Õpilane eesmärgistab ja hindab enda hoolsust ja käitumist õppeaasta, sh trimestrite alguses ning lõpus lähtudes kooli [hoolsuse ja käitumise hindamismudelist](#).

18. Koolitöötajate ja õpilaste ühisreeglid

- 18.1. Koolitöötajad ja õpilased täidavad kooli kodukorda, juhinduvad kooli väärtustest ning üldtunnustatud eetika- ja käitumishinnangust.
- 18.2. Koolitöötajad ja õpilased esindavad kõikjal väärikalt ennast ja Jõhvi Põhikooli.
- 18.3. Koolitöötajad ja õpilased käituvad igas olukorras viisakalt, kontrollivad ennast ja oma sõnakasutust, ei kasuta füüsilist, sõnalist ega vaimset vägivalda.
- 18.4. Koolitöötajad ja õpilased järgivad koolimajas ja kooli territooriumil kehtestatud ohutusnõudeid, ei kanna kaasas teisi isikuid ohustavaid esemeid ning järgivad õppevahendite kasutamise eeskirju.
- 18.5. Koolitöötajad ja õpilased hoiavad koolis ja kooli territooriumil puhtust ning täidavad üldtunnustatud hügieeninõudeid.
- 18.6. Koolitöötajad ja õpilased ka kannavad kooli ruumides tervise ja hügieeni huvides vahetusjalatseid.
- 18.7. Koolitöötajate ja õpilaste riietus on turvaline, korrektne, terve, mittepaljastav ja puhas.

- 18.8. Koolitöötajad ja õpilased järgivad lauakombeid, viivad söömise lõppedes kasutatud nõud ettenähtud kohta ning kontrollivad, et koht jääb vabaks puhtana.
- 18.9. Koolitöötajad ja õpilased käituvad seaduskuulekalt ja tervislikke eluviise järgides. Ei tarvita ega levita koolis, kooli territooriumil, ekskursioonidel, õppekäikudel, matkadel jt kooli poolt korraldatud üritustel alkohoolseid ega energiajooke, tubakatooteid, e-sigarette ega narkootilisi aineid ega harrasta hasartmänge.
- 18.10. Koolitöötajad ja õpilased tagavad raamatukogus vaikuse ja korra, mis võimaldab kaaslastel tegeleda lugemise või õppetööga.
- 18.11. Koolitöötajad ja õpilased ei kasuta mobiiltelefoni jt elektroonisi seadmeid tunnis ega ürituse ajal, v.a juhul, kui neid kasutatakse õppe otsatarbel. Elektroonised seadmed on kas välja lülitatud või hääletul režiimil.
- 18.12. Pildistamine, filmimine ja helisalvestamine koolis ja kooli territooriumil õppe otstarbeks on lubatud õpetaja, muudel juhtudel vaid direktori loal.
- 18.13. Koolitöötajad ja õpilased järgivad kooli [foto- ja videomaterjali avaldamise korda](#).
- 18.14. Koolitöötajad ja õpilased vastutavad oma töökoha ja neile välja antud õppematerjalide korrashoiu eest.
- 18.15. Koolitöötajad ja õpilased hoiavad isiklikku ja kooli vara, hüvitavad tahtlikult või hooletuse tagajärjel tekitatud kahjud kooli vara rikkumisel või kaotamisel kokkuleppel kooliga.
- 18.16. Seosed COVID-19 levikuga pesevad koolitöötajad ja õpilased käed vee ja seebiga või desinfitseerivad deso-geeliga:
 - koolimajja saabudes;
 - enne sööklasse, raamatukogusse, käsitöö ja tehnoloogia klassi sisenemist;
 - enne ja pärast kooli arvutite kasutamist. Peale arvutite kasutamist desinfitseerib arvutikasutaja ühekordseks kasutamiseks mõeldud salfrätiga ka arvuti klaviatuuri ja hiire.
- 18.17. Seoses COVID-19 kõrgendatud levikuga kannavad koolitöötajad ning 12-aastased ja vanemad õpilased kooli maski või visiiri ning järgivad võimaluse korral 2+2 hajutamise reeglit.
- 18.18. Kooli kriisimeeskonnal on õigus rakendada vajadusel täiendavaid hügieeninõudeid seoses COVID-19 levikuga.

19. Õpilasreeglid

- 19.1. Õpilane tervitab kõiki kooli õpetajaid, koolitöötajaid ja külalisi;
- 19.2. Õpilane jätab üleriided ja välisjalanõud garderoobi. Üleriiete taskutesse jäetud väärtuslike esemete ja dokumentide eest vastutab õpilane.
- 19.3. Ülekoolilistel kogunemistel ja aktustel (õppeaasta alustamine ja lõpetamine, vabariigi aastapäeva aktus jt) kannab õpilane koolivormi või pidulikku riietust (valge pluus või triiksärk; tume seelik/püksid).
- 19.4. Koolivormi kandmine on kohustuslik alates 2016/17. õppeaastal 1. klassi astunud õpilastele. [Koolivorm](#) tagab õpilastele koolis korrektse väljanägemise, võrdsuse ja ühtsustunde.
- 19.5. Õpilane võtab osa kõikidest vastava klassi tunniplaanijärgsetest ainetundidest ja suhtub õppimisse vastutustundega, ei hiline tundidesse ega klassivälisetele üritustele.
- 19.6. Õpilasel on olemas kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed.

- 19.7. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti. Õpilane kirjutab õpikusse selleks ette nähtud kohale oma nime, klassi ja õppeaasta.
- 19.8. Õpilane on kohustatud kaitsma kahjustuste eest õpikut ümbrispaberi või kaantega.
- 19.9. Õpilane austab kaasõpilaste õigust õppida, tagab tunnis töörahu, täidab talle tunnis antud ülesanded, ei sega klassikaaslaste ega õpetaja tööd.
- 19.10. Töörahu rikkumise tõttu tunnist eemaldatud õpilane jätkab õppetööd sotsiaalpedagoogi järelevalve all.
- 19.11. Õpilane käitub vahetundides selliselt, et ei sea ohtu ennast ega teisi, ei tõukle, ei jookse treppidel ja koridorides, ei istu aknalaudadel.
- 19.12. Õpilane täidab koolis ja kooli territooriumil kõigi koolitöötajate korraldusi.
- 19.13. Õpilane osaleb aktiivselt erinevatel klassi- või ülekoolilistel üritustel, aitab nende ettevalmistamisel ja läbiviimisel.
- 19.14. Õpilane täidab ekskursionidel, õppekäikudel ja matkadel juhendajate korraldusi, liiklusreegleid ja ohutusnõudeid.
- 19.15. Õpilasel on keelatud tundide ajal mõjuva põhjuseta kooli territooriumilt lahkuda. Mõjuva põhjuse ilmnemisel teavitab õpilane, õpilase vanem või eestkostja sellest klassijuhatajat, klassijuhataja puudumisel õppealajuhatajat.
- 19.16. Õpilane täidab evakueerimisel ja eriolukordades kooli töötajate korraldusi.
- 19.17. Õpilane viib oma isiklikud asjad (riided, jalanõud, spordikotid, ujumisriided jms) õppeaasta lõpus koju. Kooli majandusjuhil on õigus 1. juuli seisuga kõik isiklikud asjad taaskasutusse saata või heategevuseks annetada.
- 19.18. Õpilane tagastab korrastatud õpikud ja laenutatud raamatud õppeaasta lõpus enne tunnistuse kättesaamist raamatukokku. Tagastatavad õpikud peavad olema puhtad ja terved.
- 19.19. Kaotatud või rikutud õpiku on õpilane kohustatud asendama samasuguse õpikuga või hüvitama selle turuväärtuse. Õpilase tekitatud kahju hüvitab vanem või eestkostja.

20. Õpilaste õigused

Õpilasel on õigus:

- 20.1. haridusele;
- 20.2. saada haridust vastavalt võimetele;
- 20.3. arengut toetavale vaimsele ja füüsilisele õpikeskkonnale koolis;
- 20.4. paluda ja saada vajadusel abi koolis töötavalt täiskasvanutelt:
 - 20.4.1. pöörduda klassijuhataja, õpetaja, tugispetsialistide, kooliastme õppejuhi või direktori poole õppimise, õppekava, õppekorralduse, õpikeskkonna ja turvalisusega seotud küsimustes;
 - 20.4.2. pöörduda õppejuhtide poole Stuudiumi ja e-õppega seotud küsimustes;
 - 20.4.3. pöörduda haridustehnoloogi poole kooli IT ja IKT-seadmete ning e-õppe keskkondade, sh Google Suite for Education rakenduste kasutamise seotud küsimustes;
 - 20.4.4. pöörduda IT-spetsialisli poole IT-vahendite kasutamisel esinevate tõrgetega seonduvalt ja kooli arvutitesse sisselogimise parooli unustamise korral;
 - 20.4.5. pöörduda raamatukogu töötaja poole õpikute, töövihikute ja soovitusliku kirjandusega seotud küsimustes;
 - 20.4.6. pöörduda kooli tervishoiutöötaja poole tervisega seotud küsimustes;
 - 20.4.7. pöörduda huvijuhi poole kooli- ja klassivälise tegevusega seotud küsimustes;

- 20.4.8. pöörduda õpilasesinduse poole õpilaste õiguste ja kohustustega seotud küsimustes;
- 20.5. saada ainealast konsultatsiooni ja õpiabi;
- 20.6. õppida individuaalse õppekava järgi haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras;
- 20.7. osaleda vähemalt kord õppeaastas koos vanematega individuaalsel arenguvestlusel, mille viib läbi klassijuhataja [Õpilastega arenguvestluse läbiviimise korra](#) alusel;
- 20.8. saada eelinfot hindamise, sh käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtetest aineõpetajalt iga trimestri alguses;
- 20.9. kasutada kooli õppekava läbimiseks tasuta vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti;
- 20.10. kasutada tasuta klassivälises tegevuses sihtotstarbeliselt oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid;
- 20.11. osaleda pikapäevarühmas (1.-2. klass);
- 20.12. osaleda koolis pakutavates aine- ja huvialaringides;
- 20.13. saada õppetööst vabastust osalemiseks kooli esindamisel ülelinnalistel ja -riigilistel üritustel (olümpiaadid, konkursid, võistlused, kontserdid jms). Aineolümpiaadide piirkonnavoorku valmistumisel on õigus ühele vabale päevale, üleriigilisteks olümpiaadideks valmistumisel kahele vabale päevale.
- 20.14. saada tunnustust väljapaistvate tulemuste eest õppe- ja klassivälises töös;
- 20.15. omada ja kasutada õpilaspiletit vastavalt Õpilaspileti kasutamise korrale;
- 20.16. teha parendusettepanekuid õpilasesindusele ja kooli juhtkonnale koolikorralduslikes küsimustes;
- 20.17. kandideerida ja olla valitud õpilasesinduse juhtorganisse;
- 20.18. osaleda õpilasesinduse töös vastavalt [Õpilasesinduse põhimäärusele](#);
- 20.19. õpilasesinduse kaudu osaleda koolielu puudutavate dokumentide väljatöötamisel;

21. Kodukorra rakendussätted

- 21.1. Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lõikest 1 on kooli kodukord õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik. Vanemale kooli kodukord kohustuslik täitmiseks ei ole.
- 21.2. Kooli kodukorra kehtestab kooli direktor (PGS § 68 lõige 1).
- 21.3. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse esitamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
- 21.4. Kooli kodukorra muudatusettepanekuid võivad teha kõik kooli töötajad, kooli hoolekogu ja õpilasesindus.