

Kehtestatud direktori käskkirjaga nr 1-2/4/2025
Muudetud 26.11.2025 direktori käskkirjaga nr 1-2/8/2025
Õpilasesinduse arvamus 21.11.2025, protokoll nr 5-11/2/2025
Hoolekogu arvamus 22.11.2025, protokoll nr 13-2/9/2025

Põhikooli kodukord

1. Üldsätted

- 1.1. Kooli kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele ja kooli töötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.2. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks hoolekogule ja õpilasesindusele.
- 1.3. Kooli kodukorda tutvustab õpilastele ning tema vanematele mentor õpilase kooli astumisel ja iga õppeaasta alguses.

2. Koolipäeva korraldus

- 2.1. Koolimaja on koolipäevadel avatud üldjuhul kell 7.45-16.30
- 2.2. Esimene tund algab kell 8.15. Õppetunni pikkus on üldjuhul 45 minutit, millele järgneb 10-minutine vahetund. Kuni 2 õppetundi võib toimuda järjest ilma vahetunnita, kestusega 80 minutit.
- 2.3. Lõunapaus on liidetud õuevahetunniga ja selle pikkus on 30 minutit.
- 2.4. Õppe korraldamine koduõppena toimub lapsevanema, õpilase ja kooli kokkuleppena lähtuvalt 28.02.2018 haridus- ja teadusministri määrusest nr 6 "Koduõppe ja haiglaõppe tingimused ja kord".

3. Õppimine

- 3.1. Õppimine toimub koolitundides ning täiendavate õppetegevuste kaudu, sealhulgas õppekäikudel, üritustel, kohtumistel ja tähtpäevade tähistamisel.
- 3.2. Koolitundides ja õppetegevustes osalemine on õpilasele kohustuslik
- 3.3. Tunni alguse ajaks kogunevad õpilased vastavalt tunniplaanile neile määratud klassiruumi/õppekeskkonda. Õppetunni alustab ja lõpetab õpetaja.
- 3.4. Õpet võib korraldada ka väljaspool kooli ruume, sealhulgas

looduses, mäluasutustes, ettevõtetes, koostööpartnerite juures ning virtuaalses õpikeskkonnas. Sellised õppetegevused on õppekava osa ja õpilasele kohustuslikud.

- 3.5. Väljaspool kooli toimuva õppetegevuse korral teavitab kool õpilasi ja lapsevanemaid eKooli vahendusel õppetegevuse eesmärgist, ajast, asukohast ning vajalikest ettevalmistustest. Kool tagab õppetegevuse ajal õpilaste ohutuse ning järgib kehtivaid tervise- ja ohutusnõudeid.
- 3.6. Väljaspool koolimaja toimuvatel kooliüritustel (matkadel, reisidel, ühiskülastustel, ekskursioonidel, võistlustel jne) viibides esindab õpilane väärilt ennast ja oma kooli: täidab õpetajate ja teiste juhendavate täiskasvanute korraldusi, liicluseeskirju ja ühistranspordi kasutamise reegleid, käitub viisakalt ja teisi arvestavalt. Looduses viibides käitub õpilane loodushoidlikult.
- 3.7. Peale väljaspool kooli toimuvaid õppetegevusi võib õpilane liikuda iseseisvalt ainult juhul, kui lapsevanem on selleks andnud taasesitamist võimaldavas vormis nõusoleku. Nõusolek peab olema eelnevalt kooskõlastatud mentoriga. Kool ei vastuta õpilase eest pärast seda, kui ta on vanema loal ja õpetaja kooskõlastusel iseseisvalt lahkunud õppetegevuse toimumiskohast.
- 3.8. Kooli üritustest (aktused, tähtpäevade tähistamised, kogunemised, ekskursioonid) osavõtt on õpilastele kohustuslik.
- 3.9. Õppetöö välisel ajal kooli korraldatud väljasõidud võivad olla korraldatud lapsevanemate kaasrahastamisega. Kui õpilane ei saa väljasõidust osa võtta, ei ole kool kohustatud osalustasu tagastama, kui see on juba väljasõidu kulude katteks tasutud.
- 3.10. 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 toimuval söögivahetunnil.
- 4.2. Kui õpilased on õppekäigul või toimub õpe väljaspool kooliruumi, on õpilastele koolilõuna asemel kooli poolt tagatud lõunasöök.
- 4.3. Õpilase lapsevanem, kes soovib loobuda koolilõunast, esitab vastava kirjaliku avalduse.

5. Koostöö kooli ja kodu vahel ning infovahetus lapsevanematega

- 5.1. Kool vahendab vanematele infot eKoolis. I kooliastmes kasutatakse lisaks õpilaspäevikut.
- 5.2. Kooli sündmused lisatakse kooli kodulehele.
- 5.3. Kooli ja kodu koostöö koordineerimiseks kutsub kooli direktor vähemalt üks kord õppeaastas kokku lastevanemate koosoleku.

- 5.4. Õpilastele väljastatakse õppeaasta lõpus paberkandjal tunnistus, kuhu kantakse kokkuvõtvad hinded. Vahehindamised toimuvad trimestrite kaupa eKoolis.
- 5.5. Mentori koordineerimisel viiakse igal õppeaastal koolis läbi arenguveestlus, kus osalevad õpilane ja tema vanem või eestkostja.
- 5.6. Ainealaste küsimuste ja murede puhul pöördub õpilane, lapsevanem või eestkostja esmalt aineõpetaja poole. Kui probleem ei lahene, siis mentori ja seejärel kooli direktori poole. Üldisemates õppekorraldust ja õpilase heaolu puudutavates küsimustest pöördutakse esmalt mentori, seejärel direktori poole.
- 5.7. Omavahelises suhtluses järgitakse head tava ning lahenduste otsimisel on keskmis lapse heaolu ja areng.

6. Õppimiskohustuse täitmine

- 6.1. Õpilaste puudumised ja hilinemised fikseerib aineõpetaja eKoolis.
- 6.2. Õpilane võib ette teatamata puududa koolist üksnes mõjuvatel põhjustel, millest lapsevanem informeerib mentorit esimesel võimalusel.
- 6.3. Etteplaneeritud puudumine alates kolmest tööpäevast tuleb vanematel esitada avaldus 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. Tähtaegselt esitamata tööde või täitmata õppeülesannete eest võib õpilasele panna puudulikud hinded vastavalt kooli hindamisjuhendile.
- 6.6. Lapse puudumisel võivad kool ja lapsevanem aineõpetajaga kooskõlastatult leppida kokku lapse osalemise ainetunnis veebi teel.
- 6.7. Koolipäeva jooksul haigestunud õpilasest teavitab mentor (tema puudumisel aineõpetaja) kohe õpilase vanemaid.
- 6.8. Vajadusest lahkuda koolipäeva jooksul küsib õpilane selleks luba mentorilt (tema puudumisel direktorilt või aineõpetajalt).
- 6.9. Kui kooli töötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda kohaliku omavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja õppimiskohustuse täitmise tagamiseks.
- 6.10. Kui koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt 3. õppest puudumise päevast õpilase elukohajärgset

kohalikku omavalitsust.

- 6.11. Andmed õppimiskohustusliku õpilase kohta, kes on ühe õppetrimestri jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20% õpilasele ettenähtud õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi.
- 6.12. Liikumistundidest ajutiselt vabastatud õpilane osaleb tunnis ja täidab õpetaja poolt antud alternatiivseid ülesandeid.
- 6.13. Omandatud õpitulemuste arvestamiseks õppekava täitmisena mitteformaalõppes või teises haridusasutuses esitab lapsevanem koolile sellekohase taotluse.

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 õppetööalaste 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 rajatise, 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 mentorilt;
- 7.11. avaldada oma arvamust ja teha ettepanekuid muutusteks koolikorralduse mentori kaudu ja rahuloluküsitlustes;
- 7.12. saada vajadusel tugiteenuseid õppeprotsessi toetamiseks;
- 7.13. pöörduda oma õiguste kaitseks aineõpetaja, 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 õppimiskohustust ja õpiülesandeid;
- 8.5. tuleb tundi õigeaegselt;
- 8.6. kasutab eKooli, I kooliastmes õpilaspäevikut;
- 8.7. hoolitseb oma korrektse välimuse eest, kannab sportlikku riietust vastavalt tegevusele, hoiab puhtust ja korda;
- 8.8. kannab koolis vahetusjalatseid;
- 8.9. aktusel kannab akadeemilisele üritusele kohast riietust;
- 8.10. kehalise kasvatus tundides kasutab vastavat spordiriietust ja -jalatseid;
- 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, mentori loal ainult õppetööks. Õpilasele mittesobivad 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 õppenõukogu otsusega:
 - 9.2.1. *Kiitusega põhikooli lõputunnistusel* tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne on «väga hea».
 - 9.2.2. *Kiituskirjaga “Väga hea õppimise eest”* tunnustatakse kõikide klasside õpilasi, kelle aastahinded kõikides õppeainetes on väga head.
 - 9.2.3. *Tunnustus “Hea ja väga hea õppimise eest”* antakse õpilasele, kelle aastahinded on “head ja väga head”.

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

10. Tugi - ja mõjutusmeetmete rakendamine

- 10.1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorrakohaselt 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) § 58 sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid, sh arenguveestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine, käitumise tugikava koostamine.
- 10.4. Vormsi Lasteaed-põhikooli põhikooli osas kasutatavad peamised mõjutusmeetmed on:
- 10.4.1. õpetaja suuline või kirjalik märkus. Kirjaliku märkuse edastab õpetaja eKooli kaudu;
- 10.4.2. vestlus mentori ja vajadusel teiste asjaosalistega;
- 10.4.3. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamise eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 10.4.4. kirjalik noomitus;
- 10.4.5. 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;

- 10.4.6. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- 10.4.7. 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 rakendamisest 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 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 eesmise 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 mentori, eripedagoogi või direktori. Probleemi lahendamisel lähtutakse nii kooli kodukorras loetletud mõjutusvahenditest kui ka teistest vastavatest seadusandlikest aktidest.
- 11.7. Õpilaste omavahelise konfliktisituatsiooni korral võivad osapooled pöörduda mentori või kooli direktori poole. Juhtumi lahendamiseks:
 - 11.7.1. vestlevad osapooled erapooletu koolitöötaja või tugisõbra juuresolekul;
 - 11.7.2. juhtumist teavitatakse lapsevanemaid;
 - 11.7.3. vajadusel võetakse osapooltelt kirjalikud selgitused ja sõlmitakse kokkulepe.