

Narva Täiskasvanute Kooli kodukord

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

Narva Täiskasvanute Kooli kodukord on kehtiv 01. septembrist 2010. aastast.

Käesolev kodukorra redaktsioon on kehtestatud direktori 31. augusti 2011. a käskkirjaga nr 1.1-6/33 ja jõustub 01.09.2011. a.

1. Üldsätted

1.1. Narva Täiskasvanute Kooli kodukord on dokument, mille sisu on suunatud õppeprotsessis osalejate vastastike suhete kooskõlastamiseks ning turvalise õppe- ja kasvatuskeskkonna loomiseks.

1.2. Antud kodukord paneb paika õpilaste, kooli personali ja kooli külastajate käitumiskorra kooli ruumides ja kooli territooriumil viibimise ajal.

1.3. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik. (PGS § 68 lg 1; PGS § 74 lg 1)

1.4. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 58 sätestatud tingimustel ja korras (PGS § 58 lg 1).

1.5. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli kantsleis (PGS § 69 lg 1). Kooli kodukord on väljas ka õpilastele nähtavas kohas, milleks on *kooli infostend*. (PGS § 69 lg 2)

1.6. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad ja normid:

- Ühistoimimise noormid Narva Täiskasvanute Koolis.
- Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord (PGS § 20 lg 2). Vastav kord on sätestatud kodukorras alates 01. septembrist 2010. a.
- Täiendavad alused koolist väljaarvamiseks (PGS § 28 lg 2). Vastav kord on sätestatud kodukorras alates 01. septembrist 2010. a.
- Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord (PGS § 29 lg 4). Vastav kord on sätestatud kodukorras alates 01. septembrist 2010. a.
- Õppes puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3). Vastav kord on sätestatud kodukorras alates 01. septembrist 2010. a.
- Kooli ruumide, raamatukogu, õppe-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2). Vastav kord on sätestatud kodukorras alates 01. septembrist 2010. a.
- Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks (PGS § 44 lg 2 ja 3). Vastav kord sätestatakse kodukorras alates 01. septembrist 2011. a.
- Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4). Vastav kord on sätestatud kodukorras alates 01. septembrist 2010. a.

- Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks (PGS § 57). Vastav kord on sätestatud kodukorras alates 01. septembrist 2010. a.
- Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt (PGS § 58 lg 3 p 6). Vastav kord on sätestatud kodukorras alates 01. septembrist 2010. a.
- Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 5). Vastav kord on sätestatud kodukorras alates 01. septembrist 2010. a.
- Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord (PGS § 58 lg 9). Vastav kord on sätestatud kodukorras alates 01. jaanuarist 2011. a.
- Õpilaspileti kasutamise kord koolis (Haridus- ja teadusministri 13. augusti 2010. a määrus nr 42 *Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm* § 2 lg 4). Vastav kord on sätestatud kodukorras alates 01. septembrist 2010. a.

2. Ühistegevuste normid Narva Täiskasvanute Koolis

2.1. Narva Täiskasvanute Kooli (edaspidi Kool) õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis vastavalt kooli õppekavale ja tunniplaanile. Tunniplaan on paigutatud infostendile ja kooli veebilehele (www.ntk.ee).

2.2. Koolimaja uks avatakse esmaspäevast reedeni kell 8.00 ja suletakse 21.00. Õppetunnid algavad koolis kell 8.30.

2.3. Õppetund kestab 45 minutit, mis vaheldub 10- või 20-minutilise vahetunniga. Koolivaheajad määratakse haridus- ja teadusministri määrusega.

2.4. Aineõpetaja alustab ja lõpetab tunni.

2.5. Õpilaste tundides käimise ja õpilaste hindamise kontrolli teostavad aineõpetaja, klassijuhataja ja õppealajuhataja.

2.6. Kooli ruumid ja territoorium hoitakse puhtana. Kogu prügi visatakse prügikorvi.

2.7. Narva Täiskasvanute Koolis austavad kõik õpetajad, kooli töötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust õppida.

2.8. Vastastikune suhtlemine on lugupidav. Probleemide esmane lahendaja on aineõpetaja/klassijuhataja.

2.9. Õpilane peab viibima õppetunni ajal tunniplaani järgses õppetunnis.

2.10. Garderoob avatakse 8.00 ja suletakse 21.00. Garderoobi jäetakse üleriided. Koolipäevaks vajalik võetakse kaasa. Õpilastel ja pedagoogidel ei ole soovitatav tuua väärtuslikke esemeid, suuri rahatähti ja esemeid, mis segavad õppeprotsessi. Õpilaste ja kooli töötajate kadunud asjade eest kool materiaalselt ei vastuta. Isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane ja kooli töötaja ise.

2.11. Kooli ruumides viibivad õpilased üleriideteta välja arvatud juhul, kui koolis on välja lülitatud küttesüsteem.

2.12. Narva Täiskasvanute Koolis on hea tava, et mobiiltelefoni helinaks on "hääletu".

3. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord (jõustus 01. septembril 2010. a)

3.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool *Võlaõiguseaduses* § 389 - § 395 sätestatust, arvestades *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 22 sätestatut ja haridus- ja teadusministri 24. augusti 2010. a määruses nr 46 *Kooliraamatukogude töökorralduse alused* sätestatud erisusi.

3.2. Õpilane ja koolitöötaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus võtta ära õpikute tagastamisel enda poolt õpikutele tehtud parendused, kui see on õpikut kahjustamata võimalik.

3.3. Õpilane ja koolitöötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.

3.4. Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama.

3.5. Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud tähtaja jooksul.

3.6. Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui:

- 1) ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu;
- 2) õpilane või koolitöötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu;
- 3) õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.⁷

3.7. Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane. Kui õpikud anti ainekomplektina aineõpetajale, siis vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest vastavalt aineõpetaja.

3.8. Õppe- või ainekabinetti koolitöötajale antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.

3.9. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.

3.10. Raamatukogule tekitatud kahju hüvitamise nõuded tasuta kasutusse antud õpiku muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest. Õpilase või koolitöötaja nõuded kulude hüvitamiseks või parenduse äravõtmiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest.

4. Täiendavad alused koolist väljaarvamiseks (jõustus 01. septembril 2010. a.)

Korduvalt kodukorda rikkuv õpilane, arvatakse koolist välja *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 28 lõike 1 punktis 4 sätestatud tingimusel, kui õpilane korduvalt rikub: õpikute kasutamise ning koolile tagastamise tingimusi ja korda; õppest puudumisest teavitamise korda; õppekavavälises tegevuses kooli ruumide, raamatukogu, õppe-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise korda; vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise,

neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise korda; õpilaspileti kasutamise korda koolis. Õpilane arvatakse koolist välja, kui ta seab ohtu enda ja teiste turvalisust ning kasutab korduvalt esemeid viisil, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise.

5. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord (jõustus 01. septembril 2010. a.)

5.1. Hindamisest teavitamisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* § 25 - § 32 sätestatust.

5.2. Kooli õppekavaga sätestatud hindamise korraldus on avalikustatud Narva Täiskasvanute Kooli tegevuse kajastamiseks peetaval veebilehel.

5.3. Pooleaasta (põhikooli õpilaste puhul) või kursuse (10.-12. klassi õpilaste puhul) algul teeb õppeaine õpetaja õpilastele teatavaks vastava õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid aineõpetaja poolt valitud vormis.

5.4. Õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitab klassijuhataja õppeaasta jooksul saadud hinnetest.

5.5. Narva Täiskasvanute Kooli õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitab kool kokkuvõtvatest kursuse- ja aastahinnetest klassitunnistuse kaudu.

6. Õppest puudumisest teavitamise kord (jõustus 01. septembril 2010. a.)

Kooli õpilane või tema seaduslik esindaja teavitab õppest puudumise kohta esimesel võimalusel e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil.

7. Kooli ruumide, raamatukogu, õppe-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (jõustus 01. septembril 2010. a.)

7.1. Kooli ruumide, raamatukogu, õppe-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool *Võlaõiguse seaduses* § 389 - § 395 sätestatust.

7.2. Kool annab ruume, raamatukogu, õppe-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Lepingu koolipoolseks esindajaks on direktor.

8. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks (jõustub 01. septembril 2011.a.)

8.1. Kool tagab õpilaste ja koolitöötajate koolis viibimise ajal nende vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.

8.2. Kõigil Kooli töötajatel, kes omavad teavet Kooli õpilaste või personali vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest ja internetis levivatest ähvardustest on kohustus teavitada sellest kooli juhtkonna liikmeid, kes korraldavad infovahetamise kooli ja kodu vahel, kaasates vajadusel muid turvalisusega tegelevaid isikuid ja / või organisatsioone.

8.3. Kooli töötajal on õigus nõuda suuliselt või kirjalikku seletust õpilaselt talle teadaoleva süü- või väärteo kohta.

8.4. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: süü- või väärteo toimepanemise aeg ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäev; seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.

8.5. Isikut, kes pani toime teo, püütakse mõjutada pedagoogilise vestluse kaudu. Julma vägivalla puhul kutsutakse kooli politsei.

8.6. Kui Kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb pöörduda koheselt politseiesindaja poole, kes rakendavad vastavad meetmed vastavalt politseiseadusele ja tubakaseadusele (Tubakaseadus §47, §48, §49, Alkoholiseadus § 71).

8.7. Ruumide ja territooriumi kasutamine korraldatakse võimaluse piires selliselt, et see aitaks ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.

8.8. Õpilasi ei jäeta järelevalveta. Vastutajad on kooli töötajad.

8.9. Vahetundides rakendatakse turvalisuse tagamiseks korrapidajaid õpetajaid graafiku kohasel.

8.10. Õpilase puudumisest päevakavajärgsest tunnist teavitab õpilane kassijuhatajat suuliselt, telefonitsi või interneti vahendusel.

8.11 Kooli õpilane elab tervislike eluviiside põhimõttel ja käitub koolis vastavalt hea tava- ja kooli kodukorra reeglitele.

8.12. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse üle järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist.

8.13. Õpilase vajadusest lahkuda koolist õppepäeva sees teavitab õpilane klassijuhatajat.

8.14. Külalised, k.a lapsevanemad, omavad õigust siseneda kooli õppekorpusesse isikuttõendava dokumendi alusel. Turvalisuse huvides peetakse koolis arvestust koolihoones viibivate inimeste kohta, kuna kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema tervise kaitse. Võõraste inimeste viibimine koolis on võimalik ainult juhtkonna loal.

8.15. Koolis viibivate inimeste pildistamine, filmimine, kõne salvestamine ja avalikustamine ilma nende nõusolekuta on keelatud.

9. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele teatavaks tegemise kord (jõustus 01. septembril 2010. a.)

9.1. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele teatavaks tegemise lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* § 25 - § 32 sätestatust.

9.2. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele teatavaks kooli veebilehe kaudu.

9.3. Kui õpilasel ei ole võimalik saada teavet kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilasega individuaalselt.

9.4. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele kättetoimetatuks kooli veebilehe kaudu, kui õpilane on tutvunud kooli veebilehe kaudu vastava infoga.

10. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks (jõustus 01. septembril 2010. a.)

10.1. Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ ja kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ võidakse tunnustada kõikide klasside õpilasi, välja arvatud eksterne. Õpilast tunnustatakse kiituskirjaga kooli õppenõukogu poolt kehtestatud tingimustel ja korras.

10.2. Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on «väga hea». Põhikoolilõpetaja kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

10.3. Kuldmedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinne on «väga hea».

10.4. Hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel kuni kahes õppeaines on kooliastmehinne vähemalt «hea» ja ülejäänud õppeainetes «väga hea».

10.5. Õpilase kuld- või hõbemedaliga tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

11. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt (jõustus 01. septembril 2010. a.)

Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra asja kahjustamise.

12. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord (jõustus 01. septembril 2010. a.)

12.1. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool *Võlaõigusseaduses* § 883 - § 986 sätestatust.

12.2. Kooli hoiule antud eset hoiab direktor. Direktor, kellele ese on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.

12.3. Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiulevõtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik. Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab direktor viivitamata eseme hoiulevõtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, isiku andmed, kelle ese hoiule võetakse, hoiulevõtmise aeg ja põhjus, õiguslik alus, mõjutusmeetme rakendamise otsust sisaldava käskkirja number ning hoiulevõetava asja kirjeldus. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja või kui eset ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiulevõtmisest viivitamata.

12.4. Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.

12.5. Esemete hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

13. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord (jõustus 01. jaanuaril 2011. a.)

13.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* § 25 - § 32 sätestatust, arvestades *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 58 sätestatut.

13.2. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast direktori käskkirja ära kirja või õppenõukogu otsuse ära kirja kättetoimetamise kaudu.

14. Õpilaspileti kasutamise kord koolis (jõustus 01. septembril 2010. a.)

14.1. Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

14.2. Õpilaspilet on antud õpilasele tasuta.

14.3. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama. Kool hävitab tagastatud õpilaspiletid.

14.4. Õpilaspileti kehtivuse kohta saab teavet kooli sekretärit *Avaliku teabe seaduses* sätestatud korras.