

Kinnitatud 30.12.2010 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/115  
Muudetud 19.01.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/44  
Muudatud 26.06.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/88  
Muudatud 04.09.2017 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/7  
Muudatud 10.09.2018 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/4

## NARVA SOLDINO GÜMNAASIUMI KODUKORD

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Narva Soldino Gümnaasium (edaspidi – gümnaasium) on üldhariduslik munitsipaalkool. Gümnaasiumi eesmärgid ja ülesanded on sätestatud **Narva Soldino Gümnaasiumi põhimääruses, Narva Soldino Gümnaasiumi arengukavas** ja Narva Soldino Gümnaasiumi õppekavades.
- 1.2 Gümnaasiumi kodukord on dokument, mille sisu on suunatud õppeprotsessis osalejate vastastike suhete koostööstamiseks ning turvalise õppe- ja kasvatuskeskkonna loomiseks.
- 1.3 Antud kodukord paneb paika õpilaste, gümnaasiumi personali ja gümnaasiumi küllastajate käitumiskorra gümnaasiumi hoones ja gümnaasiumi territooriumil viibimise ajal.
- 1.4 Õpilast esindab Gümnaasiumis lapsevanem või muu seaduslik esindaja (eestkostja, hooldaja).

### 2. GÜMNAASIUMI ELU KORRALDUS

#### 2.1 Tunniplaani, üldtööplaani.

- 2.1.1 Gümnaasiumi õppe- ja kasvatustöö korralduse põhivorm on õppetund.
- 2.1.2 Õppetunnid toimuvad gümnaasiumi hoones või gümnaasiumi territooriumil. Väljaspool gümnaasiumi tundide (õppeekskursioonid, õppekäigud vms) korraldamine on lubatud **Narva Soldino Gümnaasiumi ürituste korraldamise ja läbiviimise korra** alusel ja vastavalt üldtööplaanile, tegevuskavale.
- 2.1.3 Gümnaasiumi tegevus korraldatakse vastavalt **Narva Soldino Gümnaasiumi üldtööplaanile ja klassivälise ürituste kavale**.
- 2.1.4 Gümnaasiumis toimuvad tunnid vastavalt **tunniplaanile**. Tunniplaani on gümnaasiumi üldtööplaani (päevakava) osa. Õpetaja puudumise korral tunnid korraldatakse vastavalt asendustundide plaanile. Aineõpetaja puudumise korral õpilased annavad sellest teada õppealajuhatajale.
- 2.1.5 Tunniplaani kinnitab direktor käskkirjaga kaks korda õppeaastas (septembri teisel nädalal ja jaanuari neljandal nädalal).

Kinnitatud 30.12.2010 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/115  
Muudetud 19.01.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/44  
Muudatud 26.06.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/88  
Muudatud 04.09.2017 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/7  
Muudatud 10.09.2018 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/4

2.1.6 **Üldtööplaan (päevakava), klassiväliste ürituste kava ja tunniplaan** on avaldatud gümnaasiumi veebileheküljel ([www.soldino.edu.ee](http://www.soldino.edu.ee)). Asendustundide plaan asub riidehoiu infostendil, õpetajate toa infostendil ja gümnaasiumi veebileheküljel.

2.1.7 Aeg, pärast tundide lõppemist gümnaasiumimaja sulgemiseni, kulgeb vastavalt **pikapäevarühma tunniplaanile, huviringide tunniplaanile, aineõpetajate nõustamiste graafikule** või vastavalt **klassiväliste ürituste kavale**.

2.1.8 Korra hoidmise eesmärgil määratakse direktori käskkirjaga kaks korda õppeaastas (septembri teisel nädalal ja jaanuari neljandal nädalal) õpetajad, kes peavad korda vastavalt korrapidamise graafikule. Korrapidamise graafik on saadaval nii riidehoiu infostendilt kui ka õpetajate toa infostendilt.

2.2 **Gümnaasiumi rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamise kord.**

2.2.1 Õpilastel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.

2.2.2 Gümnaasiumi rajatiste, ruumide ja spordisaali õppekavavälises tegevuses kasutamise korral koostatakse ruumide kasutamise graafik, mis peab olema gümnaasiumi direktoriga kooskõlastatud.

2.2.3 Gümnaasiumi raamatukogu võib kasutada raamatukogu kasutamise reeglitest lähtuvalt.

2.2.4 Gümnaasiumi tehnilisi vahendeid kasutatakse samuti tasuta ja ainult gümnaasiumi hoones.

### 3. **GÜMNAASIUMI KODUKORRA KORRALDAMINE**

#### 3.1 **Gümnaasiumi lahtiolekuajad, tundide algus ja lõpp, hilinemine tundi.**

3.1.1 Gümnaasiumi ukсед avatakse kell 07.00 ja suletakse kell 19.00.

3.1.2 Õppetunnid algavad kell 08.05.

3.1.3 Õpetajad peavad õigel ajal töökohal olema, et valmistuda õppetunniks.

3.1.4 Lapsed viibivad gümnaasiumis kuni tundide lõpuni vastavalt tunniplaanile.

3.1.5 Õppetund kestab 45 minutit ja vaheldub vahetunniga. Vahetundide pikkus on sätestatud gümnaasiumi päevakavaga.

3.1.6 Enne tundi antakse tunnikell kaks korda. Õppepäeva alguse kell heliseb kell 08.05, enne seda, kell 08.02. antakse esimene signal. Alates teisest tunnist antakse esimene signaal 1

Kinnitatud 30.12.2010 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/115  
Muudetud 19.01.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/44  
Muudatud 26.06.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/88  
Muudatud 04.09.2017 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/7  
Muudatud 10.09.2018 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/4

minut enne tunni algust, teine signal vastavalt **päevakavale**. Teist tunnikella signaali loetakse tunni alguseks.

### **3.2 Õpilane ei tohi hilineda tundi.**

3.2.1 Õpilase sisenemist klassi pärast teist tunnikella loetakse hilinemiseks.

3.2.2 Aineõpetaja sisestab hilinemise kohta märkuse e-kooli.

3.2.3 Kui õpilane on hilinenud 5 tundi trimestri jooksul, teavitab klassijuhataja hilinemistest sotsiaalpedagoogi. Sotsiaalpedagoog kutsub õpilast ja tema vanemaid vestlusele, kus selgitatakse kodukorra täitmise kohustust.

3.2.4 Hilinemisi 5 tundi trimestri põhikoolis ja 10 tundi poolaastas gümnaasiumiastmes ilma mõjuva põhjuseta karistatakse klassijuhataja ja/või sotsiaalpedagoogi kirjaliku esildise alusel direktori käskkirjaga noomitusega. Aastahinne käitumise eest alandatakse „mitterahuldavani”.

### **3.3 Riidehoiu lahtioleku ajad, riidehoiu kord.**

3.3.1 Riidehoid avatakse kell 07.00 ja suletakse kell 16.00. Riidehoiukabiinid suletakse kell 08.10. Riidehoiukabiinid on suletud vastavalt klassi tunniplaanile tundide lõpuni.

3.3.2 Kehalise kasvatuse õpetajatel on õigus avada riidehoiukabiine enne kehalise kasvatuse õppetundide algust.

3.3.3 Pärast õppetundide lõppu saadavad 1.-9. klassid riidehoiusesse aineõpetajad, kes on viinud läbi viimase õppetunni. Riidehoiukabiin avatakse klassile ainult õpetaja juuresolekul.

3.3.4 Riidehoiukabiini võib avada õppeprotsessi jooksul korrapidaja, kui õpilasel on kaasas olemas korrektselt vormistatud klassijuhataja teatis (kuupäeva ja täpse klassist lahkumise aja äranäitamise, kantselei templi ja õpetaja allkirjaga), või juhul, kui lapse järele tuli gümnaasiumisse lapsevanem.

3.3.5 Riidehoidu unustatud asjad jäävad valvelauda, kus neid hoitakse ühe kuu jooksul.

3.3.6 Väärtuslikud asjad antakse üle direktori asetäitjale majanduse alal, kes paneb need kirja leiupäevikusse. Õpilastele ja personalile teatatakse väärtuslikust leiust riidehoiu infostendil paigutatud kuulutuse või elektroonilise laialisaatmise kaudu kolme järgmise päeva jooksul. Edaspidi lahendatakse küsimust individuaalses korras.

Kinnitatud 30.12.2010 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/115  
Muudetud 19.01.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/44  
Muudatud 26.06.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/88  
Muudatud 04.09.2017 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/7  
Muudatud 10.09.2018 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/4

- 3.3.7 Kõik vastavaks õppepäevaks vajalikud õppevahendid võtavad õpilased kaasa klassi. Gümnaasium ei kanna õpilaste ja personali poolt riidehoiudu jäetud või kaotatud asjade eest materiaalselt vastustust.
- 3.3.8. Klassijuhatajad vastutavad oma klassi riidehoiu vabastamise korraldamise eest riietest ja jalanõudest vahetult enne nädalavahetust ja koolivaheaega.

### **3.3 Gümnaasiumi külastamine.**

Gümnaasiumi külastamine on reguleeritud Narva Soldino Gümnaasiumi õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, neile juhtumite lahendamise ning meetme rakendamise korraga (p.5).

### **3.4 Gümnaasiumi töö korraldus talveperioodil.**

- 3.5.1 Tunnid viiakse teistesse ruumidesse üle, kui õhutemperatuur klassiruumis langeb alla 19 °C. Kehalise kasvatus tunnid jäävad ära, kui võimalik õhutemperatuur langeb alla 18 °C.
- 3.5.2 Kui tunnid jäetakse ära madala õhutemperatuuri tõttu, võib soojalt riides laps minna koju või jääda gümnaasiumisse kuni lapsevanema tulekuni. See, kas laps jääb gümnaasiumisse või läheb koju, lepib klassijuhataja kokku individuaalselt lapsevanemaga, lähtudes väljakujunenud olukorrast.
- 3.5.3 Kui välisõhu temperatuur on madalam kui –20°C (meie regiooni erakorralised ilmaolud tuleb täpsustada veebileheküljel [www.emhi.ee](http://www.emhi.ee)), siis võib õppetöö olla ära jäetud direktori käskkirjaga 1.-6. klassi õpilastel, –25°C ja madalama temperatuuri juures võib õppetöö olla ära jäetud direktori käskkirjaga 7.-9. klassi õpilastel. Õppetöö gümnaasiumiastmes toimub välisõhu iga temperatuuri juures.
- 3.5.4 Madalamast välisõhu temperatuurist hoolimata korraldatakse gümnaasiumisse tulnud õpilastele kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.
- 3.5.5 1.–6. klassi õpilastel ei toimu kehalise kasvatus tunnid õues talvel, kui õhutemperatuur langeb alla –10°C, 7.–12. klassi õpilastel, kui õhutemperatuur langeb alla –15°C või kui tuulekiirus on suurem kui 8 m/s.

Kinnitatud 30.12.2010 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/115  
Muudetud 19.01.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/44  
Muudatud 26.06.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/88  
Muudatud 04.09.2017 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/7  
Muudatud 10.09.2018 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/4

### **3.6. Koolivara hoidmine**

- 3.6.1 Gümnaasiumi hoonet ja territooriumi hoitakse puhtana.
- 3.6.2 Pärast iga tundi õpetaja tuulutab klassiruumi ja korrastab klassitahvli, õpilased seavad oma töökoha korda.
- 3.6.3 Õpilased jätaavad üleriided ja välisjalatsid riidehoidu.
- 3.6.4 Õpilane peab vahetama välisjalatsid vahetusjalanõu vastu.
- 3.6.5 Vahetusjalanõu olemasolu kontrollib klassijuhataja õppepäeva vältel. Klassijuhataja peab riidehoiukabiinis korda ja kannab vastutust õpilaste riidehoiukabiinis käitumise eest. Korrapidaja-õpetaja teatab rikkumistest korrapidaja-administraatorile või õpilase klassijuhatajale.
- 3.6.6 Vahetusjalanõu korduva puudumise korral ning vahetusjalanõu kandmise kohustuse eiramisel teavitab klassijuhataja vanemaid e-kooli kaudu.
- 3.6.7 Vahetusjalanõu pidevat puudumist ja vahetusjalanõu kandmise kohustuse pidevat eiramist vaadeldakse gümnaasiumi kodukorra rikkumisena ja karistatakse klassijuhataja kirjaliku esildise alusel direktori käskkirjaga noomitusega.
- 3.6.8 Gümnaasiumi õpilased ja töötajad peavad hoolitsema gümnaasiumi hoonest, varustusest ja gümnaasiumi mööblist ja kasutama seda säästlikult. Koolivara tahtlik või tahtmatu rikkumine on käesoleva kodukorra jäme rikkumine ja sellisel juhul on gümnaasiumil õigus nõuda gümnaasiumi töötajalt või õpilase vanemalt tekitatud kahju materiaalselt või rahalist hüvitamist.
- 3.6.9 Gümnaasiumi õpilased ja töötajad peavad hoolitsema kooli territooriumist ja territooriumil asuvast varustusest. Kooliterritooriumi tahtlik või tahtmatu rikkumine on käesoleva kodukorra jäme rikkumine ja sellisel juhul on gümnaasiumil õigus nõuda gümnaasiumi töötajalt või õpilase vanemalt tekitatud kahju materiaalselt või rahalist.
- 3.6.10 Gümnaasiumi õpilased ja töötajad peavad säästlikult kasutama ressursse, mis tagavad gümnaasiumi õppe- ja kasvatusprotsessi ning tegevust.
- 3.6.11 Õpilastel ja gümnaasiumi töötajatel on keelatud mittesihotstarbeliselt kasutada kooli mediavahendeid.

## **4. INFORMEERIMINE**

### **4.1 Õpilase ja aineõpetaja vahel tekkinud vaidlusküsimustest informeerimine.**

Kinnitatud 30.12.2010 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/115  
Muudetud 19.01.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/44  
Muudatud 26.06.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/88  
Muudatud 04.09.2017 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/7  
Muudatud 10.09.2018 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/4

- 4.1.1 Õpilase ja aineõpetaja vahel tekkinud vaidlusküsimuste lahendamine toimub tunnivälisel ajal. Esimesena lahendab probleeme aineõpetaja, klassiõpetaja.
- 4.1.2 Tunnis või vahetunnis aset leidnud kodukorra rikkumisest informeerib aineõpetaja klassijuhatajat. Kodukorra range rikkumise puhul vormistab aineõpetaja kirjaliku esitise direktori nimele ning teatab sellest vanemaid e-kooli kaudu.
- 4.1.3 Vajadusel võib aineõpetaja informeerida kodukorra rikkumisest psühholoogi, sotsiaalpedagoogi, administratsiooni, politseid.
- 4.1.4 Klassijuhataja peab aineõpetajate teavituste üle arvestust ja vajadusel informeerima lapsevanemaid kodukorra rikkumisest kirjalikult e-kooli/e-posti kaudu või telefoni teel.
- 4.1.5 Kui õpilane või lapsevanem leiab, et konflikti tekkes on süüdi aineõpetaja, pöördub ta eelkõige klassijuhataja poole; kui vaidlusküsimust pole võimalik lahendada, pöördub õpilane või lapsevanem direktori poole.

## **4.2 Gümnaasiumi teavitamine õpilase puudumise põhjustest.**

- 4.2.1 Kui gümnaasiumiõpilane puudub korduvalt ühes poolaastas 5 tööpäeva (40 tundi) koolist mõjuva põhjusega, karistatakse teda klassijuhataja poolt direktorile esitatud esildise alusel direktori käskkirjaga noomitusega. Aastahinne käitumise eest alandatakse „mitterahuldavani”. Teise noomituse saamisel gümnaasiumiastmes õppimise vältel võib klassijuhataja esildise alusel arvata gümnaasiumiõpilase koolist välja.
- 4.2.2 Gümnaasiumist puudumise mõjuvaks põhjuseks loetakse haigust, perekondlikke põhjuseid, gümnaasiumi esindamist linna-, maakonna- või vabariiklikul tasemel toimuvatel õppesisuga üritustel, õppekursioonist või -üritusest osavõtt, kui see on korraldatud gümnaasiumi poolt vastavalt jooksva aasta septembrikuus kinnitatud klassiväliste ürituste kavale või õppekavale.
- 4.2.3 Lapsevanem teavitab klassijuhatajat oma lapse puudumisest koolis puudumise esimesel päeval ja ainult e-kooli kaudu.
- 4.2.4 Õpilase lühiajalise (1-3 päeva) õppeprotsessist puudumise korral kannavad vanemad vastutust õpilase õppekava läbimise ja õppeedukuse eest. Gümnaasium osutab abi, võimaldades õpilastel käia õpetajate konsultatsioonidel õppekava läbimiseks ja arvestustööde tegemiseks. Ülesandeid võib õpetajatelt aegsasti saada.
- 4.2.5 Kui õpilane peab pöörduma eriarsti poole, registreerib ta ennast aegsasti arsti vastuvõtule, võimaluse korral kellaajale, mis ei kattu õppeperioodiga. Juhul, kui see ei ole võimalik,

Kinnitatud 30.12.2010 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/115  
Muudetud 19.01.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/44  
Muudatud 26.06.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/88  
Muudatud 04.09.2017 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/7  
Muudatud 10.09.2018 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/4

teatab õpilane sellest varakult gümnaasiumile. Teatamine toimub vastavalt punktis 4.2 sätestatule.

- 4.2.6 Kui vanemad planeerivad õpilase pikemat (4-14 päeva) õpilase õppetööst puudumist, peavad nemad teatama sellest gümnaasiumile vastavalt punktis 4.2 sätestatule. Vanemate poolt algatatud puudumise juhul kannavad õppekava läbimise ja õppeedukuse vastutust vanemad. Gümnaasium võib osutada abi, võimaldades õpilastel käia õpetajate konsultatsioonidel õppekava läbimiseks ja arvestustööde tegemiseks. Ülesandeid võib õpetajatelt aegsasti saada. Gümnaasiumil on õigus keelata õpilase puudumist juhul, kui temal on mitterahuldav õppeedukus või käitumine.
- 4.2.7 Kui õpilase õppetööst pikaajalist puudumist põhjustas peres aset leidnud õnnetusjuhtum, lähisugulaste matused või muu ettenägematu asjaolu, annab gümnaasium õpilasele kõik seaduslikud võimalused õppekava läbimiseks ja hea õppeedukuse saavutamiseks.
- 4.2.8 Gümnaasiumi esindamist linna-, maakondliku või vabariikliku taseme õppesisuga üritustel reguleerib **Narva Soldino Gümnaasiumi ürituste korraldamise ja läbiviimise kord**.
- 4.2.9 Kui õpilane peab esindama muud õppeasutust (muusika-, spordi-, kunstikooli vms) konkursidel, võistlustel jms, teavitamine antud juhul toimub vastavalt punktis 4.2 sätestatule. **Gümnaasiumil on õigus õpilasele ära öelda, kui õpilasel on mitterahuldav õppeedukus või käitumine.**
- 4.2.10 Kui põhikooli õpilane puudub rohkem kui 20% õppetööst ühe õppeveetrandi jooksul ilma mõjuva põhjusega, teatab gümnaasium sellest kirjalikult linnalaealiste komisjonile.
- 4.2.11 Vanema vastutus koolikohustuse täitmise tagamata jätmise eest on sätestatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-ga 14.

### **4.3. Õpilaste ja nende seaduslike esindajate teavitamine hindamise korraldusest ja hinnetest.**

- 4.3.1 Gümnaasiumi õppekavaga sätestatud "Narva Soldino Gümnaasiumi õpilaste teadmiste, oskuste ning käitumise hindamise põhimõtted, tingimused ja korda" kiidab heaks õppenõukogu. Korda avalikustatakse gümnaasiumi veebileheküljel.
- 4.3.2 Klassijuhataja tutvustab õpilastele hindamise korda ning käitumise ja hoolsuse hindamise kriteeriume õppeaasta esimeses klassijuhatajatunnis. Märkus hindamisest informeerimise kohta sisestatakse e-kooli.

Kinnitatud 30.12.2010 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/115  
Muudetud 19.01.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/44  
Muudatud 26.06.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/88  
Muudatud 04.09.2017 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/7  
Muudatud 10.09.2018 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/4

- 4.3.3 Aineõpetaja teeb õpilastele trimestri või õppeperioodi algul teatavaks vastava õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid. Märkus hindamisest informeerimise kohta sisestatakse e-kooli lahtrisse “Tunni sisu”.
- 4.3.4 Hindeid sisestab õpetaja e-kooli tunni jooksul või hiljemalt jooksva õppepäeva lõpuks.
- 4.3.5 1. klassi õpilased saavad trimestri viimasel päeval kätte õppeedukuse lehed.
- 4.3.6 2.-9. klassi õpilased saavad võimaluse tutvuda oma trimestrihinnetega, käitumise ja hoolsuse hindega hiljemalt trimestri viimasel päeval e-kooli kaudu. Paberil tunnistusi üldjuhul 5.-9. klassi ei kasutata. Juhul, kui õpilane või lapsevanem soovib trimestrihinnete väljavõtet paberi peal, peab ta vastava sooviga pöörduma klassijuhataja poole.
- 4.3.7 Gümnaasiumiastme õpilased võivad tutvuda oma jooksvate ja kursusehinnetega e-kooli kaudu.

#### **4.4. Õpilaste ja nende seaduslike esindajate teavitamine õpilase päevakavast ja päevakava muudatustest.**

- 4.4.1 Muudatused tunniplaanis on saadaval gümnaasiumi veebileheküljel, riidehoiu infostendil ja õpetajate toas hiljemalt eelmise päeva kella 13.00-ks.
- 4.4.2 5.-12. klassi õpilased peavad enne gümnaasiumist lahkumist pärast tunde tutvuma asendustundide plaaniga riidehoiu infostendil.
- 4.4.3 Päevakava ja tunniplaani muudatustest teatab 1-4. klassi õpilastele klassijuhataja e-kooli kaudu, suuliselt ja vajadusel kirjaliku teadega päevikus.

#### **4.5. Õpilaste, vanemate ja gümnaasiumi töötajate informeerimine tugi- ja mõjutusmeetmete võimalustest toimub vastavalt Narva Soldino Gümnaasiumi tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise korrale.**

#### **4.6 Vanemate ja õpilaste informeerimine loa saamiseks õpilaste pildistamiseks ja piltide infostendidel või gümnaasiumi veebileheküljel avaldamiseks.**

- 4.6.1 Klassijuhataja informeerib e-kooli kaudu õpilast või vanemat õpilase pildistamiseks loa saamise vajadusest.
- 4.6.2 Esimesel klassijuhatajatunnil või vanemate koosolekul annab õpilane või vanem kirjalikku luba õpilase pildistamiseks kogu tema õppeperioodi vältel.



Kinnitatud 30.12.2010 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/115  
Muudetud 19.01.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/44  
Muudatud 26.06.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/88  
Muudatud 04.09.2017 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/7  
Muudatud 10.09.2018 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/4

4.6.3 Kui vanem või õpilane muudavad punktis 4.6.2 tehtud otsust, esitab ta kirjaliku avalduse gümnaasiumi kantseleisse.

## **5. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, JUHTUMITEST TEAVITAMISE, NENDE LAHENDAMISE KORD**

### **5.1. Turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ja nende juhtumite lahendamise kord**

5.1.1 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.

5.1.2 Kooli töötajal on õigus nõuda teiselt töötajalt, turvalisuse ohuga seotud info omavalt isikult, kolmandalt isikult ja õpilaselt kirjalikku seletust talle teadaoleva süü- või väärteo kohta.

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

5.1.4 Kui Kooli direktor leiab, et isikut, kes pani toime teo, ei saa mõjutada pedagoogilise vestluse kaudu, teeb ta vastava esildise ning saadab selle alaealise elukohajärgsele alaealiste komisjonile koos taotlusega kohaldada alaealise mõjutusvahendite seaduses ettenähtud mõjutusvahendeid. Enne alaealiste komisjoni pöördumist tuleb õpilasele ja tema seaduslikule esindajale selgitada teo olemust ja alust. Julma vägivalla puhul kutsutakse kooli nii politsei kui ka lapsevanem.

5.1.5 Kui Kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, **agressiivses seisundis** siis tuleb pöörduda koheselt politseiesindaja poole, kes rakendavad vastavad meetmed.

5.1.6 Raskema juhtumi puhul (kui asja ei ole võimalik lahendada kodukorra punktides 10.1-10.5 nimetatud meetmete abil) pöördub Kool MTÜ Lapsele oma kodu või/ja sotsiaalameti töötajate poole, kelle pädevusse kuulub antud juhtumi lahendamine.

**5.1.7. Kooli direktoril on õigus pöörduda kohtusse psühhiaatrilise ekspertiisi korraldamise taotlusega haldus- või tsiviilkohtumenetluses õpilase suhtes, kelle käitumine ei vasta**

Kinnitatud 30.12.2010 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/115  
Muudetud 19.01.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/44  
Muudatud 26.06.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/88  
Muudatud 04.09.2017 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/7  
Muudatud 10.09.2018 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/4

**kodukorras kehtestatud normidele ja sellega seab ohtu õpilast ennast, samuti ohustab teiste õpilaste ja kooli töötajate elu ja tervist.**

**5.1.8. Kui õpilase käitumine on tekitanud koolile materiaalse kahju, on kooli direktoril õigus pöörduda politseisse. Kui politsei tunnistab õpilase süü materiaalse kahju tekitamisel, teeb kooli direktor õpilase vanematele/seaduslikele esindajatele ettepaneku materiaalse kahju vabatahtlikust hüvitamisest. Kui vanem keeldub koolile materiaalse kahju hüvitamisest, on koolil õigus pöörduda tsiviilhagiga kohtusse.**

**5.1.9. Kui õpilane ähvardab või solvab kooli töötajat, teavitab kooli direktor õpilasepoolsest ähvardusest või solvangust politseid. Kooli töötajal on sel juhul õigus pöörduda kohtusse ning nõuda õpilase vanematelt/seaduslikelt esindajatelt moraalse kahju hüvitamisest tsiviilkohtumenetlus.**

## **5.2. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine**

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

5.2.2 Õpilasi ei jäeta järelvalveta:

- õpilase tunni korda rikkumisel lähtutakse kodukorra punktist 4.1;
- tervisehäirega õpilast saadetakse vajadusel õpetaja või koolitöötaja poolt kooli med. kabinetti;
- vahetundides rakendatakse turvalisuse tagamiseks korrapidajaid õpetajaid.

5.2.3 Õpilase puudumisest päevakavajärgsest tunnist teavitatakse klassijuhatajat, kes korraldab vanema teavitamise vanemaga kokkulepitud sidekanali kaudu.

5.2.4 Õpilase eemale jäämisest kodustel põhjustel või seoses haigusega teavitab lapsevanem klassijuhatajat esimese päeva jooksul. Teate saab jätta e-kooli kaudu.

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

Kinnitatud 30.12.2010 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/115  
Muudetud 19.01.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/44  
Muudatud 26.06.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/88  
Muudatud 04.09.2017 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/7  
Muudatud 10.09.2018 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/4

#### **5.2.6 Turvalisuse eesmärgil teavitavad õpetajad eelnevalt valvurit lapsevanema kooli tulekust, mida fikseeritakse valvuril asuvasse külastuspäevikusse.**

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

5.3.1 Õpilase vajadusest lahkuda koolist õppepäeva sees teavitab lapsevanem klassijuhatajat.

5.3.2 Õpilane peab tunnilt lahkumiseks saama klassijuhatajalt kirjaliku loa. Kirjaliku loa alusel väljastatakse õpilasele garderoobis üleriided.

5.3.3 Kui kooli esindamise eesmärgil võistlustel, üritustel või olümpiaadidel ei saa õpilane viibida õppetunnis, siis esitab ürituse eest vastutaja õppealajuhatajale taotluse õpilase päevakava muutmiseks, olles eelnevalt kooskõlastanud selle õpilase vanemaga.

5.3.4 Külalised, k.a lapsevanemad, omavad õigust siseneda kooli õppekorpusesse isikuttõendava dokumendi alusel.

5.3.5 Kooli sisenevad külalised registreeritakse valvelauas.

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

### **5.4 Jälgimisseadmestiku kasutamine**

Kool võib õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutada kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord sätestatakse kooli kodukorras.

5.4.1. Kool kasutab õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.

5.4.2. Korrarikkumise ennetamiseks, aga ka selle väljaselgitamiseks kasutatakse koolis jälgimisseadmestikku (pildi salvestus säilitatakse).

5.4.3. Jälgimisseadmestiku ülesanded:

- Jälgida fuajees ja kooli territooriumil inimeste liikumist
- Piirata kõrvalistel isikutel sissepääs koolihoonesse
- Tagada koolihoone ja –vara kaitse
- Nähtavale tuua koolist põhjuseta puudumise ja suitsetamise fakte
- Reageerida kiiresti ja hoida kontrolli all ohuolukordi
- Aidata analüüsida vahejuhtumeid ja eriolukordi

Kinnitatud 30.12.2010 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/115  
Muudetud 19.01.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/44  
Muudatud 26.06.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/88  
Muudatud 04.09.2017 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/7  
Muudatud 10.09.2018 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/4

5.4.4. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse ruumide ustel, kus jälgimisseadmeistik on paigutatud, teabekleebist, millel on valge värviga videokaamera kujutis või sõna «VIDEOVALVE».

5.4.5. Jälgimisseadmeistik töötab katkestamatult ööpäevaringselt..

5.4.6. Jälgimisseadmestiku töö käigus saadavaid andmeid saab vaadata arvutikuvarilt, mis asub fuajees valvuri kontrolli all.

5.4.7. Jälgimisseadmestiku salvestisandmeid on õigus kasutada ainult Narva Soldino gümnaasiumi administratsioonil. Kooli administratsiooni kirjalikul loal võivad andmed olla edastatud kolmandale isikule.

5.4.8. Koolil on õigus muuta videokaamerate arvu ja paigaldamiskohti.

## **5.5. Reageerimine ja meetmete rakendamine**

Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

Õpilase suhtes võib rakendada kodukorras sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:

5.5.1 õpetaja suuline märkus;

5.5.2 õpetaja kirjalik märkus e-kooli kaudu;

5.5.3 vestluse pidamine;

5.5.4 individuaalse õppekava rakendamine;

5.5.5 õpilasele pikapäevarühma tegevuste määramine;

5.5.6 õpilasega tema käitumise arutamine klassijuhataja ja/või sotsiaalpedagoogi juures;

5.5.7 õpilasega tema käitumise arutamine vanemate juuresolekul;

5.5.8 õpilasega tema käitumise arutamine õppealajuhataja ja/või direktori juures;

5.5.9 juhtkonna suuline noomitus;

5.5.10 noomitus direktori käskkirja alusel;

5.5.11 vali noomitus direktori käskkirja alusel;

5.5.12 esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmise;

5.5.13 õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused õpetaja antud ülesande alusel;

5.5.14 konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

5.5.15 pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

5.5.16 ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

Kinnitatud 30.12.2010 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/115  
Muudetud 19.01.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/44  
Muudatud 26.06.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/88  
Muudatud 04.09.2017 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/7  
Muudatud 10.09.2018 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/4

5.5.17 õpilase üleviimine käitumis- ja kasvatusraskustega õpilaste klassi;

5.5.18 käitumishinde alandamine (kooli hindamissüsteemi alusel);

5.5.19 õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus.

Punktides 5.5.13 ja 5.5.15 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.

Gümnaasiumi kodukorda rikkuvat õpilast ja tema vanemaid teavitatakse rikkumistest e-kooli kaudu ja vajaduse korral kirjaga.

## **6. ÕPILASPILETI VÄLJASTAMISE JA KASUTAMISE KORD**

Õpilaspileti kasutatakse vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-le 59

6.1 Igal õpilasel peab olema õpilaspilet, mille väljastatakse gümnaasiumi kantseleis.

6.2 Õpilaspileti väljastamine on tasuta.

6.3 Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud tagastama õpilaspileti koolile enne õpilase koolist väljaarvamist.

6.4 Kool hävitab tagastatud õpilaspiletit.

6.5 Õppereisidel ja –ekskursioonidel on õpilane kohustatud võtma õpilaspilet kaasa.

## **7. ÕPPEVAHENDITE KASUTAMISE JA ÕPPEVAHENDITE GÜMNAASIUMILE TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD**

7.1 Põhiharidust omandaval õpilasel võimaldab gümnaasium tasuta kasutada vähemalt õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti. Üldkeskharidust omandaval õpilasel vähemalt õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid.

### **7.2 Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kättesaamise kord.**

7.2.1. Raamatukoguhoidja koos klassijuhatajatega enne puhkusele minekut koostavad maikuus õppevara üleandmise graafiku, mis haarab perioodi alates 21.augustist kuni 1.septembrini. Graafik peab sisaldama järgmisi lahtreid: klass, klassijuhataja, õppevara üleandmise kuupäev ja kellaajad. Raamatukoguhoidja teeb graafiku õpetajatele teatavaks hiljemalt mai viimaseks tööpäevaks. Klassijuhatajad registreerivad ennast ja saavad õppevara vastavalt graafikule.

7.2.2. Igal õpilasel on oma õpikute kättesaamise kaart. Kaardile kirjutavad alla kinnitades õpikute kättesaamist nii õpilane kui ka õpilase vanemad (1.-3. klassides kinnitavad õpikute kättesaamist allkirjaga ainult vanemad).

Kinnitatud 30.12.2010 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/115  
Muudetud 19.01.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/44  
Muudatud 26.06.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/88  
Muudatud 04.09.2017 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/7  
Muudatud 10.09.2018 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/4

7.2.3. Õppevara üleandmist oma klassi õpilastele ja õpikute kättesaamise kaardi allkirjastamist õpilaste ja vanemate poolt korraldab klassijuhataja hiljemalt õppeaasta esimesel õppepäeval.

### **7.3 Õpikute, töövihikute, tööraamatute ja töölehtede tagastamise kord.**

7.3.1 Lahkudes gümnaasiumist teise õppeasutusse peab õpilane tagastama kogu talle kasutusse antud õppevara ja ilukirjandust gümnaasiumi raamatukokku. Kasutatud tööraamatud üldjuhul ei tagastata. Dokumentide väljaandmise üheks tingimuseks on raamatukoguhoidja poolt allkirjastatud kinnitus, et ette nähtud õppevara on gümnaasiumile tagastatud.

7.3.2 Õpilased tagastavad õppeaastaks saadud õppevara õppeaasta viimasel nädalal. Õppevara tagastamine toimub vastavalt raamatukoguhoidja poolt koostatud graafikule. Õppevara tagastamist raamatukokku korraldab klassijuhataja.

## **8. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

Käesolev osa on samuti reguleeritud Narva Soldino Gümnaasiumi õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, neile juhtumite lahendamise ning meetme rakendamise korraga.

### **8.1 Õpilastel on õigus:**

- 8.1.1 enda suhtes lugupidavale suhtumisele;
- 8.1.2 oma arvamuse väljendamisele Gümnaasiumi elu kohta, viisil, mis ei alanda teiste väärikust;
- 8.1.3 gümnaasiumi territooriumil õpilaste omavalitsusorganite loomisele oma huvide esindamiseks erinevates gümnaasiumi ühingutes;
- 8.1.4 oma probleemidest informeerimisele klassijuhatajale, aineõpetaja(te)le, direktori asetäitja(te)le, direktorile, et saada nendelt pedagoogilist abi, seletusi, soovitusi konsultatsioonide ja lisatundide kujul;
- 8.1.5 aineõpetajaga tekkinud konfliktsituatsiooni puhul pöördumisele klassijuhataja, psühholoogi, direktori asetäitja poole. Erijuhtumitel on õigus pöörduda konflikti lahendamiseks gümnaasiumi direktori poole, üldjuhul klassijuhataja osalemisel;
- 8.1.6 teabe saamisele oma õpitulemuste kohta e-kooli kaudu;

Kinnitatud 30.12.2010 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/115  
Muudetud 19.01.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/44  
Muudatud 26.06.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/88  
Muudatud 04.09.2017 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/7  
Muudatud 10.09.2018 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/4

- 8.1.7 klassivälises tegevuses kooliruumide kasutamisele, eelneval kokkuleppel klassijuhataja ja juhtkonnaga, direktori poolt kinnitatava tegevuskava alusel;
- 8.1.8 kirjalikus vormis oma ettepanekute esitamisele juhtkonnale kodukorra sisu muutmiseks.

## **8.2 Õpilastel on keelatud:**

- 8.2.1 tuua, levitada, kasutada Gümnaasiumis ja selle territooriumil relvi, laskemoona, plahvatusohtlike (lõhkelaenguid, paukpadroneid jne) ning tuleohtlike materjale, torkivaid ja lõikavaid esemeid, alkohoolseid jooke, tubakatooteid, narkootikume, pornograafilist materjali;
  - 8.2.1.1 Kui õpilasel leitakse mõni ohtlik ese (nuga, välgumihkel, tikud, lõhkelaengud, gaasipihusti ja muud taolised esemed, samuti alkohol, tubakas, uimastid, pornograafia), siis seda vaadeldakse kui katset luua Gümnaasiumis ja selle territooriumil olukorra, mis ohustab õpilaste ja personali elu ja tervist, mis tähendab, et juhtunust teavitatakse politseid.
  - 8.2.1.2 Punktis 8.2.1 nimetatud esemed konfiskeeritakse tagastamatult. Konfiskeerimisest teatab klassijuhataja lapsevanematele.
- 8.2.2 tuua Gümnaasiumi väärtuslikud esemed, mis ei kuulu otseselt õppevahendite hulka Nende kaotsimineku eest ei kannaks Gümnaasium vastutust.
- 8.2.3 tarvitada füüsilist jõudu omavahelistes suhetes, hirmutada, jälitada teisi õpilasi, osutada psüühilist survet, tegeleda väljapressimisega – nimetatud juhtudel vestleb õpilasega gümnaasiumi psühholoog, klassijuhataja informeerib õpilase vanemaid, vajadusel esitab klassiõpetaja juhtunust direktorile esitise, mille alusel direktor informeerib politseid;
- 8.2.4 tarvitada ebatsensuurset sõnu – ebatsensuursete sõnade tarvitamisest informeerib õpetaja kirjalikult gümnaasiumi juhtkonda esitisega, mille alusel direktor informeerib kirjalikult;
- 8.2.5 tekitada materiaalselt kahjumit koolivarale või hoonele – materiaalse kahjumi tekitamisel määrab juhtkond kindlaks kahjumi kogusumma ja teeb süüdlase lapsevanematele ettepaneku vahetada või parandada rikutud ese, juhul, kui lapsevanemad keelduvad tekitatud kahjumi hüvitamast, vormistab gümnaasiumi juhtkond vastava avalduse politseisse;
- 8.2.6 käivitada ilma vajaduseta tuletõrjesignalisatsiooni – valehäire andud õpilast karistatakse põhjendatud dokumentide alusel noomitusega direktori käskkirja alusel. Klassijuhataja

Kinnitatud 30.12.2010 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/115  
Muudetud 19.01.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/44  
Muudatud 26.06.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/88  
Muudatud 04.09.2017 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/7  
Muudatud 10.09.2018 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/4

teavitab juhtunust õpilase vanemaid e-kooli kaudu; valehäire andnud õpilane peab hüvitama gümnaasiumile tehtud materiaalne kahju.

- 8.2.7 rikkuda või kahjustada töökohta – juhul, kui õpilane on rikkunud või kahjustanud töökoha, on ta kohustatud seadma see korda; kui töökoha sodinud isik pole võimalik tuvastada, seab töökoha korda tundi andev aineõpetaja.
- 8.2.8 ilmutada agressiooni õpetajate ja personali suhtes, solvata neid – selle nõude mittejärgimisel on töötajal õigus pöörduda kirjaliku avaldusega direktori poole. Juhul, kui tekib oht elu ja tervisele, tuleb pöörduda otseselt politseisse.

### **8.3 Õpilased on kohustatud:**

- 8.3.1 täitma gümnaasiumi kodukorda;
- 8.3.2 täitma Eesti Vabariigi põhikooli ja gümnaasiumi seadust koolikohustuse osas;
- 8.3.3 tulema gümnaasiumi tundideks ettevalmistunult, tehtud tööülesandega;
- 8.3.4 võtma kaasa tunniks vajalikud õppevahendid;
- 8.3.5 suhtuma peremehelikult gümnaasiumi varasse (õpikud, mööbel, seadmed jne) ning teiste õppeprotsessis osalejate isiklike asjadesse;
- 8.3.6 võtma kaasa vahetusjalatsid, kehalise kasvatus tunniks spordirõivad ja spordijalatsid;
- 8.3.7 järgima tundides ja vahetundides kodukorras sätestatud käitumis- ja ohutusnorme.
- 8.3.8 Gümnaasiumiastmes ostma eesti keele ja inglise töövihikud. Töövihikute vajadust määratakse vastavate ainesektsioonide koosolekul õppeaasta lõpus, juhindudes riikliku ja kooli õppekava nõuetest.

### **8.4 Õpilase käitumine**

- 8.4.1 Õpilane käitub tunnis korralikult, vastavalt ühiskonnas tunnustatud normidele.
- 8.4.2 Õpilane võtab tundi kaasa kõik vajalikud õppevahendid. Antud nõude eiramisel on õpetajal õigus kasutada vastavaid pedagoogilisi meetmeid (vestlus, teade lapsevanematele e-posti kaudu, klassijuhataja teavitamine jne).
- 8.4.3 Õpilane ei lahku tunnist mõjuva põhjuseta. Tunnist võib lahkuda ainult tervislikel või perekondlikel või muude ettenägemata põhjustel, teatades sellest ette klassijuhatajat või juhtonna esindajat.



Kinnitatud 30.12.2010 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/115  
Muudetud 19.01.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/44  
Muudatud 26.06.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/88  
Muudatud 04.09.2017 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/7  
Muudatud 10.09.2018 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/4

- 8.4.4 “Tunni ajal ei tohi kasutada mobiiltelefoni mitte õppe-eesmärgil, v.a. abi väljakutsumisel tel 112. Telefon on välja lülitatud ja asub kotis. Juhul, kui gümnaasiumiõpilane, eirates seda reeglit, siiski kasutab tunnis mobiiltelefoni mitte õppe- eesmärgil, teeb õpetaja õpilasele suulise hoiatuse ja teavitab sellest vanemat e-kooli kaudu. Kui gümnaasiumiõpilane eirab seda reeglit teist korda, kirjutab aineõpetaja esitist klassijuhataja nimele ja teavitab sellest e-kooli. Kolmandat korda reegli eiramise puhul kirjutab klassijuhataja direktori nimele esitist noomituse avaldamiseks. Kui reegli rikkumine jätkub edasi, kirjutab klassijuhataja teist esitist, millele järgneb noomitus ja õpilase gümnaasiumiõpilaste nimekirjast välja arvamine. Gümnaasiumis on rangelt keelatud pildistamine ja tunni salvestamine audio- ja videoseadmetega. Juhtunust teavitab õpetaja kirjalikult koolijuhtkonda ja informeerib lapsevanemaid e-kooli kaudu.
- 8.4.5 Gümnaasiumi on keelatud tuua esemeid, mis ei ole otseselt seotud õppetegevusega (kõrvaklapid pleieriga, fotokaamera jne). Juhul, kui õpilased, eirates eeskirju, siiski kasutavad neid esemeid tunnis, on nad kohustatud õpetaja nõudmisel korjama neid kotti. Mitteallumisel vastav ese kõrvaldatakse gümnaasiumi psühholoogi poolt, aineõpetaja informeerib konfiskeerimisest vanemaid e-kooli kaudu.
- 8.4.6 Tunnis ei tohi süüa ja juua, samuti nährida nährimiskummi.
- 8.4.7 Tunnis täidab õpilane aineõpetaja või teda asendava isiku õppe- ja distsiplinaarnõudmisi.
- 8.4.8 Õpilane peab oskama kuulata õpetajat ja klassikaaslast. Kui õpilane soovib avaldada oma arvamust, ta peab andma sellest märku.
- 8.4.9 Ainult õpetaja võib lõpetada tunni.

## **8.5 Võimlas, raamatukogus, arvutiklassis, töökodades ning tööõpetuse, bioloogia-, keemia-, füüsika kabinettides käitumise nõuded.**

- 8.5.1 Поведение в вышеперечисленных помещениях установлено в утвержденных директором инструкциях по технике безопасности, которые расположены в кабинетах на видном месте. Ученик обязан выполнять все правила техники безопасности и требования по использованию учебных принадлежностей, указанные в инструкциях.
- 8.5.2 Ohutustehnika reeglite rikkumisest teavitab aineõpetaja viivitamatult klassijuhatajat ja vanemaid telefoni teel ja sisestab teate e-kooli. Ohutustehnika reeglite korduva eiramise puhul teavitab aineõpetaja või klassijuhataja kirjalikult esitisega kooli juhtkonda.

Kinnitatud 30.12.2010 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/115  
Muudetud 19.01.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/44  
Muudatud 26.06.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/88  
Muudatud 04.09.2017 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/7  
Muudatud 10.09.2018 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/4

Ohutustehnikareeglite korduvat eiramist karistatakse aineõpetaja ja/või klassijuhataja esildise alusel direktori käskkirjaga noomitusega.

- 8.5.3 Spordirõivaste (nõuetekohaste spordijalatsite, spordidressi) puudumine kehalise kasvatuses tunnis on ohutustehnika juhendi (**“Ohutustehnika reeglid ja traumatismi ennetamine treeningutel spordisaalis”**) range rikkumine. Kehalise kasvatuses õpetaja ei tohi lubada tundi õpilast, kel puuduvad spordirõivad. Spordirõivaste puudumisel on õpilane kohustatud viibima tunni ajal võimlas. Spordirõivaste puudumine kehalise kasvatuses tunnis võrdub põhjuseta puudumisega, sest kuigi õpilane viibib võimlas, ei tohi ta võtta tunnist osa. Aineõpetaja sisestab e-kooli kaudu vanematele teate ja informeerib klassijuhatajat. Spordirõivaste korduvast (2 korda trimestrist ja rohkem) puudumisest teavitab aineõpetaja nii klassijuhatajat kui sotsiaalpedagoogi.

## **8.6 Käitumisnõuded vahetunnis.**

- 8.6.1 Vahetunnis ei tohi õpilase käitumine häirida gümnaasiumi töötajaid ja teisi õpilasi.
- 8.6.2 Ohutuse tagamise eesmärgil on vahetundide ajal õpilastel keelatud lahkuda gümnaasiumi hoonest.
- 8.6.3 Korda vahetundides peavad korrapidajad-õpetajad ja 5.-12.klasside korrapidajad-õpilased, kes peavad korda vastavalt direktori käskkirjaga kinnitatud graafikule koos oma klassijuhatajaga.
- 8.6.4 Õpperuumis on keelatud iseseisvalt kasutada koolivara.
- 8.6.5 Vahetunni ajal õpilane peab täitma korrapidaja-õpetaja või korrapidaja-administraatori korraldusi.
- 8.6.6 Õpilasel on keelatud viibida klassiruumis ilma õpetajata. Lahkudes klassist peab õpetaja sulgema klassi või ootama teist õpetajat, et anda talle klassiruum üle.

## **8.7 Käitumisnõuded sööklas.**

- 8.7.1 Söögivahetunni pikkuseks on 15 minutit.
- 8.7.2 1.-9. klassi õpilased sisenevad sööklasse:
- 8.7.2.1 1.- 6. klassi õpilased – klassiõpetaja või klassijuhataja saatel. Klassijuhatajad tagavad korra sööklas oma klassi toilustamise ajal.

Kinnitatud 30.12.2010 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/115  
Muudetud 19.01.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/44  
Muudatud 26.06.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/88  
Muudatud 04.09.2017 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/7  
Muudatud 10.09.2018 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/4

- 8.7.2.2 7.- 12. klassi õpilased – iseseisvalt, klassijuhatajad tagavad korra sööklas oma klassi toilustamise ajal.
- 8.7.3 Õpilased käivad sööklas graafiku järgi, peale teist tunnikella on sööklas viibinime keelatud.
- 8.7.4 Sööki sööklast välja ei viida. Peale söömist viib õpilane kasutatud nõud selleks ette nähtud riiulitele.
- 8.7.5 Sööklas on rangelt keelatud joosta ja demonstreerida lugupidamatust köögitöötajate ja söögi vastu.

## **8.8 Käitumisnõuded peale tundide lõppu.**

- 8.8.1 Peale tundide lõppu saadab aineõpetaja 1.-9. klasside õpilasi riidehoidu, kus kõik õpilased riietuvad ja väljuvad gümnaasiumist.
- 8.8.2 Peale tundide lõppu on gümnaasiumis lubatud viibida ainult kokkuleppel klassijuhataja, aineõpetaja või juhtkonnaga.

## **9. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE**

- 9.1 Õpilaste tunnustus toimub vastavalt **Narva Soldino Gümnaasiumi õpilaste tunnustamise** sätetele.
- 9.2 Gümnaasiumi õpilast võib tunnustada järgmiselt:
- 9.2.1 õpetaja esitab õpilasele suulise kiituse;
- 9.2.2 õpetaja esitab õpilasele kirjaliku kiituse (kas kirjana või e-kooli kaudu);
- 9.2.3 õpetaja või klassijuhataja esitab tänukirja vanematele;
- 9.2.4 direktor esitab tänu- või kiituskirja käskkirjaga;
- 9.2.5 õpilast tunnustatakse kingituse, auhinna või koolitusreisiga.

## **10. ÕPILASTE TÄIENDAVID MÕJUTUSVAHENDID**

Käesolev osa on samuti reguleeritud Narva Soldino Gümnaasiumi õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, neile juhtumite lahendamise ning meetme rakendamise korraga.

- 10.1 Kodukorda rikkuvate õpilaste suhtes rakendatakse järgmisi meetmeid:
- 10.1.1. õpetaja suuline märkus;
- 10.1.2. õpetaja kirjalik märkus e-kooli kaudu;

Kinnitatud 30.12.2010 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/115  
Muudetud 19.01.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/44  
Muudatud 26.06.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/88  
Muudatud 04.09.2017 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/7  
Muudatud 10.09.2018 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/4

- 10.1.3. vestluse pidamine;
  - 10.1.4. individuaalse õppekava rakendamine;
  - 10.1.5. õpilasele pikapäevarühma tegevuste määramine;
  - 10.1.6. õpilasega tema käitumise arutamine klassijuhataja ja/või sotsiaalpedagoogi juures;
  - 10.1.7. õpilasega tema käitumise arutamine vanemate juuresolekul;
  - 10.1.8. õpilasega tema käitumise arutamine õppealajuhataja ja/või direktori juures;
  - 10.1.9. juhtkonna suuline noomitus;
  - 10.1.10. noomitus direktori käskkirja alusel;
  - 10.1.11. vali noomitus direktori käskkirja alusel;
  - 10.1.12. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmise;
  - 10.1.13. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused õpetaja antud ülesande alusel;
  - 10.1.14. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
  - 10.1.15. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
  - 10.1.16. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
  - 10.1.17. õpilase üleviimine käitumis- ja kasvatusraskustega õpilaste klassi;
  - 10.1.18. käitumishinde alandamine (kooli hindamissüsteemi alusel);
  - 10.1.19. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus.
- Punktides 5.5.13 ja 5.5.15 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.

## **11. ÕPILASE VASTUTUS**

- 11.1** Õpilane on kohustatud kõrvalekaldumatult täitma kooli kodukorra ja kannab vastutust gümnaasiumi kodukorra rikkumise eest vastavalt käesoleva kodukorra punktile 10, Eesti Vabariigi seadusandlusele ja Narva Soldino Gümnaasiumi põhimäärusele (vastav dokument on paigutatud Narva Soldino Gümnaasiumi veebileheküljel).

## **12. GÜMNAASIUMI KODUKORRA MUUTMISE NING KODUKORRA TUTVUSTAMISE KORD**

- 12.1 Kodukorra muudatused tehakse direktori käskkirjaga.

Kinnitatud 30.12.2010 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/115  
Muudetud 19.01.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/44  
Muudatud 26.06.2015 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/88  
Muudatud 04.09.2017 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/7  
Muudatud 10.09.2018 direktori käskkirjaga nr 1 – 7/4

- 12.2 Kodukorda täiendatakse ja korrigeeritakse arvestades muudatusi, mis tekivad Eesti Vabariigi seadusandluses ja gümnaasiumi enda tegevuses.
- 12.3 Ettepanekuid gümnaasiumi kodukorra muudatuste kohta võivad teha õpetajad, ainesektsioonid ja ainesektsioonide nõukogu, hoolekogu, gümnaasiumi juhtkond ja õpilasesinduse esindajad.
- 12.4 Muudatusi ja täiendusi gümnaasiumi kodukorda kantakse ainult pärast hoolekogu ja õpilasesinduse arvamuse andmist.
- 12.5 Gümnaasiumi kodukord vormistatakse eraldi dokumendina ja paigutatakse Narva Soldino Gümnaasiumi veebileheküljel ning on saadaval gümnaasiumi kantseleis. Kodukord peab olema esitatud stendil gümnaasiumi riidehoius.
- 12.6 Gümnaasiumi õpilased, õpilaste vanemad ja töötajad on kohustatud tutvuma kodukorraga vähemalt kord aastas ning muudatuste tegemisel. Oma klassi õpilastele tutvustab klassijuhataja kodukorda allkirja vastu õppeaasta esimeses klassijuhatajatunnis, mille kohta tehakse vastav märge e-kooli. Klassijuhataja tutvustab kodukorda allkirja vastu oma klassi õpilaste vanematele õppeaasta esimesel vanemate koosolekul, vanemate koosoleku protokollis sisestatakse märge kodukorra tutvustamisest. Koosolekule mitteilmunud vanematele paneb klassijuhataja e-koolis üles lingi gümnaasiumi veebileheküljel olevale kodukorrale. Vastava märke tegemisel loetakse, et vanem on dokumendiga tutvunud.