



Kehtestatud direktori 19.12.2025
käskkirjaga nr 1-3/406 põhikooli- ja
gümnaasiumiseaduse § 68 lõike 1
alusel. Jõustumine: 29.12.2025

Jõhvi Kesklinna Kooli kodukord

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Jõhvi Kesklinna Kooli kodukord (edaspidi kooli kodukord) on õpilastele ja koolitöötajatele (õpetajad ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik (PGS § 68 lg 1; PGS § 74 lg 1).

1.2. Õpilaste suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid kooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

1.3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli raamatukogu ruumis. Kooli kodukord on väljas õpilastele nähtavas kohas, näiteks raamatukogus.

1.4. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule

2. ÕPPETÖÖ KORRALDUS

- 1) Tööpäevadel on kool avatud kella 7⁰⁰–21⁰⁰.
- 2) Laupäeviti on kool avatud kella 9⁰⁰–14⁰⁰ ringitöö, klassiväliste ürituste, projektitöö läbiviimiseks jne.
- 3) Õpilaste ja õpetajate koolis viibimine muudel aegadel, mis on näidatud punktides (1) ja (2), on võimalik eelneval kokkuleppel administratsiooniga.

Jõhvi Kesklinna Kool

- 4) Kantselei, psühholoog, raamatukoguhoidja, meditsiiniline personal, tehniline teenindus, samuti ka huviringid ja pikapäevarühmad töötavad vastavalt koostatud neile graafikutele.
- 5) Kõigile kooli töötajatele ja õpilastele on kohustuslikuks töögraafikuks kooli direktori poolt kinnitatud tunniplaan, mille koostab õppeprotsessi koordineerija nädal enne õppeperioodi algust.
- 6) Lisatundide ja konsultatsioonide ajad määratakse õpilaste jaoks kindlaks eraldi graafikuga, mis koostatakse õppeperioodi alguseks.
- 7) Klassivälised üritused toimuvad väljaspool õppetööd. Juhul, kui üritus on seotud kooli õppekava läbivate teemadega, siis võib toimuda ka õppepäeva jooksul. Klassivälised üritused toimuvad: 1.-4. klassidele kella 19⁰⁰; 5.-9. klassidele kella 20⁰⁰.
- 8) Klassiväliseid üritusi viib läbi kogukonnajuht või õpetaja, kes vastutab ürituse korraldamise eest. Klassijuhataja viibimine üritusel oma klassiga on kohustuslik.
- 9) Tunnid algavad kell 8.15, tund kestab 45 minutit.
- 10) Vahetundide kestus – 10 - 20 minutit.
- 11) Õppetöö toimub ühes vahetuses.
- 12) Õppetöö toimub õppekabinettides vastavalt tunniplaanile.
- 13) Pikapäevarühma töö toimub kella 12⁰⁰ kuni kella 14⁰⁰
- 14) Õppetegevus toimub tunniplaani järgi.
- 15) Õpilastel on võimalus tasuta võtta osa kooli huviringide tööst, mis algab üldjuhul 15. septembrist. Huviringide nimetused, ringijuhtide nimed ja töögraafik teatatakse õpilastele ja seaduslikele esindajatele kooli infostendi ja kodulehekülje kaudu.
- 16) Igal aastal alates 1. oktoobrist korraldab kool tulevastele esimese klassi õpilastele „Eelkooli” tunde. Tunniplaani ja vestluste teemasid laste seaduslikele esindajatele avalikustatakse kooli koduleheküljel.
- 17) Õpilastele, kes vajavad koduõpet, korraldab kool erituge. Selleks peab õpilase seaduslik esindaja esitama hiljemalt 20. augustiks sellekohase arstitõendi ja avalduse kooli direktori nimele. Koduõppe korraldamise otsuse teeb kooliväline nõustamismeeskond.
- 18) Kooli õpilastel pole õigust koolist lahkuda loata.
- 19) Koolipäeva jooksul võib lahkuda koolist või kooli territooriumilt vaid vabandaval põhjusel või seadusliku esindaja, klassijuhataja või medõe kirjaliku loa alusel.
- 20) Koolis õppimise perioodil õpilasele väljastatakse õpilaspilet. Õpilaspiletit kasutatakse koolis isiku tuvastamiseks. (“Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm” haridus- ja teadusministri määrus 13.08.2010 määrus nr 42)
- 21) Õpilaspiletile kantakse järgmised andmed:
 - a. kooli nimi;
 - b. õpilaspileti number;
 - c. õpilase nimi;
 - d. õpilase isikukood;
 - e. õpilaspileti kehtivusaeg.
- 22) Õpilaspiletil on selle omaniku foto.
- 23) Õpilaspileti kehtivuse tähistab kool õpilaspiletile vastava kuupäeva lisamisega igal õppeaastal. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.

3. KOOLI PÄEVAKAVAST ÕPILASELE KOHALDUVA OSA ÕPILASELE JA TEMA SEADUSLIKULE ESINDAJALE TEATAVAKS TEGEMISE KORD

- 1) Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja seaduslikule esindajale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi (Stuudium) ja kooli kodulehe kaudu.
- 2) Kui õpilasel või tema seaduslikul esindajal ei ole võimalik saada teavet õppeinfosüsteemi või veebilehe vahendusel, siis tehakse neile kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja tema seadusliku esindajaga individuaalselt.
- 3) Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja seaduslikule esindajale kättetoimetatuks elektroonilise õppeinfosüsteemi (Stuudium) kaudu, kui seaduslik esindaja on tutvunud õppeinfosüsteemi kaudu vastava infoga.
- 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 muudatustest teavitatuks ka õpilase seaduslik esindaja.

4. ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD

- 1) Kool edastab seaduslikele esindajatele vähemalt üks kord trimestri jooksul õppest puudumiste kokkuvõtte. Kokkuvõttega saab seaduslik esindaja tutvuda elektroonilise õppeinfosüsteemi (Stuudiumi) vahendusel.
- 2) Kui õpilase seaduslikul esindajal ei ole võimalik saada teavet õppeinfosüsteemi vahendusel, siis saab ta koolile esitada vastava taotluse ning vastav teave esitatakse seadusliku esindaja poolt koolile esitatud kontaktandmetele ja see loetakse talle kätte toimetatuks.
- 3) Õpilase seaduslikul esindajal on kohustus informeerida kooli oma lapse puudumisest samal päeval hiljemalt kell 9⁰⁰ elektroonilise infosüsteemi (Stuudiumi) kaudu.
- 4) Õpilane võib puududa koolist vabandaval põhjusel (Haigus/ kodused põhjused või kui ta võtab osa aineolümpiaadidest, konkurssidest, võistlustest, kunstikooli või muusikakooli eksamitest. Eelnevalt aineõpetaja, treener, koolidirektor, korraldaja saadavad kooli kirjaliku tõendi) tõendi alusel, kirjutatud seadusliku esindaja või arsti tõendi alusel.
- 5) Seadusliku esindaja poolt kirjutatud puudumise tõendit on vaja esitada kahe päeva jooksul pärast kooli ilmumist. Õpetaja märgib puuduvat tunnist e-päevikus tunni alguses.
- 6) Koduste põhjuste puudumise puhul pikemal ajal on vaja pöörduda kirjaliku avaldusega koolidirektori poole ja kooskõlastada seda klassijuhatajaga.
- 7) Lapse seaduslikul esindajal on õigus taotleda kehalisest kasvatuses vabastamist tervise tõttu mitte rohkem kui 2 tundi (arsti soovituseta).
- 8) Süstemaatiliste puudumiste puhul (kuni 10 tundi) teavitab klassijuhataja sellest kooliadministratsiooni, sotsiaaltöötajat ja õpilase seaduslikku esindajat. Jätkuva põhjuseta puudumise juhul (rohkem kui 10 õppepäeva) esitatakse andmeid Jõhvi Vallavalitsusele.

- 9) Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda õpilase seaduslikult esindajalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja õppimiskohustuse täitmise tagamiseks.
- 10) Kui lapse seaduslik esindaja ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt ülejärgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.
- 11) Tõend puudumise kohta edastatakse klassijuhatajale.

5. ÕPPETÖÖ

- 1) Õpilastel peavad olema tunnis kõik vajalikud õppevahendid.
- 2) Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.
- 3) Koduste ülesannete tegemata jätmisest teavitavad õpilased aineõpetajat enne tunni algust, selgitades põhjuse.
- 4) Mobiiltelefonide ja muude nutiseadmete (sh smartkellade) kasutamine on kogu õppepäeva vältel keelatud. Telefonid ja muud nutiseadmed hoiustatakse klassijuhataja kabinetis lukustatud kappides. Õpilane annab koolipäeva hommikul oma nutiseadme klassijuhatajale või aineõpetajale. Selle nõue mittetäitmise korral on õpetajal õigus ese ära võtta ja panna selle hoidmiseks kantslele seifi, teavitades sellest klassijuhatajat. Ese tagastatakse koolipäeva lõpus.
- 5) Igal õpilasel on klassis oma õppekoht. Vajaduse korral on õpetajal õigus paluda õpilast istuda teisele kohale.
- 6) Pildistada, salvestada audio- või videoseadmetega õppeprotsessi ajal võib ainult kõikide ruumis viibivate inimeste nõusolekul, kusjuures antud nõusolek peab olema heakskiidetud õpilaste seaduslike esindajate poolt.
- 7) Tundi ei tohi hilineda. Hilinemisest vabandaval põhjusel tuleb teatada nii aineõpetajale kui klassijuhatajale.

6. ÕPILASTE KOOLI VASTUVÕTMINE JA VÄLJAARVAMINE

- 1) Kooli vastuvõtutingimused kehtestab Jõhvi vallavalitsus, ning selle kinnitab ka direktor käskkirjaga, oma arvamus selle kohta annab ka kooli õppenõukogu koostöös hoolekoguga.
- 2) Jõhvi Kesklinna Kool võtab vastu kõik selleks soovi avaldavad õppimiskohustuslikud isikud, kellele see kool on elukohajärgne ning juhul, kui soovitud klassis on vabu kohti.
- 3) 1. klassi võetakse kõik õppimiskohustuslikud lapsed, kes jooksva aasta 1.oktoobriks on saanud 7-aastaseks. Seaduslike esindajate soovil võetakse ka need lapsed, kes hiljemalt jooksva aasta 30. aprilliks on saanud 6-aastaseks.
- 4) Õppimiskohustust on võimalik täita ka koduõppe vormis ettenähtud korras.
- 5) Lapse kooli vastuvõtmiseks esitab tema seaduslik esindaja või eestkostja taotluse ARNO süsteemis, kus on ära näidatud lapse rahvastikuregistrijärgne elukoht, lapse ja ühe tema seadusliku esindaja isikut tõendava dokumendi koopia, tervise- ja koolivalmiduskaardi.

- 6) Õpilast arvatakse koolist välja PGS § 28 lg. 5 alusel.

7. HINDAMISE KORRALDUS. ÕPILASE JA TEMA SEADUSLIKU ESINDAJA HINNETEST JA HINNANGUTEST TEAVITAMISE KORD

- 1) Kooli õppekavas sätestatud hindamise tingimused ja kord avalikustatakse kooli veebilehel.
- 2) Õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitab kool hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi (Stuudiumi) kaudu.
- 3) Kui õpilane ja seaduslik esinadaja ei ole andnud nõusolekut õpilase hinnetest teavitamiseks elektroonilisel teel, teavitab kool õpilast ja õpilase seaduslikke esindajaid õpilase hinnetest paber kandjal.
- 4) Õpilase või seadusliku esindaja taotluse alusel teavitatakse õpilast või tema seaduslikku esindajat õpilase hinnetest Stuudiumi teel. Kirjalik väljavõte toimetatakse vaid 1. klassi õpilase seaduslikule esindajale kätte paber kandjal õpilase kaudu.
- 5) Õpitulemuste hindamise tingimusi ja korda tutvustatakse seaduslikele esindajatele koosolekul, vajadusel ka individuaalselt.
- 6) Õpilase seaduslik esindaja saab oma lapse jooksvaid hindeid vaadata Stuudiumi kaudu iga päev. Trimestri lõpus väljastatakse õpilasele klassitunnistus kokkuvõtivate hinnetega.
- 7) Stuudiumi kasutamiseks peab lapse seaduslik esindaja registreerima veebilehel jklk.ope.ee Juhul, kui tal tekib probleem Stuudiumi kasutamisega, võib pöörduda infojuhi poole.

8. ÕPILASED JA NENDE SEADUSLIKUD ESINDAJAD

8.1. Õpilase õigused

- 1) Võtta osa kooli ringide ja pikapäevarühma tööst.
- 2) Tutvuda hinnetega koolis ja vajadusel saada selgitusi õpetajalt.
- 3) Arutada arenguevestlustel koos õpetajaga oma arenguplaani.
- 4) Saada infot oma hinnete kohta iga päev. Trimestri lõpus saada tunnistuse.
- 5) Saada õpetajalt vajaliku abi või konsultatsiooni selleks ettenähtud ajal.
- 6) Võtta aktiivselt koolielust osa.
- 7) Kasutada kooliürituste läbiviimiseks kooliruumi, kooskõlastades eelnevalt administratsiooni ja õpetajaga.
- 8) Kasutada õppekirjandust kooliraamatukogus.
- 9) Oma klassikaaslastega arusaamatuste tekkimisel pöörduda klassijuhataja või psühholoogi poole abi saamiseks.
- 10) Konsultatsiooni saamiseks pöörduda psühholoogi, sotsiaalpedagoogi, sekretäri, administraatori või kooliõe poole.
- 11) Kooli päevaplaani lõppemisel lahkuda koolist.

8.2. Õpilase kohustused

- 1) Õpilane saabub kooli 10-15 minutit enne oma tundide algust, jätab üleriided ja välisjalanõud koolipäevaks garderoobi, paneb vahetusjalatsid jalga.
- 2) Õpilane ei hiline kooli/tundi ega puudu koolist/tunnist põhjuseta. Kui õpilane ei saa osa võtta õppetööst, siis ta teatab sellest õigeaegselt oma klassijuhatajale.
- 3) Õpilane ei riku tunnis distsipliini ning tal on olemas igaks tunniks vajalikud õppevahendid.
- 4) Tunnist puudunud õpilane omandab läbivõetud materjalid iseseisvalt, täidab kodused tööd ning tuleb tundi ettevalmistatuna.
- 5) Kooli õpilastel on koolipäeviku pidamine soovituslik ning ta esitab selle vajaduse korral või õpetaja palvel.
- 6) Õpilase kohustus on hoida puhtust koolimaja erinevates ruumides ja koolimaja ümbruses.
- 7) Õpilane lahkub tunnist ainult vajaduse korral.
- 8) Õpilane kannab vastutust õppeaasta alguses tema kasutusse antud õppekirjanduse ja õpikute eest. Õppeaasta lõpus peab õpilane tagastama kooli raamatukogule kõik õpikud ja teised laenatud raamatud.
- 9) Kooli vara rikkumisel kannab õpilane materiaalselt vastutust.

8.3. Õpilastel on keelatud

- 1) Tuua kooli, levitada, kasutada nii koolis kui ka kooli territooriumil relva relvaseaduse tähenduses, lõhkeaineid, pürotehnilisi aineid ja pürotehnilisi tooteid lõhkematerjaliseaduse tähenduses, tuleohtlikke materjale, torkavaid ja lõikavaid asju, aineid, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks (alkoholi, narkootikume, tubakatooteid), aineid, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt (nt pornograafia materjale) ning muid esemeid või aineid, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
 - a. Kui õpilasel on ohtlikud asjad (nuga, tulemasin, tikud, gaasiballoon või alkohol, tubakas, narkootikumid ning muud ohtlikud asjad), siis seda vaadeldakse katsena luua kooli territooriumil eluohtlikku olukorda õpilastele ja koolitöötajatele. Kooli direktor või direktori poolt määratud kõrgharidusega isik, kes on samast soost õpilasega ning kellel on ettevalmistus mõjutusmeetme kohaldamiseks võib põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on PGS § 44 lõike 1^a kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollida ja need õpilase valdusest ära võtta, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist. Kui õpilase valdusest leiti relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, teavitab kontrollija leiust kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle. Peale kontrollijat mõjutusmeetme rakendamise juures viibib veel vähemalt üks koolitöötaja.
 - b. Kui õpilase valdusest leiti punktis 8.3. p. (1) nimetamata esemed ja ained, mis segavad õppeprotsessi, antakse need üle õpilase seaduslikule esindajale pärast õpilase käitumise arutamist tema seadusliku esindajaga või antakse need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

- 2) Tuua kooli hinnalisi asju, mis ei puutu õppeprotsessi (kallid nutiseadmed, ehted jne). Nende kadumise juhul ei kanna kool vastutust.
- 3) Kasutada füüsilist jõudu omavaheliste konfliktide lahendamisel, hirmutada ja jälitada teisi kaasõpilasi, tegeleda väljapressimisega, väljenduda ebatsensuurset.
- 4) Tekitada kahju hoonele ja koolivarale.
 - a. Materiaalse kahju tekitamise juhul on õigus administratsioonil määrata kahju summa ja soovitada õpilase seaduslikule esindajale kahjustatud asja ära vahetada või seda parandada. Kahju hüvitamise keeldumise juhul esitab administratsioon vastava avalduse politseisse.
 - b. Kui õpilane on kahjustanud oma tegevusega töökoha, on tal kohustus see korda teha.
- 5) Käituda agressiivselt õpetajate või koolitöötajate suhtes, solvata neid. Juhtumi korral on koolitöötajal õigus kirjaliku avaldusega pöörduda direktori poole, tervise kahjustamise korral politseisse.

8.4. Õpilaste käitumisreeglid

- 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.
- 2) Õpilane peab oma käitumisega lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa, ei narri, tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest. Õpilane järgib kõlbalisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.
- 3) Õpilane ei hiline tundi. Hilinemise korral teeb õpetaja sellekohase sissekande e-päevikusse.
- 4) Täiskasvanu sisenedes tõuseb õpilane püsti.
- 5) Õpilasel peavad olema kaasas kõik vajalikud materjalid ja õppevahendid ning iga tunni alguseks paneb ta need koolipingi peale.
- 6) Korra rikkumise korral kirjutab õpetaja vastava märkuse õpilase- või e-päevikusse.
- 7) Mobiiltelefoni kasutamine tunnis on lubatud ainult hariduslikel eesmärkidel, muudel põhjustel on rangelt keelatud.
- 8) Tunnis täidab õpilane aineõpetaja või teda asendava õpetaja õppe- ja distsiplinaarnõudmisi. Kui õpilane soovib tunnis avaldada oma arvamust, peab ta andma sellest käega märku.
- 9) Õpilane või tema seaduslik esindaja peavad kontrollima Stuudiumis järgmiseks õppepäevaks antud kodused ülesanded. Õpilane peab teadma, et ei tohi tunnist lahkuda enne, kui on selgeks tehtud, mis on antud koju õppida.
- 10) Õpilane ei lahku tunnist põhjuseta. Tunnist võib õpilane lahkuda ainult mõjuval põhjusel õpetaja loal.

8.5. Õpilaste käitumisreeglid vahetunnis

- 1) Vahetunni ajal viibivad õpilased kooli territooriumil.
- 2) Vahetunni ajal käitub õpilane nii, et tema käitumine ei segaks kooli töötajaid ja teisi õpilasi.
- 3) Vahetunni ajal viibib õpilane sellel korrusel, kus toimub tema tund.
- 4) Õppeasutuses omavoliliselt kasutada kooli vara pole lubatud.
- 5) Vahetunni ajal täidab õpilane administraatori või korrapidaja-õpetaja nõudmisi.
- 6) Koolis ei tohi joosta, karjuda; on vaja hoida puhtust ja korda.
- 7) Täiskasvanuga kokkusaamisel on vaja peatuda, teretada, anda teed.

8.6. Õpilaste käitumine sööklas

- 1) Söögivaheajad kestavad 20 minutit.
- 2) Õpilased tulevad koolisööklasse koos klassijuhatajaga.
- 3) Õpilased käivad sööklas koostatud graafiku järgi.
- 4) On keelatud viia sööki sööklast välja. Peale söömist viib õpilane kasutatud nõud selleks ettenähtud kohta.
- 5) Sööklas on rangelt keelatud joosta ja demonstreerida lugupidamatust köögitöötajate ja söögi vastu.

8.7. Õpilaste käitumisreeglid spordisaalis, raamatukogus, arvutiklassis, laboris, bioloogia, keemia, füüsika ja käsitöö- ja tööõpetuse kabinettides.

- 1) Õpilaste käitumine ülaltoodud ruumides reguleeritakse eraldi juhenditega, mis on olemas nendes ruumides ja kinnitatud direktori allkirjaga.
- 2) Õpilasel on kohustus täita antud juhendite nõudeid.

8.8 Õpilaste riietus

- 1) Kooliruumide puhtuse ja õpilaste tervise huvides on õpilastel vahetusjalatsid, mis on hügieenilised, mugavad ja kohustuslikud.
- 2) Õpilaste riietus on korrektne, puhas ja sobiv õppetööks. Kooli ruumides ei viibita üleriietes ega peakattega, neid hoitakse garderoobis.
- 3) Kehalise kasvatus tundideks vahetatakse koolirõivad dresside ja vahetusjalanõud spordijalatsite vastu. Vastavat rõivastust mitteomavatele õpilastele ja kehalisest kasvatuses arsti poolt vabastatud õpilastele annab õpetaja muud oma ainealast õppetööd – need õpilased ei jää tunnist kõrvale.
- 4) Õpilased on hoolitsetud välimusega, nad ei meigi end väljakutsuvalt. Õpilased ei kanna koolis ehteid, mis osutuvad ohtlikuks neile ja teistele. Kehalise kasvatus tunni ajal on pikad juuksed seotud.
- 5) Aktustele ja pidudele tulevad õpilased pidulikus riietuses.
- 6) Pimedal ajal tuleb kooliteel kanda helkurit.

8.9. Tunnustuse ja laitude avaldamine

- 1) Õpilaste tunnustamise vormid on:
 - a. Kiitus Stuudiumis,
 - b. direktori käskkirjaga kiituse avaldamine,
 - c. õigus olla kutsutud direktori pidulikule vastuvõtule,
 - d. kooli tänukirja või diplomiga autasustamine,
 - e. kiituskirjaga autasustamine,
 - f. meene või muu kingitusega tunnustamine,
 - g. avalik tunnustus koolikaaslaste ees;
 - h. avalik tunnustus kooli koduleheküljel;
 - i. vallavanema vastuvõtt
- 2) Õpilaste laitmise vormid on:
 - a. kirjalik märkus Stuudiumisse,
 - b. väljakutsumine juhtkonna nõupidamisele või õppenõukogu koosolekule koos tema seadusliku esindajaga,
 - c. noomitus direktori käskkirjaga,
 - d. materiaalse kahju tekitamise korral kahju hüvitamine,
- 3) politseisse suunamine.

8.10. Õpilaste seaduslike esindajatete õigused

- 1) Õpilase seaduslikul esindajal on õigus:
 - a. Saada objektiivset infot oma lapse õpitulemuste ja käitumise kohta, tutvuda õppeprotsessi sisuga.
 - b. Saada konsultatsiooni koolitöötajatelt õppeprobleemide kohta.
 - c. Pöörduda kooli administratsiooni ja hoolekogu poole ning esitada avaldus/ettepanek.
 - d. Võtta aktiivselt klassi ja kooli elust osa.
 - e. Konfliktituatsioonide tekkimise puhul pöörduda klassijuhataja, psühholoogi, sotsiaaltöötaja ja administratsiooni poole.
 - f. Osaleda koos oma lapsega arenguveestluses.
 - g. Meditsiinilise tõendi esitamise korral taotleda koduõpet.
 - h. Taotleda lapsele võimalust õppida hev-õpilaste klassis või õpiabirühmas.
- 2) Saada kirjaliku iseloomustuse oma lapse kohta, selle esitamiseks nõudmisel.
- 3) Seaduslike esindajatel pole õigust:
 - a. Õppeprotsessi ajal liikuda koolihoones;
 - b. Katkestada õppeprotsessi.

8.11. Õpilase seadusliku esindaja kohustused

- 1) Õpilase seaduslikul esindajal on kohustus:
 - a. Varustada oma last koolitarvete ja viihikutega vajalikus arvus, spordivormiga ja luua kodus õppimiseks vajalikud tingimused.
 - b. Tunda huvi koolielu vastu, oma lapse tulemuste ja ebaõnnestumiste vastu.
 - c. Perioodiliselt külastada kooli, saada kokku klassijuhataja ja õpetajatega, vajaduse korral koolijuhtkonnaga vähemalt 1 kord trimestri jooksul.
 - d. Regulaarselt kontrollida Stuudiumi, lapse päevikut, vestelda lapsega tema tulemustest.
 - e. Reageerida kutsumisele klassijuhataja, administratsiooni poolt, kes võivad kutsuda lapse seaduslikku esindajat kooli lapse õpitulemuste ja käitumise arutamiseks või arenguvestluse läbiviimiseks.
 - f. Külastada kooli koosolekuid ja seaduslikele esindajatele mõeldud lahtiste uste päevi.
 - g. Administratsiooni nõudmisel on kohustatud seaduslik esindaja olema õppenõukogu või kooli hoolekogu koosolekul tema last puudutavate küsimuste käsitlemiseks.
 - h. Kanda vastutust õpilastele tekitatud materiaalse kahju või füüsilise kahjustuse eest.
 - i. Vastavalt korrale teavitada enda lapse koolist puudumisest klassijuhatajat samal päeval hiljemalt kella 9⁰⁰ -ks.
- 2) Võimaluse korral kaasa aidata laste õppemistingimuste parandamises, klassiruumide remondi läbiviimises.
- 3) Nõuda oma lastelt kooli kodukorra täitmist.
- 4) Käituda koolihoones korrektselt.

9. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA NENDE TAGASTAMISE KORD

- 1) Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 883 - § 896 sätestatust.
- 2) Koolitöötaja poolt hoiulevõetud asja hoiab direktor või kantselei töötaja seifis. Isik, kellele asi on hoiule antud, peab hoidma asja selle säilimist tagaval viisil.
- 3) Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse koolitöötaja hinnangul kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra asja kahjustamise.
- 4) Õpilasele, kellelt asi hoiule võetakse, väljastab direktor või kantselei töötaja viivitamata asja hoiulevõtmise protokolli koopia, milles: märgitakse kooli nimetus, kes hoiulevõtmist kohaldab, hoiulevõtmise aeg ja põhjus ning hoiulevõetava asja kirjeldus. Kui õpilane, kellelt asi hoiule võetakse, ei ole asja omanik ega selle seaduslik valdaja või kui asja ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat asja hoiulevõtmisest viivitamata.
- 5) Hoiulevõetud asja omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.

- 6) Vallasasja hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.
- 7) Käesolevas punktis sätestatud meetme protokollimine on kohustuslik.

10. TUGI- JA MÕJUTUSMEETME RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD

Kool rakendab õpilase suhtes tugi-ja mõjutusmeetmeid, mis on sätestatud PGS § 58. Tugimeetmete rakendamise põhimõtted on fikseeritud kooli õppekavas. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilase seaduslikku esindajat kirjalikult e-kirjaga või paberil vormistatud kirjaga. Juhul, kui olukord nõuab kiiret lahendust, siis seadusliku esindajaga võetakse ühendust telefoni teel ning telefoni vestlus protokollitakse. Sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilase seaduslikule esindajale edastatakse direktori käskkirja/otsuse ärakirja või õppenõukogu otsuse/protokolli ärakirja kättetoimetamise kaudu või tähtitud kirjana.

11. KOOLIELU KORRALDAMINE

11.1. Garderoob

- 1) Garderoob töötab kella 7⁰⁰ - 16⁰⁰. Garderoobi jäetakse üleriided ja vahetusjalatsid. Vajalikud õppevahendid võtab õpilane kaasa.
- 2) Üleriiete taskusse ei jäeta dokumente, võtmeid, raha, mobiiltelefoni ega muid väärtuslikke asju.
- 3) Garderoobis viibides suhtleb õpilane viisakalt klassikaaslaste ja kooli töötajatega.
- 4) Õpilased hoiavad garderoobi korras.
- 5) Isiklike asjade säilivuse eest vastutab õpilane ise. Kool ei kanna materiaalselt vastutust õpilaste ja töötajate kadunud asjade eest.

11.2. Sööklas toidlustamise korraldamine

- 1) 1.-9. kl õpilased saavad toitu koolisööklas tasuta. Õpilastel on ka lisatoitlustamise võimalus, nt pikapäevarühmas (maksumus 0,70 eurot).
- 2) Toitlustamine koolis on korraldatud koolisööklas.
- 3) Kui õpilane puudub koolist, siis võetakse ta maha järgmisel päeval pärast suulist või kirjalikku teavet lapse seaduslikult esindajalt.

11.3 Lifti ja invatõstuki kasutamise kord

- 1) Lift asub juurde ehitatud hoones, millega saab soklikorruselt sõita IV korrusele. Lift on kasutamiseks:
 - a. Liikumispuudega inimese teenindamiseks;
 - b. Õpetajate ja personali teenindamiseks;
 - c. Õppeinventari transportimiseks;
 - d. Koristustehnika transportimiseks;
 - e. Kaubaaluste transportimiseks.
- 2) Invatõstuk asub koolisöökla ees oleval platsil. Invatõstuk on kasutamiseks:
 - a. Liikumispuudega inimese teenindamiseks;

- b. Koristustehnika transportimiseks;
 - c. Kaubaaluste transportimiseks.
- 3) Ebaotstarbekas lifti või invatõstuki kasutamine ei ole lubatud.

12. JÄLGIMIS – ja SALVESTUSSEADMETE KASUTAMISE KORD

- 1) Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti ja/või heli salvestavat jälgimisseadmetist.
- 2) Jälgimisseadmetist salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates.
- 3) Juurdepääsuõigus salvestisele on direktoril, kes on koolis juurdepääsuõigust omavaks isikuks.
- 4) Direktor fikseerib kirjaliku aktiga igakordse juurdepääsu salvestisele, fikseerides kuupäeva ja kellaaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse. Salvestis vajadusel edastatakse politseisse ainult nõudekirja alusel.
- 5) Õppe- ja kasvatusprotsessis ning ülekooliliste pidulike ürituste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi.
- 6) Enne foto-, video- või helisalvestuse tegemist peab sellest teavitama kõiki isikuid, kelle tegevust kavatakse salvestada ja kooli direktorit.
- 7) Kõiki isikuid ja direktorit teavitamata on lubatud salvestada kooli traditsioonilisi üritusi.
- 8) Kooli pidulike ürituste videod ja fotod võib avalikustada kooli veebilehel.
- 9) Klassipilte võib kokkuleppel laste seaduslike esindajate ja lastega avalikustada klassi blogides ja internetipõhistes õpikeskkondades.

13. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, RAAMATUKOGU, ÕPPE-, SPORDI-, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE TASUTA KASUTAMISE KORD ÕPILASTELE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES

- 1) Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu-, õppe-, spordi-, tehniliste vahendite õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kasutamine on lubatud direktori või huvijuhi loal.
- 2) Ruumide kasutamisel peab järgima vastava ruumi kasutamiskorda ja graafikut.
- 3) Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Leping koolipoolseks esindajaks on direktor.

14. KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT SISSE– JA VÄLJALIHKUMISE KONTROLLIMISE NING ÕPILASE KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT VÄLJALIHKUMISE PIIRAMISE RAKENDAMISE KORD

- 1) Kooli hoonest või territooriumilt õpilaste sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita.
- 2) Koolimajast töötajate sisse- ja väljaliikumine fikseeritakse uksele töötaja allkirjaga.
- 3) Õpilastele ei ole seatud kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiranguid.
- 4) Külaliste kutsumiseks koolimajja tuleb küsida luba direktorilt.

- 5) Kooli hoonest külaliste sisse- ja väljaliikumine registreeritakse päevikus, mis asub valvelauas, isikut tuvastatakse.

15. PIKAPÄEVARÜHMA KORRALDAMISE KORD

- 1) Pikapäevarühma (PPR) saab I kooliastme õpilane külastada lapse seadusliku esindaja poolt kirjutatud avalduse põhjal. Avaldus esitatakse 5. septembriks ja vajaduse korral õppeaasta jooksul.
- 2) Direktor kinnitab pikapäevarühma õpilaste nimekirja üheks õppeaastaks.
- 3) PPR tööd korraldab pikapäevarühma õpetaja, kelle määrab direktor. Töö on korraldatud nii, et seal on aega kodutööde täitmiseks, värskel õhul puhkamiseks ja huviringide külastamiseks.
- 4) PPR õpilane on õpetaja järelevalve all ja ei lahku koolist õpetaja loata.
- 5) Õpilane võib üritustest osa võtta plaani järgi.
- 6) Kodutöö täitmise ajal töötab õpilane vaikselt ja korralikult ning ei sega teisi.
- 7) PPR töö lõppemisel läheb õpilane koos õpetajaga garderoobi, riietub ja lahkub koju.

16. RAAMATUKOGU

- 1) Kooliraamatukogu on vajalik struktuuriühik õppeasutuses ja allub kooli juhtkonnale ning juhtivate organite (õppenõukogu, hoolekogu) otsustele. Kooliraamatukogu avatakse ja suletakse kooli pidaja otsusega.
- 2) Oma töös kooliraamatukogu juhindub kooliraamatukogu põhikirjast ja reeglitest.
- 3) Kooliraamatukogu kasutamine on tasuta.
- 4) Raamatukogu lugejaks registreeritakse õpilasi ja kooli töötajaid alates iga aasta 1. septembrist elektroonilises andmebaasis isikuttõendava dokumendi, õpilaspileti või klassinimekirjade alusel.
- 5) Lugejate andmebaasis on järgmised andmed: nimi, klass või ametikoht.
- 6) Põhikooli- ja gümnaasiumi seaduse § 20 lg 1 kooskõlas, võimaldab kool põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
- 7) Kui õpilane on suvekoolivaheajal, siis ta on kohustatud tagastama talle väljaantud õpikuid ja õppevahendeid (erand: ühekordse kasutamise õppevahendid: töövihikud, tööraamatud, töölehed).
- 8) Õpikute või õppevahendite kaotamise või rikkumise juhul õpilase seaduslik esindaja hüvitab kahjumi. Töövihiku või tööraamatu kaotamise juhul õpilane on kohustatud soetama uus.
- 9) Kui õpilane lahkub koolist õppeaasta jooksul, siis ühekordseks kasutamiseks välja antud õppevahendid ja töövihikud jäävad õpilasele.
- 10) 1.-3. klasside klassijuhatajad annavad ise õpilastele õpikud, töövihikud ja lisamaterjalid välja.
- 11) Õpikud ja töövihikud 4.-9. klassi õpilastele antakse välja allkirja vastu.
- 12) Õpiku lõpus pannakse allkiri, märgitakse klass, õppeaasta ja nimi.

17. 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

- 1) Ohutuse eesmärgil fikseeritakse rangelt koolihoones olevate inimeste arv. Õpilaste puudumist fikseeritakse Stuudiumis.
- 2) Tunni ajal õpilased võivad klassist väljuda ainult õpetaja loal.
- 3) Õppimise protsessi ajal on keelatud õpilastel kutsuda kooli võõraid inimesi.
- 4) Kooli töötajad ja õpilased peavad ennetama iga vägivalla avaldamist.
- 5) Kool peab kindlustama ohutu viibimise nii õpilastele kui ka koolitöötajatele. Selleks on koolis valvelaud, meditsiiniline, psühholoogiline abi. Samuti on korraldatud õpetajate ja koolitöötajate korrapidamine.
- 6) Valvelaua töötajad on kohustatud:
 - a. tagama korda õppepäeva jooksul ja klassiväliste ürituste ajal (mitte lubada kooli inimesi alkoholijoobes, õpilaste semusid, ennetama õpilaste tundidest puudumisi põhjuseta);
 - b. ennetama koolivara varastamist;
 - c. ennetama narkootikumide või muude keelatud asjade levitajate sissepääsu koolihoonesse;
 - d. osutama kaasabi JKLK töötajatele erakorraliste juhtumite korral;
- 7) Õpetajal on kohustus:
 - a. olla korrapidaja vahetundides, nõudes õpilastelt korra täitmist;
 - b. läbi viia selgitustööd koolis, tänaval/õues käitumisreeglite, tuleohutusreeglite (sh. evakueerimise korral), tunnis ja vahetunnis ohutustehnika täitmise kohta, aga ka laboratoorsete ja praktiliste tööde läbiviimisel füüsika, keemia, tööõpetuse ja informaatika kabinettides ning kehalise kasvatuse tundides;
 - c. vastutada õpilaste turvalisuse eest tunnis;
 - d. teatada õpilase seaduslikule esindajale, kui laps lahkub koolist õppeprotsessi ajal halva tervise seisundi tõttu;
- 8) Meditsiinitöötajad on kohustatud:
 - a. osutama esimest meditsiinilist abi
 - b. informeerima klassijuhatajat sellest, et õpilane haigestus või sai trauma, vajaduse korral suunama ravile haiglasse; jätma õpilane oma kabinetti kuni tema seadusliku esindaja kooli saabumiseni;
 - c. leidma võimalus viia laps koju juhul, kui lapse seadusliku esindajaga ei õnnestu ühendust võtta.
 - d. läbi viima regulaarselt meditsiinilisi läbivaatusi.
- 9) Psühholoog on kohustatud:
 - a. osutama esmast psühholoogilist abi;
 - b. andma abi õpilastele, nende seaduslikele esindajatele ja pedagoogidele konkreetsete probleemide lahendamiseks;

- c. läbi viima ennetustööd õpilaste ja nende seaduslike esindajatega koolis turvalisuse tingimuste tagamiseks;
 - d. osa võtma korrapidamisest vahetundides, ennetades füüsilise ja vaimse vägivalla juhtumeid.
- 10) Juhul, kui õpilane sai füüsiliselt või vaimselt kannatada, on vaja sellest teatada klassijuhatajale/psühholoogile /direktorile /direktori asetäitjale või täiskasvanule, keda laps usaldab.
 - 11) Direktor võib teatada juhtumist politseisse, või kohtusse nädala jooksul alates järgmisest päevast, kui ta sai juhtumist teada.
 - 12) Kooli töötaja, kes sai füüsilise või vaimse vägivalla juhtumist teada, peab sellele viivitamatult reageerima.
 - 13) Esitatud kirjalikud avaldused, kaebused vaadeldakse kolme päeva jooksul läbi.
 - 14) Kooli direktoril on õigus nõuda lapselt või kooli töötajalt, kes oli juhtumi pealtnägijaks, kirjalikku seletuskirja. Seda ei ole vaja, kui on olemas teised tõendid.
 - 15) Kui kooli territooriumil on alkoholi- või narkootikumijoobes või suitsetavad inimesed, siis on vaja õigeaegselt teatada sellest politseisse, kes tegutseb vastavalt seadusele.

18. HOOLEKOGU

- 1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, õpilaste seaduslike esindajate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine. Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks. Hoolekogu moodustatakse ja selle töökord kehtestatakse kooli pidaja kehtestatud korras.
- 2) Kooli hoolekogusse kuuluvad Jõhvi Vallavalitsuse esindaja, Jõhvi Volikokogu esindaja, õpilaste esindaja, üks õppenõukogu esindaja, õpilaste seaduslikud esindajad, arvestades igast kooliastmest üks kuni kolm esindajat, vilistlaste esindaja ja kooli toetavate organisatsioonide esindaja.
- 3) Hoolekogu valib liikmete hulgast esimehe ja esimehe asendaja. Hoolekogu koosolekud toimuvad õppeaasta jooksul, vähemalt neli korda aastas.
- 4) Hoolekogu töö aluseks on Jõhvi valla munitsipaalharidusasutuste hoolekokude moodustamise kord ja töökord (vastu võetud 22.02.2023 Jõhvi Vallavolikogu määrusega nr 44)

19. LÕPPSÄTTED

19.1. Jõustumine

Kooli kodukorra kinnitamine, muutmise ja täiendamine

- 1) Muudatusi ja täiendusi kooli kodukorda kantakse kooli juhtkonna, õppenõukogu ja hoolekogu otsusel.

2) Kooli kodukord kinnitatakse direktori käskkirjaga.

Kooli kodukorra läbiarutamine ja arvamuse andmine toimus Jõhvi Kesklinna Kooli õppenõukogu koosolekul 04.12.2025

Kodukorra eelnõu läbiarutamine ja ettepanekute tegemine toimus Jõhvi Kesklinna Kooli õpilasesinduse koosolekul 15.12.2025

Kooli kodukorra läbiarutamine ja arvamuse andmine toimus Jõhvi Kesklinna Kooli hoolekogu poolt on antud e-vahendidte kaudu 12.12 – 19.12.2025

Käesolev kodukord jõustub 29.12.2025. aastal.

Lisa 1

ÕPILASELT ESEME(TE) KOOLI HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL

Protokolli koostamise aeg ja koht:

.....

Protokolli koostaja ees- ja perekonnanimi:

.....

Õpilase ees- ja perekonnanimi, klass:

.....

Hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu:

.....

.....

.....

.....

Õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontroll (märke kontrolli kohta): jah , ei

Õpilane on teavitatud eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada vese või aine vabatahtlikult: jah , ei

Mõjutusmeetme kohaldamise põhjus:

.....

.....

Sündmuse käigu kirjeldus:

.....

.....

.....

.....

Kontrollija allkiri:

Õpilase allkiri:

Lisa 2

ESEME(TE) TAGASTAMISE PROTOKOLL

Eseme(te) tagastamise kuupäev ja kellaaeg:.....

Eseme(te) tagastaja nimi ja amet:

.....

Pretensioonid eseme(te) hoidmise osas:

.....

.....

.....

.....

Lapse seadusliku esindaja allkiri:

Eseme(te) tagastaja allkiri: