

KEHTESTATUD

Kohtla-Järve Kesklinna Põhikooli
direktori 30.12.2020.a.
käskkirjaga nr. 1.1-1/25

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 (hoolekogu koosoleku protokoll nr. 7)

Kohtla – Järve Kesklinna Põhikooli õppenõukoguga (26.10.2020.a. õppenõukogu koosoleku protokoll nr. 33)

Kohtla – Järve Kesklinna Põhikooli õpilasesindusega (18.12.2020.a. koosoleku protokoll nr. 7)

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 <https://kjesklinna.edu.ee/dokumendid1>, kus on kättesaadav kõigile.

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 hiiline tundidesse. Õpilased ei lahku õppetöö ajal põhjuseta koolist. Tund kestab 45 minutit. Päevakava ja tunniplaani 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 õpilaste turvalisuse tagamine ja käitumisreeglitest kinni pidamine vaheetundide ajal.
- 2.7. Korrapidamine koolis korraldatakse graafiku alusel. Korrapidamist teostavad 6. –9. klasside õpilased, 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 3 tundi päevas peale õppetunde. Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu vanema avalduse alusel.
- 2.12. Direktor kinnitab oma käskkirjaga pikapäevarühma õpilaste nimekirja üheks õppeaastaks ning määrab pikapäevarühma kasvatajat.
- 2.13. Pikapäevarühma töö korraldatakse nii, et oleks aega kodutööde täitmiseks, värskes õhus või halva ilmaga spordisaalis viibimiseks.
- 2.14. Õpilane on pikapäevarühma 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 kannata materiaalselt 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 õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest kaudu. Kui elektroonilisele õppeinfosüsteemile (Stuudiumi) vanemal ligipääs puudub, siis valib vanem talle sobiva viisi puudumisest teavitamiseks (vanem võib teavitada kooli 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 (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 ajutisest vabastamist tervise tõttu. Õpilased, kes on vabastatud kehalisest kasvatuses, tundidest ei vabastata. Nad teevad muud ainealast õppetööd.
- 3.9. Põhjuseta süstemaatiliste puudumiste puhul teavitab klassijuhataja sellest kooliadministratsiooni, kooli sotsiaalpedagoogi ja vanemaid.

4. Õpilaste ja vanemate hindamisest 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 teavet hinnetest ja hinnangutest elektroonilise õppesüsteemi väljavõtena. 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, vabariigi ja rahvusvahelistel õpilasüritustel ning spordivõistlustel;
- kutse direktori vastuvõtule;
- autasustamine kiituskirjaga;
- lapsevanemate autasustamine tänukirjaga lapse hea kasvatamise eest;
- premeerimine 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 arenguestlust, 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. Dokumendi postiga kätte toimetamise korral saadetakse dokument vanema märgitud aadressil liht- või tähtkirjaga.
- 6.7. Kui vanem ei ole koolile oma aadressi muutmisest teatanud, saadetakse dokument viimasel koolile teadaoleval aadressil ja sellega loetakse dokument kätte toimetatuks.
- 6.8. Vanema soovil või nõusolekul saadetakse dokument elektrooniliselt vanema poolt näidatud elektronposti aadressil. Dokument on allkirjastatud digitaalselt.
- 6.9. 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-kasvatustsentsis 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 tugi 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 õppimisperioodiks tasuta õpilaspileti ([Õpilaspileti kasutamise kord \(Lisa 7\)](#)).

7.2 Õpilase kohustused:

- Õpilane on välimuselt 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 seda 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 kannaks 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 hoonele ja koolivarale. Materiaalse kahjustuse tekitamise juhul on õigus administratsioonil määrata kahjustuse summa ning soovitada vanematele kahjustatud asja ära vahetada või seda parandada. Kahjustuse hüvitamise keeldumise juhul esitab administratsioon vastava avalduse politseisse;

- Kooli territooriumil ja üritustel on keelatud omada, tarvitada, müüa ja vahendada [keelatud esemete ja ainete loetelus \(Lisa 11\)](#) nimetatud asju.

8. Lastevanemate õigused ja kohustused

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

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 Lapsevanem on kohustatud:

- looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused.
- varustama oma last vahetusjalatsite, spordivormi, õppevahendite, koolitarvete ja vihikutega vajalikus arvus ning luua kodus vajalikud tingimused õppimiseks;
- süstemaatiliselt tundma huvi koolielu vastu, oma laste tulemuste ja ebaõnnestumiste vastu ning külastama vähemalt 1 kord nädalas Studiumi, et jälgida oma lapse õppe- ja kasvatustöö protsessi;
- esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitada nende muutmisest;
- reageerima klassijuhataja, kooli juhtkonna või hoolekogu kutsumisele lapse õpitulemuste ja käitumise arutamiseks või arenguveestluse läbiviimiseks;
- kooli juhtkonna 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 kodukorra nõuetele;
- nõudma oma lastelt koolikorra kohustuste täitmist;
- käituma koolihoones korrektselt.

8.3 Lapsevanemal ei ole õigust 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 lahkuda koolihoonest kella 8.30-12.00. 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. 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 õpilase 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 \(Lisa 12\)](#).

14. Jõustumine

Käesolev kodukord jõustub 31.12.2020. 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 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:

<https://www.terviseamet.ee/et/keskkonnatervis/inimesele/haridusasutused/tuule-kulma-indeks>

Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ja tema vanematele teatavaks tegemise kord

1. Õpilase päevakava ning muudatused selles teeb õpilasele ja vanemale teatavaks Stuudiumi kaudu klassijuhataja või õppealajuhataja.
2. Õpilase päevakava ning muudatused selles loetakse vanemale kättetoimetatuks, kui vanem on tutvunud kooli veebilehe kaudu õpilase päevakava või selles tehtud muudatustega.
3. Õpilase päevakava ning muudatused selles loetakse õpilasele kättetoimetatuks, kui õpilane on tutvunud kooli veebilehe kaudu õpilase päevakava või selles tehtud muudatustega.
4. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet Stuudiumi või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele või vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles klassijuhataja lepib kokku õpilasega või tema vanemaga individuaalselt.
5. Kooli uusi õpilasi ja vanemaid teavitab kehtivast päevakavast klassijuhataja.

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 lapsevanemat 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;
 - vestlus või arenguvestlus;
 - tugispetsialisti teenuse määramine (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;
 - koduõppe 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
 - Tervishoiutöötaja (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. Õpilase suhtes võib rakendada põhikooli-ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid mõjutusmeetmeid.
2. Enne mõjutusmeetmete määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse selgitused ja põhjendatakse õpilasele mõjutusmeetme valikut ja selle vajadust.
3. Lisaks põhikooli-ja gümnaasiumiseaduses loetletud meetmetele võib õpilase suhtes rakendada üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:
 - 3.1 suuline laitus;
 - 3.2 kirjalik laitus Stuudiumis;
 - 3.3 vestlus või arenguvestlus;
 - 3.4 käitumishinnangu alandamine;
 - 3.5 õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 3.6 õpilase ja vanematega tema käitumise arutamine psühholoogi, sotsiaalpedagoogi ja HEV koordineerija juures;
 - 3.7 õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
 - 3.8 õpilane ja tema vanem võivad olla kutsutud hoolekogusse või õppenõukogusse õpilase käitumise arutamiseks;
 - 3.9 õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida selleks määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 3.10 konfliktolukorras korraldatakse vestlus mõlemate pooltega eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 3.11 kooli jaoks kasuliku tegevuse määramine (teavitatakse vanemat kirjalikult);
 - 3.12 pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul (teavitatakse vanemat kirjalikult);
 - 3.13 ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest (teavitatakse vanemat kirjalikult);
 - 3.14 ajutine õppes osalemise keeld (kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul) koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (teavitatakse vanemat kirjalikult või antakse kätte allkirja vastu).

3.15 Koolis keelatud eseme (Lisa 11) või ohtlikku aine omamise korral võetakse keelatud aine või eseme õpilaselt hoiule (vastavalt esemete ja ainete äravõtmise, hoiustamise ning tagastamise korrale , Lisa 12)

4. Keelatud eseme või aine omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldusele.
5. Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja/või politseid, vajadusel kaasatakse kiirabi.
6. Kaasõpilase ja koolitöötajate häirimise korral (sõim, solvang, asjade loopimine jms käitumise korral) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid, õpilasega viiakse läbi pedagoogiline vestlus.
7. 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.
8. Kui õigusorganid on koolile esitanud kirjaliku taotluse mitte tegeleda nende poolt juba lahendatud asjaga õpilase suhtes, kool aktsepteerib seda.

Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, v.a ajutise õppes osalemise keelu rakendamist, mida otsustab õppenõukogu.

Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord.

1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamisel lähtub kool haldusmenetluse seaduses §25-§32 sätestatust, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses §58 sätestatut.
2. Mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor või tema poolt volitatud isik.
3. Teade või muu dokument tugi- ja mõjutusmeetme kohaldamisest toimetatakse vanemale kätte kas postiga, elektrooniliselt või antakse kätte koolis allkirja vastu.
4. Dokumendi postiga kätte toimetamise korral saadetakse dokument vanema märgitud aadressil liht- või tähtkirjaga.
5. Kui vanem ei ole koolile oma aadressi muutmise teatanud, saadetakse dokument viimasel koolile teadaoleval aadressil ja sellega loetakse dokument kätte toimetatuks.
6. Vanema soovil või nõusolekul saadetakse dokument elektrooniliselt vanema poolt näidatud elektronposti aadressil. Dokument on allkirjastatud digitaalselt.
7. Allkirja vastu antakse vanemale kätte õppenõukogu otsus õpilase ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta.

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 arvamist.

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 leitav 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 logoga koolivormi riideeset: 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: valge särk või pluus, 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 välisriideid ja – jalatseid ning peakatet;
 - 5.2. õpilased peavad kandma koolis vahetusjalatseid, mille tallad ei riku põrandat (jalatsid peavad olema puhtad, vastama jala suurusele ja õpilase ohutusele);
 - 5.3. jalatsid peab jätma garderoobi selleks spetsiaalselt ette nähtud kotti.
6. Kehalise kasvatus tundides peavad õpilastel olema spordiriided ja spordijalatsid.
7. Õpilane ei kanna koolis:
 - spordiriideid kui ei ole kehalise kasvatus 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 ülalloodud ruumides reguleeritakse eraldi instruktsioonidega, mis on olemas nendes ruumides ning kinnitatud direktori allkirjaga.
2. Õpilane on kohustatud täitma antud instruktsioonide 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. Laenatud õppekirjanduse eest vastutab õpilane.
7. Õpilane on kohustatud õpikut korralikult hoidma. Õpikul peab olema ümbrispaber ja 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 (vastavalt 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 14).
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.

Õpilaste ja kooli töötajate 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. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine ja kooli päevakavast kinnipidamine.
2. Turvalisuse eest koolis vastutab õppepäeval kooli direktor, kes võib anda vastatavate ülesannete distsipliini ja korra tagamiseks kooli töötajatele ning tundides ja vahetundides aineõpetajatele ja klassijuhatajatele.
3. Vaimsest või füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse kooli direktori, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine või selle juhtumi lahendamise edasiandmine väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.
4. Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, on oluline hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti, rakendades pedagoogilisi võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori või politsei poole.
5. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
6. Alkoholi, tubaka või muu aine omamise korral võetakse keelatud aine õpilaselt ära. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldusele.
7. Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse medõde või kiirabi.
8. Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimise korral (sõim, solvang, asjade loopimine jms) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid, õpilasega viiakse läbi pedagoogiline vestlus.
9. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile.
10. Kriisijuhtumi korral toimitakse vastavalt koolis kehtivale „Hädaolukorra lahendamise plaanile”
11. Turvalise vaimse ja sotsiaalse õppekeskkonna loomisele aitavad kaasa kooli tugispetsialistid.
12. Kõik koolitöötajad on kursis koolivägivalla teemaga, märkavad kiusamist, reageerivad igale õpilasele, kes pöördub tema poole murega kiusamise pärast.
13. Käitumisjuhised õpilasele kui teda ennast või kedagi teist kiusatakse:

- räägi sellest usaldusväärse isikuga (õde, vend, sõber, klassikaaslased, jne);
- teata koolivägivallast või kiusamisest oma vanematele;
- teavita vägivalla juhtumist kooliga seotud isikuid (klassijuhataja, koolipsühholoog, sotsiaalpedagoog, direktor, vm);
- pöördu spetsialistide poole nõustamis- ja tugikeskustes;
- helista lasteabi telefonil 116 111;
- teavita politseid.

14. Juhtumite lahendamise kord:

- mõlema osapoole selgituste ära kuulamine, seletuskirjad juhtumi kohta;
- lapsevanemate teavitamine vahetult peale juhtumit;
- vigastuste ilmnemisel esmaabi osutamine kooli medõde poolt;
- klassijuhataja vestlus, vajadusel koolipsühholoogi kaasamine;
- pöördumine politseisse;
- pöördumine lapse elukohajärgse sotsiaalosakonna poole.

15. Täiendavad abinõud õpilaste ja koolitöötajate vaimse või füüsilise vägivalla ennetamiseks:

- kõiki õpilasi koheldakse eelarvamusteta, õiglaselt ja võrdõiguslikult, austades nende eneseväärikust ning isikupära;
- kool ja vanem teevad koostööd - vanem tunneb huvi oma lapse tegemiste vastu koolis;
- õpetajad, õpilased, vanemad ja töötajad käituvad üksteise suhtes viisakalt ja lugupidavalt.

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. Hoiule võetud 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

.....