



NARVA VANALINNA PÕHIKOO LI KODUKORD

Üldsätted

Kooli kodukorra kehtestab kooli direktor ja see sisaldab kooli õpilaste, lapsevanemate või seaduslike esindajate ja koolitöötajate suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid.

Narva Vanalinna Põhikooli (edaspidi *NVPK*) õpilased on kohustatud järgima kooli kodukorra eeskirju.

NVPK kodukorra peatükid lähtuvad põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest (edaspidi *PGS*), NVPK õppekavast ja teistest koolielu reguleerivatest dokumentidest.

1. peatükk. Koolipäeva korraldus

- 1.1. Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund. Õppetund toimub koolis või õppekäiguna päevakava (Lisa 1) alusel.
- 1.2. Õppetund kestab 45 või 85 minutit.
- 1.3. Vahetund kestab vähemalt 10 minutit ja söögivahetund vähemalt 30 minutit.
- 1.4. 1.-3. klassi õpilastel on võimalus osaleda pikapäevarühma töös.
- 1.5. Päevakavast õpilasele kohalduv osa tehakse õpilasele ja tema vanemale teatavaks kooli kodulehe kaudu hiljemalt ükspäev enne õppeperioodi algust.

2. peatükk. Õpilase õigused ja kohustused

Õpilaste õigused ja kohustused on sätestatud kooli põhimääruses.

2.1. Lisaks põhimääruses sätestatutele on õpilasel õigus

- 2.1.1. osaleda vähemalt kord õppeaasta jooksul individuaalsel arenguestlusel, mille viib läbi klassijuhataja;
- 2.1.2. aineõpetaja konsultatsioonile õpetaja poolt määratud ajal;
- 2.1.3. kasutada kooli raamatukogu.

2.2. Lisaks põhimääruses sätestatutele on õpilasel kohustus

- 2.2.1. käituda kaasinimeste turvalisust arvestades;
- 2.2.2. omandada koolist puudunud perioodi õppematerjal;
- 2.2.3. omada õppetöö ajal ainetunnis õppetööks vajalikke vahendeid;
- 2.2.4. jälgida õppetööd puudutavat infot ja sõnumeid eKoolis oma kontolt;
- 2.2.5. kasutada kooli e-posti aadressi ja eKooli suhtluskeskkonda õppetööd puudutaval eesmärgil ja ametlikuks suhtlemiseks;

- 2.2.6. hoida nutiseadmeid õppetunni ajal hääletul režiimil või välja lülitatult koolikotis. Nutiseadmeid võib kasutada tunnitööks ainult õpetaja loal;
- 2.2.7. kanda NVPK väärtusi ja vastutada oma käitumise eest;
- 2.2.8. tulla aulasse ilma nutivahendita, sh kõrvaklappideta.

3. peatükk. Õppevara kasutamise ja koolile tagastamise kord

- 3.1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
- 3.2. 1.-6. klassi õpilastele jagab töövihikuid ning vahendab õpikute laenutamist ja tagastamist klassijuhataja. 7.-9. klassi õpilased laenutavad õpikuid ja võtavad töövihikud iseseisvalt.
- 3.3. Õpilane kirjutab igasse õpikusse selleks ette nähtud kohale oma nime, klassi ja õppeaasta.
- 3.4. Õpilane on kohustatud kaitsma kahjustuste eest õpikut ümbrispaberi või kaantega.
- 3.5. Õpilane tagastab õpikud klassijuhatajale või raamatukogule õppeperioodi lõpul.
- 3.6. Tagastatavad õpikud peavad olema puhtad ja terved.
- 3.7. Kaotatud või rikutud õpiku on õpilane kohustatud asendama samasuguse õpikuga või hüvitama selle soetusmaksumuse ulatuses. Õpilase tekitatud kahju hüvitab lapsevanem.

4. peatükk. Hindamisest teavitamine

- 4.1. Õpilaste teadmiste, oskuste, käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted on kirjeldatud kooli [õppekava üldosas](#). Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassiõpetajad ja aineõpetajad õppeperioodi alguses.
- 4.2. Õpilast ja tema vanemat teavitatakse hindamisest eKooli vahendusel.

5. peatükk. Õppest puudumise teavitamise kord

- 5.1. Õppest puudumine on lubatud mõjuvatel põhjustel, milleks on:
 - 5.1.1. õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine;
 - 5.1.2. olulised kodused põhjused;
 - 5.1.3. kooli esindamine koolisisel või -välisel üritusel, õppekäigul osalemine.
- 5.2. Kui õpilane puudub kodustel põhjustel (näiteks reisimine) rohkem kui kolm päeva, võtab lapsevanem vastutuse puudunud perioodi õpitulemuste omandamise eest. Lapsevanem teavitab lapse klassijuhatajat planeeritud puudumisest esimesel võimalusel.

- 5.3. Kui õpilane haigestub või on tegu vääramatu jõuga (ilmastiku tingimused jms), on lapsevanem kohustatud teavitama klassijuhatajat või kirjutama vastava teate eKooli puudumise esimesel päeval.
- 5.4. Kui puudumise teisel päeval ei ole klassijuhatajal infot õpilase puudumise kohta, võtab klassijuhataja vanemaga ühendust puudumise põhjuse väljaselgitamiseks.
- 5.5. Kui õpilane on puudunud kuni kolm päeva ja klassijuhatajal puudub kontakt vanemaga või vanem ei oma infot õpilase puudumise põhjusest, teavitab klassijuhataja sellest sotsiaalpedagoogi. Sotsiaalpedagoog annab probleemi mittelahenemise korral info koolikohustuse mittetäitmise kohta edasi õpilase elukohajärgse omavalitsusele, kes korraldab meetme rakendamise puudumiste põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 5.6. Kui õpilasel on põhjendatud vajadus lahkuda koolist õppepäeva jooksul, teavitab vanem sellest eelnevalt klassijuhatajat või aineõpetajat.

6. peatükk. Õpilaste tunnustamise tingimused ja kord

- 6.1. Tänukirjaga isiklike saavutuste eest tunnustatakse õppeaasta lõpus iga 1.-3. klassi õpilast (vastavalt hinneteta hindamise põhimõtetele).
- 6.2. Kollase medaliga väga hea õppimise ja sinise medaliga hea ja väga hea õppimise ning käitumise eest tunnustatakse 4.-9. klassi õpilast õppeaasta lõpus.
- 6.3. Kollase medaliga tunnustatakse õpilasi, kellel kõik aastahinded ja hinnangud on väga head ning käitumine on eeskujulik või hea.
- 6.4. Sinise medaliga tunnustatakse õpilasi, kellel aastahinded ja hinnangud on head ja väga head ning on kuni neli nelja ning käitumine on eeskujulik või hea.
- 6.5. Kiitusega põhikooli lõpetamise tunnustamine.
- 6.5.1. Kiitusega lõpetab põhikooli õpilane, kellel on lõputunnistusele kantavate ainete aastahinded väga head ning käitumise hinne eeskujulik.
- 6.5.2. Kiitusega põhikooli lõpetamise tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.
- 6.6. Õpilaste silmapaistvad tulemused olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel jne. avaldatakse kooliraadios ja avalikustatakse kooli Facebooki lehel.
- 6.7. Juhataja tunnustab pidulikul vastuvõtul detsembri lõpus iga klassi kahte õpilast isiklike saavutuste eest.

7. peatükk. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord

- 7.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on tagada õpilase õigus õppida vastavalt oma võimetele ja ennetada koolis turvalisust ohustavate olukordade tekkimist.

7.2. Tugi- ja mõjutusmeetme valikut põhjendatakse õpilasele ja lapsevanemale. Õpilasel ja lapsevanemal on õigus anda arvamus tugi- või mõjutusmeetme rakendamise kohta ning seda vaidlustada. Otsus rakendamise kohta tehakse koostöös koduga.

7.3. Koolis kasutatakse järgmisi tugimeetmeid:

7.3.1. arenguveestluse läbimine;

7.3.2. õpilase suunamine konsultatsioonitundi;

7.3.3. õpilase suunamine tugispetsialisti juurde;

7.3.4. individuaalse õppekava rakendamine.

7.4. Koolis kasutatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:

7.4.1. õpilasega seotud olukorra arutamine koos klassijuhataja ja/või aineõpetajaga;

7.4.2. kirjalik märkamine eKoolis;

7.4.3. õpilasega seotud olukorra arutamine koos tugispetsialisti, õppejuhi ja/või juhatajaga;

7.4.4. õpilase käitumisraskuste jm õppetööd või suhteid segavate tegurite arutamine lapsevanemaga;

7.4.5. õpilasega tema käitumise arutamine koos lapsevanematega juhtkonnas;

7.4.6. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga koos käitumishinde alandamisega;

7.4.7. kooli jaoks kasulik tegevus, mida võib kohaldada vaid õpilase vanema nõusolekul;

7.4.8. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega (ühiskondlik kasulik töö) kuni 90 minutit ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

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

7.4.10. õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 päeva ulatuses ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

7.5. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamine

7.5.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse õpilasi ja vanemaid e-kirja, eKooli, telefoni ja/või kokkusaamise teel.

8. peatükk. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja tagastamise kord

8.1. Esemete hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.

8.2. Õpetajal on õigus klassi õpilaste mobiiltelefonid jm vahendid õppetunni ajaks hoiule võtta. Õpetaja hoiustab esemeid kohas, kus on tagatud nende säilimine, tagastades need õpilasele

õppetunni lõppedes. Esemete korduval loata kasutamisel viiakse need kooli kantseleisse, kust need saab õppepäeva lõppedes tagasi lapsevanem.

8.3. Kooli töötaja võib õpilaselt hoiule võtta vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavad esemed: külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, narkootilised ained, aerosoolid, pürotehnika, salvestusseadmed jms.

8.4. Kooli töötaja koostab protokollid esemete hoiule võtmise kohta.

8.5. Esemed hoiustatakse kantseleis.

8.6. Esemed tagastatakse õpilase vanemale või seaduslikule esindajale allkirja vastu ja külm- ja tulirelvad ning narkootilised ained, mis edastatakse politseile.

9. peatükk. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ja lahendamise kord

9.1. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks:

9.1.1. peavad vahetundide ajal kooli üldkasutatavates ruumides korda korrapidaja-õpetajad korrapidamisgraafiku alusel;

9.1.2. on keelatud kasutada kaaskodanike suhtes vaimset ja füüsilist vägivalda;

9.1.3. on keelatud kooli territooriumil omada, tarbida ja levitada energijajooke, alkohoolseid jooke, tubakatooteid, e-sigarette ja narkootilisi aineid;

9.1.4. on keelatud omada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid: külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, pürotehnika, narkootilised ained jms;

9.1.5. on keelatud filmida ja pildistada asjasse puutuvate isikute nõusolekuta; pildistatud ja filmitud materjali levitamine ilma sellel kujutatud isiku nõusolekuta on karistatav vastavalt karistusseadustikule;

9.1.6. on keelatud mängida hasartmänge;

9.1.7. ei ole soovitatav kooli garderoobidesse jätta raha, mobiiltelefone ja muid hinnalisi esemeid.

9.2. Õpilasel on kohustus viibida kooli territooriumil kogu õppepäeva jooksul (v.a õuevahetunni jooksul). Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning õpilaste üle järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist. Kool ei vastuta koolipäeva ajal loata kooli territooriumilt lahkunud õpilase eest.

9.3. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootikumide ja muude mõnuainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.

9.4. Koolimajas on keelatud mängida endale, teistele ja kooli füüsilist keskkonda kahjustavate tekitavate vahenditega.

9.5. Koolimajas on keelatud sõita jalgrataste, tõukerataste, rulade jms.

- 9.6. Süüteo toime pannud õpilase suhtes rakendatakse käesoleva korra punktides 7.3. ja 7.4. kirjeldatud tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 9.7. Süüteo avastamisel teavitab süüteo avastanud isik kooliastme sotsiaalpedagoogi, kes:
- 9.7.1. võtab käesoleva korra punktides 10.1.2.-10.1.6. nimetatud olukorra põhjustanud juhtumist osalenud isikutelt ning pealtnägijalt suulise või kirjaliku seletuse. Suulise seletuse protokollis või kirjalikus seletuses on fikseeritud seletuse andmise ja juhtumi toimumise kuupäevad, seletuse andnud isiku ja pealtnägijate andmed ning kirjeldatud juhtumi sisu;
 - 9.7.2. lisab protokollis või seletuse juurde juhtumi asjaolusid tõestavad dokumendid ja vajadusel asitõendid;
 - 9.7.3. teavitab õpilaselt suulise või kirjaliku seletuse võtmisest tema vanemat ning võimaldab vanemal õpilaselt võetud seletuse ja väljaselgitatud juhtumi asjaolude kohta koostatud dokumentidega tutvuda;
 - 9.7.4. edastab ametliku päringu alusel nõutud dokumendid ja andmed, järgides Isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.
- 9.8. Kooli töötajate ja õpilaste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade lahendamiseks on koostatud Hädaolukorra lahendamise plaan.
- 9.9. Nakkushaiguste, sh COVID-19 laialdase leviku tingimustes ja vajadusest lähtuvalt rakendab kool õppetöö korraldamisel ennetava või haiguse levikut pidurdava meetmena kas e-õppe/koduõppepäevi, osalist distantsõpet või distantsõpet.

10. peatükk. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

- 10.1. Jälgimisseadmestiku kasutamise eesmärk on ennetada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid olukordi ning neile õigeaegselt reageerida.
- 10.2. Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool Turvategevuse seaduses ning Isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest.
- 10.3. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud ja seda haldab kehtiva tegevusloaga turvafirma vastavalt lepingule.
- 10.4. Kooli hoonesse (koridorid, fuajee) ja territooriumile on paigaldatud videokaamerad ning vastav märgistus, mis annab teavet videokaamerate kasutamisest.
- 10.5. Jälgimisseadmestiku salvestisi on põhjendatud juhtudel õigus vaadata kooli sotsiaalpedagoogidel, kooli juhatajal ning politseil.

11. peatükk. Kooli rajatiste, ruumide ning õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamise kord

- 11.1. Õppekavaväline tegevus on koolis korraldatav tegevus, mis ei ole kooli õppekava osa.

11.2. Kooli rajatiste, ruumide ning õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamine on kooli töötajatele ja õpilastele väljaspool päevakava, huviringide tunniplaani on tasuta.

11.3. Ruumide ja vahendite kasutamise taotlemine:

11.3.1. kooli rajatiste, ruumide ning õppe- ja tehniliste vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamise reguleerib majandusjuhataja või juhtkonna liige, kes sõlmib kokkuleppe vastava ruumi eest vastutava isikuga;

11.3.2. ruumi või vahendi kasutaja vastutab ruumi või vahendi kasutamise ajal selle eest ning annab pärast kasutamist üle korras ruumi või vahendi.

11.4. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja kahju kokkuleppel kooliga.

12. peatükk. Õpilaspileti väljastamise kord

12.1. Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool tasuta (esmakordselt) 1., 7. klassis lapsevanema kirjaliku avalduse põhjal, pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

12.2. Kool (koolisekretär) tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile igal õppeaastal.

12.3. Õpilane on kohustatud õpilaspiletit hoolikalt hoidma.

12.4. Õpilasel on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:

12.4.1. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;

12.4.2. õpilase nimi või isikukood on muutunud.

12.5. Korduv õpilaspilet on tasuline – 2 eurot.

12.6. Kool korraldab tasuta uue õpilaspileti väljaandmise juhul, kui muutuvad õpilaspiletile kantavad kooli andmed.

13. peatükk. Korrapidamise kord

13.1. Korrapidamine toimub graafiku alusel, mis tehakse huvijuhi poolt iga õppeaasta alguses.

13.2. Korrapidamises osalevad koolitöötajad.

13.3. Peakorrapidaja ja õpetaja jälgivad, et toitu ei viidaks sööklast välja.

13.4. Peakorrapidaja on kooli juhtkonna liige, kelle juhtimisel tegutsevad korda pidavad korrapidaja-õpetajad korrustel.

13.5. Korrapidaja-õpetajad määrab huvijuht ning leiab asendajad nende puudumise korral.

13.6. Korrapidaja-õpetaja peab korda igas vahetunnis.

14. peatükk. Kooli külastamise kord

- 14.1. Kool on avalik õppeasutus, kuhu võivad siseneda lapsevanemad ja kooli külalised.
- 14.2. Vanemad ootavad oma lapsi õues.
- 14.3. Vanemad, kes soovivad kohtuda kooli esindajatega (klassi-, aine-, abiõpetaja, tugispetsialisti või kooli juhtkonnaga), on kohustatud ette teatama oma tulekust ning kooskõlastama visiidi osapoolega. Teavitamine toimub e-kooli, e-posti või kooli telefonide kaudu (k.a sekretäri telefon).
- 14.4. Vanemate osalemist ning viibimist koolis ürituste ajal reguleerib kooli juhtkond.
- 14.5. Külalised esitavad valvelauas isikut tõendava dokumendi ja teavitavad külastamise eesmärgi.
- 14.6. Kooli külalised, vilistlased, vanemad ning lapsed, kes on huvitatud koolis õppimisest, võivad külastada kooli juhtkonna nõusolekul või lahtiste uste päevadel.
- 14.7. Õpetajad, kes ootavad külalisi (sugulased, kolleegid, vanemad), informeerivad tulekust valvelaua töötajat.
- 14.8. Isikutest, kes kooli territooriumil või kooli hoones viibivad alkoholi- või narkojoobes, suitsetavad, tuleb koheselt teatada politsei esindajale.

15. peatükk. Kooli territooriumil nutiseadme kasutamise kord

- 15.1. Nutiseadme kasutamine algklassides on keelatud. Lubatud üksnes vanemale helistamiseks. Nutiseade on hääletu ja on koolikotis.
- 15.2 Nutiseadme kasutamine E-N (5.-9. klassi õpilased):
 - 15.2.1. tunni ajal on õpilase ja koolitöötaja nutiseade helitu või väljalülitatud;
 - 15.2.2. õpilane kasutab nutiseadmeid tundide, ürituste ja ekskursioonide ajal ning kooliruumides ainult abi- ja õppevahendina;
 - 15.2.3. õpilane hoiab nutiseadme tunni ajal helituna, kas koolikotis või mobiilhotellis;
 - 15.2.4. juhul, kui õpilane ei täida nutiseadme hoidmise ja kasutamise korda, võtab õpetaja nutiseadme ära ja annab kantseleisse hoiule;
 - 15.2.5. õpilane laeb oma seadet kodus või kasutab koolis laadimiseks oma akupanka;
 - 15.2.6. sööklas pole lubatud kasutada nutiseadmeid;
 - 15.2.7. kool ei vastuta õpilase nutiseadme seisukorra eest (ka nende kaotsimineku korral). Isikliku nutiseadme säilitamise tagamine on õpilase isiklik vastutus, va juhul kui need on õpilaselt käesoleva korra rikkumise tõttu hoiule võetud;
 - 15.2.8. nutiseadme kadumise puhul on õpilasel õigus pöörduda politseisse;

15.2.9. nutiseadmeid, mis on jäetud/unustatud koolihoonesse ja leitud kolmandate isikute poolt, hoitakse õppeaasta jooksul kantseleis ning utiliseeritakse õppeaasta lõpus (31. augustil).

15.3. Nutiseadme kasutamine reedel:

15.3.1. nutiseadme kasutamine on võimalik ainult siis, kui õpetaja annab selleks loa;

15.3.2. nutiseade on hääletu ja on koolikotis;

15.3.3. nutiseadet saab kasutada enne koolipäeva algust ja pärast kella 13.15.

15.3.4. juhul, kui õpilane ei täida nutiseadme hoidmise ja kasutamise korda, võtab õpetaja nutiseadme ära ja annab kantseleisse hoiule.

Lisa 1. Narva Vanalinna Põhikooli päevakava

PÄEVAKAVA alates 1.09.2026

8.10-8.50 0. tund konsultatsioonid, parandamised, ringid

9.00-10.25 1.-2. tund

10.25-10.35 vahetund

10.35-11.20 3. tund

11.20-12.00 söögi- ja õuevahetund (11.20-11.40 3.-6. klassid; 11.40-12.00 1.-2., 7.-9. klassid)

12.00-13.25 4.-5. tund

13.25-13.35 vahetund

13.35-15.00 6.-7. tund

15.00-15.05 vahetund

15.05-15.50 8. tund vajadusel