

KEHTESTATUD

Kohtla-Järve Kesklinna Põhikooli
direktori 04.03.2020.a.
käskkirjaga nr. 1.1-1/6

KOHTLA-JÄRVE KESKLINNA PÕHIKOOLI 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 (12.02.2020.a. hoolekogu koosoleku protokoll nr.3)

Kohtla – Järve Kesklinna Põhikooli õppenõukoguga (05.12.2019.a. õppenõukogu koosoleku protokoll nr.28)

Kohtla – Järve Kesklinna Põhikooli õpilasesindusega (10.02.2020.a. õppenõukogu koosoleku protokoll nr.6)

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.

2. Õppe- ja kasvatustöö korraldus

- 2.1. Koolimaja avatakse tööpäeviti kell 6.00 ja suletakse kell 22.00 (välja arvatud erakorralised suured üritused); laupäeviti – 8.00-18.00 ning pühapäeviti on kool suletud. Õpilased tulevad kooli mitte hiljem kui 10 minutit enne õppetöö algust.
- 2.2. Õppetunnid algavad kell 8.15 ja lõppevad vastavalt kinnitatud [tunniplaanile](#). Õpilane ei hiline tundidesse. Õpilased ei lahku õppetöö ajal põhjusest 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, ning õppealajuhataja teatab aineõpetajat ja klassijuhatajat, kes informeerivad sellest omakorda õpilasi.
- 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 -15 minutit.
- 2.6. Koolis teostatakse korrapidamine, mille põhiülesandeks on käitumisreeglite täitmine vahetundide ajal.
- 2.7. Korrapidamine koolis korraldatakse graafiku alusel. Korrapidamist teostavad 6. –9. klasside, õpetajad ja teised koolitöötajad.
- 2.8. Korda pidav klass jälgib korda esmaspäevast reedeni. Klassijuhataja vastutab õpilaste korrapidamise eest sellel ajavahemikul ja määrab korrapidajaid valvekohtadele.
- 2.9. Kõik õpilased söövad lõunat koolisööklas tasuta vastavalt kinnitatud menüüle. Toitlustamine koolis toimub vastavalt [toitlustamise korrale \(Lisa 1\)](#).

- 2.10. Õppetöö korraldamisel arvestatakse ilmastiku tingimused ning temperatuuri kooli ruumides vastavalt koolis kehtestatud [korrale \(Lisa 2\)](#).
- 2.11. Koolis tegutseb pikapäevarühm (PPR) 3 tundi päevas peale õppetunde. Õpilane võetakse pikapäevarühma (edaspidi PPR) vastu vanema avalduse alusel.
- 2.12. Direktor kinnitab oma käskkirjaga PPR õpilaste nimekirja üheks õppeaastaks ning määrab PPR kasvatajat.
- 2.13. PPR töö korraldatakse nii, et oleks aega kodutööde täitmiseks, värskes õhus või halva ilmaga spordisaalis viibimiseks.
- 2.14. Õpilane on PPR kasvataja järelevalve all, täidab kooli käitumisreegleid ning ei lahku pikapäevarühmast ilma loata.
- 2.15. Kooli garderoob töötab kella 7.00 – 18.00.
- 2.16. Üleriided jäetakse garderoobi ja jalanõud vahetatakse. Muid isiklikke asju garderoobis ei hoiustata. Vajalikud õppevahendid võtab õpilane kaasa.
- 2.17. Üleriiete taskutesse ei jäeta dokumente, võtmeid, raha, mobiiltelefone ega muid väärisesemeid. Üleriiete taskutesse jäetud väärtuslike esemete eest vastutab õpilane. Kool ei kannu materiaalset vastutust õpilaste ja töötajate kadunud asjade eest.
- 2.18. 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 juuresolekut elektroonilise õppesüsteemi (Stuudiumi) kaudu. Kui vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi (Stuudiumi) vahendusel, siis saab ta saada infot klassijuhataja käest.
- 3.2. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt kella 9.00 õpilase õppest puudumise ja selle põhjustest elektroonilise õppeinfosüsteemi (Stuudiumi) kaudu. Kui vanemal puudub ligipääs elektroonilisele õppeinfosüsteemile (Stuudiumi), siis teavitab vanem puudumisest esimesel võimalusel talle sobival viisil (e-kirja saatmise kaudu, helistades või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).
- 3.3. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid ning 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 põhjused

- 3.6. Kooli esindamine konkurssidel, võistlustel, olümpiaadidel ja muudel sarnastel üritustel. Aineõpetajal on kohustus informeerida sekretäri 5 tööpäeva enne õpilase osavõtmist aineolümpiaadidest, konkurssidest, võistlustest.
- 3.7. Perekondlike põhjuste 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 vabastamist tervise tõttu. Õpilased, kes on vabastatud kehalisest kasvatuses, ei ole vabastatud õppetööst. Vabastatud õpilased teevad muud ainealast õppetööd.
- 3.9. Põhjuseta süstemaatiliste puudumiste puhul teavitab klassijuhataja sellest kooliadministratsiooni, kooli tugisüsteemi koordinaatorit ja vanemaid.

4. Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord

- 4.1. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hinnetest ja hinnangutest elektroonilise õppeinfosüsteemi (Stuudiumi) vahendusel.
- 4.2. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hinnetest ja hinnangutest elektroonilise õppeinfosüsteemi (Stuudiumi) vahendusel, siis saavad nad teatada sellest klassijuhatajale või kooli sekretärile. Sel juhul antakse õpilasele teavet hinnetest ja hinnangutest elektroonilise õppesüsteemi väljavõttena. Väljavõtte elektroonilisest õppesüsteemist (Stuudiumist) antakse õpilasele või lapsevanematele kätte.

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 valla, maakonna ja vabariigi õpilasüritustel ning spordivõistlustel;
- kutse direktori vastuvõtule;
- autasustamine kiituskirjaga;
- lapsevanemate autasustamine tänukirjaga lapse hea kasvatamise eest;
- premeerimine mälestusesemetega;
- kiituskirjaga lõpetanute fotod kooli autahvlile paigaldamine.

6. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilaste suhtes

- 6.1. Õpiraskuste ennetamiseks või õpiraskustega õpilase toetamiseks rakendatakse tugimeetmeid vastavalt [tugimeetmete rakendamise korrale \(Lisa 3\)](#).
- 6.2. Tugimeetmete rakendamise eesmärgiks on õpiraskuste ennetamine ja õpiraskustega õpilaste toetamine.
- 6.3. Aineõpetaja ja klassijuhataja pädevuses on:

- õpilase õppeprotsessi jälgimine ning arutelu õpilasega probleemide väljaselgitamiseks (vajadusel kaasatakse ka lapsevanem);
 - arutelu tulemusena on võimalik rakendada arenguveetlust, 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 \(Lisa 4\)](#).

7. Õpilase õigused ja kohustused

7.1 Õpilasel on õigus:

- osaleda õppe-kasvatustsentsis ja klassivälises tegevuses;
- saada regulaarselt tagasisidet oma õppeedukusest;
- õppeaasta lõpus saada klassitunnistuse;
- saada õpetajalt vajaliku abi aine kohta, selleks ettenähtud ajal;
- pöörduda klassijuhataja, psühholoogi, sotsiaaltöötaja, meditsiinitöötaja, sekretäri või administratsiooni poole abi saamiseks ning oma õiguste kaitseks;
- kasutada kooliraamatukogu;
- saada õppimisperiodiks tasuta õpilaspileti ([Õpilaspileti kasutamise kord \(Lisa 5\)](#)).

7.2 Õpilase kohustused:

- Õpilane on välimuselt ja riietuselt korrektne, kannab vahetusjalatseid ning riietub koolis vastavalt [Kohtla-Järve Kesklinna Põhikooli riietumisstandardile \(Lisa 6\)](#).
- Õpilane käitub terviseteadlikult; ei too ega tarbi alkohoolseid jooke, tubakatooteid, mokatubakat, e-sigaretti, energijooke, narkootilisi aineid.
- Õpilane täidab koolis kehtestatud [käitumisreegleid \(Lisa 7\)](#).
- 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 \(Lisa 8\)](#).

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 uimastijoores kooli territooriumil ja üritustel;
- lüüdistada, 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 hoonele ja koolivarale. Materiaalse kahjustuse tekitamise juhul on õigus administratsioonil määrata kahjustuse summa ning soovitada vanematele kahjustatud asjad ära vahetada või neid parandada. Kahju hüvitamise keeldumise juhul esitab administratsioon vastava avalduse politseisse;
- Kooli territooriumil ja üritustel on keelatud omada, tarvitada, müüa ja vahendada [keelatud esemete ja ainete loetelus \(Lisa 9\)](#) nimetatud asju.

8. Lastevanemate õigused ja kohustused

8.1 Lapsevanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist (PGS §11).

8.2 Lapsevanem on kohustatud:

- looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused.
- varustama oma last koolitarvete ja vihikutega vajalikus arvus, spordivormiga;
- süstemaatiliselt tundma huvi koolielu vastu, oma laste tulemuste ja ebaõnnestumiste vastu ning külastama vähemalt 1 kord nädalas Stuudiumi, et jälgida oma lapse õppe- ja kasvatustöö protsessi;
- esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitada nende muutmisest;
- reageerima klassijuhataja, administratsiooni või hoolekogu kutsumisele lapse õpitulemuste ja käitumise arutamiseks või arenguveestluse läbiviimiseks;
- administratsiooni nõudmisel olema õppenõukogu või kooli hoolekogu koosolekul tema last puudutavate küsimuste käsitlemisel;
- kandma vastutust tekitatud materiaalse kahjustuse eest teistele õpilastele;
- teatama oma lapse koolist puudumisest esimesel puudumise päeval vastavalt korrale;
- nõudma oma lastelt koolikorra kohustuste täitmist;
- käituma koolihoones korrektselt.

8.3 Lapsevanemal ei ole õigust liikuda kooli ruumides õppeprotsessi jooksul ega katkestada õppeprotsessi.

9. Jälgimisseadmestiku 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 lahkuda koolihoonest kella 8.30-12.00. Erandjuhul õpilane võib koolihoonest lahkuda ainult klassijuhataja kirjaliku loal.

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 kasutamisele kokkuleppe alusel. Kokkulepe võib olla suuline või kirjalik. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor.

11.2. Õpilane 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 õpilasel või tema vanemal koolile hüvitada.

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

12.1. Koolitöötaja võib võtta ese 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 ese 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 \(Lisa 10\)](#).

14. Jõustumine

Käesolev kodukord jõustub 01. jaanuaril 2020. aastal.

Toitlustamise kord

1. Toitlustamise korraldamine sööklas

- 1.1. Toitlustamine on õpilastele tasuta.
- 1.2. Toitlustamine on korraldatud koolisööklas.
- 1.3. Õpilasi toitlustatakse nädalamenüü alusel, mis valmib peakoka, koka, laohoidja ja majandusjuhataja koostöös ning mille kinnitab direktor.
- 1.4. Toitlustamisel järgitakse tervistedendava kooli (TEK) põhimõtteid.
- 1.5. Nädalamenüü on paigutatud söögisaalis stendile ja kooli koduleheküljele.
- 1.6. Õpilasi toitlustatakse sööklas kindlaksmääratud kellaaegadel, muudel vahetundidel on koolitoidu söömine omavoliliselt keelatud.
- 1.7. Õpilane jälgib isikliku hügieeni reegleid (peseb käsi ja kuivatab), hoiab söögilaua taga korda, suhtub toitu lugupidavalt, koristab enda järel kasutatud toidunõud, ei vii toitu koolisööklast välja.
- 1.8. Õpilased järgivad lauakombeid, kultuurse käitumise reegleid, ei söö püsti seistes, koridorides ega klassis õppetundide ajal.
- 1.9. Õpilase puudumise korral arvatakse ta sööjate nimekirjast välja alates järgmisest päevast, eeldusel, kui vanem teavitab sellest suuliselt või kirjalikult.
- 1.10. Klassijuhatajad või väljasõitu korraldavad õpetajad teatavad majandusjuhile õpilastest, kes on planeeritud väljasõitudel vähemalt 1 nädal enne ürituse toimumist ning võivad taotleda kuivtoidupakki.

2. Sööklas käitumisreeglid

- 2.2. Klassijuhataja saadab õpilasi kooli sööklasse.
- 2.3. Õpilased käivad sööklas rangelt graafiku järgi.
- 2.4. Söögisaalis on rangelt keelatud joosta ja demonstreerida lugupidamatust köögitöötajate ning söögi vastu. Sööklas tuleb tagada vaikus.
- 2.5. Peale söömist viib õpilane kasutatud nõud selleks ettenähtud kohta.

Temperatuuri mõju õppetegevuse korraldamisele

1. Õppetöö korraldamisel arvestatakse ilmastiku tingimused ning temperatuuri kooli ruumides. Tunnid ei toimu õpperuumis, kus temperatuur on alla 18°C.
2. Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvat tuule-külma indeksit ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri.
3. Õppetunnid võib ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on:
 - miinus 20 °C ja madalam 1.-6. klassis;
 - miinus 25 °C ja madalam 7.-9. klassis.
4. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse koju saatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.
5. Kehalise kasvatuse tunde võib läbi viia õues:
 - 1.-6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10°C;
 - 7.-9. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15°C;
 - mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.
6. Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Eesti meteoroloogia ja hüdroloogiainstituudi veebilehel <http://www.ilmateenistus.ee> avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Terviseameti veebilehel avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel.

Tugimeetmete rakendamise kord

1. Õpilase probleemide esmane märkaja on õpetaja.
2. Õpetaja kasutab tundides või peale tunde erivajadusega õpilase abistamiseks vajalikke võtteid: õpilase eripärast tulenev lähenemine, individuaalne juhendamine ja sobiva õppevara kasutamine.
3. Õpetaja analüüsib õpilasele osutatud tugiteenust ning annab hinnangu valitud meetodite tulemuslikkusele.
4. Klassijuhataja suhtleb perega, andes teada probleemsest valdkonnast ja kasutuselevõetud tugimeetmetest.
5. Raskuste püsimisel konsulteerib klassijuhataja või aineõpetaja tugispetsialistidega, et kohaldada tõhusamat tugiteenust tunnis või tunniväliselt.
6. Kui õpilasel ilmneb vajadus saada tuge, teavitab klassijuhataja või HEV koordineerija sellest vanemat ning kool korraldab õpilase pedagoogilis-psühholoogilise hindamise. Vajadusel tehakse koostööd teiste valdkondade spetsialistidega ja soovitatakse lisauuringuid.
7. Üldjuhul õpib haridusliku erivajadusega õpilane tavaklassis. Vajadusel on koolis loodud võimalused rakendada hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks ka erinevaid rühmi ja klasse.
8. Õpiraskuste ennetamiseks või õpiraskustega õpilase toetamiseks rakendatakse järgmisi tugimeetmeid:
 - õpetaja pakutav individuaalne lisajuhendamine ja konsultatsioonid;
 - pikapäevarühma töös osalemine;
 - arenguveestlus;
 - tugispetsialisti teenus (psühholoogiline, sotsiaalpedagoogiline ja eripedagoogiline);
 - abiõpetaja juhendamine nii tunnis kui ka individuaalselt;
 - logopeediline abi;
 - täiendav õpe õppeperioodide/õppeaasta lõpus;
 - individuaalse õppekava rakendamine;
 - õpilase koolivälise nõustamisele suunamine;
 - väikses rühmas õpe;
 - koduõpe määramine.
9. Hariduslike erivajadustega (HEV) õpilaste väljaselgitamiseks ja nende arengu toetamiseks töötavad koolis järgmised tugispetsialistid, kes moodustavad kooli tugirühma:

- HEV koordineerija
 - Abiõpetaja
 - Logopeed
 - Psühholoog
 - Sotsiaalpedagoog
 - Tervishoiutõtaja (meditsiinilist teenust osutab Ida-Virumaa Keskhaigla tegevusloa alusel kooliõde).
10. Hariduslike erivajaduste ja eriõpetusega seotud küsimusi lahendab tugirühm töökoosolekutel. Töökoosolekutele võivad ka olla kutsutud klassijuhataja, aineõpetaja, pikapäevarühma kasvataja.
 11. Hindamise, testimise ja uuringute tulemused, samuti õpetajate tähelepanekud, tugispetsialistide ning koolivälise nõustamismeeskonna antud soovitused, rakendatud teenused ja tugi ning hinnang nende tulemuslikkuse kohta kantakse õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardile (ÕIK).

Mõjutusmeetmete rakendamise kord.

1. Enne mõjutusmeetmete määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse selgitused ja põhjendatakse õpilasele mõjutusmeetme valikut ja selle vajadust.
2. Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:
 - 2.1. suuline laitus;
 - 2.2. kirjalik laitus Stuudiumis;
 - 2.3. arenguvestlus;
 - 2.4. konfliktolukorras korraldatakse vestlus mõlema poolega eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 2.5. käitumishinnangu alandamine;
 - 2.6. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 2.7. õpilase ja vanematega tema käitumise arutamine psühholoogi, sotsiaalpedagoogi ja HEV koordineerija juures;
 - 2.8. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
 - 2.9. õpilane ja tema vanem võivad olla kutsutud hoolekogusse või õppenõukogusse õpilase käitumise arutamiseks;
 - 2.10. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida selleks määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 2.11. kooli jaoks kasuliku tegevuse määramine;
 - 2.12. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul (teavitatakse vanemat kirjalikult);
 - 2.13. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest (teavitatakse vanemat kirjalikult);
 - 2.14. ajutine õppes osalemise keeld (kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul) koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (teavitatakse vanemat kirjalikult).
3. Alkoholi, tubaka või muu aine omamise korral reageeritakse kooli töötajate poolt vastavalt õhu tõsidusele ning võetakse keelatud aine õpilaselt hoiule. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldusele.
4. Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja/või politseid, vajadusel kaasatakse kiirabi.

5. Kaasõpilase ja koolitöötajate häirimise korral (sõim, solvang, asjade loopimine jms käitumise korral) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid, õpilasega viiakse läbi pedagoogiline vestlus.
6. Varastamise, esemete rikkumise, kehalise vigastuste tekkimise, kiusamise või väljapressimise korral peab kannatanu õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile. Koolil puudub selliste juhtumite korral menetlemise pädevus.
7. Kui õigusorganid on koolile esitanud kirjaliku taotluse mitte tegeleda nende poolt juba lahendatud asjaga õpilase suhtes, kool aktsepteerib seda.

Õpilaspileti kasutamise kord

1. Õpilaspileti mõiste

Õpilaspilet on dokument, mis tõendab õpilase õppimist Kohtla-Järve Kesklinna Põhikoolis (edasijärguline kool), mida kool annab välja õpilasele pärast kooli õpilaste nimekirja võtmist.

2. Õpilaspileti välja andmine ja kasutamine

- Õpilaspilet antakse õpilasele välja õpilase või lapsevanema või hooldaja taotlusel.
- Õpilaspileti välja andmise eest vastutab kooli direktor.
- Õpilaspileti kasutamise kord on kindlaks määratud kooli kodukorras.

3. Õpilaspileti andmed

3.1. Õpilaspileti esiküljel on trükitud sõnad „ÕPILASPILET“.

3.2. Õpilaspiletil on järgmised andmed:

- Kohtla-Järve linna vapp;
- kooli nimetus;
- õpilaspileti number;
- õpilase nimi ja perekonnanimi;
- õpilase isikukood, i.k. puudumise puhul sünniaeg;
- õpilaspileti kehtivusaeg.

3.3. Õpilaspileti esikülje paremale poolele paigaldatakse omaniku isiklik foto.

4. Õpilaspileti registreerimine

4.1. Välja antud õpilaspileti numbriga registreerib nimepidi koolisekretär. Õpilaspileti numbrina märgitakse nummerdatud õpilasraamatu lehekülje number .

4.2. Õpilaspileti välja andev asutus on kohustatud pidama õpilaspiletite väljaandmise arvestust.

5. Õpilaspiletite kehtivusaeg

5.1. Õpilaspileti kehtivusaega pikendatakse õppeaasta alguses. Ilma kehtivusaja pikendamiseta pilet kaotab kehtivuse.

5.2. Õpilaspileti väljaandmise ja kehtivuse aja kinnitab koolidirektor oma allkirja ja pitsatiga.

5.3. Elamiskoha või perekonnanime vahetamisel õpilasele väljastatakse uus õpilaspilet vanema taotluse alusel.

5.4. Tagastatud õpilaspilet hävitatakse.

6. Õpilaspileti teistkordne välja andmine.

6.1. Õpilasel või lapsevanemal on õigus esitada koolile põhjendatud taotlus teistkordsele õpilaspileti väljaandmisele, kui:

- õpilaspilet on rikutud, katki rebitud, kaotatud, varastatud;

- nimi või isikukood on vahetatud.

6.2. Kool korraldab uute õpilaspiletite väljaandmist juhul, kui koolil muutub nimetus.

6.3. Kool vormistab ja registreerib uute õpilaspiletite väljaandmist seoses seadusega.

Kohtla-Järve Kesklinna Põhikooli õpilase riietumisstandard

1. Kohtla-Järve Kesklinna Põhikoolis on olemas koolivorm (põhivärvid on must, tumesinine, sinine, heleroheline, valge).
2. Alates 1. klassist peab õpilane kandma vähemalt üht koolivormi riideeset: logoga vest, kardigan või pihikseelik.
3. 7.-9. klasside õpilased kannavad koolivormi või riideid, mis vastavad järgmistele nõuetele:
 - 3.1. sobivad riided noormeestele:
 - särk, T-särk, polo;
 - vest, sviiter, kardigan, pintsak;
 - ühevärvilised klassikalised püksid, tumedad korrektset teksased (ilma aukudeta, hõõrdumiseta, aplikatsioonideta ja lampassideta);
 - 3.2 sobivad riided neiudele:
 - korrektse pikkusega seelik või kleit, püksid või tumedad korrektset teksased (ilma aukudeta, hõõrdumiseta, aplikatsioonideta ja lampassideta);
 - klassikaline (varrukatega) särk või pluus;
 - vest, sviiter, kardigan, jakk.
4. Kui koolis toimuvad pidulikud aktused, siis õpilased panevad selga pidulikud riided: kardigan, pintsak, vest, püksid, seelik, pihikseelik musta või tumesinist värvi ja kingad.
5. Õpilaste tervise ja kooliruumide puhtuse huvides
 - 5.1. õpilastel on keelatud kanda koolis õueriideid ja – jalatseid ning peakatet;
 - 5.2. õpilased peavad kandma vahetusjalatseid, mille tallad ei riku põrandat (jalatsid peavad olema puhtad, vastama jala suurusele ja õpilase ohutusele);
 - 5.3. vahetusjalatseid peab jätma garderoobi selleks spetsiaalselt ette nähtud kotis.
6. Kehalise kasvatuses peavad õpilastel olema spordiriided ja spordijalatsid.
7. Õpilane ei kanna koolis:
 - spordiriideid kui ei ole kehalise kasvatuses tundi;
 - riideid erksate toonides, mis on väljakutsuvate joonistuste ja kirjadega;
 - kapuutsidega jakke;
 - ruumis peakatteid ja salle;
 - lühikesi riideid (topid, lühikesed püksid);
 - erksaid aksessuaare, riideelemente, mis on väljakutsuvad või võivad olla ohtlikud;
 - ei kasuta väljakutsuvat meiki.

Kohtla-Järve Kesklinna Põhikooli õpilase 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/ klassijuhataja poole.
2. Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu)
3. Õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.
4. Õpilane oma käitumisega peab lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi ega narri. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda.
5. Tundi alustab ning lõpetab õpetaja. Tunni algusest ning selle lõpust teatab kell.
6. Õpilane ei hiline tundi.
7. Õpilasel peavad olema kaasas kõik vajalikud materjalid ja õppevahendid ning iga tunni alguseks paneb ta need koolipingi peale.
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 võib kasutada nutitelefoni ainult õppe eesmärgil ning õpetaja loal. Ülejäänud ajal nutitelefoni peab olema koolikottis hääletu režiimis.
10. Korra rikkumise korral kirjutab õpetaja vastava märkuse õpilase või e-päevikusse.
11. Õpilane peab kirja panema kõik kodused ülesanded päevikusse.
12. Õpilane ei lahku tunnist põhjusega. Tunnist võib õpilane lahkuda ainult mõjuval põhjusel õpetaja loal.
13. Peale tundi õpilased lahkuvad klassiruumist ainult pärast seda, kui nende töökoht on korda tehtud.
14. Vahetunni ajal käitub õpilane nii, et tema käitumine ei loo ohtu kooli töötajatele ja teiste õpilastele.
15. Vahetunni ajal täidab õpilane administraatori või korrapidaja-õpetaja käitumisnõudmisi.
16. Koolis ei tohi joosta, karjuda, on vaja hoida puhtust ja korda.
17. Õpilane suhtub klassikaaslastesse, õpetajatesse ja koolitöötajatesse lugupidavalt, ei ropenda ega solva teisi.

Õpilaste käitumisreeglid spordisaalis, raamatukogus, keemia, füüsika ja tööõpetuse kabinettides

1. Õpilaste käitumine ülaltoodud ruumides reguleeritakse eraldi instruksioonidega, mis on olemas nendes ruumides ning kinnitatud direktori allkirjaga.
2. Õpilane on kohustatud täitma antud instruksioonide nõudeid.

Raamatukogu töökorraldus

1. Kooliraamatukogu on struktuuriühik koolis.
2. Kooliraamatukogu on avatud tööpäeviti 8.00 – 16.00, 01. augustist kuni 22. juunini.
3. Oma töös kooliraamatukogu juhindub kooliraamatukogu põhikirjast ja reeglitest.
4. Kooliraamatukogu kasutamine on tasuta.
5. Kooliraamatukogu lugejaks võivad olla kooli õpilased, õpetajad ja koolitöötajad.
6. Lugejaks registreeritakse klassi- ja töötajate nimekirja alusel.
7. Kooliraamatukogus on kasutusel elektrooniline info- ja kataloogisüsteem RIKS.
8. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
9. Õpikute, tööraamatute ja töövihikute tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses §389 – 395 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses §20 sätestatut ja haridus- ja teadusministri 18. märtsi 2011.a määruses nr7 Kooliraamatukogude töökorralduse alused sätestatud erisusi.

Õpikute ja tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ja nende tagastamise tingimused ja kord

1. Õppekirjandus vastab riiklikule õppekavale.
2. Õppekirjandus aitab kaasa õppekasvatustlike eesmärkide saavutamisele.
3. Tööraamatud täidavad töövihikute ja õpikute funktsiooni.
4. Raamatukoguhoidja koostab juunis õppekirjanduse väljastamise graafiku augustiks, mis hõlmab perioodi alates 21. augustist kuni 30.augustini. Graafikus peavad olema sätestatud klass, õppekirjanduse väljastamise kuupäev ja kellaaeg.
5. Raamatukoguhoidja väljastab õpilastele kõik vajaminevad õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed õppeaasta alguses järgmiselt:
 - 1.-4. klasside õpilastele võtab õppekirjanduse kogu klassi jaoks välja klassijuhataja;
 - 5.-9. klasside õpilased laenutavad õppekirjandust individuaalselt.
6. Laenutud õppekirjanduse eest vastutab õpilane.
7. Õpilane on kohustatud õpikut korralikult hoidma. Õpikul peab olema ümbrispaber või on õpik kiletatud. Õpilane peab õpikud kätte saades vastavale kohale kohe kirjutama oma nime, õppeaasta ja klassi.
8. Õppeaasta lõpus koostatakse õpikute tagastamise graafik.
 - 1.-4. klasside klassijuhatajad tagastavad oma klassi õpilaste kasutuses olnud õpikud;

- 5.-9. klasside õpilased tagastavad kõik õpikud individuaalselt.
9. Üldjuhul tagastavad õpilased kõik õpikud enne suvevaheaega, kui ei ole raamatukoguhoidjaga kokku lepitud teisiti.
 10. Koolist lahkuvad õpilased ja koolitöötajad peavad tagastama raamatukogule kõik laenutatud teavikud. Koolist lahkuvad õpilased ja koolitöötajad on kohustatud võtma ringkäigulehele raamatukoguhoidja allkirja, et tõendada võlgnevuse puudumist.
 11. Õpilastele, kellel on raamatukogu ees võlgnevusi, on koolil õigus klassitunnistust, lõputunnistust ning muid õpilasega seotud dokumente mitte väljastada.
 12. Õpilane on kohustatud teatama kadunud või rikutud õpikust koheselt raamatukoguhoidjale.
 13. Kaotatud või rikutud teavikud asendab lugeja samade või kooliraamatukogu poolt samaväärseks tunnistatud teavikutega.

Töövihikute ja töölehtede kasutamise kord

1. 1.-4. klassides antakse töövihikud ja töölehed klassijuhatajale allkirja vastu töövihikute väljastamise aktis.
2. 5.- 9. klassides saab õpilane töövihikud ja töölehed isiklikult ja paneb oma allkirja töölehtede ja töövihikute väljastamise aktis.
3. Õpilase teise kooli ülemineku korral jäävad töövihikud ja töölehed õpilase kätte. Õppeaasta lõpul töövihikuid ja töölehti ei tagastata.
4. Töövihiku kaotamise korral õppeaasta kestel muretseb õpilane uue töövihiku omal kulul.

Koolis keelatud esemete ja ainete loetelu (PGS §44 lg 1³)

Kooli territooriumil ja üritustel on keelatud omada, tarvitada, müüa ja vahendada järgmisi asju:

1. relvad, relvamakett või imitatsioon;
2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
3. tikud ja välgumihkel;
4. torkavad ja lõikavad asjad, terava otsa või terava servaga esemed;
5. ained, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
6. ained, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks;
7. joovet ja mürgistust tekitavad ained ning tervist ohustavad esemed (alkoholi sisaldavad ja energiajoogid, narkootilised ja psühhotroopsed ained);
8. sigaretid ja e-sigaretid tubakatooted, e-vesipiibud.

Esemete ja ainete äravõtmise, hoiustamise ning tagastamise kord.

1. 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.
2. Koolitöötaja peab dokumenteerima õpilastelt eseme kooli hoiule võtmise fakti ja selle põhjust.
3. Õpilastelt eseme kooli hoiule võtmise fakti kohta koostatakse viivitamata protokoll (Lisa 11).
4. Protokoll sisaldab järgmist informatsiooni:
 - 4.1. protokoll koostamise aeg ja koht;
 - 4.2. protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
 - 4.3. selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati;
 - 4.4. hoiule võetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
 - 4.5. mäрге selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
 - 4.6. mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
 - 4.7. sündmuste käigu kirjeldus;
 - 4.8. kontrollija allkiri;
 - 4.9. õpilase allkiri või mäрге allkirjastamisest keeldumise kohta.
5. Kooli hoiule võetud seadusega mittekeelatud ese või aine hoiustatakse koolitöötaja juures, kes võttis selle eseme ära, ning hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse talle. Korduva äravõtmise juhul tagastatakse ese õpilase lapsevanemale.
6. Kooli hoiule võetud keelatud esemete ja ainete loetelus nimetatud asjad hoiustatakse sotsiaalpedagoogi juures lukustatud kapis.
7. Sotsiaalpedagoog tagastab kooli hoiule võetud esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga.
8. Sotsiaalpedagoog teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle.

Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamise protokoll

1. Protokoll koostamise aeg ja koht

.....

2. Protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi

.....

3. Õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati

.....

4. Hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu

.....

.....

5. Märge selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult

.....

.....

.....

.....

6. Mõjutusmeetme kohaldamise põhjus

.....

.....

7. Sündmuste käigu kirjeldus

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kontrollija allkiri.....

Õpilase allkiri

või märge allkirjastamisest keeldumise kohta

.....

