

KEHTESTATUD

Kohtla-Järve Kesklinna Põhikooli

direktori 06.10.2025.a.

käskkirjaga nr. 1.1-1/23

KOHTLA-JÄRVE KESKLINNA PÕHIKOOI KODUKORD

Kodukord on kehtestatud Põhikooli-ja gümnaasiumiseaduse § 68 alusel ning heaks kiidetud kooli hoolekogus, õpilasesinduses ja õppenõukogus. Kodukord on kättesaadav kooli veebilehel <http://kjkesklinna.edu.ee> .

KOOSKÕLASTATUD:

Kohtla – Järve Kesklinna Põhikooli hoolekoguga 21.08.2025.a. hoolekogu koosoleku protokoll nr.32

Kohtla – Järve Kesklinna Põhikooli õppenõukoguga 27.08.2025.a. õppenõukogu koosoleku protokoll nr. 70

Kohtla – Järve Kesklinna Põhikooli õpilasesindusega 29.08.2025.a. õpilasesinduse koosoleku protokoll nr. 14

1. Üldsätted

- 1.1 Kodukord on Kohtla-Järve Kesklinna Põhikoolis (edaspidi kool) õppe- ja kasvatustööd reguleeriv dokument.
- 1.2 Kodukord lähtub põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning üldinimlikest eetika-, moraali- ja käitumisnormidest.
- 1.3 Kodukord reguleeritakse Eesti Vabariigi seaduste, kooli põhimääruse ning nende alusel välja antud õigusaktidega.
- 1.4 Kodukorra eesmärk on tagada töötajatele ja õpilastele töörahu ning turvalise õpikeskkonna ning sisaldab kooli õpilaste ja töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid.
- 1.5 Kooli kodukord on õpilastele, nende vanematele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.6 Kodukorra täitmine on õpilase käitumishinde aluseks.
- 1.7 Kodukord on avalikustatud kooli kodulehel, kus on kättesaadav kõigile.

2. Õppe- ja kasvatustöö korraldus

- 2.1. Koolimaja avatakse tööpäeviti kell 6.00 ja suletakse kell 21.00 (välja arvatud erakorralised suured üritused); laupäeviti ja pühapäeviti on kool suletud. Õpilased tulevad kooli mitte hiljem kui 10 minutit enne õppetöö algust.
- 2.2. Õppetunnid algavad kell 8.30 ja lõppevad vastavalt kinnitatud tunniplaanile. Õpilane ei hiline tundidesse. Õpilased ei lahu õppetöö ajal põhjuseta koolist. Tund kestab 45 minutit. Päevakava ja tunniplaan on õpilasele ja lapsevanemale kättesaadavad kooli kodulehel.
- 2.3. Muudatustest päevakavas või tunniplaanis teavitatakse elektroonilise õppeinfosüsteemi (Stuudiumi) kaudu.
- 2.4. Õppetöö toimub õppekabinettides vastavalt tunniplaanile. Õppetunnid toimuvad koolis, e-õppe-, õuesõppevormis, ekskursiooni või õppekäiguna. Kõik ekskursioonid, matkad, õppekäigud jne toimuvad vastavalt ekskursioonide, matkade, õppekäikude läbiviimise korrale.
- 2.5. Vahetundide kestvus on 5 - 20 minutit.
- 2.6. Koolis teostatakse korrapidamine, mille põhiülesandeks on õpilaste turvalisuse tagamine ja käitumisreeglitest kinnipidamine vahetundide ajal.
- 2.7. Kõik õpilased söövad lõunat koolisööklas tasuta vastavalt kinnitatud menüüle. Toitlustamine koolis toimub vastavalt toitlustamise korrale.
- 2.8. Koolis tegutseb pikapäevarühm 2 tundi päevas peale õppetunde (1. klassid) või kuni 15.00 (2.-4.klassid). Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu vanema avalduse alusel.

- 2.9. Direktor kinnitab oma käskkirjaga pikapäevarühma õpilaste nimekirja üheks õppeaastaks ning määrab pikapäevarühma kasvatajas.
- 2.10. Pikapäevarühma töö korraldatakse nii, et oleks aega kodutööde täitmiseks, värskes õhus või halva ilmaga spordisaalis viibimiseks.
- 2.11. Õpilane on pikapäevarühma kasvataja järelevalve all, täidab kooli käitumisreegleid ning ei lahku pikapäevarühmast ilma loata.
- 2.12. Kooli garderoob töötab kella 7.00 – 16.00.
- 2.13. Üleriided jäetakse garderoobi ja jalanõud vahetatakse. Muid isiklikke asju garderoobis ei hoiustata. Vajalikud õppevahendid võtab õpilane kaasa.
- 2.14. Üleriiete taskutesse ei jäeta dokumente, võtmeid, raha, mobiiltelefone ega muid väärisesemeid. Üleriiete taskutesse jäetud väärtuslike esemete eest vastutab õpilane. Kool ei kannu materiaalselt vastutust õpilaste ja töötajate kadunud asjade eest.
- 2.15. Garderoobis viibides suhtleb õpilane viisakalt klassikaaslaste ja kooli töötajatega.

3. Õppest puudumisest teavitamise kord

- 3.1. Lapsevanem vastutab oma lapse koolis käimise eest ja saab kontrollida lapse koolis olekut Stuudiumi kaudu.
- 3.2. Õpilase vanem teavitab klassijuhatajale õpilase õppest puudumisest Stuudiumi kaudu hiljemalt kella 9.00.
- 3.3. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, klassijuhataja selgitab õpilase koolist puudumise põhjuse ja kestuse välja.
- 3.4. Õpetaja märgib õpilase puudumise tunni alguses elektroonilises õppeinfosüsteemis Stuudium.
- 3.5. Õppetööst puudumise mõjuvaks põhjuseks loetakse:
 - tervislikud põhjused
 - arstikülastus
 - kodused (olulised perekondlikud) põhjused
- 3.6. Juhul, kui õpilane puudub koolist seoses kooli esindamisega konkurssidel, võistlustel, olümpiaadidel ja muudel sarnastel üritustel, tekib aineõpetajal kohustus informeerida sekretäri 5 tööpäeva enne õpilase osavõtmist aineolümpiaadidest, konkurssidest, võistlustest.
- 3.7. Ette planeeritud puudumise korral esitatakse nädal aega enne puudumist sekretärile aineõpetajatega kooskõlastatud taotlus, kui aineõpetaja(d) ei ole andnud nõusolekut puudumiseks, siis lahendavad selle olukorra lapsevanem ja klassijuhataja omavahel.

- 3.8. Lapsevanematel on õigus taotleda kehalisest kasvatuses ajutist vabastamist tervislike põhjuste tõttu. Õpilased, kes on vabastatud kehalisest kasvatuses, tundidest ei vabastata. Nad teevad muud ainealast õppetööd.
- 3.9. Põhjuseta süstemaatiliste puudumiste korral teavitab klassijuhataja sellest kooli juhtkonda, sotsiaalpedagoogi ja vanemaid.

4. Õpilaste ja vanemate hindamisest teavitamise kord

- 4.1. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hinnetest ja hinnangutest Stuudiumi vahendusel.

5. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

Kooli tunnustusmeetmeteks on:

- kiitus õpilaspäevikusse ja elektroonilisesse õppesüsteemi Stuudium;
- kiitus direktori käskkirjaga, tänukirja või diplomiga eduka esinemise eest linna, maakonna, vabariigi ja rahvusvahelistel õpilasüritustel ning spordivõistlustel;
- kutse direktori vastuvõtule;
- autasustamine kiituskirjaga;
- lapsevanemate autasustamine tänukirjaga lapse hea kasvatamise eest;
- tunnustamine mälestusesemete või väljasõiduga;
- tunnustamine kooli veebilehel või stendil.

6. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilaste suhtes ja sellest teavitamise kord

- 6.1. Õpiraskuste ennetamiseks või õpiraskustega õpilase toetamiseks rakendatakse tugimeetmeid vastavalt tugimeetmete rakendamise korrale (Lisa 4).
- 6.2. Koolis võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud tugi- ja mõjutusmeetmeid eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.
- 6.3. Aineõpetaja ja klassijuhataja pädevuses on:
- õpilase õppeprotsessi jälgimine ning arutelu õpilasega probleemide väljaselgitamiseks (vajadusel kaasatakse ka lapsevanem);
 - arutelu tulemusena on võimalik rakendada arenguveestlust, konsultatsiooni, õpiabi, individuaalset õppekava.
- 6.4. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilaste suhtes rakendada mõjutusmeetmeid vastavalt mõjutusmeetmete rakendamise korrale (Lisa 5).
- 6.5. Teade või muu dokument tugi- ja mõjutusmeetme kohaldamisest toimetatakse vanemale kätte kas postiga, elektrooniliselt või antakse kätte koolis allkirja vastu.

6.6 Vanema soovil või nõusolekul saadetakse dokument elektrooniliselt vanema poolt näidatud elektronposti aadressil. Dokument on allkirjastatud digitaalselt.

6.7 Allkirja vastu antakse vanemale kätte õppenõukogu otsus õpilase ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta.

7. Õpilase õigused ja kohustused

7.1 Õpilasel on õigus:

- osaleda õppe-kasvatustsotsessis ja klassivälises tegevuses;
- saada regulaarselt tagasisidet oma õppeedukusest;
- moodusta koolis õpilasesindus ja kandideerida õpilasesindusse;
- esitada õpilasesinduse kaudu kooli juhtkonnale arvamusi ja ettepanekuid koolielu parendamiseks;
- oma õiguste kaitseks ja toe saamiseks pöörduda õpilasesinduse, klassijuhataja, aineõpetaja, sotsiaalpedagoogi, HEV koordineerija, koolipsühholoogi ning kooli juhtkonna poole;
- saada meditsiinilist esmaabi;
- saada logopeedilist abi;
- õppeaasta lõpus saada klassitunnistuse;
- saada õpetajalt vajaliku abi aine kohta, selleks ettenähtud ajal;
- kasutada kooliraamatukogu;
- saada õppimisperiodiks tasuta õpilaspileti (Õpilaspileti kasutamise kord (Lisa 7).

7.2 Õpilasel on kohustus:

- Õpilane on välisuselt ja riietuselt korrektne, kannab vahetusjalatseid ning riietub koolis vastavalt Kohtla-Järve Kesklinna Põhikooli riietumisstandardile (Lisa 8).
- Õpilane käitub terviseteadlikult; ei too ega tarbi alkohoolseid jooke, tubakatooteid, mokatubakat, e-sigaretti, energiajooke, narkootilisi aineid ja muud kodukorraga keelatud aineid.
- Õpilane täidab koolis kehtestatud käitumisreegleid (Lisa 9).
- Kooli õpilastel on koolipäeviku pidamine kohustuslik ning ta esitab selle vajaduse korral või õpetajal palvel.
- Õpilase kohustus on hoida puhtust koolimaja erinevates ruumides ja koolimaja ümbruses.
- Kooli vara rikkumisel kannab õpilase lapsevanemad materiaalselt vastutust.
- Kui õpilane on kahjustanud oma tegevusega töökohta, on tal kohustus see korda teha.

- Õpilane kannab vastutust kooli vahenditest soetatud ja õpilase kasutusse antud õppevahendite ja õpikute otstarbekohase kasutamise eest ning täidab koolis kehtivat raamatukogu korda (Lisa 10).

7.3 Õpilastel on keelatud:

- tuua kooli hinnalisi asju, mis ei puutu õppeprotsessi (nutiseadmed, ehted, kõlarid, kõrvaklapid jne). Nende kadumise või rikkumise juhul ei kanna kool vastutust;
- viibida ebakaines olekus või uimastijoobes kooli territooriumil ja üritustel;
- lindistada, pildistada, filmida õpetajaga kooskõlastamata, avaldada neid Internetis ja sotsiaalvõrkudes ning jagada solvavaid tekste, pilte ja videoid;
- süüa ja juua õppetundide ajal;
- häirida õppetööd;
- mängida hasartmänge;
- kasutada füüsilist jõudu omavaheliste konfliktide lahendamisel, kiusata, hirmutada ja jälitada teisi kaasõpilasi, tegelda väljapressimisega ning ropendada;
- käituda agressiivselt õpetajate või koolitöötajate suhtes, solvata neid. Juhtumise korral on koolitöötajal õigus pöörduda direktori poole kirjaliku avaldusega, tervise kahjustamise korral politseisse;
- tekitada kahju koolihoonele ja koolivarale. Materiaalse kahju tekitamise korral on kooli administratsioonil õigus määrata kahju suurus ning soovitada vanematel kahjustatud ese välja vahetada või see parandada. Kahju hüvitamisest keeldumise korral esitab administratsioon vastava avalduse politseile;
- Kooli territooriumil ja üritustel on keelatud omada, tarvitada, müüa ja vahendada keelatud esemete ja ainete loetelus (Lisa 11) nimetatud asju.

8. Lastevanemate õigused ja kohustused

8.1 Lapsevanematel on õigus:

- kandideerida kooli hoolekogusse ning osaleda hoolekogu töös;
- esitada hoolekogu kaudu kooli juhtkonnale arvamusi ja ettepanekuid koolielu parendamiseks;
- saada õpetajatelt, tugispetsialistidelt ja koolijuhtkonnalt nõustamist;
- pöörduda oma probleemide lahendamiseks klassijuhataja, õpetajate, tugispetsialistide, hoolekogu ning kooli juhtkonna poole;
- saada vajadusel koolilt vajalikku teavet õpilase käitumise ja õpijõudluse kohta, päevakava ja selle muudatuste kohta.

8.2 Lapsevanemal on kohustus:

- võimaldada ja soodustada koolikohustuse täitmist;

luua koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;

- varustada oma last vahetusjalatsite, spordivormi, õppevahendite, koolitarvete ja vihikutega vajalikus arvus ning luua kodus vajalikud tingimused õppimiseks;
- süstemaatiliselt tunda huvi koolielu vastu, oma laste tulemuste ja ebaõnnestumiste vastu ning külastama vähemalt 1 kord nädalas Stuudiumi, et jälgida oma lapse õppe- ja kasvatustöö protsessi;
- esitada koolile oma kontaktandmed ja teavitada nende muutmisest;
- reageerida klassijuhataja, kooli juhtkonna või hoolekogu kutsumisele lapse õpitulemuste ja käitumise arutamiseks või arenguveestluse läbiviimiseks;
- kooli juhtkonna nõudmisel olla õppenõukogu või kooli hoolekogu koosolekul tema last puudutavate küsimuste käsitlemisel;
- kanda vastutust tekitatud materiaalse kahju eest teistele õpilastele;
- teatada oma lapse koolist puudumisest esimesel puudumise päeval vastavalt kodukorra nõuetele;
- nõuda oma lastelt koolikorra kohustuste täitmist;
- käituda koolihoones korrektselt.

8.3 Lapsevanemal on keelatud liikuda kooli ruumides õppeprotsessi jooksul ega katkestada õppeprotsessi.

9. Jälgimisseadmistiku kasutamise kord

Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks, õpilaste- ja kooli vara kaitseks, öisel ajal territooriumi valvamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutatakse koolis videojälgimissüsteemi vastavalt videojälgimisseadmete kasutamise korrale.

10. Koolihoonest sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning piiramise rakendamise kord

10.1. Koolihoonest sisse- ja väljaliikumist kontrollitakse õpilaste, koolitöötajate ja kooli külaliste suhtes.

10.2. Õpilastel ei ole lubatud õppepäeva jooksul ilma mõjuva põhjuseta koolihoonest lahkuda. Erandjuhul õpilane võib koolihoonest lahkuda ainult klassijuhataja kirjaliku loa alusel.

11. Kooliruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õppekavavälises tegevuses

11.1. Kool annab ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse kokkuleppe alusel. Kokkuleppe peab olema kirjalik. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor.

11.2. Õpilane, õpetaja või koolitöötaja võib ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada tasuta vaid kokkulepitud viisil ja eesmärgil.

11.3. Kooliruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamisega tekkinud kahju tuleb õpilase vanemal koolile hüvitada.

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

- 12.1. Koolitöötaja võib võtta eseme hoiule, kui õpilane kasutab eset viisil, mil ohustab isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua isiku füüsilise ja vaimse vigastamise.
- 12.2. Koolitöötaja võib võtta eseme hoiule, kui õpilane kasutab eset viisil, mil toob kaasa teiste inimeste asjade ning koolivara kahjustamise.
- 12.3. Koolitöötajal on õigus võtta hoiule nutiseaded, nutitelefonid, kõrvaklapid ja kõlarid, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga.

13. Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine

Koolitöötajal on õigus võtta hoiule keelatud esemete ja ainete loetelus nimetatud asjad ning seadusega mittekeelatud esemed või ained, mis võivad ohustada isikut ennast või teist isikut või kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra eseme kahjustamise. Sel juhul koolitöötaja tegutseb vastavalt Esemete ja ainete äravõtmise, hoiustamise ning tagastamise korrale (Lisa 12).

14. Jõustumine

Käesolev kodukord jõustub 01.09.2025. aastal.