

Kehtestatud direktori käskkirjaga 09.10.2013 nr.1-9/13/2013.

Täiendatud 31.08.2016.

Täiendatud 15.09.2017.

Täiendatud, parandatud, läbiarutatud ja kooskõlastatud VLP hoolekogu koosolekul 28.10.2019.

## Vormsi Lasteaed-Põhikooli (VLP) 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 õpilase kooli astumisel ja iga õppeaasta alguses.
- 1.4. Kooli kodukorrast lähtuvalt on kehtestatud kooli reeglid.

### 2. Koolipäeva korraldus

- 2.1. Koolipäev algab kell 7.30.
- 2.2. Esimene tund algab kell 8.00.
- 2.3. Õppetunni pikkus on 45 minutit, vahetund kestab 10 minutit, söögivahetund 20 minutit (11.30 – 11.50). Kuni 2 õppetundi võib toimuda ka pikema sessioonina ilma vahetunnita.
- 2.4. Erandkorras on koolijuhil õigus lühendada õppetundide ja vahetundide pikkust, millest õpilasi eelnevalt teavitatakse.
- 2.5. Õpilane saab informatsiooni õppetöö korralduse kohta klassijuhatajalt, aineõpetajatelt, koolijuhilt, e-koolist.
- 2.6. Tunni alguse ajaks kogunevad õpilased vastavalt tunniplaanile neile määratud klassiruumi. Õppetunni alustab ja lõpetab õpetaja.
- 2.7. Tundi hilinenud õpilane võtab ülejäänud tunnist osa.
- 2.8. Väljaspool koolimaja toimuvatel kooliüritustel (matkadel, reisidel, ühiskülastustel, ekskursioonidel, võistlustel jne.) viibides esindab õpilane väärilt ennast ja oma kooli; täidab täpselt õpetajate ja teiste juhendavate täiskasvanute korraldusi, liikluseeskirju ja transpordi kasutamise reegleid, käitub viisakalt ja kaaskodanikke arvestavalt, looduses viibides käitub õpilane loodushoidlikult. Õpilase eraviisiliseks liikumiseks pärast eelpool nimetatud õppetegevusi on vajalik lapsevanema taasesitamist võimaldavas vormis taotlus, mis on kooskõlastatud klassijuhatajaga.
- 2.9. Kooli üritustest osavõtt on õpilastele kohustuslik.
- 2.10. Õpilane vastutab oma isiklike asjade eest koolimajas ja väljaspool kooli toimuvatel üritustel.

### 3. Õppematerjali ja kooli vara kasutamine

- 3.1. Õpilased vastutavad neile kasutada antud õppevahendite ja muu kooli vara korrasoleku ning tagastamise eest.
- 3.2. Õpilase poolt kaotatud või muul viisil kasutamiskõlbmatuks muudetud kooli vara eest on lapsevanem või hooldaja kohustatud maksma hüvitist vastavalt vara väärtusele või asendama samaväärsega.

- 3.3. Kooli IKT vahendeid võivad õpilased kasutada aineõpetaja või klassijuhataja loal ainult õppetöös. Õpilasele mittesobivad kodulehed ja mängud on õpetajal õigus ära keelata.

#### **4. Toitlustamine koolis**

- 4.1. Õpilaste toitlustamine koolis toimub üldjuhul pärast 4. tundi.  
4.2. Õpilane, kes soovib loobuda koolilõunast, esitab lapsevanema vastava kirjaliku avalduse.

#### **5. Infovahetus lapsevanematega**

- 5.1. Kooli ja kodu peamiseks sidepidamisvahendiks on e-kool. I ja II kooliastmes kasutatakse lisaks õpilaspäevikut.  
5.2. Kooli ja kodu koostöö koordineerimiseks kutsub kooli direktor vähemalt üks kord õppeaastas kokku lastevanemate koosoleku.  
5.3. Kool kaasab õpilaste vanemaid õppe- ja ühistegevustesse lähtuvalt kooli ürituste plaanist ja õppekavast.  
5.4. Õpilastele väljastatakse õppeaasta lõpus paber kandjal tunnistus, kuhu kantakse kokkuvõtavad hinned.  
5.5. Õpilasega viiakse koolis läbi arenguveestlus I poolaasta jooksul, mis on seotud sügise eksperthinnangute kokkuvõttega.  
5.6. Lapsevanem võib teha ettepanekuid koolitöö korraldamise ja parentamise kohta õpetajatele, direktorile ja kooli hoolekogule.

#### **6. Tegevus õpetaja mitteilmumise või õppetunni mittetoimumise korral**

- 6.1. Õpetaja mitteilmumisel pärast tunni alguse kellaega ootavad õpilased vaikselt algava tunni klassiruumis või selle ukse taga. Juhul, kui õpetaja ei ole ilmunud 15 minuti jooksul pärast tunni alguse kellaega ja õpilased ei ole saanud juhiseid edaspidiseks, pöörduvad õpilased kooli personali poole.

#### **7. Õpilaste õigused**

Õpilasel on õigus:

- 7.1. saada tasuta õpetust kooli õppekava ulatuses;  
7.2. saada iga õppeaasta alguses 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 e-koolist infot järgmise päeva kohta hiljemalt kella 16.30-ks.  
7.6. moodustada koolis õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes ning suhetes rahvuslike ja rahvusvaheliste organisatsioonide, asutuste ja isikutega;  
7.7. kasutada klassivälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid mõistlikul ajal ja kestuses vastavalt eelnevale kokkuleppele kooli personaliga;  
7.8. saada direktorilt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;  
7.9. saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta õpetajatelt ja klassijuhatajalt;  
7.10. avaldada oma arvamust ja teha ettepanekuid muutusteks koolikorralduses klassijuhataja kaudu ja rahuloluküsitlustes;  
7.11. saada vajadusel eripedagoogilist tuge koolitöötajate pädevuse piires;

- 7.12. pöörduda oma õiguste kaitseks aineõpetaja, klassijuhataja, kooli direktori, hoolekogu, Vormsi Vallavalitsuse, lastekaitseorganisatsioonide või Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

## **8. Õpilaste kohustused**

Õpilane on kohustatud:

- 8.1. täitma õpiülesandeid ja osalema temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppetöös;
- 8.2. tulema tundi õigeaegselt;
- 8.3. kasutama e-kooli, I ja II kooliastmes kasutama lisaks õpilaspäevikut, III kooliastmes õpilaspäevikut või muud ajaplaneerimisvahendit;
- 8.4. hoolitsema oma korrektse välimuse eest ja hoidma puhtust;
- 8.5. kandma koolis siseruumi sobivaid vahetusjalatseid;
- 8.6. järgima kooli töötajate korraldusi;
- 8.7. kasutama mobiilseadmeid koolipäeva jooksul ainult õppeesmärgil vastavalt aineõpetaja juhiste, muul juhul hoidma mobiilseadme välja lülitatuna või hääletul režiimil koolikotis või klassijuhataja käes;
- 8.8. täitma vastava ainetunni ohutusnõudeid;
- 8.9. informeerima õpilaspileti kasutuskõlbmatuks muutumisest, kaotamisest või hävimisest klassijuhatajat;
- 8.10. osalema kooliaias aiatöödel vastavalt kehtestatud graafikule;
- 8.11. järgima üldisi eetikanorme ja Eesti Vabariigi seadusi.

## **9. Õpilaste tunnustamine**

- 9.1. Kiitus põhikooli lõputunnistusel – põhikooli lõpetamisel. Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on «väga hea». Kinnitatakse õppenõukogu otsusega.
- 9.2. Kiituskiri “Väga hea õppimise eest”- õppeaasta lõpus. Kiituskirjaga võidakse tunnustada kõikide klasside õpilasi, kelle aastahinded ja lõpueksamihinded kõikides õppeainetes on väga head. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja. Kinnitatakse õppenõukogu otsusega.
- 9.3. Kiituskiri “Väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes”-põhikooli lõpetamisel. Antakse põhikooli lõpetajale, kelle aastahinded ja lõpueksamihinded selles aines on 7.-9.klassis olnud „ väga head“. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja aineõpetaja nõusolekul. Kinnitatakse õppenõukogu otsusega.
- 9.4. Kooli kiituskiri õpilasele “Hea ja väga hea õppimise eest” - õppeaasta lõpus. Antakse õpilasele, kelle aastahinded on ainult head ja väga head. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja.
- 9.5. Kooli kiituskiri õpilasele “Märkamist vääriiva isikliku arengu eest” - õppeaasta lõpus. Antakse õpilasele, kelle ainealane edasijõudmine ühes või mitmes õppeaines on väga hea, arvestades õpilase individuaalset arengut. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja või aineõpetaja.
- 9.6. Kooli aukiri, diplom. Antakse õpilasele väga hea saavutuse eest konkursil, olümpiaadil, võistlusel vm. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb ürituse korraldaja, aineõpetaja või klassijuhataja.
- 9.7. Kooli tänukiri - õppeaasta lõpus. Antakse õpilasele kooli esindamise eest, abi eest ürituste organiseerimisel, tunnustamist vääriiva teo jms. eest. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks võib teha iga koolitöötaja.

- 9.8. Direktori käskkirjaga kiitmine ja tunnustuskiri – iga õppeveerandi lõpus. Väga hea õppimise eest – õpilasele, kelle kõik veerandihinded on väga head. Väga hea ja hea õppimise eest – õpilasele, kelle veerandihinded on head ja väga head. Isiklikku arengut märkiva saavutuse eest. Käskkiri vormistatakse klassijuhataja poolt esitatud aruande põhjal.
- 9.9. Suuline kiitus. Õpilast võib suuliselt kiita igapäevaselt ning korduvalt nii tulemusliku õppetöö kui õppetöö välise tegevuse eest.

## **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 arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- 10.3. Õpilase suhtes võib rakendada põhikooli ja gümnaasiumiseaduses (PGS) sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid (sealhulgas arenguveestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi või õpilaskodusse, tugispetsialisti teenuse osutamine, käitumise tugikava koostamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet vastavalt PGS §58.
- 10.4. VLP põhikoolis kasutatavad peamised mõjutusmeetmed on:
- 1) õpetaja suuline või kirjalik märkus, kirjaliku märkuse edastab õpetaja e-kooli kaudu;
  - 2) vestlus õpilase, lapsevanema, aineõpetajaga ja vajadusel teiste asjaosalistega;
  - 3) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
  - 4) kirjalik noomitus;
  - 5) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine, õpetajal on õigus rikkumise korral vastav ese tundide lõpuni eemaldada, korduval korrarikkumisel tagastatakse ese ainult lapsevanemale;
  - 6) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul.
- 10.5. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast ja lapsevanemat, kui olukord nõuab lapsevanema sekkumist või on seotud sisuliste ja/või korralduslike muudatustega õpilase õppekorralduses või päevakavas.

## **11. Koolikohustuse täitmine**

- 11.1. Puudumised ja hilinemised fikseerib aineõpetaja e-koolis.
- 11.2. Õpilane võib ette teatamata puududa koolist üksnes mõjuvatel põhjustel, millest lapsevanem informeerib klassijuhatajat esimesel võimalusel.
- 11.3. Kõigil muudel juhtudel tuleb puudumine kooskõlastada eelnevalt klassijuhatajaga (nt reisile minek).
- 11.4. Haigena kooli tulnud või koolipäeva jooksul haigestunud õpilasest teavitab klassijuhataja (tema puudumisel aineõpetaja) kohe õpilase vanemaid.

- 11.5. Vajadusest lahkuda koolipäeva jooksul küsib õpilane selleks luba klassijuhatajalt (tema puudumisel direktorilt või aineõpetajalt.)
- 11.6. Klassijuhataja loeb puudumise põhjendatuks lapsevanema taasesitamist võimaldavas vormis teavituse põhjal (nt e-kooli puudumistõend, e-kiri, sõnum).
- 11.7. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleada vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 11.8. Kui koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt 6. õppes puudumise päevast õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust. Sellisel juhul on valla- või linnavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 11.9. Andmed koolikohustusliku õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õpilasele ettenähtud õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi.
- 11.10. Kehalisest kasvatuses ajutiselt vabastatud õpilane osaleb tunnis ja täidab õpetaja poolt antud alternatiivseid ülesandeid.

## **12. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis**

- 12.1. Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.
- 12.2. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist teavitamiseks pöördub õpilane klassijuhataja, aineõpetaja või mõne teise kooli töötaja poole. Kooli töötajad teavitavad kooli direktorit.
- 12.3. Hädaolukorra lahendamise plaan on kajastatud dokumendis „Vormsi Lasteaed-Põhikooli hädaolukorra lahendamise plaan”.
- 12.4. Koolis on õpilasele keelatud esemed või ained, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 12.5. Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult eesseisva 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.
- 12.6. Kui õpilane on oluliselt rikkunud kodukorda, lahendab probleemi õpetaja, kaasates vajadusel klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi või juhtkonna esindaja. Probleemi lahendamisel lähtutakse nii kooli kodukorras loetletud mõjutusvahenditest kui ka teistest vastavatest seadusandlikest aktidest.
- 12.7. Õpilaste omavahelise konfliktsituatsiooni korral võivad osapooled pöörduda klassijuhataja 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.