

Üldlaused

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

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

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

1.peatükk. Narva Vanalinna Põhikooli (edaspidi NVPK) üldised käitumisreeglid

- (1) Õpilane saabub kooli õigel ajal, ei hiline ainetundidesse ega õpilasüritustele.
- (2) Õpilane lahkub koolist õppepäeva lõpus.
- (3) Õpilane võtab osa kõigist vastava kooliastme õppekavas määratletud ainetundidest ja õpib võimete kohaselt, kohusetundlikult ning pidevalt.
- (4) Õpilane võib lahkuda koolist õppepäeva jooksul vaid klassijuhataja, medõe või juhtkonna liikme loal.
- (5) Koolipäeva korralduse aluseks on tunniplaan. Info tunniplaani muudatuste kohta on infostendidel ja kooli kodulehel.
- (6) Õpilasel on kaasas tema nimega tähistatud õppetööks vajalikud õppevahendid.
- (7) Lähtudes määruse „Tervisekaitseõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele“ 2. peatüki § 7 „Koolitee pikkus ja ranitsa (koolikoti) raskus“ võimaldab kool 1.- 9. klassi õpilastel mitte kanda kaasas kõiki õpikuid, kuid arvesse võttes NVPK kodukorra 1. peatüki punkti nr 8 peavad õpilased tagama ühe õpiku olemasolu koolipingil.
- (8) Tunnis on õpilane tähelepanelik, töötab kaasa ja täidab õpetaja poolt antud korraldusi.
- (9) Tunnis suhtlevad õpilased õpetajaga ja omavahel ainult tunni eesmärkidega ettenähtud ülesannete täitmisel.
- (10) Kui õpilane ei saa osaleda kooli poolt aktsepteeritud põhjusel väljaspool koolimaja toimivas õppetöös, korraldab kool sellele õpilasele õppetöö koolimajas (või kokkuleppel vanematega läbi eKooli).
- (11) Õpilane võtab osa kooli poolt korraldatud klassivälistest üritustest.
- (12) NVPK õpilane ja õpetaja kannavad koolis NVPK rõivastusnõuetele vastavaid riideid (vt 12. peatükk).
- (13) Koolis peab õpilane/õpetaja kandma vahetusjalatseid. Üleriided ja välisjalatsid jäetakse garderoobi/riputatakse selleks ettenähtud nagidele koduklasside kõrval.
- (14) NVPK õpilane ja õpetaja kasutavad nutiseadmeid vastavalt NVPK korrale. Reede on nutitelefoni vaba päev.
- (15) Õpilane käitub korrektselt, ei kasuta ebatsensuurseid sõnu, ei sea ohtu ennast ega teisi ning on alati abivalmis.

- (16) Vahetunnis puhkab õpilane kaaslasiga häirimata. Käitub, räägib ja liigub rahulikult, on eriti ettevaatlik treppidel. Vahetunnis viibib alaealine õpilane ainult koolihoones. Ilusa ilmaga võib vahetunnis viibida õues.

p

- (18) Õpilane peab kinni kokkulepetest ja tähtaegadest ning kannab vastutust oma valikute, tegevuste ja kohustuste eest.

a

- (19) Õpilane siseneb ruumidesse (aula, infojuhiruum, arvutikabinet, laborandiruum, õpetajatetuba, kantselei) vajadusel ja koolitöötaja loal.

- (20) Õpilane siseneb õhutatud klassiruumi 3-4 minutit enne tunni algust.

t

- (21) Toitlustamise kohaks koolis on söökla. Enne sööklasse sisenemist pestakse käed ja õpilase kohustuseks on süüa lauakombeid järgides vaikselt. Lõpetanud söömise, viib õpilane oma taldriku ja söögiriistad pesemisruumi ning kontrollib, et tema koht jääb vabaks puhtana.

- (22) Õpilane ei vii pakendamata toiduaineid sööklast välja (leib, puu- ja juurviljad, salat).

t

- (23) NVPK õpilane ei kasuta füüsilist, vaimset ega verbaalset vägivalda. Hasartmängude (selliste nagu kaardid jne.) mängimine, sealhulgas ka telefonis, on keelatud.

a

- (24) Kodukorraga ei sätestata reegleid, mis on reguleeritud Tubakaseaduse, Karistusseadustiku ja Alaealiste mõjutusvahendite seadusega. Kool informeerib väärtegudest, mis lähevad lahku selnimetatud seadustikuga lapsevanemat ja politseid.

i

- (25) Hädaolukordades tegutsevad NVPK õpilane, õpetaja ja koolitöötaja vastavalt Kriisiplaanile, mis on kättesaadav kooli töötajatele Google-keskkonnas. Klassijuhataja tutvustab õpilastele kriisiplaani ja selle muudatusi iga õppeaasta esimese õppenädala jooksul.

m

- (26) NVPK õpilane ja koolitöötaja suhtub hoolitsevalt vee, elektri ja paberi kasutamisse ning muusse kooli varasse: kostüümid, mööbel, raamatud, meetoodilised ja didaktilised õppevahendid ning muu kooli sisustus.

- (27) Koolivara sh õpikute või raamatute rikkumine ja kaotamine tuleb hüvitada/asendada.

k

- (28) Õidulikel aktustel laulab õpilane, õpetaja ja koolitöötaja Eesti Vabariigi hümnid ning käitub austavalt.

- (29) Õpilane, õpetaja ja koolitöötaja austab kõiki üldiselt heakskiidetud käitumistavasid.

i

- (30) NVPK õpilane ja koolitöötaja esindab oma kooli väärikalt, ei riku kooli mainet.

- (31) Ametlikeks infovahetuse ja -edastamise kanaliteks arvestab Narva Vanalinna Põhikooli Kooli, e-posti aadresse ning kooli töötelefone, mis on avalikustatud kooli koduleheküljel ning kirjavahetust paberkandjal kooli postiaadressile.

- (32) Pildistamine ja filmimine NVPK territooriumil toimub vastavalt NVPK korrale.

i

õ

p

e

t

a

j

a

i

d

,

2.peatükk. Hindamisest teavitamise kord

- (1) Kool teavitab õpilast ja tema seaduslikku esindajat hindamise korraldusest koolis ning õpilasele pandud hinnetest ja antud hinnangutest eKooli kaudu.
- (2) Lapsevanemal ja õpilasel on võimalik saada infot õppetöö sisu kohta (tunni teema, sisu, kodused tööd) eKooli kaudu.
- (3) Tunnihindest teavitab õpetaja suuliselt tunni lõpuks, eKooli kaudu õppepäeva lõpuks vähemalt kella 16.00.
- (4) Kontrolltöö hindest teavitab õpetaja suuliselt/eKooli kaudu 3 õppepäeva jooksul.
- (5) Üleminekueksami hindest teavitab õpetaja individuaalselt suuliselt/eKooli kaudu 5 õppepäeva jooksul.
- (6) Põhikooli lõpueksami hindest teavitab õpetaja individuaalselt suuliselt/eKooli kaudu hiljemalt 5 tööpäeva jooksul.
- (7) Tasemetöös saadud punktidest teavitab õpetaja individuaalselt suuliselt/eKooli kaudu pärast EIS-i poolt koolile tulemuste teavitamist kuni 5 tööpäeva jooksul.
- (8) Trimestri ja aasta käitumise ning hoolsuse koondhinnetest teavitab kool õpilast ja lapsevanemat eKooli kaudu trimestri viimasel ja õppeaasta hinde välja panemise päeval, kuid vähemalt 2 päeva enne õppeperioodi lõppu.

3.peatükk. NVPK õpilaste tunnustamise kord

- (1) Tänukirjaga isiklike saavutuste eest tunnustatakse õppeaasta lõpus iga 1.-3. klassi õpilast (vastavalt hinneteta hindamise põhimõtetele).
 - (2) Kollase medaliga väga hea õppimise ja sinise medaliga hea ja väga hea õppimise ning käitumise eest tunnustatakse 4.-9. klassi õpilast õppeaasta lõpus.
 - (3) Kollase medaliga tunnustatakse õpilasi, kellel kõik aastahinded ja hinnangud on väga head ning käitumine on eeskujulik või hea.
 - (4) Sinise medaliga tunnustatakse õpilasi, kellel aastahinded ja hinnangud on head ja väga head ning on kuni neli nelja ning käitumine on eeskujulik või hea.
-
1. Kiitusega lõpetab põhikooli õpilane, kellel on lõputunnistusele kantavate ainete aastahinded väga head ning käitumise hinne eeskujulik.
 2. Põhikoolilõpetaja kiitusega põhikooli lõpetamise tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.
 - (6) Õpetaja tunnustab kiitusega läbi eKooli õpilast, kes
 1. osaleb aktiivselt klassi või kooli üritusel;
 2. osutab abi õpetajale või teisele kooli töötajale;

k
o
o
l
i

i

- (8) Õpilaste tulemused olümpiaadidel ja konkurssidel, viktoriinides, mängudes, võistlustel avalikustatakse Facebooki lehel.
- (9) Tunnistusi, diplomeid, aukirju, karikaid, millega on tunnustatud/auhinnatud NVPK õpilasi, võib näha fuajees ja võimla ees stendil.
- (10) Juhataja tunnustab pidulikult vastuvõtul detsembri lõpus iga klassi kahte õpilast isiklike saavutuste eest.

4. peatükk. Õppest puudumisest teavitamise kord

§1. Puudumise põhjused

- (1) Õppest puudumine on lubatud üksnes vabandavatel põhjustel. Klassijuhataja hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda vabandavateks.
- (2) Õppetundidest puudumise vabandavad põhjused on järgmised:
 1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 2. läbimatu koolitee või muu vääramatud jõud, sealhulgas Rahvatervise seaduse §8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine:
 - miinus 20°C ja madalam 1.-6. klassis
 - miinus 25°C ja madalam 7.-9. klassis.Külma ilmaga kooli tulnud õpilastele korraldatakse erinevaid tegevusi.
3. olulised perekondlikud põhjused (pereliikme matused, perekonnaliikmete mitmepäevane ärasõit koos lapsega linnast);
4. muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused ([arsti visiit](#), osalemine linna, maakondliku või vabariikliku, rahvusvahelise tähtsusega üritustel/projektides koolipoolsel ja lapsevanema loal või huvikoolide vabastus).

§2. Puudumine ja õppetöö

- (1) Tunnist ja pikapäevarühmast puudumine ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest.
- (2) Puudunud õpilasel ja õppeainet raskesti omandaval õpilasel on õigus saada aineõpetaja konsultatsiooni vastavalt kooli konsultatsiooniaegadele.
- (3) Õpilased, kellele on tervislikel põhjustel esitatud erisoovitused kehalise kasvatuse tunniks, esitavad sellekohase arstitõendi klassijuhatajale, kes edastab tõendi kehalise kasvatuse õpetajale selle kehtivusaja alguses, ning täidavad tunnis võimetekohaseid õpiülesandeid (sealhulgas ka teoreetilisi ülesandeid).
- (4) Kui õpilane haigestub õppepäeva jooksul, siis pöördub ta kooli medõe poole, kes hindab õpilase tervise seisundit ja teeb otsuse õpilase koolis viibimise kohta. Juhul, kui medõde koolis ei ole, pöördub õpilane klassijuhataja poole. Klassijuhataja teavitab vanemaid või hooldajaid telefoni teel. Kokkuleppel lapsevanemaga võib õpilane lahkuda koolist iseseisvalt. Koolist lahkumisel vastutab õpilase eest lapsevanem. Lahkumisloa annab klassijuhataja, tema äraolekul administratsiooni esindaja.
- (5) Kui õpilane puudub, saab ta infot kodutööde ja läbitud teemade kohta e-kooli kaudu.

- (6) Kui õpilane puudub seoses ürituse või võistlusega väljaspool kooli, peab ta õppimise osas eelnevalt õpetajatega kokku leppima ning võimalusel iseseisvalt edasi õppima. Sel juhul vastutavad õppimise eest õpilane ja lapsevanem. Vähemalt 3 päeva enne üritust või võistlust esitab õpilane tõendi, mis seletab puudumise põhjust.
- (7) Väljaspool kooli toimuva ürituse või võistluse korral vormistab üritusega seotud õpetaja
- (8) või muu kooli töötaja õpilaste või õpilasvõistkondade nimekirjad, mis paigutatakse õpetajate tuppa. Ürituse või võistlusega seotud õpetaja teavitab klassijuhatajat ja lapsevanemaid.
- (9) Kooli õppeprotsessis toimuvatest muudatustest informeerib klassijuhataja õpilasi kui ka lapsevanemaid eKooli kaudu.

§3. Õpilase koolist puudumise teavitamine lapsevanema poolt

- (1) Vanem teavitab kooli õppest puudumisest ja selle põhjustest esimesel puudumise päeval.
- (2) Õpilase koolist puudumisest eelnevalt teada olevatel põhjustel teavitab lapsevanem klassijuhatajat hiljemalt 3 päeva enne puudumist.
- (3) Kooli saab õppest puudumisest teavitada järgmiste kanalite kaudu:
 1. eKooli kaudu teate saatmine;
 2. helistamine kooli sekretärile (tel nr 35 72556) või klassijuhatajale (juhul kui on vastav kokkuleppe).
- (4) Lastevanemate kirja alusel võib õpilane võtta kodustel põhjustel puudumisi.
- (5) Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, sel juhul klassijuhataja märgib eKooli põhjusest puudumise.
- (6) Haiguse ajal ei tohi õpilane viibida puhkusel.
- (7) Põhjendatud kahtluse korral pöördub kool sotsiaalametisse pere tausta uurimiseks.

§4. Puudumise arvestamine

- (1) Algkooli klassijuhataja on kohustatud õppest puudumiste ja hilinemiste üle arvestust pidama ning tegema kokkuvõtte vähemalt üks kord trimestri jooksul ja teavitama sellest vanemat läbi eKooli.
- (2) Aineõpetajad ja klassijuhataja tagavad, et tunnist puudujad oleksid fikseeritud eKoolis.
- (3) Lapsevanem saab oma lapse puudumistest ülevaate eKooli kaudu.
- (4) Põhjuseta puudumine mõjutab käitumise hinnet. Vt NVPK hindamisjuhend.

5. peatükk. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise kord

§1. Õpitugi

- (1) Õpiraskustega õpilasel on võimalus käia aineõpetajate konsultatsioonides vastavalt õpetajate konsultatsioonigraafikutele. Graafiku elektrooniline variant asub koduleheküljel.
- (2) Määratud ajaks parandamata hinde korral kutsutakse vanemad, õpilane ja aineõpetaja juhtkonna juurde vestlusele, kus õpetaja, õpilane ja tema vanem annavad aru parandamata hinde kohta ja vestluse käigus määratakse järgnevad mõjutusmeetmed ja tehakse kokkulepped.
- (3) Järgnevakstugi- ja mõjutusmeetmeks on vestlus õppenõukogus ja selle otsuste täitmine.

§2. Käitumisraskused

- (1) Narva Vanalinna Põhikooli õpilane on korrektne, viisakas, organiseeritud, suhtleb klassikaaslastega ning täiskasvanutega vastavalt üldistele käitumisnormidele ja peab kinni kodukorra eeskirjadest.
- (2) Käitumisprobleemide korral (kaklemine, jooksmine, sülitamine, tundide segamine, röökimine, ebatsensuurne kõne, kiusamine, koolivara rikkumine jms) teavitatakse sellest lapsevanemaid läbi eKooli/telefoni teel/individuaalse vestluse kaudu. Vanem (eestkostja) ja õpilane kutsutakse vestlusele. Vestlus protokollitakse ja allkirjastatakse osapoolte poolt (õpilane, vanem, HEV-ko, õpetaja(-d)). Õpetajad, HEV-ko, sotsiaalpedagoog ja psühholoog teevad vastava sissekande õpilase individuaalse arengu kaarti.
- (3) Käitumisprobleemide korral suunatakse õpilane konsultatsioonile kooli psühholoogi ja HEV-ko juurde (vajadusel tugispetsialistide juurde väljaspool kooli).
- (4) Õpetaja teavitab lapsevanemaid õpilase ebatsensuurse kõne kasutamisest läbi eKooli.
- (4) Ebatsensuursete sõnade kasutamise korral märgib klassijuhataja õpilasele kirjaliku märkuse eKooli kaudu. Järgnevatel kordadel mõjutab ebatsensuursete sõnade kasutamine käitumishinnet, mille fikseerib tunnistusele klassijuhataja trimestri ja/või aasta lõpus.
- (5) Koolivara (va teavikud) rikkumise korral tasub lapsevanem tekitatud kahju kooli poolt esitatud arve alusel.
- (6) Kõrvaliste esemete (mobiiltelefon, tahvelarvuti, kõrvaklapid, kaardid, mänguasjad jms) kasutamine tunnis on keelatud. Esimese kasutuse korral saab õpilane suulise hoiatuse, järgneval kasutustel võetakse esemed kooli kantseleisse hoiule ja tagastatakse õppepäeva lõpus õpilasele või vanemale.
- (7) Vahetunnis on lubatud ohutud mängud. Vahetunnis jälgivad ohutust korrapidajad-õpetajad ja peakorrapidaja.
- (8) Klassijuhataja tundidesse võib kutsuda käitumisprobleemide lahendamise eesmärgil korrakaitse esindajaid ja meedikuid.
- (9) Alkoholi, meelemürkide, tubaka ja teiste tervist kahjustavate mõnuainete tarvitamine on keelatud.
- (10) Õppeprotsessi ajal (ka vahetunnis) on alaealise õpilase lahkumine koolist keelatud, va klassijuhataja või juhtkonna esindaja suulisel või kirjalikul loal.
- (11) Käitumisnormide rikkumine mõjutab käitumishinnet.

§3. Terviseprobleemidega õpilaste tugi

- (1) Õpilase kroonilistest terviseprobleemidest teavitavad lapsevanemad kooli personali, selleks et kool saaks reageerida lapse tervise huvides kiiresti ja õigesti.
- (2) Lapsevanemad vastutavad õpiprotsessi ajal õpilase tervise eest juhul, kui tal on kroonilised haigused ja personal ei ole sellest teavitatud.
- (3) Haigestumise korral koolis teavitab õpetaja või medõde sellest lapsevanemaid. Kokkuleppel lapsevanemaga õpilane võib lahkuda koolist iseseisvalt. Koolist lahkumisel vastutab õpilase eest lapsevanem. ning lapsevanem on kohustatud viima oma lapse koju esimesel võimalusel.
- (4) Traumade ja äkiliste haigushoogude korral kutsub õpetaja viivitamatult välja kiirabi ja teavitab sellest lapsevanemaid.
- (5) Terviseprobleemidega õpilasel, kes on pikaajaliselt õppetegevusest puudunud, on võimalus saada aineõpetajate konsultatsioone vastavalt õpetajate konsultatsioonigraafikutele

(elektrooniline graafik asub koduleheküljel) või kokkuleppel aineõpetajaga ning sellekohane info kajastatakse eKoolis.

6. peatükk. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamise kord

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

7. peatükk. NVPK õpilasele kohalduva kooli päevakava osa rakendamise teavitamise kord

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

8.peatükk. NVPK õpilaste liikumisõpetuse tunnis viibimise kord

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

- (1) Enne liikumisõpetuse tundi riietub õpilane vahetunnis võimla riietusruumis võimlemisriietesse. Õpilane on liikumisõpetuse tunniks valmis pärast teist kella.
- (2) Tund algab õpetajaga kokkulepitud kohas.
- (3) Sportlikust tegevusest ja hügieenist lähtudes kannab õpilane liikumisõpetuse tunnis spordiriideid ja -jalatseid. Tunni lõppedes peseb end ja vahetab riided.
- (4) Välistundideks riietub õpilane vastavalt ilmastikutingimustele, et vältida külmetumist. Suusatamise ajal kannab kindlasti suusamütsi, villaseid sokke ja kindaid.
- (5) Sisetunnis kannab õpilane spordijalatseid, mis ei määri võimla põrandat.
- (6) Tunnis on õpilane ilma eheteta (pikad kõrvarõngad, ketid, käevõrud), kuna need on ohtlikud õpilase enda ja kaasõpilaste tervisele.
- (7) Pikad juuksed on seotud kinni.
- (8) Lapsevanem võib vabastada liikumisõpetuse tunnist lapse mõjuval põhjusel.
- (9) Tunnist vabastuskirja esitab lapsevanem e-kooli kaudu samal päeval. Tunnist vabastuskirja tagantjärele ei arvestata.
- (10) Füüsilisest koormusest tunnis vabastatud õpilased viibivad spordisaalis ja täidavad liikumisõpetaja poolt antud alternatiivseid ülesandeid.

- (11) Kui õpilasel puuduvad spordiriided, täidab ta õpetajalt saadud ülesandeid.
- (12) Liikumisõpetuse tunde võib läbi viia õues:
- 1.-6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10°C
 - 7.-9. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15°C

Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse veebilehel www.emhi.ee /www.ilm.ee Narva avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel.

9.peatükk. Infosüsteemide kasutamine NVPK õppetöös

NVPK õppetöös kasutatakse digikeskkondi

(1) eKool

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

(2) RIKS

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

(3) Google Apps

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

(4) NVPK-s õppetöö mitmekesistamiseks kasutatakse erinevad e-õppevahendid: e-õpik (opiq.ee), <http://learningapps.org/>, <https://e-koolikott.ee/>, sõnaveebi- keskkond, kahoot jne.

10.peatükk. NVPK eKooli täitmise kord

§1. Vastutusala

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

§2. Sissekanded e-kooli

- (1) Iga tööpäeva lõpuks kella 16.00-ks on klassi- ja aineõpetaja kohustatud sisse kandma tunni teema, puudujad, hilinejad, koduse töö, selle esitamise kuupäeva, hinded.

- (2) Jooksva, tunnikontrolli ja kontrolltöö hinde sisestab õpetaja sellele kuupäevale, mil töö on tehtud.
- (3) Tunnikontrolli ja kontrolltöö kuupäeva on aineõpetaja kohustatud sisestama kontrolltööde graafikusse.
- (4) Parandatud hinde korral sisestatakse selle kõrvale märk *.

§3. Kokkuvõttev hindamine

- (1) Hindamine e-koolis on kooskõlas Põhikooli ja gümnaasiumi seaduse §29 ja kooli hindamisjuhendiga.
- (2) Põhikooli õpilase trimestrihinne pannakse välja vähemalt 2 päeva enne trimestri lõppu.
- (3) Samuti pannakse välja käitumise ja hoolsuse hinne põhikooli õpilastele:
- (4) 1. - 3. klassi õpilasi hinnatakse trimestriti sõnaliselt ja e-kooli kantakse hinneteta tagasiside, ka käitumise ja hoolsuse puhul. Käitumist ja hoolsust hinnatakse tähtedega: E, VH, H, R, MR.
- (5) Kolm nädalat enne trimestri kantakse e-kooli sisse eelhinded.
- (6) Trimestri ja aastahinde väljapanemise päeval ja pärast hinde väljapanemist tehakse parandusi e- koolis vastavalt NVPK hindamisjuhendile.
- (7) Puuduliku trimestrihinde korral ja pärast individuaalse kava läbimist hinde parandamisel, tehakse sissekanne kommentaaridesse ning parandatakse hinne.
- (8) Juhul, kui õpilane on jäetud täiendavale õppetööle, avatakse talle uus ainepäevik, kuhu kantakse sisse teemad, ülesanded, täiendaval õppetööl käimine ja parandatud hinne koos kommentaariga.
- (9) Märkmed eKooli klassist klassi üleviimise või kooli lõpetamise kohta teeb infojuht.

11. peatükk. NVPK õpilase koolist väljaarvamise kord

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

§1. Väljaarvamine põhikoolist

(1) Õpilane arvatakse põhikoolist välja:

- 1. kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;
- 2. kui õpilase vanem või juriidiline eestkostja on koolile esitanud sellekohase taotluse ja teatise teisse kooli vastuvõtmisest;
- 3. kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis ja tema vanem või juriidiline eestkostja ei ole esitanud taotlust jooksva õppeaasta viimasel päeval;

4. kui õpilane on asunud haridust omandama välisriigi õppeasutuses ja tema vanem või juriidiline eestkostja ei ole esitanud taotlust jooksva õppeaasta viimasel päeval;

5. kui õpilane on täitnud põhikooli lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;

6. õpilase surma korral.

(2) Õpilast, kes ajutiselt omandab välisriigi õppeasutuses sama taseme haridust, ei arvata nominaalse õppeaja jooksul kooli õpilaste nimekirjast välja, kui õpilase vanem või juriidiline eestkostja esitab hiljemalt 2 nädalat enne Eesti Vabariigist lahkumise päeva juhatajale taotluse õpilase kooli õpilaste nimekirja jätmiseks jooksva õppeaastal või 30. juuniks kooli juhatajale taotluse õpilase kooli õpilaste nimekirja jätmiseks järgmisel õppeaastal. Õpingute jätkamisel Eestis asub õpilane õppima klassis, kus ta välisriigi õppeasutuses õppimise aega arvestades õpiks juhul, kui ta oleks õpinguid jätkanud Eestis ning oleks iga õppeaasta järel viidud üle järgmisse klassi. Õpilase vanema või juriidilise eestkostja taotlusel ja õppenõukogu otsuse alusel võib õpilane vajaduse korral jätkata õpinguid madalamas klassis.

(3) Enne põhikooli lõpetamist õpilase koolist väljaarvamisel väljastab kool õpilase vanemale või juriidilisele eestkostjale vastava taotluse alusel:

1. ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;

2. väljavõtte õpilase tervisekaardist;

3. juhataja allkirja ja kooli pitseriga kinnitatud klassitunnistuse jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse koolist välja pärast õppeperioodi lõppu;

4. kooli juhataja allkirja ja kooli pitseriga kinnitatud klassitunnistuse ning hinnetelehe jooksva trimestri hinnetega, kui õpilane arvatakse koolist välja trimestri kestel.

(4) Õpilase koolist väljaarvamisel seoses põhikooli lõpetamisega, väljastab kool õpilasele lõputunnistuse ning õpilase vanema või juriidilise eestkostja taotlusel väljavõtte õpilase tervisekaardist.

§2. Ajutine väljaarvamine

(1) Õpilane arvatakse Narva Vanalinna Põhikoolist välja ajutiselt kaheks nädalaks õppenõukogu otsusel, kui õpilane on teiste suhtes kasutanud vaimset ja/või füüsilist vägivalda ja rikkunud tõsiselt kooli mainet.

12.peatükk. NVPK õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise kord

(1) NVPK loob tingimused õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks kooli territooriumil õppetöö ja üldise tööaja jooksul.

(2) Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi lahendamisel lähtutakse kooli kodukorras loetletud mõjutusvahenditest ning teistest seadusandlikest aktidest.

(3) Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone tubaka ja/või narkootiliste ainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.

(4) NVPK õpilane elab tervislike eluviiside põhimõttel:

1. koolis ja kooli territooriumil ei suitsetata ega tarvitata muid tervist kahjustavaid aineid;
2. õpilane kasutab kõnes tsensuurseid sõnu ning viisakusfraase;
3. koolis on keelatud hasartmängude, selliste nagu kaardid, käpsid jne mängimine, sealhulgas ka telefonis.

(5) NVPK õpilane käitub koolis vastavalt hea tava- ja kooli kodukorra reeglitele ning eeskirjadele, austades õpetajat, klassikaaslast ja teisi kooli töötajaid:

1. õpilane kuulab tunnis tähelepanelikult nii õpetaja seletusi kui ka klassikaaslaste vastuseid;
2. õpilane kasutab tunnis õpetatava aine keelt;
3. õpilane räägib paaris- ja rühmatöö käigus vaikselt ja viisakalt;
4. õpilane osaleb tunni töös aktiivselt, korralikult lahendab õpetaja antud ülesandeid;
5. õpilane kasutab tunnis ainult õpetaja poolt lubatud tehnilisi vahendeid.

(6) NVPK õpilane käitub sööklas viisakalt, austades kooli ja söökla töötajaid ning teisi õpilasi:

1. 1. – 3. klassi õpilane tuleb sööklasse koos tunni läbi viinud õpetajaga;
2. õpilane peseb enne sööklasse sisenemist käed puhtaks, paneb oma koti korralikult maha nii, et see ei takistaks liikumist;
3. õpilane istub sööklas oma klassi lauda ning tõstab taldrikule toitu ise (ettenähtud portsjoni).
4. õpilane viib ära oma toidunõud;
5. söökla peakorrapidaja (vastavalt kooli korrapidamise graafikule) ülesandeks on vahetunnis söökla korra jälgimine

(7) NVPK õpilane käitub garderoobis viisakalt, austades kooli töötajaid ja kaasõpilasi:

1. õpilane võtab/annab oma riided järjekorras;
2. õpilane järgib korda vastavalt garderoobi töötaja ja korrapidaja nõuetele;

(8) NVPK õpilane käitub vahetunnis viisakalt, austades koolitöötajaid, õpilasi ja külalisi:

1. WC-s käimiseks on ette nähtud vahetunnid;
2. klassi korrapidaja ülesandeks on tahvli puhastamine, klassi tuulutamine ja üldise korra jälgimine;
3. õpilane puhkab ja suhtleb rahulikult ning vaikselt, teiste õpilaste ja kooli töötajatega arvestades;

4. õpilane võib vahetunni ajal mängida aktiivseid mänge ainult sel juhul, kui see ei häiri ega põhjusta füüsilisi vigastusi teistele puhkajatele;
5. õpilased liiguvad koridoris ja mööda treppe ühes suunas paremal pool;
6. kooli korrapidaja ülesandeks on vahetunnis korrustel, treppidel ja fuajees korra jälgimine;
7. teise inimese pildistamine, filmimine, kõne salvestamine ja avalikustamine ilma tema nõusolekuta on keelatud;
8. teise inimese esemete (isiklikud asjad ja õppevahendid) puutumine ja äravõtmine ilma omaniku loata on keelatud.

(9) NVPK õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist teavitamine:

1. õpilane pöördub klassijuhataja, õpetaja või mõne teise koolitöötaja poole;
2. klassijuhataja teavitab vanemaid;
3. klassijuhataja korraldab vajadusel ümarlaua psühholoogi ja kooli juhtkonnaga;
4. vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks võib koolitöötaja pöörduda sotsiaalameti töötajate või noorsoopolitsei poole.

(10) Vägivalla ja õnnetusjuhtumite ennetamiseks võib kool läbi vaadata õpilasi ja nende isiklikke asju:

1. läbivaatamine toimub 3 koolitöötaja (juhtkonna liikmed, õpetajad) juuresolekul;
2. läbivaatamisest koostatakse protokoll, mille allkirjastavad läbivaatajad ja läbivaadatud isik;
3. protokollis kajastatakse läbivaatamise põhjus, käik ja tulemus;
4. läbivaatamisest teavitab kool lapsevanemaid läbi e-kooli;
5. vastuhaku korral koolitöötajale läbivaatamise ajal pöördub kool politsei poole;

13. peatükk NVPK korrapidamise kord

(1) Korrapidamine koolis on kasvatustöö osa, mis aitab tagada turvalise töö- ja õpikeskkonna ja toetab käitumisharjumuste kujunemist.

(2) Korrapidamine koolis eeldab:

1. kooli töökorralduse reeglite ja kodukorras kehtestatud nõuete täitmist;
2. üldtunnustatud käitumisnormide järgimist;
3. õpilaste turvatunnet ja ohutust vahetundides;
4. materiaalsete väärtuste säilimist;
5. sanitaarnõuete täitmist;
6. säästlikku majandamist.

(3) NVPK-s toimub korrapidamine graafiku alusel, mis tehakse NVPK huvijuhi poolt iga õppeaasta alguses 1.09-ks.

(4) Korrapidamises osalevad NVPK töötajad ja õpilased.

- (5) 1.-3. klassi õpilane peab korda oma koduklassis õpetaja poolt tehtud graafiku alusel.
- (6) Peakorrapidaja ja õpetaja jälgivad, et toitu ei viidaks sööklast välja.
- (7) Peakorrapidaja on kooli juhtkonna liige, kelle juhtimisel tegutsevad korda pidavad korrapidaja-õpetajad korrustel.
- (8) Korrapidaja-õpetajad määrab huvijuht ning leiab asendajad nende puudumise korral.
- (9) Korrapidaja-õpetaja peab korda igas vahetunnis.

14. peatükk. NVPK hoonest ja territooriumilt sisse- ja väljaliikumist reguleeriv kord

- (1) Õppepäev toimub vastavalt kooli päevakavale. Õpilane jõuab kooli õigeaegselt.
- (2) Õpetaja jälgib õpilase ohutust koolis ja kooli territooriumil.
- (3) Õpilased ja õpetaja lahkuvad koolist õuesõppe tundideks, õppekäikudeks ning ekskursioonideks (vt NVPK õppekava üldosad jaod Ajakajastus), täites vastava dokumendi valvelauas.
- (4) Algklasside õpilased peavad kandma õppekäigu või ekskursiooni ajal ohutusvestid.
- (5) Kolm tööpäeva enne õppekäiku või ekskursiooni kirjutab vastutav õpetaja avalduse, milles informeerib kooli juhtkonda käigu/ekskursiooni ajast, sisust, õpilaste koosseisust ning saatjatest.
- (6) Õpilane võib koolist lahkuda tervislikel põhjustel kooli medõe või vanema loal, teavitades sellest klassijuhatajat või juhtkonna liiget, aineõpetajat.
- (7) Kui lapsevanem viib lapse õppepäeva jooksul koolist ära, siis peab ta sellest teavitama klassijuhatajat või selle puudumisel juhtkonna liiget.
- (8) Vahetunni ajal on õpilased koolihoones või selle territooriumil.
- (9) Sooja ja kuiva ilmaga võivad õpilased viibida siseõues korrapidajate ja korrapidaja-õpetajate järelvalve all.
- (10) Õues läbiviidava liikumisõpetuse tunni ajal on õpilased koos õpetajaga ja järgivad isikliku ohutuse ja liikluseeskirjade nõudeid.

15. peatükk. Nõuded NVPK õpilase ja õpetaja riietusele

- (1) Õpilane ja õpetaja kannavad koolis igapäevaselt ametiasutusele sobivat korrektset puhast riietust (nt kaetud kõht ja rind).
- (2) Koolis peavad õpilane ja õpetaja kandma vahetusjalatseid.
- (3) Kantavad jalanõud peavad olema madala või keskmise kontsaga ning ei tohi kahjustada kandja tervist ega kooli põrandat.
- (4) Õpilane ja koolitöötaja ei kanna ehteid ega aksessuaare, mis võivad ohustada tervist (pikad, rippuvad kõrvarõngad ja ketid, laiad käevõrud, märgid, pikad teravad küüned).

- (5) Sportlikust tegevusest ja hügieenist lähtudes kannab õpilane kehalise kasvatuse tunnis spordiriideid ja -jalatseid. Peale tundi vahetab riided ja paneb jalga puhtad sokid.
- (6) Kooli pidulikele üritustele ja aktustele tuleb õpilane ja õpetaja pidulikus riietuses – musta värvi seelik või püksid, valge pluus/särk, must-valge kleit ja õpilastel on seljas vähemalt üks koolivormi element (vest, polosärk, kleit, lips või kardigan).
- (7) Kuuma ilmaga võivad õpilased koolis kanda õhukesi põlvpükse, kuid mitte lühikesi spordipükse. (vt punkt 1)
- (8) Õppeaasta lõpus viivad õpilased ja koolitöötajad kõik oma riided ja jalanõud koju sanitaarmeetmete läbiviimiseks garderoobis. Koolil on õigus pärast õppeaasta lõppu garderoobi jäetud asjadest vabaneda.
- (9) Kool ei vastuta juhtumite tagajärgede eest, kui õpilane või koolitöötaja rikub peatükis 15 esitatud nõudeid.

16. peatükk NVPK õpilaste esemete koolis hoiustamise kord

- (1) Kooli hoiule antud õpilaste asjad ja esemed hoitakse ja tagastatakse vastavalt kooli sätestatud eeskirjale.
- (2) Hoiustatakse ja tagastatakse:
 1. ülerõivad, mis on ära antud hoiule garderoobi;
 4. asjad, mida pole loetelus nimetatud ning mis pole õppimiseks vajalikud või takistavad seda;
 5. kooli kõiki raamatuid raamatukokku enne suve koolivaheaega.
- (3) Ülerõivad ja õuejalanõud antakse hoiule garderoobi terveks koolipäevaks ja tagastatakse õppepäeva lõpus.
- a
- (5) Õpilased jätavad õppepäevaks oma asjad garderoobi ja koridorinagidesse hoiule. Asjad, mis on jäetud/unustatud garderoobi koolimajja, hoitakse spetsiaalsetes karpides ühe õppeaasta jooksul utiliseeritakse.
- u
- (6) Spordirõivad hoitakse (algklassides) selleks ettenähtud kohas.
- (7) Riknevatest loodusmaterjalidest meisterdusi hoitakse kuni 2 nädalat eksponaatidena näitusel, seejärel tagastatakse õpilasele või visatakse ära.
- l
- (8) Seintel olevad näitused vahetuvad õigeaegselt. Selle eest vastutavad näituse korraldajad.
- a
- (9) Omanikuta tööd utiliseeritakse õppeaasta lõpus.
- (10) Kadunud ja leitud esemest teavitatakse sekretäri, kes teavitab asjaolust õpilasi ja töötajaid kooli raadio kaudu.
- 1
- d

h

o

i

t

a

k

s

17. peatükk NVPK õpilaste ohtlike esemete ja ainete kooli poolt äravõtmise kord

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

18. peatükk Lapsevanemate õigused ja kohustused

- (1) Õpilaste lapsevanematel või seaduslikul esindajatel on õigus:
- 1) õpilase käitumise ning kooli õppekava omandamise kohta saada objektiivset infot, tutvuda õppeprotsessi käigu ja sisuga;
 - 2) pöörduda taotluse või ettepanekuga kooli juhtkonna ja hoolekogu poole;
 - 3) osaleda aktiivselt kooli/klassi elus;
 - 4) kokkuleppel õpetajaga võtta osa oma lapse tunnist;
 - 5) konsulteerida haridusprobleemide küsimustes kooli juhtkonnaga, klassijuhatajaga, aineõpetajatega ja/või tugispetsialistidega;
 - 6) asuda õppeprotsessi ajal kooli fuajees juhtkonna, klassijuhataja, aineõpetajate ja/või tugispetsialisti kokkuleppel; vastutav isik tuleb fuajeesse lapsevanemale vastu;

- 7) osaleda koos oma lapsega arenguveestlusel;
- 8) taotleda lapsele, arsti tõendi alusel, erilähenemist õppeprotsessis;
- 9) taotleda lapse kirjalikku iseloomustust;
- 10) taotleda vaidlusküsimuste puhul klassijuhataja, aineõpetaja, psühholoogi, kooli juhtkonna vastuvõttu.

(2) Õpilaste lapsevanemad või seaduslikud esindajad on kohustatud:

- 1) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 3) sisestama e-kooli oma kontaktandmed ja neid õigeaegselt muutma;
- 4) tutvuma koolielu reguleerivate dokumentidega;
- 5) tegema kooliga seaduslikes aktides sätestatud tingimustel ja korras koostööd;
- 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 7) jälgima õpilase õppeedukust e-koolis;
- 8) teavitama e-kooli kasutamise võimaluse puudumisest infojuhti;
- 9) reageerima klassijuhataja, kooli juhtkonna või hoolekogu kutsele;
- 10) külastama lastevanemate koosolekuid;
- 11) vastutama lapse kodukorra täitmise eest;
- 12) hüvitama lapse poolt tekitatud materiaalse kahju;
- 13) järgima koolis korrektset käitumist.

19. peatükk. NVPK õpilase õpilaspileti väljastamise kord

- (1) Õpilaspilet on NVPK õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool tasuta (esmakordselt) 1., 7. klassis lapsevanema kirjaliku avalduse põhjal, pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- (2) Kool (koolisekretär) tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile igal õppeaastal.
- (3) Õpilane on kohustatud õpilaspiletit hoolikalt hoidma.
- (4) Õpilasel on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:

1. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
2. õpilase nimi või isikukood on muutunud.
- (5) Korduv õpilaspilet on tasuline – 2 eurot.
- (6) Kool korraldab tasuta uue õpilaspileti väljaandmise juhul, kui muutuvad õpilaspiletile kantavad kooli andmed.

20. peatükk. NVPK kooli ruumide, raamatukogu, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord

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

21. peatükk. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord

§1. Õppekirjanduse komplekteerimine

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

§2. Õppekirjanduse jagamine klassidesse

- (1) 1.-6. klassi klassijuhataja saab õppekirjanduse komplektid raamatukogust vastavalt õpilaste arvule, kinnitades kättesaamist oma allkirjaga.
- (2) Klassijuhataja annab õppekirjanduse komplekti õppeaastaseks kasutuseks õpilasele või lapsevanemale augusti lõpus-septembri alguses.
- (3) 7.-9. klasside õpilased laenutavad õppekirjanduse komplektid kooli raamatukogust iseseisvalt.
- (4) Õpikud fikseeritakse õpilase elektroonilisel kaardil raamatukogu süsteemis.

§3. Kasutamine

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

§4. Tagastamise kord

- (1) Õpilane tagastab ilukirjanduse teosed raamatukokku 3 nädala möödumisel või pikendab laenutustähtaega. Viivist tähtaja ületamise eest ei võeta.
 - (2) Kasutatud töövihikuid õppeaasta lõppedes raamatukokku ei tagastata.
 - (3) 1.-6. klasside õpilased tagastavad õpikud õppeaasta lõppedes klassijuhatajale.
- Õpilane ja klassijuhataja kannavad vastutust tagastatavate õpikute koguse, nende väljanägemise ja tagastamise õigeaegsuse eest.
- (4) 7.-9. klasside õpilased tagastavad õpikud raamatukokku iseseisvalt. Õpilane kannab vastutust tagastatavate õpikute koguse, nende väljanägemise ja tagastamise õigeaegsuse eest.
 - (5) Klassi õpikud tagastatakse raamatukokku hiljemalt viimaseks õppepäevaks, va 9. klass.
 - (6) Tagastamata või rikutud õpiku asendab õpilane või õpetaja samaväärse õpikuga.

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

22. peatükk. NVPK külastamise kord

- (1) NVPK on avalik õppeasutus, kuhu võivad siseneda lapsevanemad ja kooli külalised.
- (2) Vanemad ootavad oma lapsi õues.
- (3) Vanemad, kes soovivad kohtuda kooli esindajatega (klassi-, aine-, abiõpetaja, psühholoogi, logopeedi 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).
- (4) Vanemate osalemist ning viibimist koolis ürituste ajal reguleerib kooli juhtkond.
- (5) NVPK külalised esitavad valvelauas isikut tõendava dokumendi ja teavitavad külastamise eesmärgi.
- (6) Kooli külalised, vilistlased, vanemad ning lapsed, kes on huvitatud NVPK-s õppimisest, võivad külastada kooli juhtkonna nõusolekul või lahtiste uste päevadel.
- (7) Õpetajad, kes ootavad külalisi (sugulased, kolleegid, vanemad), informeerivad tulekust valvelaua töötajat.
- (8) Isikutest, kes kooli territooriumil või kooli hones viibivad alkoholi- või narkojoobes, suitsetavad, tuleb koheselt teatada politseiesindajale.

23. peatükk. NVPK territooriumil nutiseadme kasutamise kord

- (1) Tunni ajal on õpilase ja koolitöötaja nutiseade helitu või väljalülitatud.
- (2) NVPK õpilane ja koolitöötaja kasutavad nutiseadmeid tundide, ürituste ja ekskursioonide ajal ning kooliruumides ainult abi- ja õppevahendina.
- (3) Õpilane hoiab nutiseadme tunni ajal helituna kas koolikotis või mobiilhotellis.
- (4) Juhul, kui õpilane ei täida nutiseadme hoidmise ja kasutamise korda, võtab õpetaja nutiseadme ära ja annab kantseleisse hoiule.
- (5) Sekretär tagastab nutiseadme õpilasele õppepäeva lõpus. Õpetaja teavitab lastevanemaid juhtumist e-kooli kaudu. Kui antud situatsioon kordub, siis tagastab sekretär põhikooli õpilase nutiseadme ainult lastevanematele, õppepäeva lõpus.
- (6) NVPK õpilane laeb oma seadet kodus või kasutab koolis laadimiseks oma akupanka.
- (7) NVPK sööklas pole lubatud kasutada nutiseadmeid.
- (8) NVPK ei vastuta õpilase või töötaja nutiseadme seisukorra eest (ka nende kaotsimineku korral). Isikliku nutiseadme säilitamise tagamine on õpilase või töötaja isiklik vastutus, va juhul kui need on õpilaselt käesoleva korra rikkumise tõttu hoiule võetud.
- (9) Nutiseadme kadumise puhul on õpilasel, vanematel või töötajatel õigus pöörduda politseisse.

- (10) Kadunud ja leitud nutiseadmest teatatakse sekretärile, kes teavitab asjaolust õpilasi ja töötajaid kooli raadio kaudu.
- (11) Leitud nutiseade tagastatakse omanikule.
- (12) Nutiseadmeid, mis on jäetud/unustatud koolihoonesse ja leitud kolmandate isikute poolt, hoitakse õppeaasta jooksul kantseleis ning utiliseeritakse õppeaasta lõpus (31. augustil).

24. peatükk. NVPK territooriumil pildistamise ja filmimise kord

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