



Kehtestatud direktori käskkirjaga 1-2/4/2025

Põhikooli kodukord

1. Üldsätted

- 1.1. Kooli kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.2. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule.
- 1.3. Kooli kodukorda tutvustab õpilastele ning tema vanematele klassijuhataja või mentor õpilase kooli astumisel ja iga õppeaasta alguses.
- 1.4. Kooli kodukorrast lähtuvalt on kehtestatud kooli reeglid.

2. Koolipäeva korraldus

- 2.1. Koolimaja on koolipäevadel avatud üldjuhul kell 7.45 - 16.30 .
- 2.2. Esimene tund algab kell 8.10. Õppetunni pikkus on üldjuhul 45 minutit, vahetunnid on enamjaolt 10 minutit pikad. Kuni 2 õppetundi võib toimuda ka pikema sessioonina ilma vahetunnita.
- 2.3. Lõunapaus on liidetud õuevahetunniga ja selle pikkus on 35 minutit.
- 2.4. Õppe korraldamine koduõppena konkreetsele õpilasele toimub lapsevanema, õpilase ja kooli kokkuleppena lähtuvalt haridus- ja teadusministri määrusest "Koduõppe ja haiglaõppe tingimused ja kord".

3. Õppimine

- 3.1. Õppimine toimub koolitundides ja erinevate muude õppetegevuste nagu õppekäigud, üritused, kohtumised, tähistamised, käigus. Koolitunnid ja õppetegevused on õpilasele kohustuslikud.
- 3.2. Tunni alguse ajaks kogunevad õpilased vastavalt tunniplaanile neile määratud klassiruumi/õppekeskkonda. Õppetunni alustab ja lõpetab õpetaja.
- 3.3. Õpet võib korraldada ka väljaspool kooli ruume (sealhulgas kooliõues, looduses, muuseumides, arhiivides, keskkonnahariduskeskustes, ettevõtetes ja asutustes) ning virtuaalses õpikeskkonnas.
- 3.4. Väljaspool koolimaja toimuvatel kooliüritustel (matkadel, reisidel, ühiskülastustel, ekskursioonidel, võistlustel jne) viibides esindab õpilane väärrikalt ennast ja oma kooli: täidab täpselt õpetajate ja teiste juhendavate täiskasvanute korraldusi,

liikluseeskirju ja ühistranspordi kasutamise reegleid, käitub viisakalt ja kaaskodanikke arvestavalt. Looduses viibides käitub õpilane loodushoidlikult. Õpilase iseseisvaks liikumiseks pärast väljaspool kooli toimuvaid õppetegevusi on vajalik lapsevanema taasesitamist võimaldavas vormis nõusolek, mis on kooskõlastatud klassijuhataja või mentoriga.

- 3.5. Kooli üritustest (aktused, tähtpäevade tähistamised, kogunemised, ekskursioonid) osavõtt on õpilastele kohustuslik.
- 3.6. Kooli väljasõiduüritused õppetöö ajal võivad olla korraldatud lapsevanemate kaasrahastamisega. Kui laps ei saa väljasõidust osa võtta, ei ole kool kohustatud osalustasu tagasi maksma juhul kui see on juba väljasõidu kulude katteks kasutatud.
- 3.7. Õpilane vastutab oma isiklike asjade eest koolimajas ja väljaspool kooli toimuvatel üritustel.

4. Toitlustamine koolis

- 4.1. Õpilaste toitlustamine koolis toimub üldjuhul pärast 4. tundi.
- 4.2. Kui õpilased on õppekäigul või toimub õpe väljaspool kooliruumi, on õpilastele koolilõuna asemel üldjuhul kooli poolt tagatud lõunasöök.
- 4.3. Õpilane, kes soovib loobuda koolilõunast, esitab lapsevanema vastava kirjaliku avalduse.

5. Koostöö kooli ja kodu vahel ning infovahetus lapsevanematega

- 5.1. Kool vahendab vanematele infot eKooli teel. I kooliastmes kasutatakse lisaks õpilaspäevikut.
- 5.2. Kooli sündmused lisatakse ka google-kalendrisse, millele ligipääsu saab vanem vajadusel klassijuhatajalt või mentorilt.
- 5.3. Kooli ja kodu koostöö koordineerimiseks kutsub kooli direktor vähemalt üks kord õppeaastas kokku vanemate koosoleku.
- 5.4. Õpilastele väljastatakse õppeaasta lõpus paber kandjal tunnistus, kuhu kantakse kokkuvõtvad hinded. Vahehindamised toimuvad trimestrite kaupa eKoolis.
- 5.5. Õpilase koos vanemaga viiakse klassijuhataja või mentori koordineerimisel koolis igal õppeaastal läbi arenguestlus.
- 5.6. Ainealaste küsimuste ja murede puhul pöördub vanem esmalt aineõpetaja poole. Kui probleem ei lahene, siis klassijuhataja või mentori ja seejärel kooli direktori poole. Üldisemates õppekorraldust ja õpilase heaolu puudutavates küsimustest pöördatakse esmalt klassijuhataja või mentori, seejärel direktori poole.
- 5.7. Omavahelises suhtluses järgitakse head tava ning lahenduste otsimisel on keskmiselt lapse heaolu ja areng.

6. Koolikohustuse täitmine

- 6.1. Õpilaste puudumised ja hilinemised fikseerib aineõpetaja eKoolis.
- 6.2. Õpilane võib ette teatamata puududa koolist üksnes mõjuvatel põhjustel, millest lapsevanem informeerib klassijuhatajat või mentorit esimesel võimalusel.
- 6.3. Etteplaneeritud puudumine alates kolmest tööpäevast tuleb vanematel esitada avaldus klassijuhatajale/mentorile vähemalt kümme tööpäeva enne puudumise algust.

- 6.4. Õpilase puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ega puudunud tunnis antud õppeülesande tähtajalisest täitmisest.
- 6.5. Lapse puudumisel võivad kool ja lapsevanem aineõpetajaga kooskõlastatult leppida kokku lapse osalemise ainetunnis veebi teel.
- 6.6. Koolipäeva jooksul haigestunud õpilasest teavitab klassijuhataja või mentor (tema puudumisel aineõpetaja) kohe õpilase vanemaid.
- 6.7. Vajadusest lahkuda koolipäeva jooksul küsib õpilane selleks luba klassijuhatajalt või-mentorilt (tema puudumisel direktorilt või aineõpetajalt.)
- 6.8. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda Vormsi Vallavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 6.9. Kui koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt 3. õppes puudumise päevast õpilase elukohajärgset Vormsi Vallavalitsust.
- 6.10. Andmed koolikohustusliku õpilaste kohta, kes on ühe õppe trimestri jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õpilasele ettenähtud õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi.
- 6.11. Liikumistundidest ajutiselt vabastatud õpilane osaleb tunnis ja täidab õpetaja poolt antud alternatiivseid ülesandeid.

7. Õpilasel on õigus

- 7.1. saada tasuta õpetust kooli õppekava ulatuses;
- 7.2. saada Vormsi Lasteaed-Põhikooli õppima asudes tasuta õpilaspilet;
- 7.3. valida kooli õppekavas fikseeritud valikaineid või õppida individuaalõppekava järgi haridusministri määrusega kehtestatud korras;
- 7.4. saada täiendavat abi õpetajaga kokkuleppel;
- 7.5. saada eKoolist infot järgmise päeva kohta hiljemalt kell 16.30.
- 7.6. saada tagasisidet oma õppetöölalaste hindeliste soorituste kohta hiljemalt 5 tööpäeva jooksul;
- 7.7. moodustada koolis õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes ning suhetes rahvuslike ja rahvusvaheliste organisatsioonide, asutuste ja isikutega;
- 7.8. kasutada klassivälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid mõistlikul ajal ja kestuses vastavalt eelnevale kokkuleppele kooli personaliga;
- 7.9. saada direktorilt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
- 7.10. saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta õpetajatelt ja klassijuhatajalt või mentorilt;
- 7.11. avaldada oma arvamust ja teha ettepanekuid muutusteks koolikorralduses klassijuhataja või mentori kaudu ja rahuloluküsitlustes;
- 7.12. saada vajadusel tugiteenuseid õppeprotsessi toetamiseks;
- 7.13. pöörduda oma õiguste kaitseks aineõpetaja, klassijuhataja või mentori, kooli direktori, hoolekogu, Vormsi Vallavalitsuse, lastekaitse organisatsioonide või Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

8. Vormsi põhikooli õpilane

- 8.1. käitub viisakalt ja lugupidavalt õpilaste, õpetajate ja teiste täiskasvanutega nii koolis kui väljaspool kooli, tervitab koolikaaslaseid ja kooli personali nii koolimajas kui väljaspool;
- 8.2. on heatahtlik ja abivalmis, panustab selleks, et hoida enda ja kaaslaste füüsilist ja vaimset heaolu;
- 8.3. järgib koolitöötajate korraldusi ja ohutusnõudeid;
- 8.4. täidab koolikohustust ja õpiülesandeid;
- 8.5. tuleb tundi õigeaegselt;
- 8.6. kasutab eKooli, I kooliastmes õpilaspäevikut;
- 8.7. hoolitseb oma korrektse välimuse eest, hoiab puhtust ja korda;
- 8.8. kannab koolis vahetusjalatseid;
- 8.9. aktusel kannab akadeemilisele üritusele kohast riietust;
- 8.10. kehalise kasvatuse tundides kasutab vastavat spordiriietust ja -jalatseid, mis on vaid selle tunni jaoks;
- 8.11. hoiab kooli vara, vastutab talle kasutada antud õppevahendite ja muu kooli vara korrasoleku ja tagastamise eest. Vara kahjustamisel lepitakse kokku selle korvamises.
- 8.12. hoiab nutiseadet koolipäeva ajal kotis kuni tundide lõpuni, kuid mitte vähem kui lõunapausi lõpuni;
- 8.13. kasutab kooli IKT vahendeid aineõpetaja, klassijuhataja või mentori loal ainult õppetööks. Õpilasele mitesobivad kodulehed ja mängud on õpetajal õigus ära keelata;
- 8.14. osaleb kooliaias aiatöödel vastavalt kokkulepitud graafikule;

9. Õpilaste tunnustamine

- 9.1. Õpetajad ja kooli personal tunnustavad õpilast nii tulemusliku õppetöö kui õppetöövälise tegevuse eest, kas suuliselt või eKooli kaudu. Iga õppeperioodi lõpus võib tunnustada õpilasi isiklikku arengut märkiva saavutuse eest.
- 9.2. Õppeaasta lõpus tunnustatakse õpilast:
 - ★ *Kiitusega põhikooli lõputunnistusel* tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne on «väga hea». Kinnitatakse õppenõukogu otsusega.
 - ★ *Kiituskirjaga “Väga hea õppimise eest”* võidakse tunnustada kõikide klasside õpilasi, kelle aastahinded kõikides õppeainetes on väga head. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja või mentor. Kinnitatakse õppenõukogu otsusega.
 - ★ *Tunnustus “Hea ja väga hea õppimise eest”* antakse õpilasele, kelle aastahinded on “head ja väga head”. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja või mentor.
 - ★ *Tunnustus “Märkamist vääriva isikliku arengu eest”* antakse õpilasele, kelle ainealane edasijõudmine ühes või mitmes õppeaines on väga hea, arvestades

õpilase individuaalset arengut. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja, mentor või aineõpetaja.

- ★ *Kooli aukiri või diplom* antakse õpilasele väga hea saavutuse eest konkursil, olümpiaadil, võistlusel vm. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb ürituse korraldaja, aineõpetaja, klassijuhataja või mentor.
- ★ *Kooli tänukiri* antakse õpilasele kooli esindamise eest, abi eest ürituste organiseerimisel, tunnustamist vääriva teo jms. eest. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks võib teha iga koolitöötaja.

10. Tugi - ja mõjutusmeetmete rakendamine

- 10.1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 10.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja ajutise õppes osalemise keelu rakendamisel ka vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamused õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- 10.3. Õpilase suhtes võib rakendada põhikooli ja gümnaasiumiseaduses (PGS) sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid (sealhulgas arenguvestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine, käitumise tugikava koostamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet vastavalt PGS §58.
- 10.4. Vormsi põhikoolis kasutatavad peamised mõjutusmeetmed on:
 - õpetaja suuline või kirjalik märkus. Kirjaliku märkuse edastab õpetaja eKooli kaudu;
 - vestlus õpilase, lapsevanema, aineõpetaja, klassijuhataja/mentori ja vajadusel teiste asjaosalistega;
 - konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - kirjalik noomitus;
 - esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmise. Õpetajal on õigus rikkumise korral vastav ese tundide lõpuni eemaldada, korduval korrarikkumisel tagastatakse ese ainult lapsevanemale;
 - kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul.

- ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest; ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 10.5. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisel teavitatakse õpilast ja lapsevanemat, kui olukord nõuab lapsevanema sekkumist või on seotud sisuliste ja/või korralduslike muudatustega õpilase õppekorralduses või päevakavas.

11. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis

- 11.1. Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervisekaitse.
- 11.2. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist teavitamiseks pöördub õpilane klassijuhataja või mentori, aineõpetaja või mõne teise kooli töötaja poole. Kooli töötajad teavitavad kooli direktorit.
- 11.3. Hädaolukorrad lahendatakse vastavalt „Vormsi Lasteaed-Põhikooli hädaolukorra lahendamise plaanile”.
- 11.4. Koolis on õpilasele keelatud esemed või ained, mis võivad seada teise õpilase või isiku elu või tervise ohtu või kahjustada vara.
- 11.5. Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult eesiseva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks PGS §-s 58 sätestatud tingimustel ja korras. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.
- 11.6. Kui õpilane on oluliselt rikkunud kodukorda, lahendab probleemi õpetaja, kaasates vajadusel klassijuhataja, mentori, eripedagoogi või direktori. Probleemi lahendamisel lähtutakse nii kooli kodukorras loetletud mõjutusvahenditest kui ka teistest vastavatest seadusandlikest aktidest.
- 11.7. Õpilaste omavahelise konfliktsituatsiooni korral võivad osapooled pöörduda klassijuhataja, mentori või kooli direktori poole.

Juhtumi lahendamiseks:

- 1) vestlevad osapooled erapooletu koolitöötaja või tugiisiku juuresolekul;
- 2) juhtumist teavitatakse lapsevanemaid;
- 3) vajadusel võetakse osapooltelt kirjalikud selgitused ja sõlmitakse kokkulepe.