

Kehtestatud direktori käskkirjaga 09.10.2013 nr.1-9/13/2013 ,
Täiendatud, parandatud 31.08.2016.
Täiendatud, parandatud sept. 2017.

VORMSI PÕHIKOOLI KODUKORD

1. Üldsätted

1.1. Õpilase käitumine koolis järgib ühiskonnas väljakujunenud üldisi kõlblusnorme.
1.2. Kooli kodukorda tutvustab õpilastele ning tema vanematele klassijuhataja õpilase kooli astumisel ja iga õppeaasta alguses.

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). Õppetunnid võivad toimuda ka pikema sessioonina ilma vahetunnita.
2.4. Erandkorras on kooli juhtkonnal õigus lühendada õppetundide ja vahetundide pikkust, millest õpilasi eelnevalt teavitatakse.
2.5. Õpilane saab informatsiooni õppetöö korralduse kohta õpetajatelt, 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 kirjalik nõusolek.
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 välja 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 õppetöök. 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. Infovahetus kooli ja lapsevanemate vahel toimub e-kooli vahendusel. I ja II kooliastmes kasutatakse ka õpilaspäevikut.
5.2. Õpilastele väljastatakse õppeaasta lõpus paber kandjal tunnistus, kuhu kantakse kokkuvõtvad hindid.
5.3. Kooli ja kodu koostöö koordineerimiseks kutsub kooli direktor vähemalt üks kord aastas kokku lastevanemate koosoleku.
5.4. Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul viiakse õpilasega koolis läbi arenguveestlus, mille üldeesmärk on õpilase arengu toetamine. Kaks korda aastas antakse õpilasele ja lapsevanemale tagasisidet eksperthinnangute kokkuvõttest.

6. Tegevus õpetaja mitteilmumise või õppetunni mittetoimumise korral

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

7. Õpilaste õigused

Õpilasel on õigus:

7.1. saada tasuta õpetust kooli õppekavas ettenähtud programmi 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 koolisiseses suhetes ning suhetes rahvuslike ja rahvusvaheliste organisatsioonide, asutuste ja isikutega;
- 7.7. kasutada klassivälises tegevuses tasuta oma 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 meditsiinilist ja psühholoogilist abi koolitöötajate pädevuse piires;
- 7.12. pöörduda oma õiguste kaitseks aineõpetaja, klassijuhataja, kooli direktori, Vormsi Vallavalitsuse, lastekaitseorganisatsioonide, Lääne maavanema 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. ilmuma tundi õigeaegselt;
- 8.3. tulema tundi ettevalmistunult, võtma aktiivselt osa õppetööst tunnis;
- 8.4. kasutama e-kooli, I ja II kooliastmes kasutama ka õpilaspäevikut, III kooliastmes õpilaspäevikut või muud ajaplaneerimisvahendit;
- 8.5. hoolitsema oma korrektse välimuse eest ja hoidma puhtust;
- 8.6. kandma koolis siseruumi sobivaid vahetusjalatseid;
- 8.7. järgima kooli töötajate korraldusi;
- 8.8. tooma koolipäeva alguses mobiilseadmed õpetajate tuppa, algklasside õpilased klassijuhataja kätte hoiule kuni õppetundide lõpuni, koolitundides võib mobiilseadmeid kasutada õppeeesmärgil vastavalt aineõpetaja juhisteile;
- 8.9. täitma vastava ainetunni ohutusnõudeid;
- 8.10. informeerima õpilaspileti kasutuskõlbmatuks muutumisest, kaotamisest või hävimisest kohe klassijuhatajat;
- 8.11. osalema kooliaias aiatöödel vastavalt kehtestatud graafikule (1.-8. klass).

9. Õpilasel on keelatud:

- 9.1. mõjuva põhjusega puududa õppetegevusest, hilineda tundidesse;
- 9.2. häirida tundides kaasõpilaste ja õpetaja tööd;
- 9.3. häirida vahetunnis kaasõpilaste ja õpetajate puhkeajaga;
- 9.4. lahkuda õppetunnist selleks õpetajalt luba küsimata;
- 9.5. võtta omavoliliselt õpetajate või kaasõpilaste töövahendeid;
- 9.6. võtta kooli kaasa esemeid, mis segavad õppetööd;
- 9.7. omada ja tarbida alkoholi, tubakatooteid ning narkootikume koolimajas või selle territooriumil;
- 9.8. viibida joobes koolimajas või selle territooriumil.

10. Õpilaste tunnustamine

- 10.1. 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.
- 10.2. 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.
- 10.3. 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.
- 10.4. 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.

- 10.5. Kooli kiituskiri õpilasele "Märkamist vääriva 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.
- 10.6. Kooli aukiri, diplom. Antakse õpilasele väga hea saavutuse eest konkursil, olümpiaadil, võistlusel vm. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb ürituse korraldaja, aineõpetaja või klassijuhataja.
- 10.7. Kooli tänukiri - õppeaasta lõpus. Antakse õpilasele kooli esindamise eest, abi eest ürituste organiseerimisel, tunnustamist vääriva teo jms. eest. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks võib teha iga koolitöötaja.
- 10.8. 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. Käskkiri vormistatakse klassijuhataja poolt esitatud aruande põhjal.
- 10.9. Suuline kiitus. Õpilast võib suuliselt kiita igapäevaselt ning korduvalt nii õppetöö kui õppetöö välise tegevuse eest õpetaja, direktori, muu koolitöötaja poolt.

11. Õpilaste mõjutamine

- 11.1. Õpilase mõjutamist kasutatakse õpilase ebaeetilise või vägivaldse käitumise korral koolis või väljapool seda, kooli kodukorra eiramise, koolikohustuse mittetäitmise eest.
- 11.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda aramus oma käitumise ning mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- 11.3. Koolis rakendatakse järgmisi mõjutusmeetodeid:
- 11.3.1. Õpetaja suuline või kirjalik märkus. Kirjaliku märkuse edastab õpetaja e-kooli kaudu.
- 11.3.2. Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid (sealhulgas vestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, ettepaneku tegemine lihtsustatud õppekava rakendamiseks, kooli juures tegutsevasse huviringi saatmine, ettepaneku tegemine ja võimaluste otsimine tugispetsialisti teenuse osutamiseks), ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:
- 1) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 2) õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures;
 - 3) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
 - 4) õpilasele tugiisiku määramine;
 - 5) kirjalik noomitus;
 - 6) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine. Õpetajal on õigus rikkumise korral vastav vahend tundide lõpuni eemaldada. Korduval korrarikkumisel tagastatakse vahend ainult lapsevanemale;
 - 7) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused,
 - a) õpilase võib tunnist eemaldada juhul, kui õpilane ei ole reageerinud õpetaja korduvatele märkustele ja tema käitumine häirib tõsiselt normaalset tööd tunnis;
 - b) tunnist eemaldatud õpilase saadab õpetaja vajadusel kooli direktori juurde;
 - c) õpilase tunnist eemaldamisest teavitab õpetaja vajadusel lapsevanemat (hooldajat) e-kooli kaudu.
 - 8) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine;
 - 9) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või vanema nõusolekul;
 - 10) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 11) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - 12) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 11.4. Punktis 11.3.2. sätestatud mõjutusmeetmete 1)-11) rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, punktis 12) sätestatud mõjutusmeetme rakendamise otsustab õppenõukogu.
- 11.5. Kui õpilase koolist koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, arvestatakse punktis 10) sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel transpordi korraldusega.
- 11.6. Punktis 11.3.2.12) antud meetet võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele koostatakse koostöös õpilase või vanemaga individuaalne õppekava. Piiratud teovõimega õpilase

vanem tagab käesolevas lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

11.7. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamiseks teavitatakse õpilast ja lapsevanemat.

11.8. Vajadusel kasutatakse kohaliku omavalitsuse abi õpilase mõjutamiseks.

12. Koolikohustuse täitmine

12.1. Puudumised ja hilinemised fikseerib aineõpetaja e-koolis.

12.2. Õpilane võib ette teatamata puududa koolist üksnes mõjuvatel põhjustel, millest informeeritakse klassijuhatajat esimesel võimalusel.

12.2.1. Mõjuvad põhjused on:

1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
2. läbimatu koolitee või muu väärmatu jõud, sealhulgas rasked ilmastikutingimused;
3. perekondlikud põhjused;

12.3. Kõigil muudel juhtudel tuleb puudumine kooskõlastada eelnevalt klassijuhatajaga.

12.4. Haigena kooli tulnud või koolipäeva jooksul haigestunud õpilasest teavitab klassijuhataja (tema puudumisel aineõpetaja) kohe õpilase vanemaid.

12.5. Vajadusel lahkuda koolipäeva jooksul küsib õpilane selleks luba klassijuhatajalt (tema puudumisel direktorilt või aineõpetajalt.)

12.6. Klassijuhataja loeb puudumise põhjendatuks lapsevanema suulise teavituse, telefonikõne või meili põhjal või e-kooli märgitud põhjusel.

12.7. 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.

12.8. Andmed koolikohustusliku õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi.

12.9. Põhjuseta puudunud õpilasele võidakse anda lisaõppetööd või aineõpetaja nõudmisel tehakse põhjuseta puudunud tunnid järele.

12.10. Kehalisest kasvatusest ajutiselt vabastatud õpilane osaleb tunnis ja täidab õpetaja poolt antud alternatiivseid ülesandeid.

13. Konfliktide lahendamine ja turvalisuse tagamine

13.1. Tekkinud konfliktid lahendatakse asjaosaliste poolt.

13.2. Konfliktisituatsiooni korral, mida ei õnnestu omavahel lahendada, võivad osapooled pöörduda klassijuhataja või kooli direktori poole

13.3. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest on õpilased ning koolitöötajad kohustatud teavitama kooli direktorit.

13.4. Juhtumi lahendamiseks:

13.4.1. vestlevad osapooled erapooletu koolitöötaja või tugiisiku juuresolekul;

13.4.2. juhtumist teavitatakse lapsevanemaid;

13.4.3. vajadusel võetakse osapooltelt kirjalikud selgitused ja sõlmitakse kokkulepe;

13.4.4. äärmuslikest juhtumitest teavitatakse Vormsi Vallavalitsust ja Lääne Politseiprefektuuri.