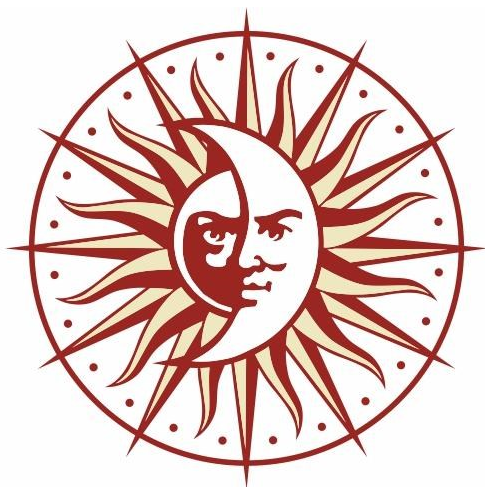


NARVA TÄISKASVANUTE KOOLI

KODUKORD

Kehtestatud 15.09.2025. a direktori käskkirjaga nr 29
Muudetud direktori käskkirjaga nr



NARVA TÄISKASVANUTE KOOL

Sisukord

.....	1
I. ÜLDSÄTTED.....	3
II. KOOLIPÄEVA KORRALDUS NARVA TÄISKASVANUTE KOOLIS.....	3
III KOOLI PÄEVAKAVAST ÕPILASELE KOHALDUVA OSA TEATAVAKS TEGEMINE.....	4
IV. ÕPPEVORMI MUUTMINE.....	4
V. ÕPILASE ÕIGUSED	4
VI. ÕPILASE KOHUSTUSED	5
VII. HINDAMISE KORRALDUS JA HINDAMISEST TEAVITAMINE.....	5
VIII. ÕPILASTE KOOLIST VÄLJAARVAMINE.....	6
IX. ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMINE.....	6
X. KOOLI TUNNUSTUSMEETMED ÕPILASTELE.....	6
XI. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE JA NENDEST TEAVITAMINE	7
XII. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE, ENNETAMINE, REAGEERIMINE, JUHTUMITEST TEAVITAMINE NING NENDE LAHENDAMINE NING ABINÕUD ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSE JA FÜÜSILISE VÄGIVALLA ENNETAMISEKS JA TURVALISUSE TAGAMISEKS.....	8
XIII. SEADUSEGA MITTEKEELATUD ESEMETE JA AINETE KASUTAMISE VIISID, MIS TOOVAD KAASA ESEMETE KOOLI HOIULEVÕTMISE	10
XIV. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMINE.....	10
XV. KOOLI HOIULE VÕETUD ESEMETE JA AINETE HOIUSTAMINE JA TAGASTAMINE	10
XVI. ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, RAAMATUKOGU, ÕPPE-, SPORDI-, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE KASUTAMINE.....	11
XVII. ÕPILASPILETI VÄLJAANDMINE JA KASUTAMINE.....	12

NARVA TÄISKASVANUTE KOOLI KODUKORD

Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel.

Käesolev kodukorra redaktsioon on kehtestatud direktori 15. septembril 2025. a käskkirjaga nr 29 ja jõustub tagasiulatuvalt alates 01.09.2025. a.

I. ÜLDSÄTTED

1. Kooli kodukord on õpilasi ja koolitöötajaid siduv kokkulepe, mis lähtub Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, muudest seadustest ja dokumentidest. Lisaks arvestab kooli kodukord üldiste väärtuste ja käitumise heade tavadega. Kodukord reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolis.
2. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
3. Kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi koolitöötajate poolt ja esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õppenõukogule, õpilasesindusele ja hoolekogule.
4. Kooli kodukord on avalik dokument. Kodukord avalikustatakse kooli kodulehel, infostendil ja arutatakse õppijatega läbi klassitunnis õppeaasta alguses.

II. KOOLIPÄEVA KORRALDUS NARVA TÄISKASVANUTE KOOLIS

1. Narva Täiskasvanute Kooli (edaspidi Kool) õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli õppekäiguna vastavalt kooli õppekavale ja tunniplaanile. Tunniplaan on paigutatud infostendile ja kooli veebilehele (<https://www.ntk.ee/index.php/et/tunniplaan>).
2. Koolimaja uksed avatakse üldjuhul kell 7.30 ja suletakse 22.00. Nädalavahetusel on koolimaja suletud.
3. Koolis korraldatavad üritused lõpevad üldjuhul hiljemalt kell 22.00.
4. Õpetajad tulevad kooli vähemalt 15 minutit enne oma tundide algust (juhul, kui nad pole sel päeval seotud mõne üritusega enne tunde).
5. Üleriided jäetakse garderoobi. Garderoob avatakse üldjuhul kell 7.30 ja suletakse 22.00. Kooliruumides viibitakse üleriideteta.
6. Koolis kantakse puhtaid jalanõusid, soovitavalt vahetusjalanõusid.
7. Õppetunnid algavad koolis kell 8.30. Õppetunni kestuseks on 80 minutit.
8. Vahetund kestab 10 minutit, välja arvatud lõunavahetund, mille pikkus on 45 minutit.
9. Õppetundide ajad:

Päevane õpe:
1.tund 8.30 – 9.50
2.tund 10.00 – 11.20
3. tund 11.30 – 12.50
<i>Lõunavahetund</i>
4. tund 13.35 – 14.55
<i>Ruumide tuulutus, paus</i>
Õhtune õpe:
5.tund 15.30 - 16.50
6. tund 17.00 - 18.20
7. tund 18.30 - 19.50

11. Koolimajas on koolikell. Iga tunni alguseks on õpilane klassiruumis ja tunnitööks valmis. Õppetundi alustab ja lõpetab aineõpetaja koolikella signaali alusel.
12. Õpilane peab viibima õppetunni ajal tunniplaanijärgses õppetunnis.
13. Õppetundidesse jõutakse õigeaegselt. Hilinemise korral teatatakse põhjused aineõpetajale ja klassijuhatajale.
14. Mobiiltelefonid ja muud elektroonilised vahendid peavad olema tundide ajal hääletul režiimil ja kotis või taskus.
15. Muudatusi õppetöös ja kooli päevakavas on lubatud teha kooli juhtkonna informeeritud nõusolekul.
16. Üldkoosolekud õpilastele toimuvad juhtkonna informeeritud nõusolekul.
17. Õpilasi üldjuhul tunnist välja ei saadeta.
18. Pärast tunni lõpetamist veendub õpetaja kabineti korrasolekus. Iga õpetaja vastutab ainekabinetist lahkudes akende sulgemise, kraanide kinniõleku, tuled kustutamise, kabineti ukse lukustamise ja inventari korrasoleku eest (sh õpilaste kasutuses olnud kooliarvutite kasutamise, tagastamise ja arvutikapi sulgemise).
19. Koolimajas viibijad võivad kasutada lifti sihtotstarbeliselt. Lifti ei tohi kasutada häire korral.
20. Õpilased, töötajad ja külalised kasutavad sõidukite parkimiseks ümberkaudseid parklaid.
21. Kahe rattaliste liiklusvahendite (tõuke-, jalgratas jms) hoidmiseks on koolimaja ees jalgrattaparkla. Kool ei vastuta parklasse paigutatud rataste kaotsimineku või kahjustumise eest.
22. Koolimajas, kooli territooriumil ja kooli poolt korraldatud üritustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel on keelatud tubakatoode, alkohoolsete jookide ja teiste sõltuvusainete omamine ja/või tarvitamine ning hasartmängud.
23. Koolimajas ei jooda energijooke ega närita närimiskummi, päevalilleseemneid jms.
24. Narva Täiskasvanute Kooli õpilane käitub väärilt ka väljaspool kooli territooriumit.

III KOOLI PÄEVAKAVAST ÕPILASELE KOHALDUVA OSA TEATAVAKS TEGEMINE

1. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele teatavaks klassijuhataja poolt õppeinfosüsteemi Stuudium kaudu üldjuhul üks nädal enne tegevuse toimumist.
2. Kui õpilasel ei ole võimalik saada teavet elektroonse Stuudiumi vahendusel, siis tehakse kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilasega individuaalselt.

IV. ÕPPEVORMI MUUTMINE

1. Õppevormi ajutise muutmise, kas osalisele või täielikule distantsõppele ülemineku otsuse võtab vastu direktor, kes on selle eelnevalt kooskõlastanud kooli pidajaga ning vajadusel õppenõukogu, hoolekogu ja ametkondadega (Terviseamet, Päästeamet jne). Otsus vormistatakse käskkirjana.
2. Otsus ja selle põhjused edastatakse kirjalikult õpilastele Stuudiumi kaudu ja õpetajatele Pinal dokumendihaldussüsteemi kaudu. Võimaluse korral korraldatakse ka koosolek.
3. Kui õpilane soovib oma õppevormi muuta, siis esitab õpilane või alaealise õpilase puhul tema vanem kirjaliku avalduse direktorile.

V. ÕPILASE ÕIGUSED

Narva Täiskasvanute Kooli õpilasel on õigus:

1. võtta osa õppest;

2. saada kooli juhtkonnalt teavet koolikorralduse ja õppimisvõimaluste kohta;
3. jälgida oma õppeedukust Stuudiumis ja saada õpetajatelt teavet oma hinnete ning hindamise kohta õpetaja poolt määratud konsultatsioonide või muul kokkulepitud ajal;
4. valida enda huvidele ja võimetele vastavad valikkursused, osaleda õppekavavälises tegevuses;
5. saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat õpiabi;
6. saada psühholoogilist abi ja nõustamist;
7. saada karjäärinõustamist;
8. olla valitud kooli õpilasesindusse ning õpilaste esindajaks kooli hoolekogusse ja/või õppenõukogu tegevusse;
9. teha õpilasesindusele, kooli juhtkonnale ja/või õpetajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
10. õpetaja loal kasutada tunnis eesmärgipäraselt info- ja kommunikatsioonitehnoloogia vahendeid (süle- ja tahvelarvuti, nutitelefon jms);
11. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks klassijuhataja, kooli juhtkonna, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
12. olümpiaadi koolivoorus osaleval õpilasel on õigus olla samal päeval õppest vabastatud, piirkondlikuks olümpiaadiks või ainealaseks võistluseks valmistuval õpilasel on õigus ühele ja üleriigilise olümpiaadi eel kahele vabale päevale.

VI. ÕPILASE KOHUSTUSED

Narva Täiskasvanute Kooli õpilane:

1. osaleb õppes kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
2. täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;
3. tagab tunnis töörahu ega tegele õppetöö ajal kõrvaliste asjadega;
4. kasutab veebipõhist õppeinfosüsteemi Stuudium. Kõik adressaatidele Stuudiumi kaudu saadetud info loetakse kättesaaduks;
5. käitub viisakalt kaasõpilaste ja täiskasvanutega, austab üldtunnustatud ühiselu reegleid;
6. hoiab enda ja kooli head mainet;
7. täidab kooli kodukorda ja järgib Eesti Vabariigi seadusi;
8. täidab „Kooli raamatukogu ja teavikute kasutamise korda“; vastav kord on kättesaadav raamatukogus ja kooli kodulehel;
9. kooskõlastab kooli ruumide kasutamise kooli juhtkonnaga;
10. täidab mõjutusmeetmeid ja kasutab kokkulepitud tugimeetmeid;
11. kannab koolis puhast ja õppeasutusele sobivat riietust, on välimuselt ja riietuselt korrektne, aktusel pidulik;
12. suhtub kooli varasse hoolivalt ja tagastab kooli poolt väljastatud vahendid õigeaegselt. Õpilane (piiratud teovõimega õpilase puhul tema vanem) hüvitab koolile teadlikult või hoolimatusest tekitatud materiaalse kahju.

VII. HINDAMISE KORRALDUS JA HINDAMISEST TEAVITAMINE

1. Kooli hindamise korraldus tugineb põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele (PGS) ja gümnaasiumi riiklikule õppekavale (GRÕK). Teadmiste ja oskuste hindamine on kavandatud koolis tõenduspõhiselt ning võtab arvesse hindamise mõju ja iga õpilase individuaalset arengut.
2. Hindamise põhimõtted ja kord on sätestatud kooli õppekava üldosas, millega on võimalik tutvuda kooli kodulehel. Vajadusel tutvustatakse hindamise korraldust ja põhimõtteid individuaalselt.

3. Septembri ja jaanuari esimeses tunnis (põhikooli õpilaste puhul) või kursuse esimeses tunnis (10.-12. klassi õpilaste puhul) teeb aineõpetaja õpilastele teatavaks vastava õppeaine peamised teemad, vajalikud õppevahendid, nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid, kokkuvõtva hinde kujunemise ning konsultatsiooniajad. Aineõpetaja kirjutab kursuse kõik eelnevad põhimõtted Stuudiumi vastava kursuse e-päevikusse esimese tunni kirjeldusse.
4. Õpilasi ja vanemaid teavitatakse hinnetest ja hinnangutest Stuudiumi kaudu. Aineõpetaja kannab hinded Stuudiumi hiljemalt 5 õppepäeva jooksul pärast õppeülesande sooritamist või aastaplaanis ettenähtud ajaks.
5. Ühes õppepäevas võib ühes klassis/ grupis viia läbi ühe kontrolltöö. Nädalas võib ühes klassis/ grupis viia läbi kuni kolm kontrolltööd. Kontrolltööde mahtu ja ajakava reguleeritakse Stuudiumi kaudu.

VIII. ÕPILASTE KOOLIST VÄLJAARVAMINE

1. Õpilane, arvatakse koolist välja Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 28 sätestatud tingimustel.
2. Õpilase võib koolist välja arvata, kui õpilane kasutab korduvalt esemeid viisil, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise.
3. Õpilase koolist väljaarvamisel kodukorra käesoleva paragrahvi punkti 2 alusel võib direktor lähtuda õppenõukogu arvamusest.
4. Otsusest väljaarvamise kohta teavitab õpilast klassijuhataja Stuudiumi ja e-posti kaudu.
5. Väljaarvatud õpilane peab koolile tagastama kooli vara (õpikud, raamatud jne).

IX. ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMINE

1. Kool loob õpilasele võimaluse omandada heatasemeline üldkeskharidus tema arengut toetavas koolikeskkonnas. Kool tagab õppe kvaliteedi ainult õppetöös osalevale õpilasele.
2. Puudumisest ja selle põhjusest teavitab üldjuhul õpilane klassijuhatajat Stuudiumi kaudu esimesel võimalusel, aga mitte hiljem kui samal päeval. Kui õpilane peab õppe ajal ootamatult koolist lahkuma, on ta kohustatud sellest teavitama klassijuhatajat.
3. Kooli esindamisel teavitab õpilase juhendaja klassijuhatajaid, aineõpetajaid ja kooli juhtkonda õpilase puudumisest Stuudiumi kaudu esimesel võimalusel.
4. Õpetaja märgib puudujad Stuudiumi hiljemalt tunni lõpuks.
5. Puudumine ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest. Õpilane võtab vastutuse oma õpitulemuste ja saavutuste eest puudunud ajal, tehes iga aineõpetajaga eraldi kokkulepped.

X. KOOLI TUNNUSTUSMEETMED ÕPILASTELE

1. Väga heade õpitulemuste korral võib tunnustada õpilast kiituskirja ja kuld- või hõbemedaliga.
2. Kool võib tunnustada õpilast silmapaistvate õpitulemuste, olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel saavutuste, ühiskondliku aktiivsuse, koolielu edendamise ja kooli esindamise, isiklike saavutuste ja heateo eest.
3. Kooli tunnustusmeetmeteks on:
 - 3.1. suuline kiitus;
 - 3.2. tunnustamine kiitusega Stuudiumis;
 - 3.3. tunnustamine kooli ainekiituskirjaga õppeaasta lõpus;
 - 3.4. tunnustamine kooli tänukirjaga silmapaistva heateo; koolielu edendamise või kooli esindamise eest;

- 3.5. tunnustamine kutsega kooli tänuüritusele;
- 3.6. tunnustamine kooli kodulehel ja muudes avalikes kanalites;
- 3.7. tunnustamine tänukirjaga vastavalt õpilasesinduse otsusele;
- 3.8. tunnustamine õpilasvahetuse projektis osalemisega;
- 3.9. tunnustamine parimate õppijate õppekäigul osalemisega;
- 3.10. tunnustamine kooli meene ja diplomiga.
- 4. Ettepanekuid tunnustamiseks võib kooli juhtkonnale teha nii kooli seest (õpetajad, kaasõpilased ja õpilasesindus) kui ka väljastpoolt kooli. Ettepanekud tehakse kirjalikult ning tunnustamine on individuaalne.
- 5. Õpilase tunnustamise põhimõtted ja tingimused on määratud Narva Täiskasvanute Kooli tunnustamise korras, mis on leitav kooli kodulehelt.

XI. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE JA NENDEST TEAVITAMINE

- 1. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis põhjendatuid, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 lg 1 sätestatud tingimustel ja korras.
- 2. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on mõjutada õpilast kinni pidama kooli kodukorrast ja ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist, pakkuda abi ja tuge akadeemilises edasijõudmises. Seejuures peab rakendatav tugi- ja/või mõjutusmeede olema asjakohane, põhjendatud ja selle rakendamine olema kooskõlas kooli põhiväärtuste, kodukorra ja/või õppekavaga.
- 3. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.
- 4. Tugi- või mõjutusmeetme määramisest teavitatakse õpilast (ja vajadusel tema vanemat) Stuudiumi vahendusel või kasutades õpilase ja/või tema vanema poolt edastatud kontaktandmeid e-kirja kaudu.
- 5. Iga meede on individuaalne ning selle määramine on seotud oodatava kasvatusliku ja akadeemilise mõjuga konkreetsele õpilasele.
- 6. Õpilase suhtes võib rakendada koolis PGS-s sätestatud tingimustel ja korras järgmisi tugimeetmeid:
 - 6.1. koostöövestluse läbiviimine klassijuhataja ja/või õppenõustajaga;
 - 6.2. täiendaval õppetööl, ainekonsultatsioonis või muus individuaalses õpiabi protsessis osalemine;
 - 6.3. individuaalse õppekava rakendamine;
 - 6.4. vajadusel tugispetsialisti konsultatsioonile suunamine (koolisiselt või -väliselt).
- 7. Kodukorda mittetäitva õpilase suhtes võib rakendada üht või enamat järgnevat mõjutusmeedet:
 - 7.1. kirjalik märkus Stuudiumis;
 - 7.2. õpilase käitumise arutamine tema endaga ja/või tema vanemaga;
 - 7.3. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
 - 7.4. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
 - 7.5. esemete, mille omamine koolis on keelatud või mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooli kodukorraga kooskõlas, kooli hoiule võtmine;
 - 7.6. ajutine keeld võtta osa õppetegevustest ja õppekavavälistest tegevustest, näiteks üritustest ja väljasõitudest.

8. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatust.

XII. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE, ENNETAMINE, REAGEERIMINE, JUHTUMITEST TEAVITAMINE NING NENDE LAHENDAMINE NING ABINÕUD ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSE JA FÜÜSILISE VÄGIVALLA ENNETAMISEKS JA TURVALISUSE TAGAMISEKS

1. Kool tagab õpilaste ja koolitöötajate koolis viibimise ajal nende vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.
2. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest koolis vastutavad kõik koolitöötajad ja õpilased nii kooli territooriumil kui ka väljaspool kooli territooriumi toimuvatel koolisündmustel.
3. Kooli infosüsteemid on kasutaja privaatsusele turvalised. Kool teeb järjepidevat teavitustööd interneti turvalise kasutamise oskuste teemal, et ennetada küberkiusamist ja andmete väärkasutamist ning sellele vastu seista. Küberkiusamise juhtumi korral teeb juhtumi märkaja võimalusel kuvatõmmise ning pöördub juhtumi lahendamiseks kooli juhtkonna, psühholoogi või veebipolitsei poole.
4. Ohuolukorra märkamisel teavitab õpilane ohuolukorrast lähimat koolitöötajat, kes hindab, kas olukorra lahendamine on tema võimuses ja pädevuses. Kui ohuolukorra lahendamine on koolitöötaja võimuses ja pädevuses, siis ta lahendab olukorra ning teavitab olukorrast ja selle lahendamisest õppejuhti (vaimne keskkond ja füüsiline turvalisus) või administraatorit (füüsilise keskkonna turvalisus). Õppejuht ja administraator teavitavad ohuolukorrast ja selle lahendamisest kooli direktorit.
5. Ohuolukorra märkamisel, mille lahendamine ei ole koolitöötaja võimuses ja pädevuses, teavitab töötaja sellest kooli administraatorit, juhiabi, õppejuhti või direktorit. Kui ohuolukorra lahendamine on eelnimetatud töötaja võimuses ja pädevuses, lahendab ta olukorra ning teavitab olukorra tekkimisest ja lahendamisest kooli direktorit. Juhul, kui ohuolukorra lahendamine ei ole kooli administraatori, juhiabi, õppejuhi või direktori võimuses ja pädevuses, toimub edasine tegevus vastavalt kooli hädaolukorra lahendamise plaanile, millega on võimalik tutvuda kooli administratsiooni ruumis ja kooli digitaalses dokumendiregistris.
6. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks ja ennetamiseks ei ole lubatud:
 - 6.1. igasuguse vaimse ja füüsilise vägivalla kasutamine, sh on keelatud kasutada füüsilist jõudu omavahelistes suhetes, hirmutada, jälitada teisi õpilasi, osutada psüühilist survet, tegeleda väljapressimisega – nimetatud juhtudel vestleb õpilasega kooli tugispetsialist, klassijuhataja ja juhtkond. Vajadusel esitab klassijuhataja juhtunust direktorile esitise, mille alusel direktor informeerib politseid, lapsevanemat või asjast huvitatud isikut;
 - 6.2. käitumine viisil, mis häirib, solvab või seab ohtu teist isikut ning mis on sätestatud Korrakaitseaduses §55 lõige 1; agressiooni ilmutamine õpetajate ja personali suhtes – selle nõude mittejärgimisel on töötajal õigus pöörduda kirjaliku avaldusega direktori poole, ning juhul, kui tekib oht elu ja tervisele, tuleb pöörduda otseselt politseisse;
 - 6.3. pildistamine ja salvestiste tegemine ilma kohalolijate nõusolekuta;
 - 6.4. ebatsensuursete sõnade kasutamine;
 - 6.5. materiaalet kahju tekitamine kooli varale või hoonele – materiaalse kahju tekitamisel määrab juhtkond kindlaks kahjumi kogusumma ja teeb süüdlasele ettepaneku vahetada või parandada rikutud ese, juhul, kui süüdlane keeldub tekitatud kahju hüvitamast, vormistab kooli juhtkond vastava avalduse politseisse;

- 6.6. nii kooli territooriumil kui ka väljaspool kooli territooriumi toimuvatel turvalisust ohustavate esemete kaasaskandmine, mis on loetletud Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses §44 lõige 1¹;
7. Koolitöötaja võib keelatud eseme valdamise kahtluse korral avada õpilase juuresolekul õpilase kotti, riideeseme jmt.
8. Keelatud eseme või aine valdamise kahtlusega seotud toimingust teavitatakse politseid ning alaealise õpilase vanemaid või seaduslikku esindajat.
9. Kooli töötajal on õigus võtta seadusega mittekeelatud ese või aine hoiule, kui
- *eset või ainet võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua võõra asja kahjustamise;
 - *eset või ainet kasutatakse viisil, mis pole kooskõlas kooli kodukorraga;
 - *see takistab või häirib õppeprotsessi läbiviimist.
10. Esemeid ja aineid, mis ei ole PGS § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, võetakse kooli hoiule lähtudes Kooli kodukorrast.
11. Ei ole soovitatav väärisesemete, raha jm jätmine garderoobi. Samuti ei ole soovitatav nende jätmine järelevalveta mujal kooli ruumides. Kool ei vastuta omaniku hooletusest kaduma läinud esemete eest. Kui leitakse kellelegi teisele kuuluv ese, siis tuleb see viia kooli administraatori kätte, kes teavitab leitud esemest administratsiooni, kes omakorda teavitab leitud esemest Stuudiumi kaudu. Esemeid hoitakse õppeaasta lõpuni administratsiooni ruumis ja antakse üle eset detailselt kirjeldada oskavale omanikule. Esemed, millele järgi ei tulda, utiliseeritakse õppeaasta lõpus.
12. Kooli direktoril on õigus nõuda oma kooli töötajalt, kes oli süü- või väärteo tunnistajaks, kirjalikku seletust. Seletust ei nõuta, kui süütegu on tõendatud muude tõenditega. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: süü- või väärteo toimepanemise aeg ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäev; seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.
13. Õpilaselt, kes on toime pannud süü- või väärteo, võetakse kooli töötajate poolt juhtumi kirjeldus.
14. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes isikud, siis tuleb pöörduda koheselt politsei poole.
15. Ruumide ja territooriumi kasutamine korraldatakse võimaluse piires selliselt, et see aitaks ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.
16. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse üle järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist.
17. Kooli administraatoritel on õigus küsida kooli territooriumil viibivalt võõralt isikult isikut tõendavat dokumenti. Võõraste inimeste viibimine koolis on võimalik juhtkonna loal.
18. Käitumine äkkrünnaku korral on sätestatud hädaolukorras tegutsemise plaaniga.
19. Ohuolukorrast, mis eeldab koolimajast kiiret lahkumist või varjumist koolihoones, teatatakse häirekella helinaga Päästeameti sätestatud reeglite ja korralduste alusel.
20. Koolimajast lahkumine toimub evakuaatsiooniplaani alusel. Evakueerimisel kogunevad õpilased ja töötajad koolimaja ees pargis, kus õpilased rivistuvad klasside kaupa loenduse läbiviimiseks.
21. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite analüüsimiseks ja arendustegevuste planeerimiseks kutsub kooli direktor vähemalt üks kord õppeaastas kokku kriisimeeskonna liikmed ja nende asendajad. Koosolekud protokollitakse.
22. Kui õpilane on toime pannud karistusseadustikus ettenähtud kuriteokoosseisule vastava õigusvastase teo või on toime pannud karistusseadustikus või muus seaduses ettenähtud väärteokoosseisule vastava õigusvastase teo, siis kool informeerib vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korrale alaealise õpilase vanemat ja politseid.

23. Ägedate nakkushaiguste leviku tõkestamise korral lähtutakse Vabariigi Valitsuse ja Terviseameti juhenditest. Kool rakendab Terviseameti poolt ette nähtud meetmeid. Otsuse distantstõppele üleminekuks tervise kaitseks viiruse levikut takistava meetmena teeb direktor.

XIII. SEADUSEGA MITTEKEELATUD ESEMETE JA AINETE KASUTAMISE VIISID, MIS TOOVA KAASA ESEMETE KOOLI HOIULEVÕTMISE

1. Lisaks PGS-s § 44 lõikes 11 nimetatud esemetele ja ainetele on koolis keelatud esemed või ained, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks, näiteks plahvatus- (paukpadrunid, välgumihklid, gaasipihusti jms) ja tuleohtlikud materjalid, torkivad ja lõikavad esemed (puust ja muust materjalist valmistatud nuiad, mõõgad), ragulkad, löömiseks mõeldud esemed, pornograafilised materjalid, tuli- ja külmrelvi matkivad ning laserkiirega mänguasjad, energiajoogid, huuletubakas, elektroonilised sigaretid.

XIV. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMINE

1. Kooli hoones ja territooriumil on videovalve.
2. Jälgimisseadmestik on paigaldanud ja seda haldab lepingujärgselt kehtiva tegevusloaga turvafirma.
3. Jälgimisseadmestikku võib kasutada kooli hoone, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrarikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.
4. Jälgimisseadmestiku salvestusi hoitakse 30 päeva.
5. Jälgimisseadmestiku salvestustele on juurdepääsuõigus koolijuhil ja tema poolt volitatud isikutel. Valvekaamerate salvestuste kopeerimise, edastamise ja talletamise õigus andmekandjatele (DVD, mälupulk vmt) on ainult õiguskaitseorganitel.
6. Juurdepääsuõigus videovalve otsepildile ja salvestistele on kooli direktoril, IT-spetsialistil, haldusspetsialistil, administraatoritel ja õpilasnõustajal.
7. Jälgimisseadmestiku salvestuse või otsepildi vaatamiseks esitab juurdepääsuõigusega koolitöötaja kirjaliku taotluse koolijuhile enne videopildi vaatamist. Kirjalikus taotluses tuleb ära märkida videosalvestise vaatamise eesmärki, juhtumit ja sellest teavitajat (ametikoht, ees- ja perekonnanimi) ja isikut, kes juurdepääsuõigusega soovib videosalvestist näha. Kooskõlastuse annab või selle andmisest loobub koolijuht kirjalikult.

XV. KOOLI HOIULE VÕETUD ESEMETE JA AINETE HOIUSTAMINE JA TAGASTAMINE

1. Keelatud ja ohtlike esemete või ainete äravõtmisest teavitatakse politseid ja antakse need viivitamata politseile üle.
2. Kooli hoiule esemete ja ainete võtmisel lähtutakse PGS § 58 lõikest 5 ja 5¹ - 5⁴
3. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ keelatud eseme või aine võtab hoiule direktor või tema volitatud isik ning tagab nende hoiustamise kuni politseile üleandmiseni.
4. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ keelatud ainete ja esemete hoiule võtmisel koostab direktor või tema volitatud isik viivitamatult protokolli, kuhu kannab:
 - 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. hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
 - 4.5. märke õpilase esemete kontrollimise kohta;

- 4.6. märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- 4.7. mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
- 4.8. sündmuste käigu kirjeldus;
- 4.9. kontrollija allkiri;
- 4.10. õpilase allkiri või märke allkirjastamisest keeldumise kohta.
5. Selliste esemete ja ainete, mis ei ole põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, võtab hoiule psühholoog, õppejuht, direktor või tema volitatud isik. Hoiule võtmise kohta koostatakse protokoll, kuhu kantakse:
 - 5.1. protokoll koostamise aeg ja koht;
 - 5.2. protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
 - 5.3. selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetet rakendati;
 - 5.4. hoiule võetud või äravõetud esemete või ainete loetelu, vajadusel kirjeldus;
 - 5.5. mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
 - 5.6. direktori allkiri;
 - 5.7. õpilase allkiri või märke allkirjastamisest keeldumise kohta.
6. Õpilasele hoiule võetud eseme või aine tagastamise protokoll kantakse:
 - 6.1. protokoll koostamise aeg ja koht;
 - 6.2. protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
 - 6.3. selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetet rakendati;
 - 6.4. hoiule võetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
 - 6.5. märke õpilasele eseme või aine tagastamise kohta;
 - 6.6. direktori allkiri;
 - 6.7. õpilase allkiri või märke allkirjastamisest keeldumise kohta.
7. Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastatakse viivitamata eseme hoiule võtmise protokoll koopia.
8. Kooli hoiule võetud esemeid hoiustatakse direktori või administratsiooni ruumis.
9. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiule võtmisest viivitamata.
10. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse talle hoiule võetud ese või aine pärast õpilasega tema käitumise arutamist, välja arvatud ese või aine, mis on keelatud PGS § 44 lõike 1 punkti 1¹ kohaselt, mille puhul kool teavitab kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle.
11. PGS § 44 lõike 1 punkti 1¹ nimetatud esemed ja ained võib kool anda vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

XVI. ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, RAAMATUKOGU, ÕPPE-, SPORDI-, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE KASUTAMINE

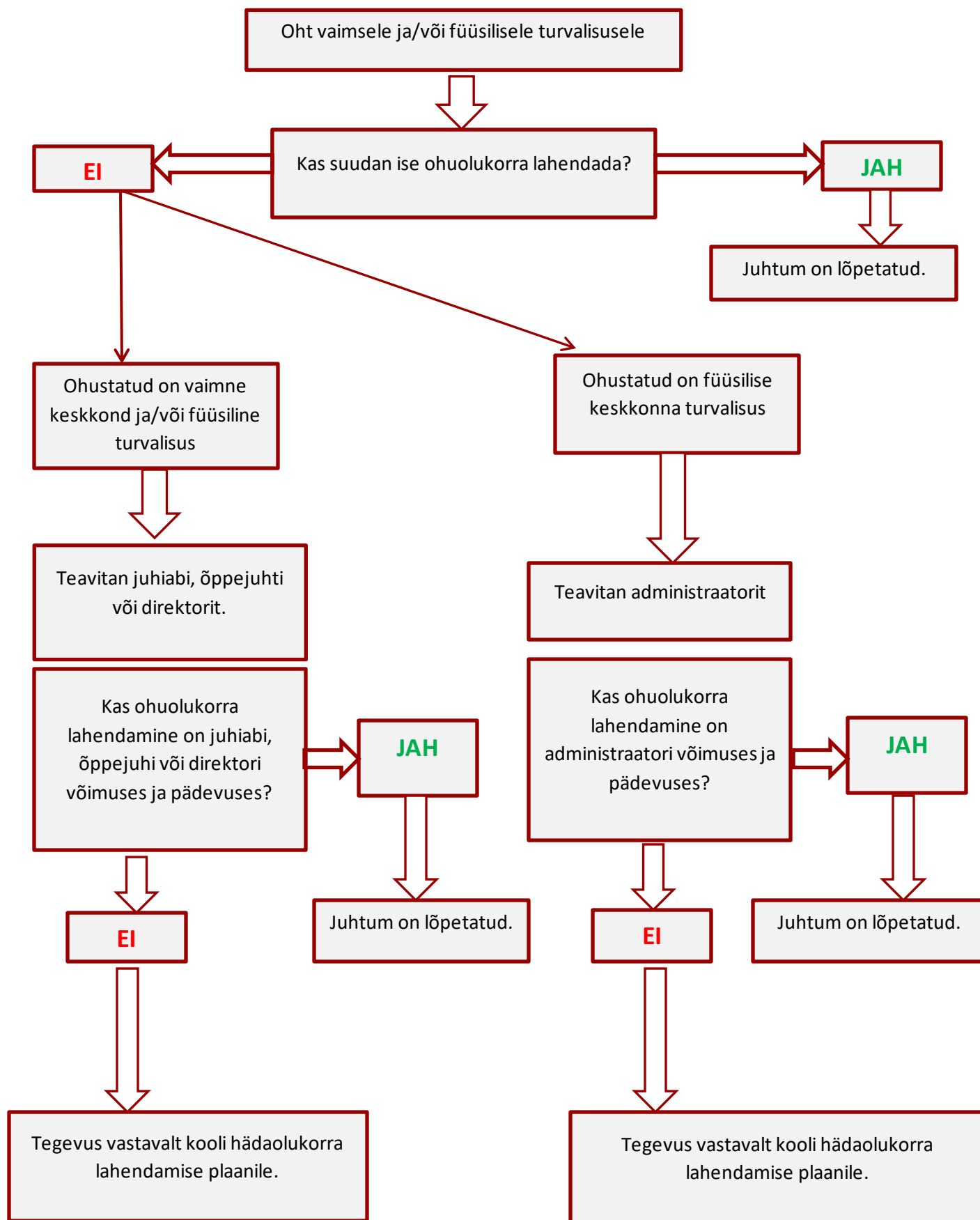
1. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus kokkuleppel juhtkonnaga kasutada õppekavavälises tegevuses kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta.

2. Kokkulepe fikseerimine võib olla kirjalik või suuline. Kui objekti kasutamiseks on erinõuded, on töötaja kohustatud informeerima ja õpilane kohustatud järgima neid nõudeid. Kokkuleppe koolipoolne esindaja on direktor
3. Kooli raamatukogus täidab õpilane „Kooli raamatukogu kasutamise eeskirja “. Vastav eeskiri on kättesaadav raamatukogus ja kooli kodulehel.
4. Õpilane täidab keemia- ja füüsikakabinetis nende ruumide kasutamise nõudeid, mis on tutvumiseks välja pandud antud ruumidesse.
5. Vabaks kasutamiseks välja pandud vahendite kasutamine ei vaja kooskõlastamist.
6. Ruumide, vahendite heakorra ja otstarbepärase kasutamise eest vastutab sündmuse korraldaja. Õppimise tarbeks või kooliürituste korraldamiseks õpilase kasutusse antud vahendid tagastab õpilane õigel ajal ettenähtud kohta.
7. Ruumide, vahendite rikkumisel või hävinemisel on sündmuse korraldaja kohustatud koolile korvama tekkinud materiaalse kahju.
8. Kolmandatele isikutele (s.t kooliga mitte seotud isikutele ja organisatsioonidele) teenuste osutamine, sh ruumide ja inventari rent, on reguleeritud „Narva Täiskasvanute Kooli teenuste osutamise korraga“, mis on kättesaadav kooli kodulehel.

XVII. ÕPILASPILETI VÄLJAANDMINE JA KASUTAMINE

1. Õpilaspilet on õpilase Narva Täiskasvanute Koolis õppimist tõendav dokument, mille väljastab õpilasele kool pärast tema arvamist õpilasnimekirja. Õpilaspilet on väljastatud konkreetsele õpilasele ja õpilaspileti edasiandmine teisele isikule on keelatud.
2. Õpilaspileti saamiseks pöördub õpilane kooli õppealaspetsialisti poole ja esitab õpilaspiletit taotleva isiku foto (õpilaspiletile sobivas suuruses). Õpilaspilet on õpilasele tasuta.
3. Õpilaspilet väljastatakse õpilastele kehtivusajaga kolm aastat. Õpilane on kohustatud esitama kooli õppealaspetsialistile õpilaspileti pikendamiseks iga õppeaasta algul. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.
4. Tähtaja möödudes on vajalik taotleda uus pilet.
5. Õpilase väljaarvamisel kooli õpilaste nimekirjast on õpilane või tema seaduslik esindaja kohustatud tagastama õpilaspileti koolile. Seadusest tulenevalt tagastatud õpilaspilet hävitatakse.
6. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane kooli õppealaspetsialistile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi saamiseks, milles märgib ka duplikaadi saamise põhjuse.
7. Leitud õpilaspilet tuleb tuua kooli administraatorile.
8. Õpilasel on kohustus õpilaspiletit endaga igapäevaselt kaasas kanda.

LISA 1. Ohuolukorras käitumise üldistatud skeem



Joonis 1: ohuolukorras käitumise üldistatud skeem