

# KODUKORD

**Kehtestatud:**  
direktori käskkirjaga  
Nr 8-III / 28.08.2019

**Kooskõlastatud:**  
õpilasesinduses 5.06.2019  
õppenõukogus 20.06.2019  
nõukogus 11.07.2019

Narva Õigeusu Humanitaarkooli kodukord kehtestatakse Põhikooli ja Gümnaasiumi seaduse § 68 lg 1 ja § 91 lg 2 alusel.

## 1. ÜLDOSA

- 1.1 Narva Õigeusu Humanitaarkooli (edaspidi Kooli) õpilaste käitumist reguleerivad üldinimlikud eetika-, moraali- ja käitumisharjumused, käesolev kodukord, kooli põhimäärus, Eesti Vabariigi seadused ja nende alusel välja antud õigusaktid.
- 1.2 Kooli kodukorraga määratakse ühtsed reeglid koolis õppivatele, töötavatele ja viibivatele inimestele.
- 1.3 Kooli õpilased, õpetajad ja töötajad on hoolivad, sõbralikud ja nõudlikud nii enda kui ka teiste suhtes.
- 1.4 Koolis austavad kõik õpetajad, töötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust õppida. Õpilane on koolis viisakas ja lugupidav ning tervitab kõiki.
- 1.5 Õpilaste probleemide ja küsimuste esmane lahendaja on aine- või klassiõpetaja.
- 1.6 Kõik Kooli õpilased ja õpetajad osalevad kooliaasta avaaktusel, Kooli aastapäeva aktusel, vabariigi aastapäeva aktusel, kooliaasta lõpuaktusel.
- 1.7 Õpilasi esindab Koolis õpilasesindus või lapsevanem (eeskostja).
- 1.8 Kodukorrast kinnipidamine tagab Koolis töörahu, turvalisuse ning reguleerib koostööd õpilaste, lapsevanemate ja kooli töötajate vahel.
- 1.9 Ettepanekuid kooli kodukorra täiendamiseks ja parandamiseks on õigus teha hoolekogul, õppenõukogul, õpilasesindusel ja metoodilise nõukogu liikmetel.
- 1.10 Kodukorra muudatused ja täiendused kinnitab direktor peale kooskõlastamist hoolekogus, õpilasesinduses ja õppenõukogus.

## 2. ÜLDNÕUDED.

- 2.1 Koolimaja avatakse kell 7.30 ja suletakse kell 16.00 (välja arvatud erakorralised suured üritused).
- 2.2 Õpilased ja õpetajad tulevad Kooli mitte hiljem kui 10 minutit enne õppetöö algust.
- 2.3 Garderoob avatakse kell 7.30. Garderoobis hoiustatakse üleriided ja jalanõud.

- 2.4 Üleriiete taskutesse ei jäeta dokumente, võtmeid, raha, mobiiltelefone ega teisi väärisesemeid. Üleriiete taskutesse jäetud väärtuslike esemete eest vastutab õpilane.
- 2.5 Koolis kantakse sobivaid rõivaid ja vahetusjalatseid. Peakatte (kapuutsi) kandmine on keelatud.
- 2.6 Treppidel ja koridorides liigutakse korrektselt ilma kisa ja tormamiseta. Treppidel kasutame üles liikumiseks vasakut poolt ja alla liikumiseks paremat poolt.
- 2.7 Talvisel ajal on keelatud viibida hoone seinte lähedal ja akende all – jääpurikate ja lume langemise oht.
- 2.8 Kooli vara kasutatakse heaperemehelikult – kooli vara tahtlik kahjustamine on karistatav ja tekitatud kahju hüvitab süüdlane – õpilase vanemad.
- 2.9 Vahetundidel on kooli territooriumilt lahkumine keelatud.
- 2.10 Koolis ja territooriumil on keelatud suitsetamine, alkohoolsete jookide ning teiste narkootiliste ainete pruukimine.
- 2.11 Koolihoonesse ei lubata joobe tunnustega narkouimas või muidu agressiivse käitumisega isikuid.
- 2.12 Turvalisuse huvides peetakse Koolis arvestust koolihoones viibivate inimeste kohta, kuna Kool tagab õpilase hoones viibimise ajal tema tervise kaitse.
- 2.13 Kooli administraator võib küsida Kooli külaliselt isikut tõendavat dokumenti. Külaliste viibimine Koolis registreeritakse administraatori juures.
- 2.14 Kui õpetaja lahkub Koolist erakorralisel põhjusel õppepäeva jooksul, siis teavitab ta kedagi juhtkonnast. Õpilane teavitab lahkudes klassijuhatajat. Klassijuhataja või aineõpetaja annab mõjuval põhjusel koolist lahkuvale õpilasele kaasa tõendi administraatori jaoks.
- 2.15 Kokkulepitud külaliste kohta annavad kooli töötajad informatsiooni valvur-administraatorile.

### **3. ÕPPETÖÖ KORRALDUS JA HINDAMISEST TEAVITAMINE**

- 3.1 Õppetunnid algavad kell 8.00 ja lõpevad vastavalt kinnitatud tunniplaanile. Pikapäevarühm töötab 13.10 – 15.10.
- 3.2 Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm Koolis on õppetund. Õppetunnid toimuvad Koolis, väljaspool Kooli või ekskursiooni ja õppekäiguna vastavalt tunniplaanile.
- 3.3 Õppetegevust reguleerib direktori poolt kinnitatud tunniplaani, mis on kättesaadav õpilasele ja tema vanemale kooli kodulehel ja infotahvilil. Tunniplaani muudatustest teavitab klassijuhatajat ja/või aineõpetajat õppealajuhataja, kes omakorda informeerib õpilasi.
- 3.4 Talvel sõltub õppetöö ilmastikutingimustest.
- 3.5 Õpilaste osalemine õppetöös ja tulemused kajastatakse e-Koolis,
- 3.6 Õppetund (loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe, õppekäik, õuesõpe) kestab üldjuhul 45 minutit, ning vaheldub 10 - minutilise vahetunniga. Õppetunni alustab ja lõpetab õpetaja. Söögivahetunni pikkus on vähemalt 20 minutit. Koolis on kolm söögivahetundi.
- 3.7 Õpilane on kohustatud kaasa võtma tunniks vajalikud õppevahendid.
- 3.8 Koolis on hea tava, et mobiiltelefon on tunni ajal hääletu ja koolikotis, õppetunni ajal telefonile ei vastata, ei tehta väljuvaid kõnesid ega saadeta sõnumeid, ei surfata internetis, välja arvatud juhul, kui õpetaja on selleks loa andnud.
- 3.8.1 Tunni ajal õpetaja loata kasutatavad kõrvalised vahendid (sh telefonid) võtab õpetaja hoiule. Direktorile hoiule antud õpilaste telefonid tagastatakse pärast õppetunde ainult lapsevanematele.
- 3.9 Koolis on hea tava, et enne õppetunni algust visatakse kasutatud närimiskumm prügikasti.

- 3.10 Vahetund on puhkuseks – ei häirita kaasõpilasi ega õpetajaid. Vahetunni ajal tuulutatakse klassi, õpilane lahkub üldjuhul klassist. Õpilane ei istu põrandal ja treppidel, ei takista muul moel kaasõpilaste liikumist.
- 3.11 Kui õpilane rikub ainetunnis pidevalt korda, on õpetajal õigus õpilane tunnist kõrvaldada. Tunnist kõrvaldatud õpilane saadetakse õpetaja antud iseseisvale tööle Kooli sotsiaalpedagoogi järelevalve alla. Õpetaja kirjutab lapsevanemale infoks vastava märkuse e-kooli.
- 3.12 Õpiraskuste ennetamiseks või õpiraskustega õpilase toetamiseks rakendatakse tugimeetmeid vastavalt tugimeetmete rakendamise korrale. Tugimeetmete rakendamise eesmärgiks on õpiraskuste ennetamine ja õpiraskustega õpilaste toetamine.
- 3.13 Aineõpetaja ja klassijuhataja pädevuses olevad tugimeetmed:
  - 3.13.1 Õpilase õppeprotsessi jälgimine ning arutelu õpilasega probleemide väljaselgitamiseks. Vajadusel kaasatakse ka lapsevanem. Arutelu tulemusena on võimalik rakendada järgmisi meetmeid: arenguvestlus, konsultatsioonid, õpiabi, individuaalne õppekava;
- 3.14 Tundi ei hilineta. Tundidesse hilinemise põhjused teatatakse aineõpetajale ja klassijuhatajale. Hilinemised märgitakse aineõpetaja/klassijuhataja poolt (märke e-koolis).
- 3.15 Alates 10 hilinemisest õppeveerandis arutatakse õpilase hilinemist klassijuhataja ettepanekul Kooli juhtkonnas ning vajadusel tehakse õpilasele noomitus.
- 3.16 Koolis on heaks tavaks, et õpilased ei lahku õppetöö ajal põhjuseta Kooli ruumidest. Koolipäeva keskel võib õpilane koolist lahkuda ainult kooliõe, klassijuhataja või õppejuhi loal.
- 3.17 Kehalise kasvatuses tunnist vabastatud õpilased viibivad oma klassi juures, kui õpetaja ei otsusta teisiti.
- 3.18 Aineõpetajad tutvustab põhikoolis iga trimestri algul peamisi teemasid, suuremaid töid ja hindamise põhimõtteid ning kokkuvõtva hinde kujunemist.
- 3.19 Lapsevanem jälgib õpilase hindeid ja koolikohustuse täitmist e-Koolis.

#### **4. ÕPPETÖÖST PUUDUMINE**

- 4.1 Õpilane täidab koolikohustust, võtab osa kõigist vastava kooliastme õppekavas määratletud tundidest, täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.
- 4.2 Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel.
- 4.3 Õpilase puudumispõhjuse on lapsevanem kohustatud teatama klassijuhatajale puudumise esimesel päeval hiljemalt kella 10.00 Teavitada saab ka e-Kooli kaudu või e-posti teel.
- 4.4 Õppetööst puudumise mõjuvaks põhjuseks loetakse:
  - 4.4.1 Haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
  - 4.4.2 õpilase haigestumine koolipäeva jooksul, kui sellest on teavitatud klassijuhatajat, kooli medõde või kooli juhtkonda; (märke e-Koolis );
  - 4.4.3 läbimatu koolitee või väärmatu jõud, mille puhul on õppes puudumine põhjendatud;
  - 4.4.4 Kodused põhjused (märke e-Koolis):
    - 4.4.4.1 ette planeeritud põhjuste korral (perereis, treeninglaager vm) esitatakse nädal aega enne puudumist õppejuhile aineõpetajatega kooskõlastatud taotlus, kui aineõpetaja(d) ei ole andnud nõusolekut puudumiseks, siis lahendavad selle olukorra lapsevanem ja klassijuhataja omavahel;
    - 4.4.4.2 ootamatute põhjuste korral teavitab lapsevanem Kooli puudumisest esimesel päeval hiljemalt kella 12.00.
    - 4.4.5 Kooli esindamine/õppekäigul osalemine:
      - 4.4.5.1 Kooli esindamiseks loetakse konkurssidel, võistlustel, olümpiaadidel ja muudel sarnastel üritustel osalemist;

- 4.4.5.2 direktori või õppealajuhataja kinnitatud nimekirja alusel Kooli esindavad õpilased märgitakse e-Koolis põhjusega puudujaks.
- 4.5 Põhjendatud kahtlus tekkimisel, et õpilase puudumise kohta on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse omavalitsuse poole.
- 4.6 Kui õpilane ei ole kooli ilmunud ja lapsevanem pole ka õpilase puudumisest Kooli teavitanud, võtab klassijuhataja hiljemalt puudumise teisel päeval kontakti õpilase vanemaga ja informeerib Kooli sotsiaalpedagoogi;
- 4.7 Kui koolil ei ole õnnestunud koolikohustuslikus eas õpilase puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool puudumise kolmandal päeval õpilase elukohajärgset omavalitsust.
- 4.8 Kui õpilane on puudunud ühel õppeperioodil 1/3-st õppeaine tundidest, võib õpetaja nõuda arvestustöö sooritamist vastava perioodi materjali kohta.
- 4.9 Hilinemiste ja puudumiste arvestust peetakse õppeperioodide kaupa.

## **5. EKSKURSIONID, ÕPPEKÄIGUD ja HUVITEGEVUS.**

- 5.1 Ekskursiooni, matka, õppekäigu ja muu koolivälise ürituse korraldaja-õpetaja peab tagama, et lapsevanemad oleksid üritusele minekust teadlikud ning teataksid ürituse eest vastutavale isikule lapse tervislikust seisundist tulenevast erikohtlemise vajadusest.
- 5.2 Väljaspool koolihoonet toimuvatel üritustel osalejate nimekirjale on vajalik eelnev juhtkonna kirjalik kinnitus vähemalt üks tööpäev enne väljasõitu.
- 5.3 Õpetaja või klassijuhataja, kes on määratud ekskursiooni, õppekäigu või matka juhiks, viib läbi õpilaste ohutustehnilise instrueerimise ning peab silmas ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sihtkohast, aastaajast, õpilaste vanusest.
- 5.4 Ekskursioonil, matkal, õppekäigul ja muudel koolivälistel üritustel peab õpilane kinni pidama ohutustehnika ja viisaka käitumise reeglitest ning teadvustama oma vastutust.

## **6. ÕPILASTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

- 6.1 Õpilaste õigused ja kohustused Koolis on sätestatud Kooli põhimäärusega.
- 6.2 Õpilasel on õigus saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta.
- 6.3 Õpilasel on õigus saada õpetajatelt kord nädalas täiendavat õpiabi õppekava ulatuses.
- 6.4 Õpilasel on õigus saada meditsiinilist esmaabi.
- 6.5 Õpilasel on õigus teha läbimõeldud ettepanekuid õpilasesindusele või kooli juhtkonnale koolikorralduses muutuste sisseviimiseks.
- 6.6 Õpilasesindusse valitud liikmel on õigus olla valitud hoolekogusse ja olla kaasatud õppenõukogu ja tervisenõukogu tegevusse.
- 6.7 Õpilasel on õigus kasutada sihtotstarbeliselt oma kooli ruume (raamatukogu, arvutiklassid, spordisaalid, riietusruumid, jõusaal) ja õppe-, spordi-, tehnilisi ning teisi vahendeid tööpäeva vältel ning ettenähtud tingimustel
- 6.8 Olümpiaadi koolivoorus osaleval õpilasel on õigus saada samal päeval õppetööst vabastatud, piirkonnavoorus valmistaval õpilasel on õigus ühele vabale päevale ja vabariikliku olümpiaadi eel kahele päevale.
- 6.9 Õpilasel on õigus pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi, kooli juhtkonna ja õpilasesinduse poole.
- 6.10 Õpilane käitub viisakalt, esindades väärilt ennast, oma vanemaid ja Kooli.

- 6.11 Suhtlemisel järgitakse kultuurse käitumise reegleid. Lubamatu on füüsiline ja vaimne vägivald, kaasõpilaste ning kooli töötajate töö häirimine ja ebaviisakate väljendite kasutamine.
- 6.12 Igal ajal ja igas kohas jätab õpilane oma töökoha pärast lahkumist korda.
- 6.13 Õpilane täidab teatud klassides ja ruumides kehtestatud erinõudeid - arvutiklassi, spordisaali, tehnoloogiaklasside kasutamise kord esitatakse direktori poolt kinnitatud lisadena.
- 6.14 Õpilane kannab vastutust Kooli vahenditest soetatud ja õpilase kasutusse antud õppevahendite ja õpikute otstarbekohase kasutamise eest .
- 6.15 Õpikute ja/või teiste õppevahendite kaotamise või tahtliku rikkumise korral hüvitab õpilane või lapsevanem kahju vastavalt kehtestatud korrale. Õpilane ei pea tagastama töövihikuid.
- 6.16 Kooli õpilane ei avalda Internetis (sh e-kirjades) sotsiaalmeedias ega mobiiltelefoni vahendusel teiste inimeste kohta halvustavaid või solvavaid tekste, pilte, videoid.
- 6.17 Õpilasel on keelatud lõhkuda kooli vara ja segada Kooli IKT vahendite tavapärasest tööd.
- 6.18 Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes tagastab õpilane tema kasutusse antud õpikud ja õppevahendid.
- 6.19 Kooli kodukorra täitmine on seotud õpilase käitumise hindamisega. Käitumishindega eeskujulik, hea või rahuldav hinnatakse õpilast, kes täidab Kooli kodukorra nõudeid. Käitumishindega mitterahuldav hinnatakse õpilast, kes ei täida Kooli kodukorra nõudeid.
- 6.20 Hoolsushindega eeskujulik, hea, rahuldav ja mitterahuldav hinnatakse 1.–9. klassi õpilasi. Hindamisel arvestatakse suhtumist õppetöösse ja kodukorra täitmist.

## 7. TUNNUSTAMINE

- 7.1 Kooli õpilasi tunnustatakse väga hea õppimise ja eeskujuliku või hea käitumise eest ning saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, lahtistel võistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel vastavalt õpilaste tunnustamise korrale.
- 7.2 Narva Õigeusu Humanitaarkoolis tunnustatakse õpilast :
  - 7.2.1 hea ja väga hea õppimise eest
  - 7.2.2 kooli aineolümpiaadidel saavutatud 1.–3. koha eest
  - 7.2.3 maakonna aineolümpiaadidel saavutatud 1.–6. koha eest
  - 7.2.4 üleriigilistel aineolümpiaadidel saavutatud 1.–10. koha eest
  - 7.2.5 kooli eduka esindamise eest maakondlikel ja üleriigilistel konkurssidel, võistlustel, ülevaatusel jms
  - 7.2.6 kooli ürituse väga hea ettevalmistamise ja läbiviimise eest
  - 7.2.7 aruka ja kaaslastest hooliva käitumise eest hädaolukorras
  - 7.2.8 kooli spordivõistlustel saavutatud tulemuste eest
- 7.3 Narva Õigeusu Humanitaarkoolis tunnustatakse õpetajaid ja teisi töötajaid
  - 7.3.1 kokkulepitust tõhusama panustamise eest õppetöösse ja kooli arengusse
  - 7.3.2 kooli konkurssidel edukalt osalenud õpilaste juhendamise eest
  - 7.3.3 kooli edukalt esindanud õpilaste ja/või õpilasemeeskondade ettevalmistamise eest
  - 7.3.4 koolis korraldatud valla-, maakondlike või üleriigiliste ürituste õnnestumisse panustamise eest.
- 7.4 Tehtud tööle avaldatakse tunnustust järgmiselt:
  - 7.4.1 õpilased
    - 7.4.1.1 suuline kiitus
    - 7.4.1.2 kirjalik kiitus e-Koolis, õpilaspäevikus või kooli stendil
    - 7.4.1.3 autasustamine valdkondliku tänukirjaga autasustamine kooli tänukirjaga (õppeaasta lõpus);
  - 7.4.2 õpetajad ja teised kooli töötajad

- 7.4.2.1 avalik tänu infotunnis, õppenõukogus või koosolekul
- 7.4.2.2 tunnustamine kooli tänukirjaga
- 7.4.2.3 tunnustamine kooli tänukirja, meene või tulemustasuga
- 7.4.2.4 esitamine valla tänukirjaga tunnustamiseks
- 7.4.2.5 esitamine HTM- tänukirjaga tunnustamiseks
- 7.4.2.6 esitamine Aasta Kolleeg, Aasta õpetaja, klassijuhataja ja/või klassiõpetaja nominendiks

## **8. TUGI-JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES**

- 8.1 Eesmärgiga mõjutada Kooli õpilast kodukorra kohaselt käituma, koolikohustust sätestatud korras täitma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 8.2 Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:
  - 8.2.1 suuline laitus;
  - 8.2.2 kirjalik laitus eKoolis;
  - 8.2.3 käitumishinnangu alandamine;
  - 8.2.4 õpilase käitumise arutamine vanemaga;
  - 8.2.5 õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;
  - 8.2.6 õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
  - 8.2.7 õpilasele tugiisiku määramine;
  - 8.2.8 kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
  - 8.2.9 esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine;
  - 8.2.10 õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida sotsiaalpedagoogi juures ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
  - 8.2.11 konfliktolukorras osalenud poolte lepitamise eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
  - 8.2.12 kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida kohaldatakse õpilase või vanema nõusolekul;
  - 8.2.13 pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul (teavitatakse vanemat kirjalikult);
  - 8.2.14 ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest (teavitatakse vanemat kirjalikult);
  - 8.2.15 ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul);
  - 8.2.16 õpilase tunnikäitumise jälgimine („Põhikooli õpilase käitumispäevik“).
- 8.3 Koolikohustuse mittetäitmise korral rakendatakse õpilase suhtes üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:
  - 8.3.1 hiline mis korral teavitatakse sellest vanemat eKooli kaudu (märkega „+“);
  - 8.3.2 põhjuse puudumise korral teavitatakse sellest vanemat eKoolis (märkega „p“);
  - 8.3.3 korduvate hiline mis ja/või põhjuse puudumise korral alates viiest korrast kokku alandatakse õpilase hinnangut käitumisele põhikoolis trimestri lõpus
  - 8.3.4 korduvate hiline mis ja/või põhjuse puudumise korral alates kümnest korrast kokku teavitab klassijuhataja sellest kooli juhtkonda ja õpilasele tehakse direktori käskkirjaga noomitus ning alandatakse hinnangut käitumisele põhikoolis trimestri lõpus;
  - 8.3.5 põhjuse puudumise korral alates viieteistkümnest ainetunnist või kolmest õppepäevast kutsutakse põhikooli õpilane koos vanemaga aruandluseks õppejuhi,

- millele järgneb mitterahuldav hinnang käitumisele ning vajadusel tehakse esildis kohalikule omavalitsusele;
- 8.3.6 põhjuseeta puudunud tunnid, hilinemised ja direktori käskkirjaga tehtud noomitus märgitakse õpilase klassitunnistusele.
  - 8.3.7 Käesolevas lõigus 8.2 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud punktis 8.2.15 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.
  - 8.3.8 Kooli hoiule antud esemed hoiustatakse kooli juhtkonna juures ja need tagastatakse vanemale.

## **9. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE, JUHTUMIST TEAVITAMISE NING SELLE LAHENDAMISE KORD**

- 9.1 Korra tagamise eest hoones ja territooriumil vastutavad:
  - 9.1.1 valvur-administraator – koolihoonesse sisenemise ja väljumise korra järgimine, territooriumi videomonitoring,
  - 9.1.2 korrapidajaõpetajad – korra eest vahetundidel vastavalt graafikule.
- 9.2 Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik koolipere liikmed.
- 9.3 Vahetundides jälgivad õpilaste käitumist korrapidajaõpetajad ja kõik koolitöötajad.
- 9.4 Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õpilane pöördub lähedal oleva täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi ja pöördub juhtumi lahendamiseks klassijuhataja, tervishoiutöötaja või õppealajuhataja poole.
- 9.5 Ulatuslikuma vägivalla juhtumi korral teavitab õpilane või vanem klassijuhatajat. Juhtumi lahendamiseks kaasatakse kooli juhtkond.
- 9.6 Vajadusel kaasab kooli juhtkond juhtumi lahendamiseks lastekaitsetöötaja ja/või politsei.
- 9.7 Turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ja sellele reageerimiseks kasutab kool jälgimisseadmestikku.
- 9.8 Jälgimisseadmestikku kasutatakse koolihoonetest sisse- ja väljaliikumise kontrollimiseks, kooli siseruumides ja territooriumil toimuva liikumise jälgimiseks ja vajadusel tuvastamiseks.
- 9.9 Jälgimisseadmestiku pilti kasutavad selleks volitatud isikud.
- 9.10 Õpilastel on keelatud kooli territooriumil ilma loata filmida, pildistada ja teksti salvestada.
- 9.11 Igast õnnetusest ja hädaolukorrast Koolis (pommihvardus, tulekahju, terrorismiakt jms) tuleb viivitamatult teavitada Kooli direktorit, õppejuhti või Päästeameti häirekeskust telefonil 112.
- 9.12 Väärtegude toimepanemisel Koolis kutsub Kool juhtumit lahendama noorsoopolitsei ja teavitab juhtunust lapsevanemat.