

Jõhvi Põhikooli hoolekogu avaldas arvamust 22.01.2026,
Jõhvi Põhikooli õppenõukogu avaldas arvamust 20.01.2026,
Jõhvi Põhikooli õpilasesindus avaldas arvamust 27.01.2026, nr 6
Kehtestatud direktori 04.02.2026 käskkirjaga nr 1-3/18



JÕHVI PÕHIKOO KODUKORD

SISUKORD

JÕHVI PÕHIKOOLI KODUKORD	3
LISAD	17
LISA 1 Jõhvi Põhikooli koolikapi kasutamise kord	17
LISA 2 Ekskursioonide, õppekäikude ja matkade ettevalmistuse ja neil käitumise juhised	18
LISA 3 Kooli arvutite (sh tahvelarvutite), infosüsteemide (ekraanid), isiklike nutiseadmete ja muude digivahendite kasutamise kord	20
LISA 4 Kaotatud asjadega ümberkäimise tava	26
LISA 5 Foto- ja videomaterjali avalikustamise kord	27

1. Üldsätted

1.1. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 sätestab kooli kohustusliku dokumendina kooli kodukorra, mille kehtestab direktor.

1.2. Kooli kodukorra ja selle muudatuste kohta enne selle kehtestamist annavad arvamuse kooli hoolekogu, õpilasesindus ning õppenõukogu.

1.3. Kooli kodukord on avalikustatud veebilehel johvipk.edu.ee. Paberkandjal on kooli kodukorraga võimalus tutvuda kooli raamatukogus.

1.4. Kooli kodukord on täitmiseks kohustuslik kooli õpilastele ja kooli töötajatele. Teised isikud, kes viibivad kooli territooriumil või osalevad kooli korraldatud üritustel või õppetegevuses väljaspool kooli, peavad järgima kooli kodukorras sätestatud käitumisreegleid ulatuses, mis on vajalik kooli töökorralduse ja turvalisuse tagamiseks.

1.5. Kooli igapäevane töö toimub vastavalt direktori poolt kinnitatud [päevakavale](#) ja kooli [üldtööplaanile](#).

1.6. Kooli kodukorras sätestatakse üksnes volitusnormist tulenevad asjaolud ning ei korrata teistes kooli dokumentides või õigusaktides juba sätestatud.

2. Õppetöö korraldus

2.1. Koolimaja on avatud tööpäeviti kell 07.15 ja suletakse kell 18.30. Laupäeval ja pühapäeval on koolimaja suletud. Koolivaheaegadel teavitatakse koolimaja lahtiolekuaegadest *Stuudiumi* vahendusel.

2.2. Õppetunnid algavad kell 8.30. Ühe õppetunni pikkus on 45 minutit. Õpilaste arengust lähtuvalt võib õppetunde liita.

2.3. Pikapäevarühm töötab 1. ja 2. klassidele koolipäevadel viimase õppetunni lõpust kuni kella 15.00-ni.

2.4. Õpilased tulevad kooli hiljemalt 5 minutit enne tundide algust, jätavad üleriided garderoobi ja panevad jalga vahetusjalanõud.

2.5. Õppetegevust reguleerib direktori poolt kinnitatud [tunniplaan](#). Tunniplaani muudatustest teavitab õppekoordinaator õpilasi ja vanemaid *Stuudiumi* kaudu esimesel võimalusel.

2.6. Õppetunni alustab ja lõpetab õpetaja.

3. Õpilase õigused ja kohustused

3.1. Õpilasel on õigus saada kvaliteetset ja võimetekohast haridust ning õppimiseks vajalikku tuge.

3.2. Õpilasel on õigus turvalisele õpikeskkonnale, kus on tagatud vaimne ja füüsiline heaolu.

3.3. Õpilasel on õigus saada teavet õppekorralduse, hindamispõhimõtete ja käitumise ning hoolsuse tagasiside kohta.

3.4. Õpilasel on õigus abi ja nõu saamiseks pöörduda klassijuhataja, aineõpetaja, tugispetsialisti või kooli juhtkonna poole.

3.5. Õpilasel on õigus osaleda koolielu korraldamises vastavalt kehtestatud korrale õpilasesinduse kaudu.

3.6. Õpilasel on õigus kasutada heaperemehelikult talle kasutamiseks antud sussikotti ja koolikappi vastavalt [Jõhvi Põhikooli koolikapi kasutamise korrale](#). (vt Lisa 1)

3.7. Õpilasel on kohustus täita kooli kodukorda.

3.8. Õpilasel on kohustus osaleda õppetöös ning täita õppeülesandeid kohusetundlikult ja ausalt.

3.9. Õpilasel on kohustus käituda viisakalt ja lugupidavalt kaasõpilaste, koolitöötajate ja külaliste suhtes.

3.10. Õpilasel on kohustus hoida ja kasutada heaperemehelikult kooli vara ning hüvitama tekitatud kahju.

3.11. Õpilasel on kohustus järgida turvalisuse, töö- ja tuleohutuse nõudeid.

4. Ootused õpilase käitumisele

4.1. Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks kooli töötaja poole.

4.2. Põhikooli õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).

4.3. Põhikooli õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.

4.4. Põhikooli õpilane on kohustatud oma käitumisega hoidma ja väärtustama kooli vara, klassiruumi ning kooli kui õppeasutust. Põhikooli õpilane 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 kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.

4.5. Kui õpilane ei täida kooli kodukorda, on kooli töötajal õigus nõuda temalt suulist või kirjalikku seletust. Selgitusest ja/või kirjaliku seletuse kirjutamisest keeldumise, samuti selgituses valeandmete esitamise eest võib kool õpilase suhtes rakendada kodukorras ettenähtud tugi- või mõjutusmeetmeid.

4.6. Kool korraldab ekskursioone, õppekäike ja matku õppe- ja kasvatustegevuse osana. Tegevuste läbiviimisel järgitakse ohutusnõudeid, kooli kodukorda ning juhendaja korraldusi ning [ekskursioonide, õppekäikude ja matkade ettevalmistuse ja neil käitumise juhiseid](#). (vt Lisa 2)

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

5.1. Hindamise korraldusega saab tutvuda kooli õppekava üldosas ja seda ei dubleerita kooli kodukorras.

5.2. Õpilast ja vanemat teavitatakse õppeperioodi alguses, milline hinne või hinnang on aluseks kokkuvõtvale hindele või hinnangule *Stuudiumi* kaudu või õpetaja ja õpilase/vanema vahelisel kokkuleppel muul teavitamist taasesitada võimaldavas vormis. Hindamisjuhend on kättesaadav *Stuudiumis* ainepäeviku õppeaine infos.

5.3. Õpilast ja tema vanemat teavitab õpetaja hinnetest ja hinnangutest *Stuudiumi* vahendusel. Õpetaja kannab hinded ja hinnangud *Stuudiumisse* tunni toimumise päevale, kokkuvõtvad hinded õppeperioodi lõpus. Tunnikontrolli hinded kantakse päevikusse üldjuhul järgmiseks tunniks, kontrolltöö hinded üldjuhul ülejärgmiseks tunniks. Õpilane ja vanem saavad *Stuudiumis* vaadata igal ajal õpetajate pandud hindeid ja hinnanguid.

5.4. Kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul seaduslik esindaja ei ole andnud nõusolekut õpilase hinnetest teavitamiseks elektrooniliselt, on kool kohustatud teavitama õpilast ja seaduslikku esindajat õpilase hinnetest paberil vormistatud klassitunnistuse kaudu.

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

6.1. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks *Stuudiumi* ja kooli veebilehe kaudu.

6.2. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet *Stuudiumi* või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

6.3. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles, loetakse õpilasele ja vanemale kättetoimetatuks *Stuudiumi* kaudu.

7. Õppest puudumisest teavitamise kord

7.1. Õpilane võib õppetööst puududa ainult mõjuval põhjusel. Mõjuvateks põhjusteks loetakse:

- 1) õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine;
- 2) õpilase haigestumine koolipäeva jooksul, millest on teavitatud klassijuhatajat ja saadud kodusele ravile suunamise soovitus kooli tervishoiuteenust osutavalt õelt;
- 3) läbimatu koolitee või muu vääramat juu olukord, mille tõttu on puudumine põhjendatud;
- 4) perekondlikud või muud kodused põhjused;
- 5) kooli esindamisega seotud tegevused (võistlused, aineolümpiaadid jms);
- 6) koolivälise huviharidusega seotud tegevused kooli saadetud teatise alusel.

7.2. Õpilase puudumisest teavitab vanem klassijuhatajat *Stuudiumi* kaudu hiljemalt puudumise esimesel päeval.

7.3. Kui vanem ei ole õpilase puudumisest teavitanud, võtab klassijuhataja hiljemalt järgmisel õppepäeval, tema puudumisel sotsiaalpedagoog, ühendust vanemaga, kasutades selleks koolile esitatud kontaktandmeid ja selgitab välja puudumise põhjuse.

7.4. Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlused, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus küsida vanemalt täiendavaid selgitusi või jätta puudumise põhjus aktsepteerimata.

8. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest vanema teavitamise kord

8.1. Eesmärgiga suunata õpilasi järgima kooli kodukorda, austama teisi ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist, rakendab kool õpilaste suhtes põhjendatud ja asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetmeid. Rakendatavad mõjutusmeetmed on välja toodud kodukorra punktis 11.

8.2. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse vanemat *Stuudiumi* kaudu või kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid pärast õpilase selgituste ärakuulamist ja õpilasele tugi- või mõjutusmeetmete valiku põhjendamist.

8.3. Vanemat teavitatakse viivitamata meetme rakendamisest, mis on seotud keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimise 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.

8.4. Vanemat teavitatakse kirjalikku taas esitamist võimaldavas vormis, kui rakendatakse ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.

8.5. Õppenõukogu kirjalik otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta toimetatakse vanemale kätte e-posti teel või antakse kätte allkirja vastu.

9. Kooli hoonest sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest väljaliikumise piiramise rakendamise kord

9.1. Kooli hoonest õpilaste ja koolitöötajate sisse- ja väljaliikumist kontrollitakse.

9.2. Õpilased, vanemad, koolitöötajad ja kooli külastavad inimesed kasutavad sisenemiseks koolimaja peaust, kui ei ole kokkulepitud teisiti.

9.3. Koolipäeva jooksul võib õpilane kooli territooriumilt lahkuda aineõpetaja, klassijuhataja, õppejuhi või koolitervishoiuteenust osutava õe loal.

9.4. Kooli hoonest külaliste sisse- ja väljaliikumine registreeritakse, isik tuvastatakse. Kooli külastavatel isikutel tuleb täita kooli kodukorda ning kanda külalise silti.

10. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

10.1. Koolihoone turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil jälgimisseadmestikku Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 alusel, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.

10.2. Jälgimisseadmestik 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 koha kindlaksmääramiseks.

10.3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse nähtavasse kohta paigutatud teabetahvlit, mille valgel taustal on musta värvi videokaamera kujutis ja sõna „VIDEOVALVE“.

10.4. Videovalve salvestiste töötlemine toimub Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 5, Isikuandmete kaitse seaduse ning EL isikuandmete kaitse üldmääruse (GDPR) nõuete kohaselt.

10.5. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates.

10.6. Jälgimisseadmestiku salvestisi vaadatakse ainult turvalisuse tagamiseks, ohtlike olukordade ennetamiseks, kooli vara kahjustamise, varguse või muu rikkumise uurimiseks õiguskaitseorganite seaduses sätestatud nõuete alusel.

10.7. Salvestiste vaatamise otsuse teeb kooli direktor või tema volitatud töötaja. Salvestistele pääsevad ligi ainult volitatud isikud. Iga vaatamine dokumenteeritakse (vaatamise kuupäev, kellaaeg, põhjus, vaataja nimi).

11. 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

11.1. Vaimne ja füüsiline vägivald koolis on keelatud.

11.2. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik koolipere liikmed.

11.3. Õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks ning ohtlike olukordade ennetamiseks lähtutakse järgmistest põhimõtetest ja meetmetest:

- 1) viisakas ja lugupidav käitumine ning korra ja puhtuse hoidmine kooliruumides on kogu koolipere ühine vastutus;
- 2) vaimset või füüsilist tervist ohustavate olukordade märkamisel pöörduvad õpilased viivitamata lähima koolitöötaja, sotsiaalpedagoogi, aineõpetaja, klassijuhataja või kooli juhtkonna poole;
- 3) vahetundide ajal jälgivad õpilaste käitumist kõik koolitöötajad, igale korrusele on määratud korrapidajaõpetajad;
- 4) õppetundides on filmimine, pildistamine ja helisalvestamine ilma õpetaja loata keelatud. Väljaspool õppetegevust on filmimine, pildistamine ja teksti salvestamine koolimajas lubatud üksnes õpetaja ja/või kooli juhtkonna loal. Õpilasel ei ole lubatud avaldada sotsiaalmeedias mobiiltelefoni või muu nutiseadme abil teiste isikute kohta tekste, pilte ega videoid ilma nende nõusolekuta.

11.4. Vaimse ja füüsilise turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse direktorit, kelle pädevuses on viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine), mis tagaks füüsilise turvalisuse, juhtumi lahendamise või juhtumi lahendamise edasiandmise väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.

11.5. Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kooli töötajatel hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti, rakendades pedagoogilisi või andragoogilisi võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori või politsei poole.

11.6. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

Tugimeetmetena võidakse kohaldada:

- 1) arenguestluse läbiviimist;
- 2) individuaalse õppekava rakendamist;
- 3) õpilase vastuvõtmist pikapäevarühma (õppimise eesmärgil), kooli juures tegutsevasse huviringi;
- 4) tugispetsialisti teenuse osutamist;
- 5) käitumise tugikava koostamist.

Mõjutusmeetmena võidakse kohaldada:

- 1) õpilase käitumise/õppimise arutamist vanemaga, klassijuhatajaga, vajadusel sotsiaalpedagoogiga;
- 2) õpilasega tema käitumise arutamist direktori või õppejuhi juures või õppenõukogus;
- 3) õpilasele tugiisiku määramist;
- 4) kirjaliku noomituse tegemist;
- 5) esemete ja ainete hoiule võtmist;
- 6) keelatud esemete ja ainete olemasolu kontrollimist ja äravõtmist õpilase valdusest;
- 7) õppetunnist eemaldamist koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 8) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamist eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 9) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimist;
- 10) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 11) ajutist keeldu võtta osa õppekava välisest tegevusest koolis;
- 12) ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada nõutavad õpitulemused.

11.7. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor või tema poolt volitatud isik, välja arvatud ajutine õpest osalemise keeld, mille rakendamise otsustab õppenõukogu.

11.8. Tugi- või mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse, sõltuvalt rakendatavast meetmest, õpilast ja vanemat *Stuudiumi* kaudu.

11.9. Ohustava olukorra korral reageeritakse kooli töötajate poolt vastavalt ohu tõsidusele.

11.10. Koolis juhendatakse hädaolukorra lahendamise plaanist (**HOLP**) ning [tulekahju korral tegutsemise plaanist](#). Kõik koolipere liikmed on kohustatud järgima nimetatud plaane ning kooli töötajate juhiseid hädaolukorras, sealhulgas evakuatsiooni ja päästetööde läbiviimisel.

11.11. Keelatud esemete ja ainete omamisest teavitatakse direktorit või tema volitatud isikut, kelle pädevus on esemete ja ainete hoiule võtmine või õpilase valduses olevate keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest.

11.12. Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kiirabi.

11.13. Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimise korral (sõim, solvang, asjade loopimine jms käitumise korral) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid, õpilasega viiakse läbi pedagoogiline vestlus.

11.14. Varguse, esemete rikkumise, kehaliste vigastuste tekkimise või väljapressimise korral on õpilasel või tema vanemal õigus pöörduda juhtumi lahendamiseks politsei poole. Koolil puudub selliste juhtumite korral menetlemise pädevus.

11.15. Kiusamisjuhtumite lahendamisega tegeleb kooli KiVa meeskond vastavalt [juhtumi lahendamise skeemile](#) ja [eeluuringu skeemile](#). Kiusamisjuhtumist teavitamine toimub KiVa postkasti või [e-vormi](#) kaudu.

12. Kooli keelatud esemete ja ainete loetelu

12.1. Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ sätestatule on koolis õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

- 1) relv relvaseaduse tähenduses;
- 2) lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
- 3) aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- 4) aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
- 5) muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

12.2. Käesoleva kodukorra punktis 13 on sätestatud seadusega mitte keelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli hoiulevõtmise.

13. Seadusega mitte keelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete ja ainete kooli hoiulevõtmise

13.1. 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.

13.2. Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine hoiule, kui eset või ainet kasutatakse viisil, mis takistab või häirib õpitulemuste omandamist või õppeprotsessi.

13.3. Koolitöötajal on õigus läbi viia kontroll (sh isiklike asjade seast ja õpilase kapist), kui on põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on kodukorra punktis 12 välja toodud keelatud ese või aine.

14. Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine

14.1. 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, dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise.

14.2. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ keelatud ainete ja esemete hoiule võtmisel koostatakse viivitamata protokoll, kuhu kantakse:

- 1) protokolli koostamise aeg ja koht;
- 2) protokolli koostaja ees- ja perekonnanimi;
- 3) selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati;
- 4) hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
- 5) märke õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;
- 6) märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- 7) mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
- 8) sündmuste käigu kirjeldus;
- 9) kontrollija allkiri;
- 10) õpilase allkiri või märke allkirjastamisest keeldumise kohta.

14.3. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse õpilasele hoiule võetud ese või aine, mis ei ole PGS § 44 nimetatud esemete või ainete loetelus.

14.4. 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.

14.5. 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.

14.6. Eseme või aine võtab hoiule direktor või tema poolt määratud isik ning tagab nende hoiustamise kuni õpilasele või vanemale tagastamiseni või politseile üleandamiseni.

15. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

15.1. Õpilaspilet on dokument, mis tõendab, et õpilane õpib Jõhvi Põhikoolis.

- 15.2. Õpilaspilet väljastatakse tasuta pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 15.3. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilase esindaja koolile arno.ee keskkonna kaudu vabas vormis teatise õpilaspileti dublikaadi väljastamiseks.
- 15.4. Õpilane hoiab õpilaspileti alles kooliastme lõpuni. Uus õpilaspilet väljastatakse pärast õpilaspileti kehtivuse lõppu.
- 15.5. Peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast tagastab õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul vanem vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 59 õpilaspileti kooli juhiabile.
- 15.6. Koolis ei nõuta õpilaspileti kasutamist ühegi toimingu tegemisel, sealhulgas koolis toimuvast õppetööst, sööklas, raamatukogus ega muudes kooli tegevustes.

16. Õpikute, tööraamatute ja töövihikute kasutamise kord

- 16.1. Kooliraamatukogu väljastab kõik õppetööks vajalikud õpikud vahetult enne suvevaheaja algust. Töövihikud ja tööraamatud väljastab aineõpetaja õppeaasta alguses.
- 16.2. Õpikute laenutamine toimub individuaalselt klassi nimekirja alusel. Uued õpikud väljastatakse õpilasele ainult siis, kui puudub võlgnevus raamatukogu ees.
- 16.3. Õpilane on kohustatud talle laenutatud õpikuid korralikult hoidma, panema neile ümber kattepaperi või kilekaaned, kirjutama sisse oma nime ja õppeaasta. Enne õpikute tagastamist tuleb õpikud üle vaadata ja vajadusel korrastada (parandada).
- 16.4. Kaotatud või rikutud õpikud tuleb asendada või välja maksta.

17. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu ja väikevahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

- 17.1. 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 poolt volitatud isik.
- 17.2. Õpilane võib rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta vaid kokkulepitud ajal, viisil ja eesmärgil.
- 17.3. Rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kahjustamisest või rikkumisest tulenev kahju tuleb õpilasel või tema vanemal hüvitada kooli pidajale.

18. Digivahendite, sh isiklike mobiiltelefonide, nutikellade, tahvelarvutite, kõrvaklappide kasutamine on reguleeritud [Kooli arvutite \(sh tahvelarvutite\), infosüsteemide \(ekraanid\), isiklike nutiseadmete ja muude digivahendite kasutamise korraga](#). (vt Lisa 3)

19. Koolisöökla reeglid

19.1. Söögivahetunnid toimuvad vastavalt kooli päevakavale ja õpilased söövad koolilõunat neile ettenähtud söögivahetunnil, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

19.2. Söömise lõpetamisel viivad õpilased ära oma toidunõud, toidujäägid pannakse selleks määratud kohta.

19.3. Söökla ruumides järgitakse häid lauakombeid, räägitakse vaikselt ning arvestatakse kaasõpilastega.

19.4. Õpilased liiguvad söökla ruumides rahulikult, ei jookse ning järgivad liikumisel kehtestatud liikumisskeemi ja ette nähtud liikumissuundi.

19.5. Õpilased suhtuvad söökla teenindavasse personali lugupidavalt, tervitavad sisenemisel ning tänavad lahkumisel.

19.6. Koolitoidu söömine on lubatud ainult söökla alal. Koolitoidu väljaviimine sööklast on keelatud.

19.7. Õpilasel on võimalus sööklas juua vett talle sobilikul ajal selleks ettenähtud kohas.

19.8. Pikapäevarühma sööki väljastatakse ainult talongi alusel. Talongi annab õpilasele klassijuhataja.

20. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

20.1. Eduka õppimise ja eeskujuliku või hea käitumise, tulemusliku klassivälise tegevuse ning kooli esindamise eest avaldatakse õpilasele tunnustust järgmiste tunnustusmeetmete abil:

- suuline kiitus klassi ees;
- kirjalik kiitus *Stuudiumis* või tunnistusel;
- tunnustamine kooli kodulehel ja *Facebooki* kontol;
- kooli digitaalsele autahvlile kandmine;
- kooli aukiri;
- kiituskiri õppeaines;
- kiituskiri;
- direktori vastuvõtule kutsumine;

20.2. Autahvlile kantakse nende õpilaste fotod ja nimed:

- 3.-4. klassis, kelle trimestri või aastahinded olid kas kõik „5“ või kuni üks „4“, kelle käitumine on olnud „eeskujulik“ või „hea“, 1. ja 2. klassi õpilased samaväärsete sõnaliste hinnangute puhul, kelle käitumine on olnud „eeskujulik“ või „hea“;
- 5.-9. klassis, kelle trimestri või aastahinded olid kas kõik „5“ või kuni kaks „4“ ja ülejäänud viied ükskõik millises aines, kelle käitumine on olnud „eeskujulik“ või „hea“
- kes on olnud tublid olümpiaadidel, kooli esindamisel spordis, võtnud koolielust aktiivselt osa jms ning kelle käitumine on olnud „eeskujulik“ või „hea“.

20.3. Kooli digitaalset autahvli uuendatakse iga trimestri alguses.

20.4. Kooli aukiri antakse 3.-9. klassi õpilasele, kelle aastahinded on „väga head“ ja „head“ ning käitumine „eeskujulik“ või „hea“ ja 1. ja 2. klassi õpilasele samaväärsete sõnaliste hinnangute puhul.

20.5. 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 tunnivälises tegevuses (osalenud olümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel).

20.6. Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustatakse 3.-9. klassi õpilast, kelle aastahinded on „väga head“ ja käitumine „eeskujulik“ või „hea“, 1. ja 2. klassi õpilast samaväärsete sõnaliste hinnangute puhul.

20.7. Direktori vastuvõtule kutsutakse üks kord õppeaastas õpilased, kellel on väga head tulemused õppetöös ja/või kes on kooli esindades saavutanud maakondlikel aineolümpiaadidel 1.-3. kohti, maakondlikel taidluskonkurssidel ja/või spordivõistlustel 1. koha või vabariiklikel konkurssidel/võistlustel 1.-6. koha. Direktori vastuvõtule kutsutakse koolitöötaja ettepanekul õpilased, kes on panustanud aktiivselt kooliellu. Direktori vastuvõtule kutsutakse ka õpilase vanemad ja juhendajad.

20.8. Direktori vastuvõtule kutsutakse üks kord õppeaastas vanemad ja kooli partnerid, kes on andnud märkimisväärse panuse kooli toimimisse ja arengusse.

20.9. Õpilase, vanema või partneri tunnustamiseks esitab kooli töötaja vabas vormis taotluse direktorile, kes otsustab tunnustamise.

20.10. 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 juhendaja/klubi nimi, saavutatud koht, konkursi andmed (konkursi täpne nimi, konkursi toimumise kuupäev ja koht) ning pildi- ja videomaterjal (viimaste olemasolul).

21. Koolitöötajate tunnustamise kord

21.1. Kooli töötajate tunnustamise eesmärk on väärtustada ja motiveerida kooli arengusse panustavaid töötajaid, toetada positiivset töökultuuri ning märgata silmapaistvat professionaalset tegevust.

21.2. Töötajatele avaldatakse tunnustust:

- tulemusliku ja pühendunud töö eest;
- uuenduslike õpetamismeetodite või töövõtete rakendamise eest;
- kooli maine ja väärtuste edendamise eest;
- õpilaste arengu ja heaolu toetamise eest;
- tulemusliku koostöö eest kolleegide, vanemate ja koostööpartneritega.

21.3. Tunnustamise vormid võivad olla:

- 1) Suuline kiitus kollektiivi ees esiletõstmisega.
- 2) Kiituse avaldamine direktori käskkirjaga ja ressursside olemasolul rahaline preemia.
- 3) Kooli tänukirjaga tunnustamine.
- 4) Avalik tunnustamine kooli üritusel või infokanalites.
- 5) Töötajate esitamine Haridus- ja Teadusministeeriumi, Jõhvi Vallavalitsuse või muudele konkurssidele au- ja tänukirja saamiseks.
- 6) Aasta õpetaja kandidaatide nimetamine nii vabariiklikul, maakondlikul kui valla tasandil vastavalt statuudile.
- 7) Kolleegipreemia "Tiivad".
- 8) Sõbralikuma õpetaja valimine.
- 9) Personali tööjuubeli tänukiri vabariigi aastapäeval ja/või õpetajate päeval.

21.4. Ettepanekuid koolitöötajate tunnustamiseks võivad teha:

- kooli juhtkond;
- kolleegid;
- õpilased;
- vanemad;
- hoolekogu.

21.5. Otsuse tunnustamise kohta teeb kooli direktor, arvestades kooli eelarvet, kehtivaid õigusakte ning esitatud ettepanekuid.

21.6. Tunnustamine toimub üldjuhul kooli tähtpäevadel, õppeaasta lõpus või muudel kooli jaoks olulistel sündmustel, vajaduse korral ka jooksvalt.

21.7. Tunnustamise korraldamisel lähtutakse läbipaistvuse, võrdse kohtlemise ja heade tavade põhimõtetest.

22. Koolimajja või kooli territooriumile ununenud või leitud esemed kogutakse kokku ja hoiustatakse vastavalt kooli kehtestatud [Kaotatud asjadega ümberkäimise tavale](#). (vt Lisa 4)

23. Koolil on õigus jäädvustada kooli õppe- ja kasvatustegevust ning kooliüritusi foto- ja videomaterjalina vastavalt [Foto- ja videomaterjali avalikustamise korrale](#). (vt Lisa 5)

LISAD

LISA 1 Jõhvi Põhikooli koolikapi kasutamise kord

Käesolev kord on kooli kodukorra osa.

1. Üldsätted

- 1.1. Koolikappi saavad kasutada kõik Jõhvi Põhikooli 4.-9. klassi õpilased.
- 1.2. Teatis kapi saamiseks tuleb esitada vanemal arno.ee keskkonnas.
- 1.3. Igale õpilasele kinnitatakse õppeaastaks oma numbriga kapp.
- 1.4. Kapi võtme annab ja võtab vastu administraator.
- 1.5. Koolikapi kasutamise periood algab alates teatise esitamisest ja lõpeb õppeperioodi viimasel päeval.
- 1.6. Kapi üleandmise ajaks peavad kõik esemed olema kapist välja võetud ning kapp peab olema korras.

2. Õpilase kohustused

- 2.1. Õpilane kasutab kappi ainult õppevahendite ja isiklike asjade hoidmiseks. Kapis on keelatud hoida kooli kodukorras nimetatud keelatud esemeid ja aineid.
- 2.2. Õpilane vastutab kapi korrasoleku eest.
- 2.3. Koolikappi ei tohi lõhkuda. Kapi sisse ja uksele on keelatud joonistada, sodida või kappi muul viisil rikkuda. Kui selgub, et kappi on rikutud, peab kulud kandma kapi kasutaja.
- 2.4. Kapi korduval rikkumisel või mitte eesmärgipärasel kasutamisel on koolil õigus kapp õpilaselt ära võtta.

3. Võtme hoidmine

- 3.1. Õpilasele antakse kapi kasutamiseks üks võti. Õpilane hoiab võtit enda käes.
- 3.2. Juhul, kui õpilane kaotab võtme, võib administraator avada luku varuvõtmega. Kaotatud võtme asendamise kulud katab vanem vastavalt kuludokumendi summale.

4. Kapi kasutamise kontroll

- 4.1. Kooli töötajal on kahtluse tekkimise korral õigus kontrollida kappi õpilase ja/ või vanema juuresolekul.

LISA 2 Ekskursioonide, õppekäikude ja matkade ettevalmistuse ja neil käitumise juhised

Käesolev kord on kooli kodukorra osa.

1. Õppekäike, ekskursioone ja matku (edaspidi õppekäik) korraldatakse õpilastele vastavalt kooli õppekavale ja õppeaasta üldtööplaanile ning nendest teavitab õppekäigu korraldaja kooli juhtkonda ja vanemaid vähemalt kolm õppepäeva ette.
2. Õppekäigu toimumise aja, marsruudi ja vastutava isiku (edaspidi korraldaja) kinnitab õppejuht, arvestades selle eesmärki, iseloomu, õpilaste vanust ja nende tervislikku olukorda.
3. Elektroonilise teatise õpilaste sõiduks esitab õppekäigu korraldaja õppejuhile kinnitamiseks vähemalt kolm õppepäeva enne sõidu toimumist. Õppejuhi kooskõlastusega teatise võtab õppekäigu korraldaja õppekäigule kaasa.
4. Õppekäigu korraldaja otsustab täiskasvanud saatjate arvu lähtudes õppekäigu iseloomust ja õpilasgrupi iseärasustest ning kannab nende nimed ja kontaktandmed teatisele.
5. Õppekäigu korraldaja, viib läbi õpilaste ohutustehnilise instrueerimise, kusjuures peab silmas ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sihtkohast, aastaajast, õpilaste vanusest.
 - 1) Enne õppekäigule minemist vesteldakse õpilastega liiklusohutusest, loodus- ja tervishoiureeglitest, sanitaarnõuetest, ohutusnõuetest lõkke tegemisel, ujumisel. Tuletatakse meelde kõige elementaarsemad esmaabi andmise võtted. Oluline on, et peale instrueerimist teadvustaks iga õpilane oma vastutuse.
 - 2) Kui õpilased leiavad tundmatuid esemeid või lõhkekehi, siis tuleb sellest kohe teavitada õpetajat või kedagi täiskasvanutest. Keelatud on ükskõik milliseid plahvatusohtlikke või tundmatuid esemeid puudutada.
6. Enne õppekäigule minekut peab korraldaja koolitervishoiuteenust osutava õe käest kaasa võtma esmaabitarbed.
7. Turvavööd on sõidu ajal kõigil kinnitatud.
8. Väljaspool linna piire lubatakse eripeatuses laps bussist maha ainult siis, kui vanem või tema poolt volitatud isik võtab lapse vastu. Linna piires on bussist väljumine üldjuhul kõigil lastel kooli juures. Eelneval kokkuleppel vanema või tema poolt volitatud esindajaga võib õpilane väljuda linna piires asuvas ühistranspordi peatuses.

9. Igast raskemast õnnetusjuhtumist tuleb kohe teatada häirekeskusesse, kooli juhtkonnale ja vanemale.

10. Iga koolis, ekskursioonil, õppekäigul või matkal toimunud raskema õnnetusjuhtumi arutab läbi kooli juhtkond ja/või kooli kriisimeeskond. Organisatsioonilised ja tehnilised puudused, mis põhjustasid õnnetusjuhtumi, tuleb kohe kõrvaldada.

LISA 3 Kooli arvutite (sh tahvelarvutite), infosüsteemide (ekraanid), isiklike nutiseadmete ja muude digivahendite kasutamise kord

Käesolev kord on kooli kodukorra osa.

Koolis on õpilastele kasutamiseks nummerdatud sülearvutid ja tahvelarvutid. Kapis ja kastis olevad arvutid peavad olema alati ühendatud vooluvõrku, et tagada akude valmisolek tööks igal ajahetkel. Arvutikapp on alati lukustatud. Arvutikapi võtmed asuvad raamatukoguhoidja käes, kes vastavalt broneeringule annab võtme õpetajale. Tundidevälisel ajal on arvutite kasutamine lubatud vaid erandjuhtudel ning õpetaja nõusolekul ja järelevalve all.

1. Üldsätted

1.1. Käesolev kord reguleerib kooli arvutite, sh tahvelarvutite, infosüsteemide ning isiklike nutitelefonide, tahvelarvutite ja muude digivahendite kasutamist.

1.2. Kooli arvutite (sh tahvelarvutite), infosüsteemide (ekraanid), isiklike nutiseadmete ja muude digivahendite kasutamise kord toetab õppimist, soodustab sotsiaalset suhtlust ning loob keskendumist soodustava koolikeskkonna.

1.3. Seadmete kasutamisel tuleb järgida kooli kodukorda, Eesti Vabariigi seadusi ja üldisi digihügieeni põhimõtteid.

1.4. Jõhvi Põhikoolis on loodud nutivabad alad. Kooli nutivaba ala on ruum, kus pööratakse teadlikult tähelepanu vahetule suhtlemisele, keskendumisele ja heaolule. Nutivabas alas ei kasutata isiklike nutiseadmeid (nt mobiiltelefonid, nutikellad, tahvelarvutid). Kooli nutivabad alad on varustatud vastava märgistusega “NUTIVABA ALA”.

2. Kooli arvutite riist- ja tarkvara hoidmisesse tuleb suhtuda hoolivalt. Arvuti kasutaja juhendub järgmistest nõuetest:

- õpilane salvestab tunnitöö enda *Google* pilve või *Moodle*’sse, jagab tööd õpetajaga *Google Drive*’is, *Google Classroomis* või saadab õpetajale e-posti teel;
- sülearvuti/tahvelarvuti kasutaja logib end *Google* kontost, *Stuudiumist* välja, sulgeb arvuti tunni lõpus või peale kasutamist *Start -> Turn Off* ning ootab, kuni ekraanipilt kustub, alles seejärel võib sulgeda arvuti kaane;
- paneb sülearvuti pärast tunni lõppu / pärast arvuti kasutamist arvutite kappi laadima. Jälgib, et arvuti laadija ots on pandud õigesse pesasse ning veendub, et arvuti laeb.

3. Kooli arvutid ja tahvelarvutid on mõeldud õppetööks ja õpilastel ei ole lubatud:

- salvestada arvuti/tahvelarvuti kõvakettale uusi ja kustutada olemasolevaid programme;
- kasutada tunni ajal sotsiaalmeedia suhtlusportaale ja teisi õppetööks mittevajalikke keskkondi (*Facebooki, Messengeri, Snapchat, Discord, YouTube* jt kanaleid), v.a juhul, kui õpetaja on andnud õpiülesande, kus neid kasutada tuleb;
- mängida, v.a õppetöö alaseid mängu, mis on õpetaja poolt lubatud;
- muuta kasutajale mittekuuluvate failide sisu ja pealkirju, sh muuta töökeskkondade konfiguratsioone;
- kasutada seadet pildistamiseks;
- muuta arvuti/tahvelarvuti seadeid, sh vahetada töölaua taustapilti;
- teha võrgust kättesaadavaks informatsiooni, mille levitamine on piiratud autoriõigust või andmekaitset käsitlevate õigusaktidega;
- ühendada külge/lahti riistvara, st ühendada lahti arvuti hiirt või ühenda külge enda hiirt, klaviatuuri või väliseid mäluseadmeid;
- vahetada/eemaldada klaviatuuri klahve;
- vahetada keelt ja klaviatuuri sätteid.

4. Arvutit/arvuteid tunni tööks läbiviimiseks kasutav õpetaja peab silmas järgmisi nõudeid ja nõuandeid:

- broneerib arvuti/arvutite kasutamise eelnevalt *Stuudiumi* kalendris - Lisa broneering ning märgib juurde, mitu arvutit õppetöö läbiviimiseks vajab;
 - kui arvuti/arvutite kasutamise vajadus tekib jooksvalt ja on saadaval vabad arvutid, lisab õpetaja broneeringu ühes arvutite arvuga vahetult enne arvuti/arvutite väljastamist;
 - tunniplaani põhisteks informaatika ja loovtöö aluste tundideks lisab õpetaja *Stuudiumis* püsibroneeringu, mida *Stuudiumi* kalender kuvab igal nädalal samal ajal;
 - tunni ärajäämisel tühistab õpetaja *Stuudiumi* broneeringu;
 - pöördub arvuti/arvutite/tahvelarvuti kasutamisel ilmnevate kiireloomuliste tehnoloogiliste tõrgete korral kohe kooli IT-juhi/haridustehnoloogi poole .
 - kui ette tuleb tõrge ei vaja kohest lahendamist:
- teavitab esinenud tõrkest/tõrgetest kooli IT-juhti e-posti aadressi itjuht@johvipk.edu.ee vahendusel;
- kirjeldab tekkinud probleemi ning lisab probleemse arvuti põhja all oleva inventari numbri (kood kollasel ribal);

- kleebib arvuti kaanele postiti probleemi lühikirjeldusega;
 - jälgib, et arvuti on *WiFi* võrku ühendatud;
 - veendub, et õpilane salvestab vajadusel oma töö *Google Drive*'i, *Moodle*'sse, jagab tööd õpetajaga *Google Drive*'is või saadab töö õpetajale e-postiga;
 - tuletab tundi lõpetades meelde, et enne sülearvuti kaane sulgemist tuleb arvuti välja lülitada;
 - kontrollib enne arvutite kappi tagasi panemist, et neil on olemas kõik klahvid ja arvuti on välja lülitatud;
 - jälgib, et tunni lõppedes kõik arvutid on korrektselt tagasi kappi laadima asetatud, lukustab kapi ukse ja tagastab võtme raamatukoguhoidjale.

5. Isiklike nutiseadmete kasutamise tingimused

- Isiklikuks nutiseadmeks on õpilase, vanema, koolitöötaja mobiiltelefon, kõrvaklapid, tahvelarvuti, kõlar, nutikell, nutisõrmus jms.
- Isiklike nutiseadmete kasutamist reguleeritakse eesmärgiga toetada õppimist, soodustada sotsiaalset suhtlust ja luua kõikidele koolipere liikmetele turvaline ja keskendumist soodustav keskkond.
- Õpilase nutiseadmed on kogu koolipäeva jooksul lülitatud hääletuks või lennurežiimile.
- Õppetunni ajal on lubatud nutiseadmeid kasutada ainult õpetaja loal ja õppeesmärkide täitmiseks.
- Vahetunnis ei ole soovitatav kasutada nutiseadmeid meelelahutuslikul eesmärgil (mängude mängimiseks, sotsiaalmeedia jms).
- Isiklike nutiseadmete kasutamine kooli nutivabades alades ja spordihoones (sh riietusruumis) on keelatud.
- Õpilane hoiab oma nutiseadmeid tunni ajal koolikotis, klassi seinal asuvas hoiutaskus või isiklikus lukustatavas kapis.
- Kui vanemal on koolipäeva jooksul erandjuhtudel vaja lapsega kontakti saada, siis helistatakse kooli juhiabile (<https://johvipk.edu.ee/telefonid>) või võetakse ühendust klassijuhatajaga. Meditsiinilistest või muudest põhjustest tulenevad erivajadused nutiseadmete kasutamisel lepitakse eraldi kokku õpilase, vanema ja klassijuhataja vahel.
- Koolipäeva jooksul, sh õppetundide, ürituste ja koolituste ajal, on koolitöötaja telefon hääletul režiimil ning selle kasutamine on kooskõlas kooli kodukorraga.

- Maja külalised ja vanemad väldivad koolihoones nutiseadmete kasutamist meelelahutuseks.
- Filmimine, pildistamine või lindistamine (ka isiklikuks otstarbeks), mis pole õpetaja või kooli juhtkonnaga kooskõlastatud ning milleks puudub asjassepuutuvate isikute luba, on keelatud.
- Küberkiusamine on rangelt keelatud.

6. Mõjutusmeetmed nutiseadmete korra eiramisel

- Õpilase mõjutusvahendid korra rikkumisel on:
 - suuline märkus - õpetaja teeb esmasel rikkumisel meeldetuletava suulise märkuse;
 - kirjalik märkus *Stuudiumis* ja seadme ajutine hoiule võtmine - teistkordsel rikkumisel on kooli töötajal õigus õpilaselt nutiseade tunni lõpuni hoiule võtta. Hoiulevõtmine fikseeritakse märkusena *Stuudiumis*. Hoiule võetud ese palutakse õpilasel välja lülitada ja see tagastatakse õpilasele tunni lõpus;
 - korduval rikkumisel seadme hoiule võtmine ja tagastamine vanemale - nutiseadme korduval loata kasutamisel võib koolitöötaja viia selle hoiule kooli juhtkonnale, kust see tagastatakse vanemale. Korduvalt reegleid rikkunud õpilane suunatakse sotsiaalpedagoogi/psühholoogi/nõustaja juurde vestlusele (vajadusel kaasatakse vanem).
- Kui õpilane keeldub seadme hoiulevõtmisest, rakendatakse õpilasele kooli kodukorras nimetatud mõjutusmeetmeid.

7. Digitahvlite ja esitlustehnika kasutamine

- Klassiruumide digitahvlid ja muud esitlusvahendid on mõeldud õppetöö läbiviimiseks.
- Seadmeid kasutab õpetaja või õpetaja loal õpilane.
- Digitahvli pliiats tuleb asetada selleks ettenähtud hoiukohta. Tahvel tuleb enne klassist väljumist välja lülitada.
- Digitahvlite pindu puhastab ja töökorda kontrollib regulaarselt IT-juht.
- Rikkest või häirest tuleb viivitamata teavitada *Stuudiumi* kaudu kooli IT-juhti või juhtkonda, kirja koopiasse tuleb lisada majandusjuht.

8. Tahvelarvutite kasutamise reeglid

- Tahvelarvuteid kasutatakse õpetaja juhendamisel õppetöö eesmärgil.

- Tahvelarvuti kasutamiseks teeb õpetaja *Stuudiumi* kalendris broneeringu ning võtab tahvelarvutite kohvri õpetajate toast.
- Tahvelarvuteid ei tohi kasutada meelelahutuslikel eesmärkidel.
- Tahvelarvuti tuleb pärast tunnitöö tegemist välja lülitada ja laadimiskohvrissse asetada.
- Tahvelarvutite tehnilise seisukorra säilimise eest õppetunni ajal vastutab aineõpetaja. Tahvelarvutite tarkvara uuendamise ja laadimise eest IT-juht. Riketest tuleb viivitamata teavitada *Stuudiumi* kaudu kooli IT-juhti.

9. VR prillide kasutamise reeglid

- VR prille kasutatakse ainult õpetaja juhendamisel ning õppetöö eesmärgil.
- VR prillide kasutamiseks teeb õpetaja *Stuudiumi* kalendris broneeringu ning võtab VR prillid IT-juhi käest.
- VR prille kasutab korraga ainult üks õpilane ning kasutamise ajal peab olema tagatud turvaline liikumisruum.
- VR prillide kasutamise kestus peab olema eakohane ja mõõdukas, arvestades õpilase heaolu ja tervist.
- VR prille ei kasutata, kui õpilasel esineb halb enesetunne, pearinglus, nägemishäired või muu vastunäidustus.
- VR prille tuleb käsitleda hoolikalt, vältida kukkumist ja lööke.
- Pärast kasutamist tuleb VR prillid välja lülitada ja puhastada ning tagastada IT-juhile.
- VR prillide tehnilise seisukorra eest vastutab aineõpetaja. Prillide tarkvara uuendamise ja laadimise eest IT-juht. Riketest tuleb viivitamata teavitada IT-juhti.

10. Digikeskkonnad

- Õppetöös kasutatakse ainult õpetaja poolt lubatud ja kooli poolt heaks kiidetud digikeskkondi.
- Koolis kasutatakse eelkõige järgmisi digikeskkondi:
 - *Stuudium*;
 - *Google Workspace for Education*;
 - õpetaja poolt soovitatud ja õppetööd toetavad hariduslikud veebikeskkonnad ning rakendused.

11. Kooli arvutite (sh tahvelarvutite), infosüsteemide (ekraanid), isiklike nutiseadmete ja muude digivahendite kasutamise korra uuendamine

- Kord vaadatakse üle iga õppeaasta alguses.
- Korda täiendatakse ja uuendatakse vastavalt vajadusele, lähtudes koolipere tagasisidest ja kooli juhtkonna otsustest.

LISA 4 Kaotatud asjadega ümberkäimise tava

Käesolev kord on kooli kodukorra osa.

1. Koolimajja unustatud riided, jalanõud, spordikotid ja muud sarnased esemed paigutatakse administraatori juures asuvasse leitud asjade hoiukohta.
2. Leitud elektroonikaseadmed ja tarvikud (sh mobiiltelefonid, kõrvaklapid, laadimisjuhtmed), ehted, prillid, võtmed ja muud väärtuslikumad esemed antakse hoiule administraatori kätte. Leiust teavitatakse kooliperet *Stuudiumi* suhtluse kaudu.
3. Leitud asjadega on võimalik tutvuda igal tööpäeval administraatori juures kooli lahtioleku aegadel.
4. Kadunud või kooli ununenud eseme avastamisel on õpilasel või töötajal kohustus pöörduda administraatori poole ning kontrollida leitud asjade hoiukohta.
5. Kool soovib märkida riitele, jalanõudele ja muudele isiklikele esemetele omaniku nimi, et hõlbustada kadunud asjade tagastamist.
6. Leitud asju hoitakse kooli administraatori juures ning kaks korda aastas – jaanuari alguses ja juuni keskel – antakse omanikuta jäänud esemed heategevuseks või võõrandatakse muul heategevuslikul eesmärgil.
7. Garderoobi ei ole lubatud jätta mobiiltelefone, raha, võtmeid ega muid väärtuslikke esemeid. Koolipäevaks vajalikud isiklikud esemed tuleb võtta kaasa.
8. Kool ei vastuta õpilaste ega töötajate isiklike esemete kadumise või kahjustumise eest. Isiklike esemete säilimise eest vastutab õpilane või töötaja ise.
9. Kui tekib kahtlus varguse toimepanemisest, tuleb sellest teavitada kooli töötajat.

LISA 5 Foto- ja videomaterjali avalikustamise kord

Käesolev kord on kooli kodukorra osa.

1. Koolis toimuvaid üritusi ja sündmusi kajastatakse kooli kodulehel, kooli *Facebooki* lehel ja/või koolisisestes infokanalites.
2. Õpilaskonkursside, olümpiaadide ja võistluste saavutusi kajastatakse kooli kodulehe rubriigis „Uudised ja teated“ ja *Facebooki* lehel.
3. Kajastatavad andmed on õpilase nimi, klass, saavutatud koht, konkursi andmed ning pildi- ja videomaterjal (viimaste olemasolul).
4. Kooli kodulehel ei avaldata õpilaste nimekirju (v.a vilistlaste nimekirju) ega klassipilte.
5. Nõusoleku alaealise lapse pildi- ja videomaterjali avaldamiseks annab vanem õpilase kooli astumise avalduses Jõhvi haridusteenuste haldamise süsteemis Arno.
6. Kui alaealise õpilase vanem ei ole nõus, et tema last kooli infokanalites, sh infokraanil pildis/videos kajastatakse, on vanemal kohustus oma last sellest selgelt informeerida ning instrueerida, et laps kaamera ette jäämisest hoiduks.
7. Kooli tellitud fotograaf/videograaf, kes pildi- või videomaterjale koolile kooli ajaloo säilitamise eesmärgil teeb, pildistab/filmib avalikult. Õpilasel ja kooli töötajal, kes ei soovi pildile/videosalvestusele jääda, on võimalus, sh kohustus kaamera ette jäämisest ise hoiduda.
8. Õigus esinejana üritustel või osatäitjana koolivideotes osaleda on vaid pildi- /videomaterjalide avaldamisega nõus oleval, sh vanema nõusolekut omaval alaealisel õpilasel. Reeglist kinnipidamise eest vastutab alaealise õpilase vanem.
9. Üritusel pildile jäänud alaealisel õpilasel, sh tema vanemal on õigus paluda avaldatud pilt kooli kodulehelt ja kooli sotsiaalmeedia lehelt eemaldada, kirjutades vastavasisulise vabas vormis taotluse koos viitega pildi asukohale kooli üldmeilile (kool@johvipk.edu.ee).
10. Vanem võib nõusoleku igal ajal tagasi võtta, kui selleks peaks tekkima vajadus.