

KEHTESTATUD
koolijuhi 19.08.2025
käskkirjaga nr.1-2/25/25

NARVA GÜMNAASIUMI KODUKORD

NARVA GÜMNAASIUMI KODUKORD

Narva Gümnaasiumi kodukord tugineb **akadeemilisel koolikultuuril, koos loodud põhiväärtustel ja valikute vabadust toetava hariduse** kujundamise kontseptsioonil. Viimane kätkeb endas liikumist õpilase ja õpetaja suurema otsustusõiguse ja tegevusvabaduse ehk autonoomia suunas.

Usume, et hea haridus annab vabaduse, eneseusu, sõltumatuse ja edenemismõtteviisi ennast ühiskonnas edukalt teostada. Lähtume parimast tõenduspõhisest teadmisesest selle kohta, kuidas õppimine toimub, mis õppimist toetab või hoopis kahjustab ning mis võib luua näiliselt illusiooni õppimisest. Nendele põhimõtetele toetudes on loodud käesolev kooli kodukord.

1. Üldosa

- 1.1. Narva Gümnaasiumi (edaspidi: kool) kodukord on õpilasi, koolitöötajaid ja õpilaste vanemaid (edaspidi koolipere) siduv kokkulepe, mis lähtub põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest (edaspidi PGS), gümnaasiumi riiklikust õppekavast (edaspidi GRÕK), kooli põhimäärusest ja teistest kooli kodukorda puudutavatest õigusaktidest. Lisaks arvestab kooli kodukord kooli väärtuste ja käitumise hea tavaga.
- 1.2. Kodukord on kokkulepitud väärtuste raamistik, mis reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolimajas, kooli territooriumil ja kooli korraldatud sündmustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel.
- 1.3. Kõik koolipere liikmed juhinduvad kooli põhiväärtustest, olles kooli akadeemilise vaimsuse kandjateks ja maine kujundajateks kogukonnas laiemalt.

Kooli põhiväärtusteks on:

Tõenduspõhisus - Meil on koolis selgelt sõnastatud otsuste, tegevuste ja lähenemiste tõenduspõhine “mis”, “miks” ja “kuidas”.

Heaolu - Lähtume igapäevases koolielus iga koolipere liikme heaolu toetamisest.

Autonoomia - Toetame iga koolipere liikme autonoomiat ise otsustada ja valida, aga ka tehtud valikute eest vastutada.

Huumorimeelsus - Naeratame ja naerame igapäevaselt.

Avatud kommunikatsioon - Julgustame avatud ja lugupidavat suhtlust koolipere liikmete vahel. Igaüks on teretulnud oma mõtteid ja ideid jagama.

- 1.4. Kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi kooli arengu ja õppimise eestvedajate meeskondades ning õppenõukogus ja esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.

1.5. Kodukorra kehtestab koolijuht käskkirjaga.

2. Üldised põhimõtted

2.1. Iga koolipere liige täidab kooli kodukorda ja järgib Eesti Vabariigi seadusi.

2.2. Õpilasel on õppevahendite hoidmiseks võimalik kasutada koolikappi. Koolikapi kasutamine on õpilasele tasuta. Rohkem sätteid on kirjeldatud lisas 1.

2.3. Koolipere liikmel on koolijuhi loal õigus kasutada õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kooli ruume, õppe-, tehnilisi ja muid vahendeid. Selleks esitab taotleja eelnevalt kirjaliku sooviavalduse fikseerides ruumide kasutamise otstarbe ja aja. Loa ruumi ja vahendite kandmiseks annab koolijuht või tema volitatud isik.

2.3.1. Eriotstarbega õpperuumides kasutamiseks tunnivälisel ajal (spordiruumid, muusikaklass jne) tuleb õpilastel registreerida ja eelnevalt nõustuda vastava ruumi kasutuskorraga.

2.4. Koolipere liige kasutab kooli vara ja ruume heaperemehelikult ja säästlikult ning hoolitseb kooli vara heas korras säilimise eest. Kooli tualettruumid on mõeldud kasutamiseks ühele inimesele korraga.

2.5. Koolimajas, kooli territooriumil ja kooli poolt korraldatud sündmustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained (kasutamine ja/või omamine):

2.5.1. relv relvaseaduse tähenduses;

2.5.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;

2.5.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;

2.5.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt, sh ei ole koolis lubatud energijookide tarbimine (kofeiini, tauriini ja guaraanat sisaldavad energijooigid);

2.5.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

2.6. Koolimajas ja kooli territooriumil on õpilasel keelatud mängida hasartmänge hasartmängude seaduse tähenduses ning muude rahaliste panustega mängude mängimine ja nende korraldamine.

2.7. Koolipere liige tohib kooli territooriumil selleks ettenähtud kohas hoida jalgratast. Soovituslik on jalgratta lukustamine isikliku vara kaitseks, kool ei vastuta rataste eest. Auto parkimiseks tuleb õpilasel leida koolile lähedal asuv parkla.

- 2.8. Koolipere liige austab koolimaja heakorda tagavate, toitlustusteenust pakkuvate ning teiste kooli heaks töötavate inimeste tööd.
- 2.9. Korduvaks rikkumiseks käesolevas kodukorras sätestatakse alates teisest kirjalikult märkusena fikseeritud rikkumisest õppeinfosüsteemis Stuudium, mis annab aluse rakendada käesolevas korras toodud mõjutusmeetmeid.
- 2.9.1. Kodukorra rikkumise fikseerib koolitöötaja, kes on vahetult toime pandud rikkumisega seotud või seda märganud. Kodukorra rikkumine fikseeritakse Stuudiumis kirjaliku märkusena, fikseeritakse ühtlasi kodukorra rikkumise sisu ja viidatakse vastavale kodukorra punktile.
- 2.9.2. Kodukorra rikkumisest teavitab koolitöötaja õppenõustajaid, kes vajadusel viivad läbi täiendava vestluse õpilasega olukorra selgitamiseks ning vajadusel teavitavad koolijuhti.
- 2.10. Nutiseadmeid (nutikell, telefon, nutikõlar, juhtmeta kuularid, kõrvaklapid) võib õpilane ainetunnis kasutada vaid aineõpetaja loal õppe-eesmärgil. Nutiseadmed on ainetunnis hääletul režiimil ja asuvad koolikotis või kokkulepitud kohas klassiruumis.
- 2.11. Koolis kannavad kõik koolipere liikmed vahetusjalanõusid perioodil september kuni juuni.
- 2.12. Kõik koolipere liikmed sorteerivad prügi vastavalt prügikastide märgistusele.

3. Õppetöö korraldus ja hindamine

- 3.1. Igapäevase õppetöö toimumine koolis on korraldatud ajakava alusel, mille koostamisel lähtutakse riiklikest õigusaktidest, sh määrusest Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele.
- 3.2. Kooli õppetöö korraldus lähtub kooli akadeemilisest kalendrist, mis koostatakse iga õppeaasta alguseks ning milles on märgitud vähemalt: õppeperioodid, spunkõppe päevad, valikkursuste nädalad, koolivaheajad, valikkursuste valimise tähtajad ja eksamite toimumise ajad. Kooli akadeemiline kalender avalikustatakse õppeaasta alguses kooli koduleheküljel.
- 3.3. Õppeaasta on jagatud kolmeks õppeperioodiks.
- 3.4. Igapäevane õppetöö ja -tegevused koolis toimuvad tunniplaani alusel.
- 3.5. Spunkõppe päevadeks koostatakse eraldi ajaplaan enne iga õppeperioodi algust, kus kajastuvad vastavalt tegevused, õppekäigud, huvi - ja õppetegevus, kaasatud õpperühmad ning vastutavad õpetajad.

3.6. Tunnivälised sündmused, ülekoolilised ettevõtmised ning huviringid toimuvad enamasti vahetundidel, pärast tundide lõppu, spunkõppe päevadel.

3.7. Ainetund on esmane õppevorm. Ainetunni osapooled jõuavad tundi õigel ajal ja viibivad seal selle tunni lõpuni. Koolitundi alustab ja lõpetab õpetaja vastavalt kokkulepitud päevaplaanile.

3.8. Ainetunnis toimuvast õppetööst kasutatakse tunni eesmärkide saavutamiseks õpetaja valitud meetodeid ja õppevahendeid, mis toetavad õpilasi nii grupis kui individuaalselt õpieesmärke seadma ja neid saavutama.

3.9. Üks õppetund kestab 70 minutit. Tunnid toimuvad järgmise päevakava alusel



PÄEVAKAVA



	G1	G2	G3
8:00 – 8:40 konsultatsioonid			
1. tund	8:45 – 9:55	8:45 – 9:55	8:45 – 9:55
2. tund	10:10 – 11:20	10:10 – 11:20	10:10 – 11:20
3. tund	11:20 – 11:50 lõuna	11:20 – 11:30 vahetund	11:20 – 11:50 vahetund
	tund 11:50 – 13:00	tund 11:30 – 12:40	tund 11:50 – 13:00
	13:00 – 13:30 vahetund	12:40 – 13:30 lõuna	13:00 – 13:30 lõuna
4. tund	13:30 – 14:40	13:30 – 14:40	13:30 – 14:40
5. tund	14:50 – 16:00	14:50 – 16:00	14:50 – 16:00
huviringid alates kell 16.15			

3.10. Vahetunni pikkus koolipäevas on 10 - 30 minutit ning lõunasöögi pausi pikkus on 30 - 50 minutit.

3.11. Iga õpetaja teavitab kursuse alguses õpilasi hindamise põhimõtetest, selgitab nii üksiku kui kokkuvõtva hinde kujunemist ning fikseerib selle kirjalikult Stuudiumis. Kaasab õpilasi hindamise korralduse muutmiseks ning õpiväljundite ja eesmärkide seadmiseks antava kursuse raames.

3.12. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest, päevakavast ja huviringidest elektroonilise õppeinfosüsteemi Stuudium vahendusel.

3.13. Järgmiseks päevaks antud kodutööd märgib õpetaja Stuudiumisse esimesel võimalusel või hiljemalt kell 17.00.

4. Koolipere liikmete kohustused ja õigused

4.1. Õpilase õigused ja kohustused:

Õigused

- 4.1.1. saab õppekavas ettenähtu omandamiseks vajadusel täiendavat õpiabi;
- 4.1.2. saab õppenõustajatelt individuaalset tuge ning karjäärinõustamist;
- 4.1.3. saab vajalikku teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja tagasiside kohta;
- 4.1.4. õpilasel on õigus osaleda kooli sündmuste plaanis ettenähtud õppekavavälises tegevuses;
- 4.1.5. saab kandideerida õpilasesindusse ning olla valitud õpilaste esindajaks kooli hoolekogusse ja/või õppenõukogusse;
- 4.1.6. saab teha õpilasesindusele, koolijuhile ja/või õpetajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 4.1.7. saab osaleda kooli huviringide töös ja õppekavavälises tegevuses;
- 4.1.8. saab pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks mentori, õppejuhi, õppenõustajate, õpilasesinduse, koolitöötajate, koolijuhile, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

Kohustused

- 4.1.9. võtab osa õppetööst kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt (sh külalislektorite loengud, spunkõppe päevad, e-õppepäevad, projektipäevad, eksami konsultatsioonid, õppekäigud jm);
- 4.1.10. teeb oma õpingute planeerimisel koostööd mentoriga, kes teda gümnaasiumiõpingute jooksul toetab;
- 4.1.11. osaleb mentortundides ja kasutab mentorlusega seotud tegevustes ja infovahetuses Teamsi;
- 4.1.12. kujundab koostöös mentoriga oma huvidele ja võimetele vastava individuaalse õpitee;
- 4.1.13. täidab seatud õpiülesandeid, seab endale täitmiseks õpieesmärged ning omandab uusi teadmisi ja oskusi nendest lähtuvalt;
- 4.1.14. õpilane analüüsib õppeprotsessi käigus oma enesearengut;

- 4.1.15. õpilase vanem või eestkostja teavitab oma alaealise õpilase õppetööst puudumisest ja puudumise põhjustest läbi õppeinfosüsteemi Stuudium hiljemalt puudumise päeval kell 17.00, täisealine õpilane fikseerib enda puudumised ise;
- 4.1.16. loeb vähemalt üks kord õppepäeva jooksul Stuudiumi keskkonda ja kooli meiliaadressile edastatud sõnumeid, kasutab kooli meiliaadressi koolitöödega seondult ja hoiab end kursis koolis toimuvate sündmustega;
- 4.1.17. esindab ennast ja oma kooli väarikalt, ei kahjusta oma käitumisega kooli mainet;
- 4.1.18. on välimuselt ja riietuselt korrektne;
- 4.1.19. iga õpilane käitub koolis, sh õppesõitudel väarikalt austades kaasõpilasi ja koolitöötajaid, sh ei riku oma käitumisega tunnikorda ega solva kedagi oma väljaütlemistega (korduv tunnikorra rikkumine ja aineõpetaja suuliste märkuste mitte reageerimist käsitletakse kodukorra rikkumisena);
- 4.1.20. suhtub kooli varasse hoolivalt ja tagastab koolist väljaarvamise korral koolile kuuluva vara, sealhulgas õpikud, raamatud jm.

4.2. Koolitöötaja õigused

- 4.2.1. saada koolilt teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta;
- 4.2.2. töötada õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates tingimustes;
- 4.2.3. kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi;
- 4.2.4. koolitöötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

4.3. Õpilase vanema kohustused ja õigused

Kohustused

- 4.3.1. luua oma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 4.3.2. märkida Stuudiumis õppija ette teadaolevad puudumised;
- 4.3.3. esitada koolile Stuudiumis oma kontaktandmed ja hoida neid ajakohasena;
- 4.3.4. tutvuda koolielu reguleerivate aktidega;
- 4.3.5. teha kooliga koostööd põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 4.3.6. lugeda vähemalt üks kord õppenädala jooksul Stuudiumis edastatud sõnumeid ja hoida end kursis oma lapse õpitulemustega, ka täisealise õpilase puhul.

Õigused

- 4.3.7. saada koolist teavet oma lapse (alaealise õpilase puhul) kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevuse teemal;
- 4.3.8. otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle, mis leitakse koostöös kooli õppenõustajatega;
- 4.3.9. pöörduda kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
- 4.3.10. teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid oma lapse mentorile, õppenõustajale, õppejuhile ja koolijuhile;
- 4.3.11. osaleda lastevanemate koosolekul;
- 4.3.12. saada valituks kooli hoolekogusse;
- 4.3.13. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli õppenõustaja, õppejuhi, koolijuhi, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

5. Õpilaste toetamine

- 5.1. Õpilase arengut ja toimetulekut jälgivad eelkõige mentor, aineõpetajad ning õppenõustajad, tehes koostööd õpilase toetamiseks parimal moel.
- 5.2. Õpilase võimete arendamiseks selgitab aineõpetaja välja õpilase individuaalsed õpivajadused ning valib sobivad õppemeetodid.
- 5.3. Võimalusel rakendab kool tugiõppe tunde aineõpetajate konsultatsioonina.
- 5.4. Õpilasele tagatakse igakülgne õppetöö- ja karjäärialane ning vajadusel psühholoogiline nõustamine.
- 5.5. Õpilase arengu toetamiseks viib mentor läbi iganädalasi kohtumisi õpilastega, kord õppeaastas iga õpilasega lühivestluse ja kaks korda õppeaastas arenguestluse.
- 5.6. Õpilasele pakutakse vajadusel õppetöös eesti keeles õppimisel keelelist tuge, vastav vajadus selgitatakse välja koostöös keele õppe koordinaatoriga.
- 5.7. Õpiraskustes olevatele õpilastele pakub kool avalduse alusel võimalust koostada koostöös aineõpetajaga individuaalse õpiabi plaani, mille eesmärk on vähendada lünki ainealastes teadmistes ja oskustes ning parandada negatiivseid kokkuvõtlikke õpitulemusi.

6. Hindamise korraldus ja hindamisest teavitamine

6.1. Kooli hindamise korraldus tugineb PGSile ja GRÕKile. Teadmiste ja oskuste hindamine on kavandatud koolis tõenduspõhiselt, võttes arvesse hindamise mõju ja püüeldes iga õpilase individuaalse arengu toetamise poole.

6.2. Hindamise alused

Kooli õpetajad kasutavad koordineeritult õpetamis- ja hindamismeetodeid, arvestades õpilaste eeldusi, oskusi, huvisid ja motivatsiooni ning kujundavat hindamist ehk õppimist toetavat hindamist ja kokkuvõtvat hindamist.

6.2.1. Õppimist toetava hindamise kõige olulisemaks aspektiks on õppija hetketaseme, eesmärgiks seatu ja strateegiate teadvustamine selle kohta, kuidas hetke tasemelt jõuda soovitud tasemeni. Kujundava hindamise puhul on tähtis iga õppija kaasamine õppe eesmärgistamisse ja hindamisse, tema arusaamine ja motivatsioon.

6.2.2. Kokkuvõttev hindamine on kujundava hindamise loogiline jätk, mis sisaldab protsessiandmete analüüsi koos õpilase poolt loodud väljundi hindamisega. Kokkuvõtvalt hinnatakse õpilase poolt saavutatud õpitulemusi 0-100% hindekskaalal.

6.3. Täpsem hindamise korraldus on reguleeritud kooli õppekavas.

6.4. Hindamisest teavitamine

6.4.1. Õpilane ja vanem saavad õppeinfosüsteemi Stuudium kaudu teavet õppesisu, õppekorralduse, koduste ülesannete, õppeedukuse (sh hinnete), puudumiste ja käitumise kohta.

6.4.2. Iga kursuse alguses tutvustab õpetaja kursuse eesmärgid, ülesehitust, kursuse sooritamise nõudeid ning hindamise ja tagasiside korraldust.

6.4.2.1. Õpetaja teavitab kursuse alguses õpilasi hindamise põhimõtetest, selgitab nii üksiku kui kokkuvõtva hinde kujunemist ning fikseerib selle kirjalikult Stuudiumis. Kaasab õpilasi hindamise korralduse muutmiseks ning õpiväljundite ja eesmärkide seadmiseks antava kursuse raames.

6.4.3. Õpilasi teavitatakse hindelise töö toimumisest vähemalt viis õppepäeva ette Stuudiumi vahendusel.

6.4.4. Järgmiseks päevaks antud kodutööd märgib õpetaja Stuudiumisse esimesel võimalusel või hiljemalt kell 17.00.

- 6.4.5. Hindeliste tööde tulemused tehakse teatavaks õppeinfosüsteemis Stuudium hiljemalt 10 tööpäeva jooksul pärast hindelise töö toimumist või esitamist, proovieksamite tulemused tagasisidestab õpetaja 20 tööpäeva jooksul peale selle toimumist.
- 6.4.6. Aineõpetaja lisab Stuudiumis hinde juurde kirjelduse, millise töö eest on tulemus lisatud. Mitterahuldavale tulemuse või tegemata töö puhul lisab aineõpetaja ka järelvastamise tähtaja ja muu olulise info, mida õpilane tulemuse parandamiseks vajab.
- 6.4.7. Aineõpetaja tagastab õpilasele hindelised tööd ja kontrolltööd pärast nende tagasisidestamist ja hinde teatavaks tegemist Stuudiumis.
- 6.4.8. Kursuse kokkuvõtavad tulemused fikseeritakse üldjuhul kursuse viimasel päeval või hiljemalt 10 koolipäeva pärast kursuse lõppu Stuudiumis, võttes arvesse õpilase õigust järelvastamisele.
- 6.4.9. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest, päevakavast ja huviringidest elektroonilise õppeinfosüsteemi Stuudium vahendusel.

6.5. Õpilase järgmise klassi üleviimine

- 6.5.1. Gümnaasiumi õpilase järgmise klassi üleviimise otsustab õppenõukogu.
- 6.5.2. G1 ja G2 õpilane, keda ei ole jäetud täiendavale õppetööle, viiakse üle järgmise klassi enne õppeaasta lõppu. Õpilane, kes jäeti täiendavale õppetööle, viiakse järgmise klassi üle pärast täiendava õppetöö sooritamist.
- 6.5.3. Individuaalse õppekava järgi õppiv õpilane gümnaasiumis viiakse üle järgmisesse klassi vastavalt tema õppeplaanile.

6.6. Tulemuste vaidlustamine

- 6.6.1. Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus tulemusi ja sõnalisi hinnanguid vaidlustada kümne päeva jooksul pärast tulemuse või hinnangu teadasaamist, esitades kooli õppejuhile kirjalikult vastava taotluse koos põhjendustega.
- 6.6.2. Hinde vaidlustamise korral teeb kooli õppejuht otsuse ja teavitab sellest taotluse esitajat kirjalikult viie koolipäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast alates.

7. Tunnustus-, tugi- ja mõjutusmeetmed

- 7.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on mõjutada õpilast kinni pidama kooli kodukorrast ja ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist. Seejuures

peab valitav tugi ja/või mõjutusmeede olema asjakohane, põhjendatud, proportsionaalne ja selle rakendamine olema kooskõlas kooli põhiväärtustega.

7.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamusi õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

7.3. Tugi- või mõjutusmeetme määramisest teavitatakse õpilast ja tema vanemat õppeinfosüsteemi Stuudiumi vahendusel.

7.4. Iga meede on individuaalne, selle määramine on seotud oodatava kasvatusliku mõjuga konkreetsele õpilasele.

7.5. Õpilase suhtes võib rakendada koolis PGS-s sätestatud tingimustel ja korras järgmisi tugimeetmeid:

7.5.1. koostöövestluse läbiviimine;

7.5.2. täiendaval õppetööl, ainekonsultatsioonis, õpiabis või tasanduskursusel osalemine;

7.5.3. individuaalse õppekava rakendamine, vajadusel kaasatakse kooliväline nõustamismeeskond;

7.5.4. vajadusel tugispetsialisti konsultatsioonile suunamine.

7.6. Õpilase suhtes võib rakendada koolis PGS-s sätestatud tingimustel ja korras järgmisi mõjutusmeetmeid:

7.6.1. vestlus õpilase ja aineõpetaja vahel;

7.6.2. vestlus õpilase ja mentori vahel;

7.6.3. vestlus õpilase ja õppenõustaja vahel;

7.6.4. vestlus õppejuhi ning õpilase vahel (vajadusel kaasatakse õpilase vanemad ja koolijuht);

7.6.5. suuline noomitus;

7.6.6. kirjalik noomitus Stuudiumis;

7.6.7. aruandmine õppenõukogus;

7.6.8. kirjalik noomitus koolijuhi käskkirjaga;

7.6.9. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest (teavitatakse vanemat kirjalikult);

7.6.10. ajutine õppes osalemise ja konsultatsiooni keeld aineõpetaja ja/või mentori otsusel koos kohustusega saavutada iseseisvalt selle perioodi jooksul nõutavad õpitulemused ja täita õppepäeva jooksul õppenõustaja juures eneseanalüüs;

- 7.6.11. kooli nimekirjast kustutamine (kooli kodukorra, õppekava alusel).
- 7.7. Õppetööst puudumiste (põhjusega ja põhjuseta puudumised) üle peavad arvestust kooli õppejuht ja õppenõustajad, õppeedukuse langedes puudumiste korral üle 60 tunni ühes õppeperioodis rakendatakse järgnevaid mõjutusmeetmeid:
- 7.7.1. kirjalik teavitus õpilasele ja vanemale Stuudiumi vahendusel;
 - 7.7.2. õppenõustaja vestlus õpilasega (täisealise õpilase puhul);
 - 7.7.3. õppenõustaja vestlus õpilase (alaealise õpilase puhul) ja vanemaga;
 - 7.7.4. õppejuhi või koolijuhi vestlus õpilasega (täisealise õpilase puhul) või õpilase ja vanemaga.
- 7.8. Silmapaistvate õpitulemuste eest võib õpilast tunnustada kiituskirja ja kuld- või hõbemedaliga vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele nr 37 (09.08.2010).
- 7.9. Kool tunnustab õpilast silmapaistvate õpitulemuste, kooli esindamise, isiklike saavutuste, silmapaistva ja erilise heateo eest.
- 7.10. Koolipoolne tunnustus on:
- 7.10.1. isiklik või avalik suuline tunnustus;
 - 7.10.2. kirjalik tunnustus koolijuhi käskkirjaga eriliselt silmapaistvate saavutuste eest;
 - 7.10.3. saavutuse teemaline uudis kooli infokanalites;
 - 7.10.4. kirjalik tunnustus Stuudiumi vahendusel;
 - 7.10.5. tänukiri kooli esindamise eest;
 - 7.10.6. kutse kooli tänupeole;
 - 7.10.7. muus vormis tunnustus.

8. Õppest puudumine ja sellest teavitamise kord

- 8.1. Kooli eesmärk on pakkuda õpilasele võimalust omandada kvaliteetsel tasemel üldkeskharidust tema individuaalset arengut toetavas õpikeskkonnas. Eesmärgi täitmiseks ja õppe kvaliteedi tagamiseks järgitakse õppekavas osalemise määra, mis toimub eelkõige ainetundide ja muus õppetegevuses osalemise kaudu.
- 8.2. Õpetaja fikseerib puudumised ja hilinemised tunni alguses Stuudiumis.
- 8.3. Õpilase puudumiste arvestust peetakse jooksvalt õppeaasta jooksul.
- 8.4. Õppetööst puudumiste liigid on järgmised:
- 8.4.1. puudumised, mis on seotud kooli esindamise ja õppetööga (osalemine olümpiaadidel või ainevõistlustel);
 - 8.4.2. puudumised, mis on seotud õpilase osalemisega koolivälises tegevuses (huvikool või muu kooliväline mõjuv põhjus);

- 8.4.3. puudumised, mis on seotud kooli esindamisega kultuurisündmustel ja spordivõistlustel;
- 8.4.4. puudumised, mis on seotud õpilase haigestumisega või muude tervislikest seisunditest tulenevate puudumistega;
- 8.4.5. puudumised, mis on seotud koduste/perekondlike põhjustega (v.a. puhkusereisid).
- 8.5. Hilinemiste puhul eristatakse põhjendatud ja põhjendamata hilinemisi. Korduvate põhjendamata hilinemiste puhul rakendatakse mõjutusmeetmeid vastavalt tugi- ja mõjutusmeetmete korrale (vt peatükk 7).
- 8.6. Puudumise korral, mis on seotud kooli tegevuses osalemisega, märgitakse õpilasele Stuudiumisse põhjendatud puudumine.
- 8.7. Õpilase puudumisi jälgivad õpilane ise, õpilase vanem, õpilase mentor ja õppenõustaja.
- 8.8. Puudumine õppetööst ei vabasta õpilast õppematerjali omandamise kohustusest.
- 8.9. Õpilase puudumiste (v.a punktis 8.4.1. ja 8.4.3. toodud alustel) korral alates 35%-st (7 tundi) ühe kursuse tundidest (sealhulgas põhjusega puudumised) on aineõpetajal õigus anda õpilasele lisatöö(d), mis kontrollib(vad) kursuse käigus omandamata jäänud aineadmisi või üldpädevusi (v.a puudumiste korral, mis on seotud kooli esindamisega ainevõistlustel ja olümpiaadidel). Lisatöö sooritamise loobumise puhul saab õpilane tööst eest 0%, mida võetakse arvesse kursusehinde väljapanemisel.
- 8.10. Korduvate puudumiste korral (k.a puudumised mentortundidest) rakendatakse mõjutusmeetmeid vastavalt tugi- ja mõjutusmeetmete korrale.
- 8.11. Põhjusega puudumiseks ei loeta õppetöö ajal toimuvaid puhkusereise.
- 8.12. Mittetervislikel põhjustel puudumiseks rohkem kui 5 õppepäeva järjest tuleb mentorit teavitada.
- 8.13. Puudumiste põhjused fikseeritakse Stuudiumis ja kinnitatakse mentori poolt.

9. Õpilase koolist väljaarvamise kord

- 9.1. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb koolijuht arvestades punktis 9.2 sätestatut.
- 9.2. Õpilane arvatakse koolist välja juhul, kui ta:
 - 9.2.1. on täitnud gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
 - 9.2.2. ise või (piiratud teovõimega õpilase puhul) tema vanem/eestkostja on koolile esitanud sellekohase taotluse;
 - 9.2.3. on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis;

9.2.4. on asunud haridust omandama välisriigi õppeasutuses (v.a vahetusaastal);

9.2.5. ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis;

9.2.5.1. teiste turvalisuse ohtu seadmise all peetakse silmas füüsilise ja vaimse vägivalla tarvitamist õpilaste ja/või kooli personali suhtes, sh on koolis keelatud igasugune kiusamine. Kiusamise liigid käesolevas korras on:
füüsiline kiusamine - kahjustatakse kiusatava keha või esemeid, nt löömine, asjade lõhkumine vms;
sõnaline kiusamine - kiusatavale põhjustatakse kannatusi sõnadega, nt sõimatakse, mõnitatakse, ähvardatakse vms;
küberkiusamine - kiusatav pannakse kannatama telefoni või interneti vahendusel, saadetakse ähvardavaid või solvavaid sõnumeid, postitakse veebi õelaid teateid ja pilte vms.

9.2.6. ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppe aega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;

9.2.7. ei ole saavutanud nõutud õpitulemusi, st kui õpilasel on õppeaasta lõpuks mistahes õppeaine aasta õpitulemused kokku 49% või vähem ning rohkem kui pool kursuseid ühes või mitmes aines õppeaastas on sooritatud alla 50%;

9.2.8. on korduvalt rikkunud kooli kodukorda ning rakendatud tugi- ja mõjutusmeetmed ei toimi;

9.2.9. ühekordsel kooli kodukorra rikkumisel, mida loetakse oluliseks rikkumiseks, sh:

9.2.9.1. koolimajas, kooliterritooriumil või väljaspool kooli õppekäigul või muul kooli (sh õppegrupi) sündmusel alkoholi ja narkootikumide tarvitamine või viibimine alkoholi-/ narkojoobes või nimetatud ainete omamine, tarvitamine, käitlemine (ostmine, müümine, vahetamine vms);

9.2.9.2. tubakatoodete, alkoholi ja narkootiliste ainete vahendamine kaasõpilastele;

9.2.9.3. füüsilise ja/või vaimse vägivalla tarvitamine kaasõpilaste või kooli personali suhtes;

9.2.10. kooli maine kahjustamine enda tegevuse või avalike väljaütlemistega.

9.3. Õpilase koolist väljaarvamisel kodukorra punktide alusel teeb vastavasisulise otsuse koolijuht. Koolist väljaarvamine on äärmuslik meede ning enne vastavasisulise otsuse tegemist kaalutakse asjaolusid hoolikalt ning hinnatakse eelnevat tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise tõhusust.

- 9.4. Enne väljaarvatud õpilase dokumentide kättesaamist tuleb koolile tagastada kooli vara (õpilaskaart, õpikud, raamatud jne). Koolist väljaarvatud õpilane täidab enne lõpudokumentide kättesaamist ringkäigulehe. Kooli vara tagastamist kontrollib ning õpilasele väljastab dokumendid juhiabi.

10. Esemete hoiustamise ja tagastamise kord

- 10.1. Tulenevalt PGS § 58 lõike 3 punktist 6 ja lõikest 5 sätestatakse kooli kodukorras esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli hoiulevõtmise, ning hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord.
- 10.2. Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on käesoleva kodukorra punktis 2.5. nimetatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult eesmiseva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks käesolevas kodukorras sätestatud tingimustel ja korras, rakendades üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:
- 10.2.1. selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis ei ole käesoleva kodukorra punkti 2.5. kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
- 10.2.2. põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on käesoleva kodukorra punktis 2.5. kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sh õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;
- 10.2.3. selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis on käesoleva kodukorra punkti 2.5. kohaselt keelatud.
- 10.3. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.
- 10.4. Kooli hoiule võetud esemed ja ained hoiustatakse kooli kantseleis. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse talle käesoleva kodukorra 10.2.1. alusel hoiule võetud ese või aine, välja arvatud ese või aine, mis on keelatud käesoleva kodukorra 2.5. kohaselt, mille puhul kool:
- 10.4.1. teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle;
- 10.4.2. tagastab käesoleva kodukorra punktis 2.5. nimetatud esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

- 10.5. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ning eseme õige omanik on tuvastatav, teavitab koolitõõtaja omanikku või vanemat eseme hoiulevõtmisest koheselt. Sellisel juhul tagastatakse hoiulevõetud ese selle omanikule või vanemale esimesel võimalusel.

11. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ning lahendamise kord

- 11.1. Tulenevalt PGS § 44 lõigetest 2 ja 3 sätestatakse kooli kodukorras koolipidaja nõusolekul õpilaste ja koolitõõtajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja koolitõõtajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks.
- 11.2. Õpilaste ja koolitõõtajate vaimse või füüsilise turvalisuse tagamine ning abinõud vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks on koolis reguleeritud käesolevas korras.
- 11.3. Kõik koolitõõtajad pööravad tähelepanu õpilaste käitumisele ning kooli hoones ja territooriumil toimuvale. Vajadusel tuletatakse õpilastele meelde kodukorra reeglid.
- 11.4. Õnnetusjuhtumite korral tuleb vajadusel organiseerida kohe kannatanule abi, vajadusel helistada hädaabinumbrile 112 ning viivitamatult teavitada vanemaid ja kooli koolijuhti ja õppejuhti.
- 11.5. Õpilaste ning koolitõõtajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama mentorit, õppejuhti ja koolijuhti.
- 11.6. Kui õpilane märkab, et kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või ohtlikult käituvad isikud, pöördub ta koheselt koolitõõtaja poole, kes teavitab olukorrast politseid.
- 11.7. Vajadusel kaasavad koolitõõtajad juhtumi lahendamiseks linnaosa sotsiaaltõõtaja, lastekaitsetõõtaja ja/või politsei.

12. Filmimine ja pildistamine koolis

- 12.1. Kooliga seotud isikud (õpetajad, õpilased, vanemad), võivad koolis pildistada ja filmida väljaspool õppetunde oma tarbeks selleks eraldi luba küsimata. Kõige tavapärasem isiklik otstarve on inimeste pildistamine või sündmuste filmimine endale mälestuseks. Enda tarbeks tehtud pilte ja videoid ei või hiljem pildilt/videolt nähtuva inimese nõusolekuta internetti avalikult üles riputada või muul moel avalikustada kolmandatele isikutele.

- 12.2. Kooli ruumides avalikustamise eesmärgil pildistamise, salvestamise ja filmimise puhul tuleb kaamera vaatevälja jäävaid inimesi teavitada nii, et nad saavad vabalt langetada otsuse, kas soovivad kaamera ette jääda või mitte.
- 12.3. Koolis toimuvatel avalikel üritustel (näiteks aktus, avalik koolipidu, spordipäev, kontsert, jms), kus avalikku huvi ning avalikustamise eesmärgil jäädvustamist võib mõistlikult eeldada, filmimiseks, salvestamiseks ja pildistamiseks nõusolekut vaja ei ole.
- 12.4. Filmimine, salvestamine ja pildistamine ainetunnis.
- 12.4.1. Ainetunnis saab filmida, salvestada või pildistada üksnes juhul, kui selleks annab nõusoleku aineõpetaja ning kõik salvestamisel osalevad inimesed. Tunnis filmimise, salvestamise või pildistamise eesmärgist tuleb esmalt teavitada kooli õppejuhti ja/või koolijuhti, kes otsustab, kas antud tegevus on õigustatud, vajalik ja õpilaste huvidega kooskõlas. Alaealise puhul tuleb nõusolek võtta lapse seaduslikult esindajalt, kelleks reeglina on lapse vanem.
- 12.4.2. Erandkorras võib koolijuhi, õppejuhi, aineõpetaja ja kõikide kaamera vaatevälja jäävate inimeste loal pildistada ja filmida tunnis toimuvat õppeeesmärgil. Antud eesmärgil tehtud fotosid ja salvestisi on lubatud kasutada ainult õppeotstarbel sama grupi siseselt ainetundides ning nende levitamine kolmandatele isikutele ja jagamine suhtluskeskkondades või mujal internetis on keelatud.
- 12.4.3. Videotunnis võib tundi filmida, salvestada või levitada ainult aineõpetaja nõusolekul, õppe-eesmärkide täitmisest tulenevate juhiste ja korralduste alusel. Luba omamata ei tohi videotundi filmida, salvestada ega levitada.

13. Jälgimisseadmestiku kasutamine

- 13.1. Kooli hoones ja territooriumil on videovalve.
- 13.2. Jälgimisseadmestik on paigaldanud ja seda haldab lepingujärgselt kehtiva tegevusloaga turvafirma.
- 13.3. Jälgimisseadmestikku võib kasutada kooli hoone, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrarikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.
- 13.4. Jälgimisseadmestiku salvestusi hoitakse kuu aega.

- 13.5. Jälgimisseadmestiku salvestustele on juurdepääsuõigus koolijuhil ja tema poolt volitatud isikutel. Valvekaamerate salvestuste kopeerimise, edastamise ja talletamise õigus andmekandjatele (DVD, mälupulk vmt) on ainult õiguskaitseorganitel.
- 13.6. Juurdepääsuõigus videovalve otsepildile ja salvestistele on kooli direktoril, haldusspetsialistil, administraatoril ja õpilasnõustajal.
- 13.7. Jälgimisseadmestiku salvestuse või otsepildi vaatamiseks esitab juurdepääsuõigusega koolitöötaja kirjaliku taotluse koolijuhile enne videopildi vaatamist. Kirjalik taotlus sisaldab peaks sisaldama videosalvestise vaatamise eesmärki, juhtunut, juhtumist teavitajat (ametikoht, ees- ja perekonnanimi) ja seda, kes juurdepääsuõigusega soovib videosalvestist näha. Kooskõlastuse annab või selle andmisest loobub koolijuht kirjalikult vastates saadetud e- kirjale.

Lisa 1. Koolikapi kasutamise kord

1. Üldsätted

- 1.1. Õpilane vastutab koolikapi kasutamise korra järgimise eest.
- 1.2. Kapi kasutusõigus algab allkirja andmisel kinnituslehele ja õpilaskaardi aktiveerimisest ning lõpeb õpilase koolist väljaarvamisel.
- 1.3. Igale õpilasele tagatakse oma numbriga kapp, mida õpilane saab kasutada kogu õppeaasta jooksul. Kui kappe ei jagu, pakutakse õpilastele võimalust kappi jagada.
- 1.4. Kapi kasutamise õigust saab õpilane taotleda õppeaasta jooksul.

2. Õpilaste kohustused ja õigused

- 2.1. Õpilane kasutab kappi enda õppevahendite ja koolis vajalike isiklike esemete hoiustamiseks.
- 2.2. Õpilane vastutab kapi korrasoleku eest.
- 2.3. Õpilasel on keelatud anda kapi kasutamiseõigust üle teistele õpilastele, kellel pole sama kapi kasutusluba kooli poolt.
- 2.4. Koolikappi ei tohi lõhkuda. Kapi sisse ja uksele on keelatud joonistada, sodida või kappi muul viisil rikkuda. Kui selgub, et kappi on rikutud, peab kapi varasemasse seisukorda taastamise kulud kandma õpilane või tema vanem/eestkostja.
- 2.5. Õpilane võib hoida kapis isiklikke asju ja õppevahendeid kogu rendiperioodi jooksul.
- 2.6. Kapis on keelatud hoida kooli kodukorras nimetatud keelatud esemeid ja aineid (kodukorra punkt 10.2.1 ja 2.5).

3. Kapi kasutamise kontroll

- 3.1. Koolijuhil või õppejuhil on kahtluse tekkimise korral õigus kontrollida kapi seisundit ja selle sisu õpilase või vanema/eestkostja juuresolekul.
- 3.2. Kontrollimise põhjuseks võib olla kahtlus, et õpilane hoiab kapis kooli kodukorra reeglitega keelatud esemeid.

4. Kapi üleandmine

- 4.1. Õpilane annab kapi üle punktis 1.2 kokkulepitud ajaks.
- 4.2. Kapi üleandmise ajaks peavad kõik esemed olema kapist välja võetud ning kapp peab olema samas seisukorras, mis selle üleandmisel õpilase või õpilaste kasutusse.

Lisa 2. Narva Gümnaasiumi õppekäikudel ja väljasõitudel osalemise kord

1. Üldsätted

- 1.1. Kord kehtestab õppekäikude ja kooliväliste sündmuste või väljasõitude korraldamise reeglid, mis on vajalikud õpilaste turvalisuse tagamiseks, õppetöö tõrgeteta korraldamiseks ning mis määratlevad õppekäigu vastavuse hariduslikele eesmärkidele.
- 1.2. Kõik erandjuhud, mida antud kord ei sätesta, lahendab koolijuht ja/või õppejuht.

2. Koolivälised sündmused, ettevõtmised

- 2.1. Kooli esindamine olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, kultuuriüritustel ning mujal kooli esindava õpilase või õpilasgrupi ühe- või mitmepäevane üritus, millel osalemise organiseerib vastava aine õpetaja. Kooli esindamine võib toimuda õppetöö ajal.
- 2.2. Õppekäik on kooli õppekavaga seotud ühe koolipäeva piires toimuv sündmus, mille organiseerib koolitöötaja. Õppekäik on kooli õppekavaga seotud ja toimub õppetöö osana. Õpilastele, kes õppekäigul ei osale, toimub sel päeval õppetöö koolis.
- 2.3. Sündmusel osalemine on väljaspool õppetööd toimuv ühe õppegrupi õpilaste ettevõtmine, mille eest vastutab sündmusel osalemist koordineerinud õpetaja(d) või koolitöötaja(d).
- 2.4. Ekskursioon on reeglina väljaspool õppetööd toimuv ühe või mitme õpperühma õpilasi hõlmav ühe- või mitmepäevane väljasõit, mille eest vastutab ekskursiooni korraldav õpetaja, koolitöötaja.

3. Ettevõtmise ettevalmistamine ja läbiviimine

- 3.1. Väljasõidu või õppekäigu korraldaja teavitab vanemaid kirjalikult õppeinfosüsteemis Stuudium planeeritavast väljasõidust.
- 3.2. Õpilase vanem või eestkostja on kohustatud informeerima sündmuse eest vastutajat õpilase tervisest tulenevatest erikohtlemise vajadusest.
- 3.3. Ettevõtmise (koolisisese ja -välise) korraldaja kooskõlastab selle õppejuhiga või kogukonnajuhiga hiljemalt 5 koolipäeva enne sündmuse toimumist, teavitab kooli haldusspetsialisti sündmuse toimumisest koolimajas ja erisustest seoses koolilõunaga, kannab ürituse Stuudiumi kalendrisse ning vajadusel broneerib seal ka vastava(d) ruumi(d).
- 3.4. Väljaspool kooli toimuva õppekäigu või väljasõidu osalejate nimekirja peab vastutav õpetaja/töötaja esitama koolijuhile kinnitamiseks enne väljaspool kooli toimuvat sündmust. Nimekiri tuleb esitada koolijuhile e-posti teel digitaalselt ja paberkandjal võtab koolitöötaja väljasõidule kaasa nimekirja õpilastest.

- 3.5. Väljaspool kooli toimuva õppekäigu või väljasõidu aja ja osalejate nimed kirjutab vastutav koolitöötaja Stuudiumi suhtlusesse teistele õpetajatele teadmiseks.
- 3.6. Sündmuse eest vastutaja õpetaja/töötaja viib vajadusel õpilastele läbi instrueerimise ohutusalastel teemadel.
- 3.7. Vastutav õpetaja/töötaja võtab kaasa esmaabivahendid.

Lisa 3. Narva Gümnaasiumi õpilaspileti vorm ja väljaandmise kord

1. Üldsätted

- 1.1. Kooli õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 1.2. Õpilaspileti vormistamise aluseks on Haridus- ja teadusministri 13.08.2010 määrus nr 42 „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm“.

2. Õpilaspileti vormistamine ja õpilaspiletile kantavad andmed

- 2.1. Õpilaspileti plangi esiküljele, selle ülaossa trükitakse trükitähtedega sõna «ÕPILASPILET».
- 2.2. Õpilaspileti plangi esiküljele vasakule poole trükitakse käesolevas lõikes toodud järjekorras ülalt alla järgmised sõnad ning kantakse vastavad andmed:
 - 2.2.1. kooli nimi;
 - 2.2.2. õpilase ees- ja perekonnanimi;
 - 2.2.3. õpilase isikukood;
 - 2.2.4. õpilaspileti number;
 - 2.2.5. kehtiv kuni.
- 2.3. Õpilaspileti esiküljel, paremal pool on selle omaniku foto.
- 2.4. Kooliõpilane allkirjastab õpilaspileti, allkirjastamise koht on õpilaspileti tagaküljel.

3. Õpilaspileti väljaandmine ja kasutamine

- 3.1. Õpilaspileti väljaandmine toimub õppeaasta alguses enne 15. septembrit.
- 3.2. Õpilaspileti taotlemine toimub kooli vahendamisel õppeaasta alguses läbi Eesti Üliõpilasesinduste Liidu.
- 3.3. Esmakordne õpilaspileti taotlemine on õpilasele tasuta.
- 3.4. Õpilaspilet registreeritakse õpilaspiletite digitaalses registris administraatori juures ja väljastatakse õpilasele allkirja vastu.
- 3.5. Õpilasel on kohustus igal koolipäeval kanda kaasas õpilaspiletit, mida ta kasutab koolimajja sisenemisel, õpikeskuses lugejakaardina, koolilõuna registreerimisel, õpilasstaatuse tõendamisel ja järelevastamisel.
- 3.6. Õpilane kohustub hoidma õpilaspiletit selliselt, et selle kasutamine ei oleks kahjustatud (kiipkaardi vigastamine, pildi ja teksti loetamatuks muutmine jm).

4. Õpilaspileti kehtivus

- 4.1. Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile selle väljaandmisel.

- 4.2. Õpilane on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast ning punktis 5.1. toodud alustel.
 - 4.3. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise.
5. Õpilaspileti korduv väljaandmine
 - 5.1. Õpilasel on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:
 - 5.1.1. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
 - 5.1.2. õpilase nimi või isikukood on muutunud.

Lisa 4. Narva Gümnaasiumi koolipere riietumise hea tava

Narva Gümnaasiumi koolipere liige on välimusest ja riietuselt korrektne. Kooli akadeemilistel sündmustel riietutakse pidulikult.

1. Igapäevane riietus koolis

1.1. Õpilased ja koolitöötajad riietuvad korrektselt leides riietuse, mis sobib kooli akadeemilisesse keskkonda, on kandjale mugav ja meelepärane, ent ei ole nimetatud punktis 4 sobimatute esemete nimekirjas.

2. Riietumine kooli akadeemilistel sündmustel

2.1. Pidulik riietus on nõutav aktustel ja kokkulepitud sündmustel.

2.2. Õpilaste pidulik riietus on soovitatavalt must/valge, hele/tume rõivaelementide kombinatsioon kooli sümboolikat kandvate aksessuaaridega.

2.3. Noormeestel soovitatavalt tume ülikond, džemper, viigipüksid või korrektsed ühevärvilised püksid, valge või ühevärviline triiksärk.

2.4. Tütarlastel tume seelik või tumedad püksid, kostüüm või kleit, valge või hele pluus.

2.5. Pidulikel üritustel kantakse kingi või korralikke vabaajajalatseid.

2.6. Riigieksamitel, koolieksamitel ja uurimis- ja praktilise töö kaitsmisel riietub õpilane viisakalt ja korrektselt, ent mugavalt.

3. Spordiriietus

3.1. Kehalise kasvatuse tundides kantakse spordiriideid ja -jalatseid.

3.2. Sisehooajal kantakse kehalise kasvatuse tunnis puhtaid heleda tallaga spordijalatseid.

3.3. Spordiriietuses ei viibita väljaspool sportimiseks mõeldud ruume.

4. Sobimatu riietus koolis

4.1. Kooli õpilane ja koolitöötaja ei kanna koolis peakatet (v.a erijuhul, näiteks meditsiinilised ja/või usulised põhjused), eksponeerivat riietust (kõhtu paljastavad ja/või avara dekolteega riietusesemed, miniseelik jm) ja sobimatu kirje või kujutisega rõivaid (sh ebatsensuurseid väljendeid ja keelatud aineid reklaamivaid kujutisi).