



KINNITATUD

direktori käskkirjaga

nr 1.1-6/114 „28.” detsember 2019.a.

# NARVA VANALINNA RIIGIKOOLI KODUKORD

**Sisukord**

<b>Üldlaused</b> .....	<b>2</b>
<b>1. peatükk Narva Vanalinna Riigikooli (edaspidi NVRK) üldised käitumisreeglid</b> .....	<b>2</b>
<b>2. peatükk Hindamisest teavitamise kord</b> .....	<b>4</b>
<b>3. peatükk NVRK õpilaste tunnustamise kord</b> .....	<b>5</b>
<b>4. peatükk Õppest puudumisest teavitamise kord</b> .....	<b>7</b>
<b>5. peatükk Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise kord</b> .....	<b>10</b>
<b>6. peatükk Tugi-ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord</b> .....	<b>11</b>
<b>7. peatükk NVRK õpilasele kohalduva kooli päevakava osa rakendamise teavitamise kord</b> ....	<b>12</b>
<b>8. peatükk NVRK õpilaste kehalise kasvatuse tunnis viibimise kord</b> .....	<b>13</b>
<b>9. peatükk Infosüsteemide kasutamine NVRK õppetöös</b> .....	<b>14</b>
<b>10. peatükk NVRK e-kooli täitmise kord</b> .....	<b>16</b>
<b>11. peatükk NVRK õpilase koolist väljaarvamise kord</b> .....	<b>18</b>
<b>12. peatükk NVRK õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise kord</b> ....	<b>20</b>
<b>13. peatükk NVRK korrapidamise kord</b> .....	<b>22</b>
<b>14.peatükk NVRK hoonest ja territooriumilt sisse- ja väljaliikumist reguleeriv kord</b> .....	<b>23</b>
<b>15. peatükk Nõuded NVRK õpilase ja õpetaja riietusele</b> .....	<b>24</b>
<b>16. peatükk NVRK õpilaste esemete koolis hoiustamise kord</b> .....	<b>25</b>
<b>17. peatükk NVRK õpilaste ohtlike esemete ja ainete kooli poolt äravõtmise kord</b> .....	<b>26</b>
<b>18. peatükk Lapsevanemate õigused ja kohustused</b> .....	<b>27</b>
<b>19. peatükk NVRK õpilase õpilaspileti väljastamise kord</b> .....	<b>28</b>
<b>20. peatükk NVRK kooli ruumide, raamatukogu, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord</b> .....	<b>29</b>
<b>21. peatükk Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord</b> .....	<b>30</b>
<b>22. peatükk NVRK külastamise kord</b> .....	<b>32</b>
<b>23. peatükk NVRK territooriumil nutiseadme kasutamise kord</b> .....	<b>33</b>
<b>24. peatükk NVRK territooriumil pildistamise ja filmimise kord</b> .....	<b>34</b>
<b>25. peatükk NVRK parkla kasutamise kord</b> .....	<b>35</b>
<b>26. peatükk NVRK jälgimisseadmestiku kasutamise kord</b> .....	<b>36</b>
<b>27. peatükk NVRK kodukorraga tutvumise kord</b> .....	<b>37</b>

## Üldlaused

Kooli kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik (PGS § 68 (1)).

**Narva Vanalinna Riigikooli õpilased on kohustatud järgima kooli kodukorra eeskirju. Nende täitmine on aluseks käitumise ja hoolsuse hinde väljapanemisel.**

**NVRK kodukorra peatükid lähtuvad PGS-st, NVRK õppekavast ja teistest koolielu reguleerivatest aktidest.**

### 1. peatükk

#### Narva Vanalinna Riigikooli (edaspidi NVRK) üldised käitumisreeglid

- (1) Õpilane võtab osa kõigist vastava kooliastme õppekavas määratletud ainetundidest ja õpib kohusetundlikult ning pidevalt.
- (2) 1.-4. klassi õpilane võtab osa kõigist vastava kooliastme õppekavas määratletud pikapäevarühma tundidest.
- (3) Õpilane saabub kooli õigel ajal, ei hiline ainetundidesse ega õpilasüritustele.
- (4) Õpilane lahkub koolist õppepäeva lõpus.
- (5) Õpilane lahkub koolist õppepäeva jooksul vaid aineõpetaja, klassijuhataja, medõe või juhtkonna liikme eriloal.
- (6) Koolipäeva korralduse aluseks on tunniplaan. Info tunniplaani muudatuste kohta on infostendil.
- (7) 1. - 4. klassi klassijuhataja dubleerib info muudatustest õpilastele e-kooli.
- (8) Õpilasel on kaasas tema nimega tähistatud õppetöökõ vajalikud vahendid (õpik, töövihik, tööraamat, 1.-3. klassini päevik).
- (9) Lähtudes määruse „Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele“ 2. peatüki § 7 „Koolitee pikkus ja ranitsa (koolikoti) raskus“ võimaldab kool 1.- 9. klassi õpilastel mitte kanda kaasas kõiki õpikuid, kuid arvesse võttes NVRK kodukorra 1. peatüki punkti nr 8 peavad õpilased tagama ühe õpiku olemasolu koolipingil.
- (10) Tunnis on õpilane tähelepanelik, töötab kaasa ja täidab õpetaja poolt antud korraldusi.
- (11) Tunnis suhtlevad õpilased õpetajaga ja omavahel ainult tunni eesmärkidega ettenähtud ülesannete täitmisel.
- (12) Kui õpilane ei soovi või ei saa osaleda kooli poolt aktsepteeritud põhjusel väljaspool koolimaja toimivas õppetöös, korraldab kool sellele õpilasele õppetöö koolimajas (või kokkuleppel vanematega läbi e-kooli).
- (13) Õpilane võtab osa kooli poolt korraldatud klassivälistest üritustest. Kui ei osale aktiivselt ürituses, vaatab pealt (vt punkt 12).
- (14) NVRK õpilane, õpetaja ja koolitöötaja ei söö tunni, ürituse ja ekskursioonijuhhi kõne ajal ega mälu närimiskummi.
- (15) NVRK õpilane ja õpetaja kannavad koolis NVRK rõivastusnõuetele vastavaid riideid (vt 12. peatükk).
- (16) Koolis peab õpilane/õpetaja kandma vahetusjalatseid. Üleriided ja välisjalatsid jäetakse garderoobi.

- (17) Pärast õppetöö lõppu tulevad õpilased garderoobi riidele järele viimase tunni andnud õpetaja saatel.
- (18) NVRK õpilane ja õpetaja kasutavad nutiseadmeid vastavalt NVRK korrale (vt 13. peatükk).
- (19) Õpilane käitub korrektselt, ei kasuta ebatsensuurseid sõnu, ei sea ohtu ennast ega teisi ning on alati abivalmis.
- (20) Vahetunnis puhkab õpilane kaaslaste häirimata. Käitub, räägib ja liigub rahulikult, on eriti ettevaatlik treppidel. Vahetunnis viibib alaealine õpilane ainult koolihoones. Ilusa ilmaga võib vahetunnis viibida õues vaid korrapidaja-õpetaja järelevalve all.
- (21) Õpilane tervitab esimesena kõiki kooli õpetajaid, koolitöötajaid ja külalisi. Tundi alustab õpilane püstitõusmisega.
- (22) Õpilane peab kinni kokkulepetest ja tähtaegadest ning kannab vastutust oma valikute, tegevuste ja kohustuste eest.
- (23) Õpilane siseneb tööruumidesse (aula, infojuhiruum, arvutikabinet, laborandiruum, õpetajatetuba, kantselei) vaid vajadusel ja koolitöötaja loal.
- (24) Õpilane siseneb õhutatud klassiruumi 3-4 minutit enne tunni algust.
- (25) Toitlustamise kohaks koolis on söökla, kuhu enne sisenemist pestakse käed ja kus õpilane sööb lauakombeid järgides vaikselt. Lõpetanud söömise, viib õpilane oma taldriku ja söögiriistad pesemisruumi ning kontrollib, et tema koht jääb vabaks puhtana.
- (26) Õpilane ei vii pakendamata toiduaineid sööklast välja (leib, puu- ja juurviljad, salat).
- (27) NVRK õpilane ei kasuta füüsilist, vaimset ega verbaalset vägivalda. Hasartmängude (selliste nagu kaardid jne.) mängimine, sealhulgas ka telefonis, on keelatud.
- (28) Kodukorraga ei sätestata reegleid, mis on reguleeritud Tubakaseaduse, Karistusseadustiku ja Alaealiste mõjutusvahendite seadusega. Kool informeerib väärtegudest, mis lähevad lahku eelnimetatud seadustikuga lapsevanemat ja noorsoopolitseid.
- (29) Hädaolukordades tegutsevad NVRK õpilane, õpetaja ja koolitöötaja vastavalt Kriisiplaanile, mis on kättesaadav kooli töötajatele Google-keskkonnas. Klassijuhataja tutvustab õpilastele kriisiplaani ja selle muudatusi iga õppeaasta esimese õppenädala jooksul.
- (30) NVRK õpilane ja koolitöötaja suhtub hoolitsevalt vee, elektri ja paberi kasutamisse ning muusse kooli varasse: kostüümid, mööbel, raamatud, meetoodilised ja didaktilised õppevahendid ning muu kooli sisustus.
- (31) Koolivara sh õpikute või raamatute rikkumine ja kaotamine tuleb hüvitada.
- (32) NVRK õpilane, õpetaja ja koolitöötaja laulab Eesti Vabariigi ning kooli hümmi ja seisab sirgelt ja austavalt.
- (33) Õpilane, õpetaja ja koolitöötaja austab kõiki üldiselt heakskiidetud käitumistavasid.
- (34) NVRK õpilane ja kooli töötaja esindab oma kooli väärikalt, ei riku kooli mainet.
- (35) Ametlikeks infovahetuse- ja edastamise kanaliteks arvestab Narva Vanalinna Riigikool e-kooli, e-posti aadresse ning kooli töötelefone, mis on avalikustatud kooli koduleheküljel ning kirjavahetust paberkanalil kooli postiaadressile.
- (36) Pildistamine ja filmimine NVRK territooriumil toimub vastavalt NVRK korrale (vt 23. peatükk).

## 2. peatükk

### Hindamisest teavitamise kord

- (1) Kool teavitab õpilast ja tema seaduslikku esindajat hindamise korraldusest koolis ning õpilasele pandud hinnetest ja antud hinnangutest e-kooli kaudu.
- (2) Lapsevanemal ja õpilasel on võimalik saada infot õppetöö sisu kohta (tunni teema, sisu, kodused tööd) e-kooli kaudu.
- (3) Tunnihindest teavitab õpetaja suuliselt tunni lõpuks, e-kooli kaudu õppepäeva lõpuks kell 17.00.
- (4) Kontrolltöö hindest teavitab õpetaja suuliselt/e-kooli kaudu 3 õppepäeva jooksul.
- (5) Üleminekueksami hindest teavitab õpetaja individuaalselt suuliselt/e-kooli kaudu 3 õppepäeva jooksul.
- (6) Põhikooli lõpueksami hindest teavitab õpetaja individuaalselt suuliselt/e-kooli kaudu hiljemalt 5 tööpäeva jooksul.
- (7) Kursusehindest teavitab aineõpetaja kursuse viimasel päeval individuaalselt suuliselt/e-kooli kaudu.
- (8) Tasemetöös saadud punktidest teavitab õpetaja individuaalselt suuliselt/e-kooli kaudu kuni 10 tööpäeva jooksul.
- (9) Trimestri-, käitumise ja hoolsuse koondhinnetega tutvuvad õpilane ja lapsevanem e-kooli kaudu.
- (10) Gümnaasiumiõpilase käitumise koondhindest teavitab klassijuhataja e-kooli kaudu õppeaasta lõpus lähtudes aineõpetajate poolt välja pandud käitumise hinnetest.

### 3. peatükk

#### NVRK õpilaste tunnustamise kord

- (1) Tänukirjaga isiklike saavutuste eest tunnustatakse 1.-3. klassi õppeaasta lõpus iga õpilast (vastavalt hinneteta hindamise põhimõtetele).
- (2) Kollase medaliga väga hea õppimise ja sinise medaliga hea ja väga hea õppimise ning hea ja väga hea käitumise eest tunnustatakse 4.-12. klassi õpilast õppeaasta lõpus.
- (3) Kollase medaliga tunnustatakse õpilasi, kellel kõik aastahinded ja hinnangud on väga head ning käitumine on eeskujulik või hea.
- (4) Sinise medaliga tunnustatakse õpilasi, kellel aastahinded ja hinnangud on head ja väga head kuni neli 4 ning käitumine on eeskujulik või hea.
- (5) Medalite välja andmise otsustab õppenõukogu.
- (6) Kiitusega põhikooli lõpetamise tunnustamine
  1. Kiitusega lõpetab põhikooli õpilane, kellel on lõputunnistusele kantavate ainete aastahinded väga head ning käitumishinne eeskujulik.
  2. Põhikoolilõpetaja kiitusega põhikooli lõpetamise tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.
- (7) Kuld- ja hõbemedaliga tunnustamine gümnaasiumi lõpetamisel
  1. Kulmedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinded on väga head ja käitumine hea või eeskujulik.
  2. Hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel on kuni kahes õppeaines kooliastmehinded vähemalt head ja ülejäänud õppeainetes väga head ning käitumine on hea või eeskujulik.
  3. Gümnaasiumilõpetaja kuld- või hõbemedaliga tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.
- (8) Õpetaja tunnustab kiitusega läbi e-kooli õpilast, kes
  1. osaleb aktiivselt klassi või kooli üritusel;
  2. osutab abi õpetajale või teisele kooli töötajale;
  3. peab koolis kohusetundlikult korda;
- (9) Kooliraadios ja tänuüritusel avaldatakse kiitust õpilasele, kes osaleb edukalt olümpiaadidel ja konkurssidel (s.h. viktoriinid, mängud, võistlused).
- (10) Õpilaste tulemused olümpiaadidel ja konkurssidel, viktoriinides, mängudes, võistlustel avalikustatakse fuajees ja võimla stendidel. Need on tunnistused, aukirjad, karikad.
- (11) Direktor tunnustab pidulikult vastuvõtul detsembri lõpus õpilast isiklike saavutuste eest (igast klassist kaks õpilast).
- (12) Õppeaasta lõpus tunnustatakse tänuüritusel õpilasi, kes on saavutanud olümpiaadidel ja konkurssidel (s.h. viktoriinid, mängud, võistlused) 1.-5. koha linnas, 1.-10. koha maakonnas, ja olnud tubli osaleja riiklikel ja rahvusvahelistel ainevõistlustel ning turniiridel.
- (13) Õppetööst vabastamine eelviimasel õppenädalal:
  1. Õpilased vabastatakse õppeaasta eelviimasel nädalal õppetööst direktori käskkirjaga klassijuhataja taotluse ja lastevanemate kirjaliku nõusoleku alusel. Klassijuhataja on eelnevalt vabastatud õpilaste nimekirja kooskõlastanud kõikide teiste õpetajate ja õppealajuhatajaga.

2. Eelviimasel õppenädalal vabastatakse 4.-8. klassi õpilased, kelle aastahinded ja hinnangud on head ja väga head ning käitumine on eeskujulik või hea. Hinnete arvestust peab klassijuhataja lähtuvalt eelhindamisest maikuus.
3. Vabastatud õpilased märgitakse e- kooli puudujateks. Klassijuhataja lisab põhjuse.

## 4. peatükk

### Õppest puudumisest teavitamise kord

#### §1. Puudumise põhjused

- (1) Õppest puudumine on lubatud üksnes vabandavatel põhjustel. Klassijuhataja hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda vabandavateks.
- (2) Õppetundidest puudumise vabandavad põhjused on järgmised:
  1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
  2. läbimatu koolitee või muu väeramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse §8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määramises sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine:
    - miinus 20°C ja madalam 1.-6. klassis
    - miinus 25°C ja madalam 7.-9. klassis.Külma ilmaga kooli tulnud õpilastele korraldatakse erinevaid tegevusi.
  3. olulised perekondlikud põhjused (pereliikme matused, perekonnaliikmete mitmepäevane ärasõit koos lapsega linnast);
  4. muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused (osalemine linna, maakondliku või vabariikliku, rahvusvahelise tähtsusega üritustel/projektides koolipoolsel ja lapsevanema loal või huvikoolide vabastus).
- (3) Õpilase puudumisest koolist informeerib aineõpetaja, lapsevanem, huvikool või projektijuht, esitades sellekohase kirjaliku avalduse, milles on märgitud puudumise päevad ja põhjus.
- (4) Õpilane võib puududa kehalise kasvatuses esimestest ja viimastest tundidest vastavalt NVRK õppekava hindamisjuhendi (Kokkuvõtavad hinned ja järgmisesse klassi üleviimine punkt 5) lapsevanema avalduse alusel.

#### §2. Puudumine ja õppetöö

- (1) Tunnist ja pikapäevarühmast puudumine ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest.
- (2) Mõjutaval põhjustel puudunud õpilasel ja õppeainet raskesti omandaval õpilasel on õigus saada aineõpetaja konsultatsiooni vastavalt kooli konsultatsiooniaegadele.
- (3) Õpilased, kellele on tervislikel põhjustel esitatud erisoovitused kehalise kasvatuses tunniks, esitavad sellekohase arstitõendi klassijuhatajale, kes edastab tõendi kehalise kasvatuses õpetajale selle kehtivusaja alguses, ning täidavad tunnis võimetekohaseid õpiülesandeid (sealhulgas ka teoreetilisi ülesandeid).
- (4) Kui õpilane haigestub õppepäeva jooksul, siis pöördub ta kooli medõe poole, kes hindab õpilase tervise seisuga ja teeb otsuse õpilase koolis viibimise kohta. Juhul, kui medõde koolis ei ole, pöördub õpilane klassijuhataja poole. Klassijuhataja teavitab vanemaid või hooldajaid telefoni teel. Vanemad annavad klassijuhatajale teada, kuidas laps koolist koju jõuab. Lahkumisloa annab klassijuhataja, tema äraolekul administratsiooni esindaja.
- (5) Kui õpilane puudub seoses ürituse või võistlusega, kus ta esindab kooli, saab ta infot kodutööde ja läbitud teemade kohta e-kooli kaudu.
- (6) Kui õpilane puudub seoses ürituse või võistlusega väljaspool kooli, peab ta õppimise osas eelnevalt õpetajatega kokku leppima ning võimalusel iseseisvalt edasi õppima, vältimaks õppeprogrammide mahajäämist. Selle perioodi jooksul vastutavad õppimise eest vanemad.



Vähemalt 3 päeva enne üritust või võistlust esitab õpilane tõendi, mis seletab puudumise põhjust.

- (7) Väljaspool kooli toimuva ürituse või võistluse korral vormistab üritusega seotud õpetaja või muu kooli töötaja õpilaste või õpilasvõistkondade nimekirjad kahes eksemplaris, millest üks paigutatakse õpetajate toa infostendile ning teine õpilastele info tagamiseks õpilasstendile. Informatsiooni jõudmise lastevanemateni peavad tagama klassijuhatajad.
- (8) Kui kooli õppeprotsessis toimuvad muutused, informeerib klassijuhataja operatiivselt õpilasi ja õpilase vanemaid (või teisi koduseid) infostendi, e-kooli või telefoni teel.

### **§3. Õpilase koolist puudumise teatamine lapsevanema poolt**

- (1) Vanem teavitab kooli õppes puudumisest ja selle põhjustest esimesel puudumise päeval.
- (2) Õpilase koolist puudumisest eelnevalt teada olevatel põhjustel teavitab lapsevanem klassijuhatajat hiljemalt 3 päeva enne puudumist.
- (3) Kooli saab õppes puudumisest teavitada järgmiste kanalite kaudu:
  1. e-kooli kaudu teate saatmine;
  2. helistamine kooli sekretärile (tel nr 35 72556) või klassijuhatajale (juhul kui on vastav kokkuleppe).
- (4) Lastevanemate kirja alusel võib õpilane puududa mitte rohkem kui 4 päeva trimestris. Kui õpilane puudub rohkem kui 4 päeva, peab vanem esitama klassijuhatajale tõendava dokumendi (paberkandjal) selle kohta, et laps on olnud haige, pöördunud tervishoiuteenuse osutaja poole ja perearst või pereõde on last ravinud. (vt Terviseameti kiri 26.01.2010 „Puudumistõendi väljastamise kohta“).  
<http://www.kth.ee/userfiles/Puudumistoendivaljastamine.pdf>  
Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 36 Koolikohustusliku õpilase õppes puudumisest teavitamine.
- (5) Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja/asendaja sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval.
- (6) Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab klassijuhataja hiljemalt järgmisel õppes puudumise päeval sellest juhtkonda ning õppealajuhataja pöördub õpilase elukohajärgsesse valla- või linnavalitsusse. Sellisel juhul on valla- või linnavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

### **§4. Puudumise arvestamine**

- (1) Kool on kohustatud õppes puudumiste üle arvestust pidama ning tegema kokkuvõtte vähemalt üks kord trimestri jooksul ja teavitama sellest vanemat läbi e-kooli.
- (2) Arvestust õpilaste puudumiste ja hilinemiste üle peab klassijuhataja e-koolis. Aineõpetajad ja klassijuhataja tagavad, et tunnist puudujad oleksid fikseeritud e-koolis.
- (3) Lapsevanem saab oma lapse puudumistest ülevaate e-kooli kaudu.
- (4) Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi, kutsudes ta kooli vestlusele või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

- (5) **Põhjuseta puudumine mõjutab käitumise hinnet. Vt NVRK hindamisjuhend.**

## 5. peatükk

### Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise kord

#### §1. Õpitugi

- (1) Õpiraskustega õpilased peavad käima aineõpetajate konsultatsioonides vastavalt õpetajate konsultatsioonigraafikutele. Graafik asub infostendil, elektrooniline variant koduleheküljel.
- (2) Määratud ajaks parandamata hinde korral kutsutakse vanemad, õpilane ja aineõpetaja juhtkonna juurde vestlusele, kus õpetaja, õpilane ja tema vanem annavad aru parandamata hinde kohta ja vestluse käigus määratakse järgnevad mõjutusmeetmed ja tehakse kokkulepped.
- (3) Järgnevakstugi- ja mõjutusmeetmeks on vestlus õppenõukogus ja selle otsuste täitmine;
- (4) Andekate õpilaste suhtes rakendatakse NVRK põhikooli õppekava üldosa lisa nr 2 äratoodud meetmeid.

#### §2. Käitumisraskused

- (1) Narva Vanalinna Riigikooli õpilane on korrektne, viisakas, organiseeritud, suhtleb klassikaaslastega ning täiskasvanutega vastavalt üldistele käitumisnormidele ja peab kinni kodukorra eeskirjadest.
- (2) Käitumisprobleemide korral (kaklemine, jooksmine, sülitamine, tundide segamine, röökimine, ebatsensuurne kõne, kiusamine, koolivara rikkumine jms) teavitatakse sellest lapsevanemaid läbi e-kooli/telefoni teel/individuaalse vestluse kaudu. Vestlus protokollitakse ja allkirjastatakse kolme osapoolte poolt (õpilane, vanem, õpetaja).
- (3) Käitumisprobleemide korral suunatakse õpilane konsultatsioonile kooli psühholoogi ja HEV-koordinaatori juurde (vajadusel tugispetsialistide juurde väljaspool kooli).
- (4) Ebatsensuursete sõnade kasutamisel teeb klassijuhataja õpilasele kirjaliku hoiatuse e-kooli kaudu. Järgnevatel kordadel mõjutab ebatsensuursete sõnade kasutamine käitumishinnet, mille fikseerib tunnistusele klassijuhataja trimestri ja/või aasta lõpus.
- (5) Koolivara rikkumise korral tasub lapsevanem tekitatud kahju.
- (6) Kõrvaliste esemete (mobiiltelefon, tahvelarvuti, kõrvaklapid, kaardid, mänguasjad jms) kasutamine tunnis on keelatud. Esimese kasutuse korral saab õpilane hoiatuse, järgneval kasutustel võetakse esemed kooli kantseelisse hoiule ja tagastatakse õppepäeva lõpus õpilasele või vanematele.
- (7) Vahetunnis on lubatud ohutud mängud. Vahetunnis jälgivad ohutust korrapidajad-õpetajad ja peakorrapidaja.
- (8) Klassijuhataja tundidesse võib kutsuda käitumisprobleemide lahendamise eesmärgil korrakaitseesindajaid ja meedikuid.
- (9) Alkoholi, meelemürkide ja tubaka tarvitamine on keelatud.
- (10) Õppeprotsessi ajal (ka vahetunnis) on alaealise õpilase lahkumine koolist keelatud, va klassijuhataja või juhtkonna esindaja suulisel või kirjalikul loal.
- (11) Käitumisnormide rikkumine mõjutab käitumishinnet.

#### §3. Terviseprobleemidega õpilaste tugi

- (1) Õpilase kroonilistest terviseprobleemidest teavitavad lapsevanemad kooli personali, selleks et kool saaks reageerida lapse tervise huvides kiiresti ja õigesti.
- (2) Lapsevanemad vastutavad õpiprotsessi ajal õpilase tervise eest juhul, kui tal on kroonilised haigused ja personal ei ole sellest teavitatud.
- (3) Haigestumise korral teavitab õpetaja sellest lapsevanemaid ning lapsevanem on kohustatud viima oma lapse koju esimesel võimalusel.
- (4) Traumade ja äkiliste haigushoogude korral kutsub õpetaja viivitamatult välja kiirabi ja teavitab sellest lapsevanemaid.
- (5) Terviseprobleemidega õpilased, kes on pikaajaliselt õppetegevusest puudunud, peavad käima aineõpetajate konsultatsioonides vastavalt õpetajate konsultatsioonigraafikutele (elektrooniline graafik asub koduleheküljel) või kokkuleppel aineõpetajaga ning sellekohane info kajastatakse e-koolis.

## **6. peatükk**

### **Tugi-ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord**

- (1) Õpilase suhtes rakendatavatest tugi- ja mõjutusmeetmetest teavitab kool (direktori, õppealajuhataja, psühholoogi, HEV-ko, klassijuhataja näol) lapsevanemat läbi vestluse. Vestluse käik protokollitakse.

## 7. peatükk

### **NVRK õpilasele kohalduva kooli päevakava osa rakendamise teavitamise kord**

- (1) Õppepäev toimub vastavalt NVRK päevakavale.
- (2) Vajalik info päevakava ning selle muudatuste (tavaline ja lühendatud õppepäev, koolivaheajad, tervishoiuameti uudised) kohta on kooli koduleheküljel ja infostendidel.
- (3) Tunniplaani muudatustega on võimalik tutvuda kooli infostendidel ja koduleheküljel vähemalt 1 päev enne nende rakendumist.
- (4) Info kooliväliste ürituste kohta (konkursid, olümpiaadid, loengud, spordivõistlused) edastab klassijuhataja või aineõpetaja läbi infostendi ja e-kooli.
- (5) Ootamatutest õppepäeva käigus toimunud muudatustest teavitatakse päeva jooksul kooliraadio kaudu, edaspidi ka kooli infostendil, koduleheküljel ja e-koolis.

## 8. peatükk

### NVRK õpilaste kehalise kasvatuses tunnis viibimise kord

**Kehalise kasvatuses tunni nõuded tehakse õpilastele teatavaks iga õppeaasta alguses ja need on täitmiseks kõigile tunnis osalejatele.**

- (1) Enne kehalise kasvatuses tunni riietub õpilane vahetunnis võimla riietusruumis võimlemisriietesse. Õpilane on kehalise kasvatuses tunniks valmis pärast teist kella.
- (2) Tund algab õpetajaga kokkulepitud kohas.
- (3) Sportlikust tegevusest ja hügieenist lähtudes kannab õpilane kehalise kasvatuses tunnis spordiriideid ja -jalatseid. Tunni lõppedes peseb end ja vahetab riided.
- (4) Välis tundideks riietub õpilane vastavalt ilmastikutingimustele, et vältida külmetumist. Suusatamise ajal kannab kindlasti suusamütsi, villaseid sokke ja kindaid.
- (5) Sisetunnis kannab õpilane spordijalatseid, mis ei määri võimla põrandat.
- (6) Tunnis on õpilane ilma eheteta (pikad kõrvarõngad, ketid, käevõrud), kuna need on ohtlikud õpilase enda ja kaasõpilaste tervisele (eriti palli-, liikumismängude või akrobaatika tunni ajal).
- (7) Pikad juuksed on seotud kinni.
- (8) Lapsevanem võib vabastada lapse mõjuval põhjusel kahest järjestikusest tunnist kuus, pikema vabastuse korral on vajalik arstitõend.
- (9) Tunnist vabastuskirja esitab õpilane kehalise kasvatuses õpetajale. Tunnist vabastuskirja tagantjärele ei arvestata.
- (10) Füüsilisest koormusest tunnis vabastatud õpilased viibivad spordisaalis või täidavad kehalise kasvatuses õpetaja poolt antud ülesandeid raamatukogus.
- (11) Kui õpilasel puuduvad spordiriided, täidab ta õpetajalt saadud ülesandeid raamatukogus või on abiks õpetajale spordisaalis/õues.
- (12) Kehalise kasvatuses tunde võib läbi viia õues:
  1. 1.-6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10°C
  2. 7.-9. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15°C

Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse veebilehel [www.emhi.ee](http://www.emhi.ee) /[www.ilm.ee](http://www.ilm.ee) Narva avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel.

## 9. peatükk

### Infosüsteemide kasutamine NVRK õppetöös

NVRK õppetöös kasutatakse e-keskkondi – eKool, RIKS, Google Apps, Miksike.

#### (1) eKool

1. eKool on internetipõhine kooli haldussüsteem, milles registreerumine on kohustuslik õppejuhi, õpetaja, õpilase ning lapsevanema jaoks.
2. eKooli süsteemi registreerumiseks loob õppejuht, õpetaja, õpilane või lapsevanem oma konto ise.
3. eKooli süsteemis isikuandmetega tehtavate tegevuste juriidiline kirjeldus on leitav "eKooli kasutustingimustes" ning "Andmekaitsetingimustes", mõlemad avanevad kolmes keeles eKooli kodulehelt.
4. eKooli andmekaitse spetsialistiga saab ühendust võtta e-posti aadressil [gdpr@ekool.eu](mailto:gdpr@ekool.eu).
5. NVRK e-kooli administraator on infojuht, kelle poole võib pöörduda e-posti aadressil [it@nvrk.edu.ee](mailto:it@nvrk.edu.ee).
6. NVRK e-kooli konto sulgeb infojuht pärast õpilase kooli lõpetamist või töötaja töölepingu lõppemist.

#### (2) RIKS

1. RIKS on raamatukogu info- ja kataloogisüsteem.
2. RIKSi konto loob kooli raamatukoguhoidja. Konto koosneb kasutaja ees- ja perekonnanimest, aadressist ning isikukoodist.
3. RIKSis olevad andmed säilitatakse serveris väljaspool koolimaja. Serverile omab juurdepääsu RIKSi arendaja.
4. RIKS kontrollib kasutajate isikukoode läbi Sertifitseerimiskeskuse LDAP.
5. Koolis sees omavad süsteemile juurdepääsu raamatukoguhoidja ja infojuht.
6. Konto sulgeb kooli raamatukoguhoidja peale õpilase kooli lõpetamist või töötaja töölepingu lõppemist.

#### (3) Google Apps

1. Google Apps võimaldab NVRK-l kasutada erinevaid Google tooteid: Gmail e-posti teenust, Google Docs, Google kalender ja Google Talk.
2. Gmaili konto loob NVRK infojuht.
3. Google Docs on veebipõhine kontoritarkvarapakett, mis sisaldab tekstitöötlusprogrammi ning tabelarvutus- ja esitlustarkvara ning mida haldab Google.
4. Google Docs võimaldab NVRK töötajatel veebibrauseri kaudu Internetis dokumente koostada, faile Google'i serveris salvestada ja teiste kasutajatega jagada. Võimalik on ka muu kontoritarkvaraga tehtud failide import Google Docsi keskkonda. Sel moel on kasutajal virtuaalne kontor, millele pääseb ligi igast Interneti-ühendusega arvutist, milles on Google Docsi toega veebibrauser (näiteks Chrome, Mozilla Firefox, Edge, Opera, Safari).
5. Google süsteemis andmetega tehtavate tegevuste juriidiline kirjeldus on leitav jaotistes „Tingimused“ ja „Privaatsus“, mõlemad avanevad kasutaja poolt eelistatud keeles Google pealehelt.
6. NVRK Google Docs liigipääs sulgeb kooli infojuht peale töötaja töölepingu lõpetamist.

#### (4) Miksike

1. Miksike on veebileht, mis on mõeldud kasutajate poolt õppematerjali lisamiseks ja teiste kasutajate poolt lisatud materjalide lugemiseks.

2. Miksikese leheküljel on võimalus pranglida ehk peast arvutada aja peale ja võtta osa ka muudest võistlustest.
  3. Miksikese konto loob õpetaja pärast lapse seaduslikult esindajalt nõusoleku saamist. Miksikese lehel registreerimiseks kogutakse minimaalselt isikuandmeid. Vajalik on sisestada nimi, kool, klass, ning e-posti aadress.
  4. OÜ Miksike ei jaga kasutajate isikuandmeid kolmandatele pooltele, v.a seadusega ettenähtud juhtudel. OÜ Miksike ei kogu kolmandatelt isikutelt oma kasutajate isikuandmeid.
  5. Kui kasutaja/kasutaja seaduslik esindaja soovib Miksikese üritustest/võistlustest osa võtta, kuid nime avaldada ei soovi, siis võib registreerumisel nimeväljadele kirjutada "VARJATUD" (jutumärkideta).
- (5) NVRK-s õppetöö mitmekesistamiseks kasutatakse erinevad e-õppevahendid: e-õpik (opiq.ee), <http://learningapps.org/>, <https://e-koolikott.ee/>, sõnaveebi- keskkond, kahoot jne.



## **10. peatükk**

### **NVRK e-kooli täitmise kord**

#### **§1. Vastutusala**

- (1) E-kooli tööd koordineerib infojuht.
- (2) E-kooli sisestab andmeid ja viib sisse muudatusi infojuht.
- (3) Infojuht avab vastavad päeviku aineleheküljed lähtuvalt kooli tunnijaotusplaanist ja gümnaasiumi kursuste kavast.
- (4) Isiklike andmete muudatusi (aadress, telefoninumber jne) viib kohustuslikus korras e-kooli sisse õpilane, lapsevanem või koolitöötaja ise.
- (5) E-kooli täitmist kontrollib õppealajuhataja.
- (6) E-koolis tundide õigeaegse ja veatu sissekandmise eest vastutab klassi- ja aineõpetaja.
- (7) E-koolis puudumiste ja hilinemiste täitmise eest vastutab aineõpetaja ja klassijuhataja.
- (8) E-kooli õigeaegse ja veatu hinnete sissekandmise eest vastutab klassi- ja aineõpetaja.

#### **§2. Sissekanded e-kooli**

- (1) Iga tööpäeva lõpuks kella 17.00-ks on klassi- ja aineõpetaja kohustatud sisse kandma tunni teema, puudujad, hilinejad, koduse töö, selle esitamise kuupäeva, hinded.
- (2) Pikapäevarühma tunnid sisestatakse e-kooli vastavale leheküljele (vt 2.1.).
- (3) Jooksva, tunnikontrolli ja kontrolltöö hinde sisestab õpetaja sellele kuupäevale, mil töö on tehtud.
- (4) Tunnikontrolli ja kontrolltöö kuupäeva on aineõpetaja kohustatud sisestama kontrolltööde graafikusse.
- (5) Parandatud hinde korral sisestatakse selle kõrvale märk \* .

#### **§3. Kokkuvõttev hindamine**

- (1) Hindamine e-koolis on kooskõlas Põhikooli ja gümnaasiumi seaduse §29 ja kooli hindamisjuhendiga.
- (2) Põhikooli õpilase trimestrihinne pannakse välja vähemalt 2 päeva enne trimestri lõppu ning kursusehinne pannakse välja kursuse lõppemise päeval.
- (3) Gümnaasiumi õpilase kursusehinded sisestab aineõpetaja pärast kursuse lõppu vastavalt kooli töökavas või kursuste kavas seisvale kuupäevale.
- (4) Samuti pannakse välja käitumise ja hoolsuse hinne põhikooli õpilastele ja õppeaasta lõpus käitumise hinne gümnaasiumi õpilastele.
- (5) 1. - 3. klassi õpilasi hinnatakse trimestriti sõnaliselt ja e-kooli kantakse hinneteta tagasiside, ka käitumise ja hoolsuse puhul. Käitumist ja hoolsust hinnatakse tähtedega: E, VH, H, R, MR.
- (6) Kolm nädalat enne trimestri ja kursuse lõppu kantakse e-kooli sisse eelhinded.
- (7) Trimestri ja aastahinde väljapanemise päeval ja pärast hinde väljapanemist tehakse parandusi e-koolis vastavalt NVRK hindamisjuhendile.
- (8) Puuduliku trimestrihinde korral ja pärast individuaalse kava läbimist hinde parandamisel, tehakse sissekanne kommentaaridesse ning parandatakse hinne.

- (9) Juhul, kui õpilane on jäetud täiendavale õppetööle, avatakse talle uus ainepäevik, kuhu kantakse sisse teemad, ülesanded, täiendaval õppetööl käimine ja parandatud hinne koos kommentaariga.
- (10) Märkmed e-kooli klassist klassi üleviimise või kooli lõpetamise kohta teeb infojuht.

## 11. peatükk

### NVRK õpilase koolist väljaarvamise kord

Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor oma käskkirjaga, vastavalt allolevates paragrahvides sätestatule.

#### §1. Väljaarvamine põhikoolist

- (1) Õpilane arvatakse põhikoolist välja:
  1. kui õpilase vanem või juriidiline eestkostja on koolile esitanud sellekohase taotluse ja teatise teise kooli vastuvõtmisest;
  2. kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis ja tema vanem või juriidiline eestkostja ei ole esitanud taotlust jooksva õppeaasta viimasel päeval;
  3. kui õpilane on asunud haridust omandama välisriigi õppeasutuses ja tema vanem või juriidiline eestkostja ei ole esitanud käesoleva paragrahvi lõike 2.2 kohaselt taotlust;
  4. kui õpilane põhiharidust omandades puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest rohkem kui 50% ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, välja arvatud koolikohustuslik õpilane (alla 17.-aastane õpilane);
  5. kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda, välja arvatud koolikohustuslik õpilane (alla 17.-aastane õpilane);
  6. kui õpilane on täitnud põhikooli lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
  7. õpilase surma korral.
- (2) Õpilast, kes ajutiselt omandab välisriigi õppeasutuses sama taseme haridust, ei arvata nominaalse õppeaja jooksul kooli õpilaste nimekirjast välja, kui õpilase vanem või juriidiline eestkostja esitab hiljemalt 2 nädalat enne Eesti Vabariigist lahkumise päeva direktorile taotluse õpilase kooli õpilaste nimekirja jätmiseks jooksval õppeaastal või 30.juuniks kooli direktorile taotluse õpilase kooli õpilaste nimekirja jätmiseks järgmisel õppeaastal. Õpingute jätkamisel Eestis asub õpilane õppima klassis, kus ta välisriigi õppeasutuses õppimise aega arvestades õpiks juhul, kui ta oleks õpinguid jätkanud Eestis ning oleks iga õppeaasta järel viidud üle järgmisse klassi. Õpilase vanema või juriidilise eestkostja taotlusel ja õppenõukogu otsuse alusel võib õpilane vajaduse korral jätkata õpinguid madalamas klassis.
- (3) Enne põhikooli lõpetamist õpilase koolist väljaarvamisel väljastab kool õpilase vanemale või juriidilisele eestkostjale vastava taotluse alusel:
  1. ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;
  2. väljavõtte õpilase tervisekaardist;
  3. direktori allkirja ja kooli pitsseriga kinnitatud klassitunnistuse jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse koolist välja pärast õppeperioodi lõppu;
  4. kooli direktori allkirja ja kooli pitsseriga kinnitatud klassitunnistuse ning hinnete lehe jooksva õppeveerandi hinnetega, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeveerandi kestel.
- (4) Õpilase koolist väljaarvamisel seoses põhikooli lõpetamisega, väljastab kool õpilasele lõputunnistuse ning õpilase vanema või juriidilise eestkostja taotlusel väljavõtte õpilase tervisekaardist.

#### §2. Väljaarvamine gümnaasiumist

- (1) Õpilane arvatakse gümnaasiumist välja:
  1. kui õpilase vanem, juriidiline eestkostja või 18.-aastane ja vanem õpilane on koolile esitanud sellekohase taotluse;

2. kui õpilane puudub mõjuva põhjusega õppetundidest rohkem kui 20% .
  3. kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub kodukorda ja kooli mainet;
  4. kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
  5. kui õpilasele on gümnaasiumis õppides pandud ühes või enamas õppeaines välja «nõrgad» (1-üks) või «puudulikud» (2-kaks) hinded ning ta pole neid parandanud 10 õppepäeva jooksul vastavalt NVRK hindamisjuhendile või erandjuhul õppeaasta lõpuks;
  6. kui õpilane on täitnud gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus.
  7. õpilase surma korral.
- (2) Õpilast, kes ajutiselt omandab välisriigi õppeasutuses sama taseme haridust, ei arvata nominaalse õppeaja jooksul kooli õpilaste nimekirjast välja, kui õpilase vanem või juriidiline eestkostja esitab hiljemalt 2 nädalat enne Eesti Vabariigist lahkumise päeva direktorile taotluse õpilase kooli õpilaste nimekirja jätmiseks jooksval õppeaastal või hiljemalt 30. juuniks kooli direktorile taotluse õpilase kooli õpilaste nimekirja jätmiseks järgmisel õppeaastal. Õpingute jätkamisel Eestis asub õpilane õppima klassis, kus ta välisriigi õppeasutuses õppimise aega arvestades õpiks juhul, kui ta oleks õpinguid jätkanud Eestis ning oleks iga õppeaasta järel viidud üle järgmisse klassi. Õpilase vanema või juriidilise eestkostja taotlusel ja õppenõukogu otsuse alusel võib õpilane vajaduse korral jätkata õpinguid madalamas klassis.
- (3) Enne gümnaasiumi lõpetamist õpilase koolist väljaarvamisel väljastab kool õpilase vanemale või juriidilisele eestkostjale või 18.-aastasele ja vanemale õpilasele vastava taotluse alusel:
1. ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;
  2. väljavõtte õpilase tervisekaardist;
  3. direktori allkirja ja kooli pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse koolist välja pärast õppeperioodi lõppu;
  4. kooli direktori allkirja ja kooli pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse ning hinnete lehe jooksva kursuse hinnetega, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeveerandi kestel.
- (4) Õpilase koolist väljaarvamisel seoses gümnaasiumi lõpetamisega väljastab kool õpilasele lõputunnistuse ning õpilase vanema või juriidilise eestkostja taotlusel väljavõtte õpilase tervisekaardist.

### **§3. Väljaarvamine ajutiselt**

- (1) Õpilane arvatakse põhikoolist ajutiselt välja õppenõukogu otsusel, kui õpilane on teiste suhtes kasutanud vaimset ja/või füüsilist vägivalda ja rikkunud kooli mainet.

## 12. peatükk

### NVRK õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise kord

- (1) NVRK loob tingimused õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks kooli territooriumil õppetöö ja üldise tööaja jooksul.
- (2) Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi lahendamisel lähtutakse kooli kodukorras loetletud mõjutusvahenditest ning teistest seadusandlikest aktidest.
- (3) Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone tubaka ja/või narkootiliste ainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.
- (4) NVRK õpilane elab tervislike eluviiside põhimõttel:
  1. koolis ja kooli territooriumil ei suitsetata ega tarvitata muid tervist kahjustavaid aineid;
  2. õpilane kasutab kõnes tsensuurseid sõnu ning viisakusfraase;
  3. koolis on keelatud hasartmängude, selliste nagu kaardid, käpsid jne mängimine, sealhulgas ka telefonis.
- (5) NVRK õpilane käitub koolis vastavalt hea tava- ja kooli kodukorra reeglitele ning eeskirjadele, austades õpetajat, klassikaaslast ja teisi kooli töötajaid:
  1. õpilane kuulab tunnis tähelepanelikult nii õpetaja seletusi kui ka klassikaaslaste vastuseid;
  2. õpilane kasutab tunnis õpetatava aine keelt;
  3. õpilane räägib paaris- ja rühmatöö käigus vaikselt ja viisakalt;
  4. õpilane osaleb tunni töös aktiivselt, korralikult lahendab õpetaja antud ülesandeid;
  5. õpilane kasutab tunnis ainult õpetaja poolt lubatud tehnilisi vahendeid.
- (6) NVRK õpilane käitub sööklas viisakalt, austades kooli ja söökla töötajaid ning teisi õpilasi:
  1. 1. – 4. klassi õpilane tuleb sööklasse koos tunni läbi viinud õpetajaga;
  2. õpilane peseb enne sööklasse sisenemist käed puhtaks, paneb oma koti korralikult riulile või maha nii, et see ei takistaks liikumist;
  3. õpilane istub sööklas oma klassi lauda, sööb talle ettenähtud portsjoni;
  4. õpilane austab toitu ja söökla töötajate tööd;
  5. õpilane viib ära oma toidunõud;
  6. korrapidajad koristavad oma klassi lauad;
  7. söökla korrapidaja (vastavalt kooli korrapidamise graafikule) ülesandeks on vahetunnis söökla korra jälgimine ja lauade jäänud nõude koristamine.
- (7) NVRK õpilane käitub garderoobis viisakalt, austades kooli töötajaid, vanemaid ja kaasõpilasi:
  1. õpilane läheb garderoobi koos viimase tunni läbiviinud õpetajaga;
  2. õpilane saab/annab oma riided järjekorras;
  3. õpilane järgib korda vastavalt garderoobi töötaja ja korrapidaja nõuetele;
  4. kooli korrapidaja ülesandeks on vahetunnis garderoobis korra jälgimine;
- (8) NVRK õpilane käitub vahetunnis viisakalt, austades kooli töötajaid, vanemaid, õpilasi ja külalisi:
  1. WC-s käimiseks on ette nähtud vahetunnid;

2. klassi korrapidaja ülesandeks on tahvli puhastamine, klassi tuulutamine ja üldise korra jälgimine;
  3. õpilane puhkab ja suhtleb rahulikult ning vaikselt, teiste õpilaste ja kooli töötajatega arvestades;
  4. õpilane võib vahetunni ajal mängida aktiivseid mänge ainult sel juhul, kui see ei häiri ega põhjusta füüsilisi vigastusi teistele puhkajatele;
  5. õpilased liiguvad koridoris ja mööda treppe ühes suunas paremal pool;
  6. kooli korrapidaja ülesandeks on vahetunnis korrustel, treppidel ja fuajees korra jälgimine;
  7. teise inimese pildistamine, filmimine, kõne salvestamine ja avalikustamine ilma tema nõusolekuta on keelatud;
  8. teise inimese esemete (isiklikud asjad ja õppevahendid) puutumine ja äravõtmine ilma omaniku loata on keelatud.
- (9) NVRK õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist teavitamine:
1. õpilane pöördub klassijuhataja, õpetaja või mõne teise koolitöötaja poole;
  2. klassijuhataja teavitab vanemaid;
  3. klassijuhataja korraldab vajadusel ümarlaua psühholoogi ja kooli juhtkonnaga;
  4. vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks võib koolitöötaja pöörduda sotsiaalameti töötajate või noorsoopolitsei poole.
- (10) Vägivalla ja õnnetusjuhtumite ennetamiseks võib kool läbi vaadata õpilasi ja nende isiklikke asju:
1. läbivaatamine toimub 3 koolitöötaja (juhtkonna liikmed, õpetajad) juuresolekul;
  2. läbivaatamisest koostatakse protokoll, mille allkirjastavad läbivaatajad ja läbivaadatud isik;
  3. protokollis kajastatakse läbivaatamise põhjus, käik ja tulemus;
  4. läbivaatamisest teavitab kool lapsevanemaid läbi e-kooli;
  5. vastuhaku korral koolitöötajale läbivaatamise ajal pöördub kool politsei poole;

### 13. peatükk

#### NVRK korrapidamise kord

- (1) Korrapidamine koolis on kasvatustöö osa, mis aitab tagada turvalise töö- ja õpikeskkonna ja toetab käitumisharjumuste kujunemist.
- (2) Korrapidamine koolis peab tagama:
  1. kooli töökorralduse reeglite ja kodukorras kehtestatud nõuete täitmise;
  2. üldtunnustatud käitumisnormide järgimise;
  3. õpilaste turvatunde ja ohutuse vahetundides;
  4. materiaalsete väärtuste säilimise;
  5. sanitaarnõuete täitmise;
  6. säästliku majandamise.
- (3) NVRK-s toimub korrapidamine graafiku alusel, mis tehakse NVRK huvijuhi poolt iga õppeaasta alguses 1. 09-ks.
- (4) Korrapidamises osaleb iga NVRK töötaja ja õpilane.
- (5) NVRK õpilane peab koolis korda alates 4. klassist.
- (6) 1.-3. klassi õpilane peab korda oma koduklassis õpetaja poolt tehtud graafiku alusel.
- (7) NVRK 4.-6. klassi ja gümnaasiumiklasside õpilased peavad korda vastavalt korrapidamise graafikule sööklas, 7.-9. klassi õpilased kooli garderoobis ning 1.-12. klassi õpilased esinevad hommikuti kooliraadios.
- (8) Korrapidajaid õpilased määrab klassijuhataja.
- (9) Garderoobi korrapidajad on abiks vastavalt garderoobi korrapidamise graafikule.
- (10) Garderoobi korrapidajad aitavad garderoobi töötajat ning võtavad hommikul üleriideid vastu ja väljastavad neid pärast tunde õpilastele.
- (11) Söökla korrapidajad on abiks kõikidel söögivahetundidel.
- (12) Söökla korrapidajad viivad nõudepesuruumi söökla laudadele jäänud nõud.
- (13) Üks korrapidaja õpilane või korrapidaja õpetaja jälgib, et toitu ei viidaks sööklast välja.
- (14) Peakorrapidajaks on kooli juhtkonna liige, kelle juhtimisel tegutsevad korda pidavad klassid sööklas ja garderoobis ning korrapidaja-õpetajad korrustel.
- (15) Korrapidaja-õpetajad määrab huvijuht ning leiab asendajad nende puudumise korral.
- (16) Korrapidaja-õpetaja peab korda igal vahetunnil ja vastutab korrusel toimuva eest.

## 14.peatükk

### NVRK hoonest ja territooriumilt sisse- ja väljaliikumist reguleeriv kord

- (1) Õppepäev toimub vastavalt kooli päevakavale. Õpilane jõuab kooli ja valmistub tunniks õigeaegselt 2-5 minutit enne kella.
- (2) Õpetaja vastutab õpilase ohutuse eest koolis ja kooli territooriumil.
- (3) Õpilased ja õpetaja lahkuvad koolist õuesõppe tundideks, õppekäikudeks ning ekskursioonideks (vt NVRK õppekava üldosad jaod Ajakajastus).
- (4) Algklasside õpilased peavad kandma õppekäigu või ekskursiooni ajal ohutusvestid.
- (5) Kolm tööpäeva enne õppekäiku või ekskursiooni kirjutab vastutav õpetaja avalduse, milles informeerib kooli juhtkonda käigu/ekskursiooni ajast, sisust, õpilaste koosseisust ning saatjatest.
- (6) Õpilane võib koolist lahkuda õppepäeva lõppedes ja tervislikel põhjustel teavitades sellest klassijuhatajat või juhtkonna liiget, aineõpetajat.
- (7) Kui lapsevanem viib lapse õppepäeva jooksul koolist ära, siis peab ta sellest teavitama klassijuhatajat või selle puudumisel juhtkonna liiget.
- (8) Vahetunni ajal ei või põhikooli õpilased lahkuda koolihoonest.
- (9) Sooja ja kuiva ilmaga võivad õpilased viibida siseõues korrapidajate ja korrapidaja-õpetajate järelvalve all.
- (10) Õues läbiviidava kehalise kasvatuse tunni ajal on õpilased koos õpetajaga ja järgivad isikliku ohutuse ja liicluseeskirjade nõudeid.
- (11) Gümnaasiumiõpilane võib lahkuda koolihoonest ja territooriumilt õppepäeva jooksul vabade tundide või vahetunni ajal, kuid on kohustatud õigeaegselt tundidesse tagasi tulema.



## 15. peatükk

### Nõuded NVRK õpilase ja õpetaja riietusele

- (1) Õpilane ja õpetaja kannavad koolis igapäevaselt ametiasutusele sobivat korrektset puhtast riietust.
- (2) Koolis peavad õpilane ja õpetaja kandma vahetusjalatseid.
- (3) Kantavad jalanõud peavad olema madala või keskmise kontsaga ning ei tohi kahjustada kandja tervist ega kooli põrandat.
- (4) Õpilane ja koolitöötaja ei kanna ehteid ega aksessuaare, mis võivad ohustada tervist (rippuvad kõrvarõngad, laiad käevõrud ja rippuvad ketid, märgid).
- (5) Sportlikust tegevusest ja hügieenist lähtudes kannab õpilane kehalise kasvatus tunnis spordiriideid ja -jalatseid. Tunni lõppedes peseb end, vahetab riided ja paneb jalga puhtad sokid.
- (6) Kooli pidulikele üritustele ja aktustele tuleb õpilane ja õpetaja pidulikus riietuses – musta värvi seelik või püksid, valge pluus/särk, must-valge kleit ja 1.- 9. klassi õpilasel on seljas koolivest, gümnaasiumi õpilasel ja õpetajal on kaelas koolisall.
- (7) Kuuma ilmaga võivad õpilased koolis kanda õhukesti põlvpükse, kuid mitte lühikesi spordipükse. (vt punkt 1)
- (8) Õppeaasta lõpus viivad õpilased ja koolitöötajad kõik oma riided ja jalanõud koju sanitaarmedetmete läbiviimiseks garderoobis. Koolil on õigus pärast õppeaasta lõppu garderoobi jäetud asjadest vabaneda.
- (9) Kool ei vastuta juhtumite tagajärgede eest, kui õpilane või koolitöötaja rikub peatükis 15 esitatud nõudeid.

## 16. peatükk

### NVRK õpilaste esemete koolis hoiustamise kord

- (1) Kooli hoiule antud õpilaste asjad ja esemed hoitakse ja tagastatakse vastavalt kooli sätestatud eeskirjale.
- (2) Hoiustatakse ja tagastatakse:
  1. ülerõivad, mis on ära antud hoiule garderoobi;
  2. spordirõivad, mida hoitakse koolis;
  3. käsitööd;
  4. asjad, mida pole loetelus nimetatud ning mis pole õppimiseks vajalikud või takistavad seda.
- (3) Ülerõivad ja õuejalanõud antakse hoiule garderoobi terveks koolipäevaks ja tagastatakse õppepäeva lõpus.
- (4) Vahetusjalatseid hoitakse kingakottides (lapsevanemad muretsevad need ise). Kingakotid on tähistatud nime ja/või numbriga.
- (5) Kool vastutab ainult garderoobi hoiule antud asjade eest. Asjade kadumise puhul on vanematel õigus pöörduda politseisse. Asjad, mis on jäetud/unustatud garderoobi alale, hoitakse spetsiaalsetes karpides ühe õppeaasta jooksul, õppeaasta lõpus utiliseeritakse.
- (6) Spordirõivad hoitakse (algklassides) klassis, selleks ettenähtud kohas.
- (7) Õpilaste poolt tehtud käsitööesemeid hoitakse algklassis, tööõpetuse ja kunsti klassis kuni õppeaasta lõpuni.
- (8) Riknevatest loodusmaterjalidest meisterdusi hoitakse kuni 2 nädalat eksponaatidena näitusel, seejärel visatakse ära.
- (9) Omanikuta tööd utiliseeritakse õppeaasta lõpus.
- (10) Kadunud ja leitud esemest teavitatakse sekretäri, kes teavitab asjaolust õpilasi ja töötajaid kooli raadio kaudu.
- (11) Leitud ese tagastatakse omanikule.
- (12) Uurimistööd on kooli intellektuaalne materjal ja tagastamisele ei kuulu.
- (13) Loovtöö käigus valminud esemed, õppematerjalid, mängud, plakatid jms on kooli intellektuaalne omand ja neid õpilasele ei tagastata.

## 17. peatükk

### NVRK õpilaste ohtlike esemete ja ainete kooli poolt äravõtmise kord

- (1) Vägivalla ja õnnetusjuhtumite ennetamiseks on koolis keelatud järgmised esemed, ained ja tegevused:
  1. pildistamine või filmimine (välja arvatud kooli juhtkonna loal);
  2. õppetundide ja ürituste ajal helitekitavate seadmete ja terviskahjustavate (suits, lõhn) ainete kasutamine;
  3. endale ja teistele ohtlike või ebaseaduslike esemete (terariistad, tulirelvad või nendega sarnased esemed, lõhkeained, pürotehnika, välgumihklid, tikud jms) ja ained (sigaretid, mõnuained, alkohol või muud mürgised ained) kaasa toomine.
- (2) Antud ohtlike esemete äravõtmise kohta koostatakse protokoll (vt 12.peatükk lõik 10).
- (3) Õpetajal on õigus võtta hoiule ese, mis ei ole õppetöös vajalik ning millega õpilane segab kaasõpilaste tööd või rikub õppetöö toimumise ajal tunni korda.
- (4) Üldjuhul tagastatakse õpilasele temalt õppetöö ajal hoiule võetud ese tunni või koolipäeva lõpus, kui see ei ohusta õpilase enda ega teiste isikute tervist. Korduva rikkumise korral tagastatakse hoiule võetud ese lapsevanemale õppeaasta lõpus.
- (5) Koolitöötajal on õigus võtta hoiule ese, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra vara kahjustamise.
- (6) Kooli poolt ära võetud esemeid hoitakse kantseleis. Kool hoiab eset selle säilimist tagaval viisil.
- (7) Ohtlikust esemest teavitab kool politseid või päästeteenistust.

## 18. peatükk

### Lapsevanemate õigused ja kohustused

- (1) Õpilaste lapsevanematel või seaduslikul esindajatel on õigus:
  - 1) õpilase käitumisese ning kooli õppekava omandamise kohta saada objektiivset infot, tutvuda õppeprotsessi käigu ja sisuga;
  - 2) pöörduda taotluse või ettepanekuga kooli juhtkonna ja hoolekogu poole;
  - 3) osaleda aktiivselt kooli/klassi elus;
  - 4) kokkuleppel õpetajaga võtta osa oma lapse tunnist;
  - 5) konsulteerida haridusprobleemide küsimustes kooli juhtkonnaga, klassijuhatajaga, aineõpetajatega ja/või tugispetsialistidega;
  - 6) asuda õppeprotsessi ajal kooli fuajees;
  - 7) osaleda koos oma lapsega arenguvestlusel;
  - 8) taotleda lapsele, arsti tõendi alusel, erilähenedist õppeprotsessis;
  - 9) taotleda lapse kirjalikku iseloomustust;
  - 10) taotleda vaidlusküsimuste puhul klassijuhataja, aineõpetaja, psühholoogi, kooli juhtkonna vastuvõttu.
- (2) Õpilaste lapsevanemad või seaduslikud esindajad on kohustatud:
  - 1) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
  - 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
  - 3) sisestama e-kooli oma kontaktandmed ja neid õigeaegselt muutma;
  - 4) tutvuma koolielu reguleerivate dokumentidega;
  - 5) tegema kooliga seaduslikest aktides sätestatud tingimustel ja korras koostööd;
  - 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
  - 7) jälgima õpilase õppeedukust e-koolis;
  - 8) teavitama e-kooli kasutamise võimaluse puudumisest infojuhti;
  - 9) reageerima klassijuhataja, kooli juhtkonna või hoolekogu kutsele;
  - 10) külastama lastevanemate koosolekuid;
  - 11) vastutama lapse kodukorra täitmise eest;
  - 12) hüvitama lapse poolt tekitatud materiaalse kahju;
  - 13) järgima koolis korrektset käitumist.

## 19. peatükk

### NVRK õpilase õpilaspileti väljastamise kord

- (1) Õpilaspilet on NVRK õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool tasuta (esmakordselt) 1., 7., 10. klassis lapsevanema kirjaliku avalduse põhjal, pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- (2) Kool (koolisekretär) tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile igal õppeaastal.
- (3) Õpilane on kohustatud õpilaspiletit hoolikalt hoidma.
- (4) Õpilasel on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:
  1. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
  2. õpilase nimi või isikukood on muutunud.
- (5) Korduv õpilaspilet on tasuline – 2 eurot.
- (6) Kool korraldab tasuta uue õpilaspileti väljaandmise juhul, kui muutuvad õpilaspiletile kantavad kooli andmed.

## 20. peatükk

### **NVRK kooli ruumide, raamatukogu, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord**

- (1) Tööpäeviti on kooliuksed koolitöötajatele, õpilastele ja vanematele avatud kella 7.30-18.00.
- (2) Tööpäeviti on garderoob 1.-9. klassi õpilastele avatud kella 7.30-16.00.
- (3) Gümnaasiumi õpilane saab rõivakapi tasuta kasutusse alates 10. klassist kuni 12. klassini. Rõivakapi kasutamise tingimused on kirjas lepingus, mille sõlmib kool õpilasega.
- (4) Õpilane võib kasutada kõiki klassiruumide tunniplaani alusel.
- (5) Klassiväliseks tegevuseks on eelneva kokkuleppe korral juhtkonnaga õpilastel ja koolitöötajal võimalik tasuta kasutada spordisaali, sööklad, aulat, klassiruumide ja riidenagisid fuajees.
- (6) Klassi välise ilme eest (seinad, põrandad, laed, mööbel jne) vastutab ruumi kasutaja (õpetajad ja õpilased).
- (7) Juhul, kui õpilane on ise põhjustanud korralageduse või kahju kooli varale, tuleb see kompenseerida vanemate poolt.
- (8) Võimlas, arvutiklassis ning tööõpetuse klassides peab õpilane täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid, mida tutvustab neile aineõpetaja õppeaasta esimeses tunnis.
- (9) Töötades sülearvutidega täidavad õpetajad ja õpilased nende kasutamise nõudeid. Nõuded on esitatud igas õppeklassis.
- (10) Õpilasel on õigus viibida arvutiklassis pärast tunde ja kasutada arvutit kodutööde tegemiseks ainult õpetaja loal.
- (11) Õpilane kannab vastutust kooli vahenditest soetatud õppevara ja õpikute otstarbekohase kasutamise eest.
- (12) Klassiruumis tunni ajal ja vahetunnis vastutab õpilaste turvalisuse eest õpetaja. Vahetunnis vastutab õpilaste turvalisuse eest korrapidamise graafikuga määratud õpetaja. Igal õpetajal on üks päev nädalas kinnitatud oma valve-territoorium.
- (13) 1.-12. klassi õpilasi toitlustatakse kooli sööklas tasuta, va puhvet. Puhvetis teenindatakse kõiki õpilasi üldise järjekorra alusel.

## 21. peatükk

### Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord

#### §1. Õppekirjanduse komplekteerimine

- (1) Aineõpetajad valivad kirjastuste kataloogide alusel septembri-oktoobrikuu jooksul vajaliku õppekirjanduse järgmiseks õppeaastaks.
- (2) Tellitava õppekirjanduse nimekirjad kinnitab õppenõukogu novembris.
- (3) Õppekirjanduse tellimise teostab raamatukoguhoidja novembris-detsembris.

#### §2. Õppekirjanduse jagamine klassidesse

- (1) 1.-8. klassi klassijuhataja saab õppekirjanduse komplektid raamatukogust vastavalt õpilaste arvule, kinnitades kättesaamist oma allkirjaga.
- (2) Klassijuhataja annab õppekirjanduse komplekti õppeaastaseks kasutuseks õpilasele või lapsevanemale augusti lõpus-septembri alguses.
- (3) 9.-12. klasside õpilased laenutavad õppekirjanduse komplektid kooli raamatukogust iseseisvalt. Õpikud fikseeritakse õpilase elektroonilisel kaardil raamatukogu süsteemis.
- (4) Gümnaasiumiastme õpilased ostavad vajalikud töövihikud välja, makstes nende eest kooli arveldusarvele. Vastutus raha laekumise eest lasub õpilastel ja lastevanematel.

#### §3. Kasutamine

- (1) Õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti kasutatakse sihtotstarbeliselt.
- (2) Õppeaasta jooksul kasutatavatesse õpikutesse märgib õpilane oma nime, klassi ja õppeaasta.
- (3) Õpilased ja lastevanemad vastutavad õpilase poolt kasutatava õppe- ja ilukirjanduse eest.
- (4) Õpikud peavad olema ümbrispaberis ja kiles, ilma märkuste, kritselduste ja joonistusteta.
- (5) Töövihiku kaotamise korral õppeaasta kestel muretseb õpilane uue töövihiku omal kulul.
- (6) Teatme- ja ilukirjandust, samuti sõnastikke ja perioodilisi väljaandeid antakse välja õpilastele ja õpetajatele individuaalses korras. Laenutused kantakse lugejakaardile koos laenutustähtajaga, mille pikkuseks on 21 kalendripäeva.
- (7) Audio-videomaterjale antakse kasutada ainult õpetajatele, laenutus kantakse lugejakaardile.
- (8) Entsüklopeediad ja rariiteetsed väljaanded on kohapeal kasutamiseks.

#### §4. Tagastamise kord

- (1) Õpilane tagastab ilukirjanduse teosed raamatukokku 3 nädala möödumisel või pikendab laenutustähtaega. Viivist tähtaja ületamise eest ei võeta.
- (2) Kasutatud töövihikuid õppeaasta lõppedes raamatukokku ei tagastata.
- (3) 1.-8. klasside õpilased tagastavad õpikud I poolaasta või õppeaasta lõppedes klassijuhatajale. Õpilane ja klassijuhataja kannavad vastutust tagastatavate õpikute koguse, nende väljanägemise ja tagastamise õigeaegsuse eest.
- (4) 9.-12. klasside õpilased tagastavad õpikud raamatukokku iseseisvalt. Õpilane kannab vastutust tagastatavate õpikute koguse, nende väljanägemise ja tagastamise õigeaegsuse eest.
- (5) Klassi õpikud tagastatakse raamatukokku hiljemalt viimaseks õppepäevaks, va 9. ja 12. klass.
- (6) Tagastamata õpiku eest tasub õpilane trahvi teose ühekordse maksumuse piires või asendab samaväärse raamatuga.

- (7) Kaotatud ilukirjandusliku või teatmeteose asendab õpilane või kooli töötaja võrdväärse teavikuga või tasub teaviku ühekordse maksumuse.
- (8) Tekitatud kahju kompenseerimata jätmise puhul, samuti raamatuvõlgnevuse korral õppeaasta lõpus, ei saa õpilane laenutada ilukirjandust suvelugemiseks ja õppe- ning ilukirjandust järgmisel õppeaastal.
- (9) Kooli lõpetamise või teise kooli ülemineku korral antakse kooli dokumendid välja juhul, kui pole raamatukogus võlgnevust.



## 22. peatükk

### NVRK külastamise kord

- (1) NVRK on avalik õppeasutus, kuhu võivad siseneda lapsevanemad ja kooli külalised.
- (2) Vanemad ootavad oma lapsi kooli fuajees.
- (3) Vanemad, kes soovivad vestelda klassi-, aine-, abiõpetaja, psühholoogi, logopeedi või kooli juhtkonnaga, võivad seda teha lastevanemate konsultatsiooniks määratud ajal.
- (4) Vanemad, kes soovivad kohtuda kooli esindajatega konsultatsioonivälisel ajal, on kohustatud ette teatama oma tulekust ning kooskõlastama visiidi osapoolega. Teavitamine toimub, e-kooli, e-posti või kooli telefonide kaudu (k.a sekretäri telefon).
- (5) Vanemate osalemist ning viibimist koolis ürituste ajal reguleerib kooli juhtkond.
- (6) Vanemaid informeeritakse sellest, et garderoobis viibivad ainult õpilased. Teavitamine toimub klassijuhataja kaudu.
- (7) NVRK külalised esitavad valvelauas isikut tõendava dokumendi ja teavitavad külastamise eesmärgi.
- (8) Kooli külalised, vilistlased, vanemad ning lapsed, kes on huvitatud NVRK-s õppimisest, võivad külastada kooli juhtkonna nõusolekul või lahtiste uste päevadel.
- (9) Õpetajad, kes ootavad külalisi (sugulased, kolleegid, vanemad), informeerivad tulekust valvelaua töötajat.
- (10) Isikutest, kes kooli territooriumil või kooli hoones viibivad alkoholi- või narkojoobes, suitsetavad, tuleb koheselt teatada politseiesindajale.

### 23. peatükk

#### **NVRK territooriumil nutiseadme kasutamise kord**

- (1) Tunni ajal on õpilase ja koolitöötaja nutiseade helitu või väljalülitatud.
- (2) NVRK õpilane ja koolitöötaja kasutavad nutiseadmeid tundide, ürituste ja ekskursioonide ajal ainult abi- ja õppevahendina.
- (3) Õpilane hoiab nutiseadme tunni ajal helituna kas koolikotis või mobiilhotellis.
- (4) Juhul, kui õpilane ei täida nutiseadme hoidmise ja kasutamise korda, võtab õpetaja nutiseadme ära ja annab kantseleisse hoiule.
- (5) Sekretär tagastab nutiseadme õpilasele õppepäeva lõpus. Õpetaja teavitab lastevanemaid juhtumist e-kooli kaudu. Kui antud situatsioon kordub, siis tagastab sekretär põhikooli õpilase nutiseadme ainult lastevanematele, gümnaasiumiõpilasele õppepäeva lõpus.
- (6) NVRK õpilane laeb oma seadet kodus või kasutab koolis laadimiseks oma akupanka.
- (7) NVRK sööklas pole lubatud kasutada nutiseadmeid.
- (8) NVRK raamatukogus, tööruumis-majakeses ning õpperuumides kasutab õpilane ja koolitöötaja nutiseadmeid ainult abi- ja õppevahendina.
- (9) Õpilase või töötaja isikliku nutiseadme säilitamise tagamine on õpilase või töötaja isiklik vastutus.
- (10) NVRK ei vastuta õpilase või töötaja nutiseadme seisukorra eest (ka nende kaotsimineku korral), ja juhul kui need on õpilaselt käesoleva korra rikkumise tõttu hoiule võetud.
- (11) Nutiseadme kadumise puhul on õpilasel, vanematel või töötajatel õigus pöörduda politseisse.
- (12) Kadunud ja leitud nutiseadmest teatatakse sekretärile, kes teavitab asjaolust õpilasi ja töötajaid kooli raadio kaudu.
- (13) Leitud nutiseade tagastatakse omanikule.
- (14) Nutiseadmeid, mis on jäetud/unustatud koolihoonesse ja leitud kolmandate isikute poolt, hoitakse õppeaasta jooksul kantseleis ning utiliseeritakse õppeaasta lõpus (30.juunil).

## 24. peatükk

### NVRK territooriumil pildistamise ja filmimise kord

- (1) NVRK territooriumil filmimine või pildistamine on lubatud ainult administratsiooni loal.
- (2) Kui isik soovib kooli üritusel isiklikuks otstarbeks tehtud pilte, millele on jäänud ka teised isikud, avalikustada internetis, tuleb küsida kõigilt pildile jäänutelt nõusolek. Kui kõigi osaliste nõusolekut ei saada, ei tohi pilte avalikustada.
- (3) NVRK avalikustab kooli tegevusega seotud pilte ja videomaterjali kooli kodulehel, kooli FB lehel ja/või koolisisestes infokanalites iga isiku nõusoleku olemasoluga vastavalt EV isikuandmete kaitse seadusele <https://www.riigiteataja.ee/akt/104012019011>.
- (4) NVRK korraldab filmimise ja pildistamise nõusoleku saamise alaealise õpilase vanemalt kooli astumisel (vt avaldusevorm).
  1. kui lapsevanem või õpilane muudab mingil põhjusel oma nõusolekut, on tal kohustus teavitada sellest kooli e-maili [sekretar@nvrk.edu.ee](mailto:sekretar@nvrk.edu.ee) kaudu.
  2. kui lapsevanem ei anna nõusolekut, siis on tal kohustus oma last sellest selgelt informeerida ning teda instrueerida, et laps kaamera ette jäämisest ise hoiduks.
  3. õpetajad omavad juurdepääsu õpilaste nimekirjale, kellel ei ole pildistamise ja filmimise nõusolekut, läbi meie kooli Google keskkonnas.
- (5) Kooli poolt vastutav õpetaja/projekti juht küsib lapsevanematelt või gümnaasiumiõpilastelt eraldi nõusolekut filmimiseks või pildistamiseks, kui see toimub projekti tegevuse raames.

## **25. peatükk**

### **NVRK parkla kasutamise kord**

- (1) Pikaajaline parkimine NVRK territooriumil on mõeldud esmajärjekorras kooli töötajatele ja kooli teenindavatele firmadele.
- (2) Vabade kohtade olemasolul võib luba taotleda NVRK gümnaasiumiastme õpilane kirjaliku avalduse alusel.
- (3) Parkimisluba kehtib koolis töötaja/õpilase töötamise/õppimise ajaks.
- (4) NVRK külalistele (koolipartneritele) väljastatakse erandkorras ajutine parkimisluba.
- (5) Valdaja loata parkimise korral organiseerib NVRK mootorsõiduki teisaldamise. Teisaldamise eest kannab rahalist vastutust sõiduki vastutav kasutaja.

## 26. peatükk

### NVRK jälgimisseadmestiku kasutamise kord

- (1) Õpilaste ja koolitöötajate vaimse, füüsilise turvalisuse tagamiseks ning koolihoone ja -vara kaitseks on Narva Vanalinna Riigikooli hoonesse ja territooriumile paigaldatud jälgimisseadmestik.
- (2) Jälgimisseadmestik aitab õigeaegselt ennetada alltoodud ohtusid:
  1. tulekahju;
  2. vandalism;
  3. vägivald õpilaste, koolitöötajate suhtes;
  4. meelemürkide levitamine;
  5. terrorism;
  6. inimrööv.
- (3) Jälgimisseadmestiku ülesanded:
  1. jälgida fuajees ja kooli territooriumil inimeste liikumist;
  2. ennetada kõrvaliste isikute sissepääsu koolihoonesse;
  3. tagada koolihoone ja –vara kaitse;
  4. tuua nähtavale koolist põhjuseeta puudumise ja suitsetamise fakte;
  5. reageerida kiiresti ja hoida kontrolli all ohuolukordi;
  6. aidata analüüsida vahejuhtumeid ja eriolukordi.
- (4) Jälgimisseadmestik töötab katkestamatult ööpäevaringselt.
- (5) Jälgimisseadmestiku töö käigus jäädvustatud andmeid saavad korra, turvalisuse tagamiseks ja selle eirajate leidmiseks NVRK juhtkonna loal kasutada politsei- ja päästetegevusega seotud isikud ning kooli töötajad arvtüst, mis asub fuajees.
- (6) Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse 30 päeva alates salvestamise päevast. Salvestist säilitatakse elektrooniliselt piiratud juurdepääsuga infosüsteemis ja valvatavas ruumis.
- (7) Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse ruumide ustel või kooli territooriumil, kuhu jälgimisseadmestik on paigaldatud, teabekleebist, millel on musta värviga videokaamera kujutis.
- (8) Jälgimisseadmestiku salvestisele juurdepääsuõigust omavad isikud on koolis valvur, infojuht ja haldusjuht. Nende ülesanded on juhtkonna loal kindla juhtumiga seotud informatsiooni otsimine ja säilitamine ning edastamine.
- (9) Jälgimisseadmestiku salvestisandmeid on õigus kasutada ainult Narva Vanalinna Riigikooli administratsioonil. Kooli administratsiooni kirjalikul loal võivad andmed olla edastatud kolmandatele isikutele.
- (10) Koolil on õigus muuta videokaamerate arvu ja paigaldamiskohti.

## 27. peatükk

### **NVRK kodukorraga tutvumise kord**

- (1) Kool avalikustab kodukorra eesti ja vene keeles (mitteametlik tõlge) kooli veebilehel ja loob võimalused sellega tutvumiseks ka paber kandjal.
- (2) Kooli kodukord pannakse kahes keeles paber kandjal õpilaste ja õpetajate jaoks igapäevaseks kasutuseks välja kooli fuajees ja raamatukogus.
- (3) Lapse kooli õppima asumisel on lapsevanema kohustus tutvuda kooli kodukorraga.
- (4) Lapsevanema kohustus on teavitada oma last kooli kodukorrast ja jälgida, et tema laps reegleid täidab.
- (5) Klassijuhataja informeerib õpilasi ja lapsevanemaid sellest, kust saab infot kooli kodukorrast.
- (6) Klassijuhataja tutvustab õpilastele kodukorra muudatusi.
- (7) Kooli direktor jälgib õppealajuhataja, huvi-, info- ja majandusjuhi, tehnilise personali ning logopeedi, psühholoogi kodukorrast kinnipidamist. Kooli õppealajuhataja jälgib õpetajate kodukorrast kinnipidamist. Koolitöötajad jälgivad õpilaste kodukorrast kinnipidamist.