Peetri Lasteaed- Põhikooli kodukord

PGS § 68 Kooli kodukorra kehtestab direktor ning see on õpilastele ja kooli töötajatele täitmiseks kohustuslik.

1. Kooli kodukord lähtub üldinimlikest eetika-, moraali- ja käitumisnormidest ning Eesti Vabariigis kehtivast seadusandlusest.
2. Kooli kodukord on nähtaval kooli koduleheküljel.
3. **Õpilaste hindamise kord** on sätestatud Peetri La-Pk kodukorra **lisas 1**.
4. **Õpilaste tunnustamise kord** on sätestatud Peetri La-Pk kodukorra **lisas 2**.
5. **Õpilaste tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine** on sätestatud Peetri La-Pk kodukorra **lisas 3**.
6. **Vanema taotlusel koduõppe kord** on sätestatud Peetri La- Pk kodukorra **lisas 4.**
7. **Koolivormi kandmise kord** on sätestatud Peetri La-Pk kodukorra **lisas 5.**
8. **Lapsevanema ja õpetaja vahelise suhtluse hea tava** on sätestatud Peetri La-Pk kodukorra **lisas 6.**

Mina, Peetri kooli õpilasena:

1) täidan kooli kodukorda;
2) käitun koolimajas ja väljaspool kooli viisakalt ja lugupidavalt;
3) tervitan kõiki kooli töötajaid ja koolimaja külalisi;
4) olen hoolitsetud ja korrektse välimusega;
5) kannan igapäevaselt, pidulikel sündmustel ja kooli esindamisel väljaspool kooli alati koolivormi;
6) vastutan ja hoolitsen oma asjade eest ning hoian puhtust ja korda;
7) olen koolikaaslastega hooliv, aus, julge, vastutustundlik, loov ja koostöine;
8) ei kasuta vaimset ja füüsilist vägivalda;
9) ei suitseta, ei tarbi alkoholi, energiajooke, narkootilisi aineid ega näri tunnis närimiskummi;
10) juhindun oma tegemistes 7 harjumuse põhimõtetest;
11) osalen aktiivselt õppetöös ja hoian töörahu;

12) jõuan tundi õigeaegselt ning puudun tunnist vaid mõjuval põhjusel;
13) võtan tundi kaasa kõik vajalikud õppevahendid, sh 1.-5.klassis õpilaspäeviku;
14) oman Stuudiumi kontot ja jälgin e-päevikut igapäevaselt;
15) hoian mobiiltelefoni koolimajas hääletuna ja koolikotis, nutikella hääletuna;
16) kooli ruumides nutiseadmeid, sh kõrvaklappe ilma õpetaja loata ei kasuta;
17) söön sööklas viisakalt ja koristan enda järel laua;
18) õppetöö ajal võin iseseisvalt kooli territooriumilt lahkuda ainult õpetaja või vanema loal;
19) lähen peale tundide lõppu koju, koolimajja jään vaid kindlal põhjusel (pikapäevarühm, konsultatsioon, järelevastamine, huviring) või õpetaja loal;
20) tagastan õppeaasta lõppedes või koolist lahkumisel minu kasutusse antud õpikud
21) hoian mulle usaldatud kooli vara hoolikalt ning vara rikkumise korral korvan tekitatud kahju;
22) järgin eriolukordades täpselt õpetajate ja teiste koolitöötajate korraldusi;
23) avaldan oma arvamust ning teen ettepanekuid koolielu parendamiseks.

Üldine töökorraldus

1. Peetri koolis avatakse uksed hommikul kell 7.30, koolipäev algab 8.30.
2. Üleriided ja välisjalatsid jäetakse riidehoidu ning kooli ruumides kantakse vahetusjalatseid.
3. Tunniplaani või muudest õppetegevuse muudatustest teavitab õpilasi ja lapsevanemaid klassijuhataja, õppekorraldaja või õppejuht.
4. Tunnis ebaviisakalt käitunud õpilase võib õpetaja tunnist eemaldada, saates õpilase koos iseseisvate õpiülesannetega sotsiaalpedagoogi või õppejuhtide juurde.
5. Õpetajal on õigus ajutiselt hoiule võtta koolis keelatud ja/või õppetundi segav ese, mida hoitakse klassiruumis või direktori kabinetis. Esemed tagastatakse õpilasele või lapsevanemale kokkulepitud ajal.
6. Nutiseadme esmakordsel hoiule andmisel saab õpilane selle kätte tundide lõppedes. Järgmistel kordadel tuleb järele lapsevanem.
7. Kogunemisele, aktusele, sööklasse ja muudele kooli üritustele lähevad õpilased koos klassijuhataja või aineõpetajaga.

8. Pikkadel vahetundidel on õpilased õues. Mängimiseks ja jalutamiseks on ette nähtud siseõu ja staadion, samal ajal viibivad õues ka õpetajatest korrapidajad. Parklas mängimine, rattaga sõitmine on keelatud.
9. Ekskursioonidel, matkadel, õppekäikudel, võistlustel ja olümpiaadidel esindab õpilane oma kooli ning täidab õpetajate ja teiste teda juhendavate täiskasvanute korraldusi, käitub viisakalt ja teisi arvestavalt, täidab ohutusnõudeid.
10. Pikapäevarühma tööd reguleerib pikapäevarühma töökorraldus ja päevakava.
11. Huviringid toimuvad vastavalt huviringide tunniplaanile.

Õppe- ja kasvatustegevus

1. Õppetöö alusdokument on kooli õppekava.
2. Õppekorralduse põhivorm on õppetund.
3. Õpetaja alustab ja lõpetab tunni.
4. Õppetunnid toimuvad vastavalt tunniplaanile koolis või väljaspool kooli ekskursiooni, matka, projektipäeva, õppekäigu vms.
5. 1.-5.klassi õpilastel on põhiline kodu ja kooli vaheline infodokument õpilaspäevik.
6. 6.-9.klassi õpilastel on põhiline kodu ja kooli vaheline infodokument Stuudiumi e-päevik.
7. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks elektrooniline kontaktivaba õpilaspilet, mida kasutatakse kooli sööklas (pikapäeva toit), raamatukogus raamatute laenutamisel, ühistranspordis.
8. Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul perevestlus. Perevestlusel osalevad 1.-3.klassini lapsevanemad ja klassijuhataja, 4.-9.klassis õpilane, klassijuhataja ja vanemad. Vajadusel kaasatakse vestlusele tugispetsialiste või aineõpetajaid.
9. Õpilase probleemide esmane lahendaja on klassijuhataja või aineõpetaja, vajadusel pöördutakse juhtkonna poole ning võetakse ühendust lapsevanematega.
10. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel.
11. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
    1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;

2) läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
3) olulised perekondlikud põhjused.

12. Lapsevanem fikseerib õpilase puudumise Stuudiumi e-päevikus.
13. Õpilase pikemaajalise planeeritud puudumise korral pöördub lapsevanem vähemalt nädal aega enne planeeritavat puudumist klassijuhataja poole ning õpilane täidab klassijuhatajalt saadud või kodulehelt väljaprinditud avalduse https://www.peetri.edu.ee/pohikool/meie-kool/lapsevanemale/
14. Tundidest puudunud õpilane omandab (iseseisvalt) läbivõetud materjali ja täidab tähtajalised tööd.
15. Õpilase õppest mõjuva põhjuseta puudumistest informeerib lapsevanemat klassijuhataja või sotsiaalpedagoog.
16. Vanema kohustused koolikohustuse täitmise tagamisel on sätestatud Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses §11.

Turvalisus ja tervishoid

1. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks on kooli koridoridesse ning kooli välisseintele paigaldatud videovalvesüsteem, mille abil teostatakse järelevalvet kogu õppepäeva vältel.
2. Jalgratta, tõukeratta või rulaga kooli tulnud õpilased saavad sõiduvahendid paigutada koolimajaesisele väljakule. Kool ei vastuta sõiduvahendite eest.
3. Hädaolukorra, õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite, kooli kodukorra rikkumiste jm õigusrikkumiste puhul on iga koolipere liige kohustatud viivitamatult teavitama administraatorit/ kooli direktorit/ haldusjuhti/ õppejuhti/ õpetajat. Võimalusel tuleb eelmainitud tegusid takistada või tõrjuda, sealjuures tagades enda ja teiste ohutuse.
4. Evakueerimisvajaduse või ohtlike juhtumite korral lähtutakse kooli hädaolukorraplaanis ja kriisiplaanis sätestatust.
5. Koolil on õppetegevuseks sobivad, ohutud ja turvalised hooned, ruumid, sisustus ja maa-ala. Kooliruumides saab ohutult läbi viia õppetööd.
6. Tervishoiu teenust osutab koolile kooliõde.

7. Õhutemperatuur peab olema õpperuumis vähemalt 19 ºC, võimlemissaalis vähemalt 18 ºC ja duširuumis vähemalt 24 ºC.
8. Õppetunnid võib ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on:
    1) - 20 ºC ja madalam 1.–6. klassis;
    2) - 25 ºC ja madalam 7.–9. klassis.
9. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse koju saatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.
10. Liikumisõpetuse tunde võib läbi viia õues:
    1) 1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni - 10 ºC;
    2) 7.–12. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni - 15 ºC;
    3) mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.
11. Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Eesti meteoroloogia ja hüdroloogiainstituudi veebilehel avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Terviseameti veebilehel avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel.

Kooli ja kodu koostöö koordineerimine

1. Kooli ja kodu koostöö koordineerimiseks korraldab kool iga uue õppeaasta algul lastevanemate üldkoosoleku.
2. Kool korraldab vanematele koolitusi „Lapsevanema koolitund“, mis toetavad kooli ja kodu koostööd.
3. Vähemalt kord õppeaastas korraldab klassijuhataja antud klassi õpilaste vanematele lastevanemate koosoleku.
4. Kool kaasab õpilaste vanemaid ühistegevusse ja aruteludesse.
5. Avaldusi ja ettepanekuid koolitöö korraldamise ja parendamise kohta võib õpilane ja tema vanem esitada direktorile, õppejuhile, huvijuhile, hoolekogule. Saadud avaldused vaadatakse läbi ühe kuu jooksul ning vastused esitatakse vastavalt avaldaja soovile suuliselt või kirjalikult.

LISA 1

HINDAMISE KORD

Hindamine on süstemaatiline teabe kogumine õpilase arengu kohta, selle teabe analüüsimine ja tagasiside andmine ning selle alusel õppe edasine kavandamine. Hindamisel lähtutakse õpilase õppe aluseks oleva õppekavaga (PRÕK, IÕK, LÕK) seatud õppe- ja kasvatuseesmärkidest.

Teadmise ja oskuste hindamise eesmärk on:

1) toetada õpilase arengut;
2) anda tagasisidet õpilase õppimise kohta nii õppeprotsessis kui ka kokkuvõtvalt;
3) suunata õpilase enesehinnangu kujunemist; õpetada õpilast ennast analüüsima;
4) innustada ja suunata õpilast sihikindlalt õppima;
5) suunata ja toetada õpilast edasise haridustee valikul;
6) anda alus õpilase järgmisse klassi üleviimiseks ning kooli lõpetamise otsuse tegemiseks.

Õpilase teadmisi ja oskusi hindab vastava õppeaine õpetaja.

Hinnatakse nõutavate õpitulemuste saavutatust, teadmiste ja oskuste omandatust, iseseisvust ja loovust teadmiste ning oskuste rakendamisel, oskust teadmisi suuliselt ja kirjalikult väljendada ning praktiliste tööde teostust.

Tulemus kajastab teadmisi, oskust teadmisi rakendada, analüüsivõimet, loovust, koostöövalmidust, väljendusoskust, korrektsust, iseseisva töö oskust, hinnangute andmise oskust.

Hindamisel kasutatakse mitmesuguseid meetodeid, hindamisvahendeid ja -viise.

PRÕK § 21 lg 4 ja lg 5:

Põhikool võib viie palli süsteemi asemel kasutada koolisiseselt teistsugust hindesüsteemi. Põhikooli I ja II kooliastmel võib õpilase hindamisel kasutada kirjeldavaid sõnalisi hinnanguid, millel puudub numbriline ekvivalent.

1.–5. klassini kasutatakse sõnalist (suulist ja kirjalikku) tagasisidestamist.

6.–9. klassis antakse tagasisidet sõnaliselt ja hinnatakse tähtsüsteemis („A“ kuni „F“, „MA“, „AR“).

Tegemata või määratud kuupäevaks esitamata töö märgitakse e-päevikus tähisega „T“.
Kui töö on tehtud, asendatakse tähis „T“ tähtsüsteemis hindega või sõnalise tagasisidega. Kui kokkulepitud aeg möödub ja õpilane pole tööd esitanud või järele vastanud, asendatakse märge negatiivse tähtsüsteemis hindega või sõnalise tagasisidega.

Hindamisest teavitamine
Õpilastele tutvustavad teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtteid ja korda klassiõpetajad ning aineõpetajad. Õppeperioodi (trimester või poolaasta) algul tutvustab õpetaja õpilastele peamisi õppeteemasid, õppeaines nõutavaid õpitulemusi, hindamise põhimõtteid, kokkuvõtva hinde kujunemise ja järelevastamise korda.

Õppeperioodi jooksul saadud hinded kantakse e-päevikusse hiljemalt 7 tööpäeva jooksul. Vajadusel lisatakse kommentaar. Suuremahuliste tööde korral (kirjandid, referaadid, uurimistööd jms) võib hindamise periood olla kuni 14 tööpäeva.

Õpilasel ja lapsevanemal on õigus saada teavet hindamise korra ja tulemuste kohta aineõpetajalt või klassijuhatajalt.

Õppimist toetav hindamine

Õppimist toetav hindamine on õppeprotsessi kestel toimuv hindamine, mille käigus analüüsitakse õpilase teadmisi, oskusi, hoiakuid, väärtushinnanguid ja käitumist. Tagasisidet antakse õigel ajal ja võimalikult täpselt õpilase seniste tulemuste, tugevate külgede ning vajakajäämiste kohta ja suunatakse õpilast edasisel õppimisel, kavandades õppimise eesmärgid ja tegevused.

Õppijad on kaasatud õppeprotsessi eesmärgistamisse, tagasiside andmisesse ja hindamisse.

Tagasiside andmine

1) Tagasiside on nii suuline kui ka kirjalik.
2) Õpetaja märgib tagasiside õpilaspäevikusse, vihikusse, töövihikusse, töölehele või e-päevikusse.

3) Tagasiside tuleb märkida e-päevikusse järgneva intervalliga: 1–2 tundi nädalas / 1 kord kuus ja 3–5 tundi nädalas / 2 korda kuus.
4) Tagasiside andmisel tuleb arvestada õpilase arengu ja tema individuaalsete võimetega.

Eristav ja mitteeristav hindamine

Eristav hindamine on hindamise viis, mille puhul antakse õpitulemuste saavutatuse kohta tagasisidet tähtskaalal A–F, millest viis taset A–E on positiivsed ja üks tase F on negatiivne.

- Suurepärane tase „A“ 96–100%

Õpilane on omandanud tema õppe aluseks oleva õppekavaga taotletavad õpitulemused, rakendab omandatud teadmisi iseseisvalt tuttavates ja uutes olukordades, analüüsib õpitut, hindab kriitiliselt järeldusi ja langetab otsuseid, loob omandatud teadmiste abil seoseid uute ja varasemate teadmiste vahel. Silmapaistev ja põhjalik aine tundmine, ulatuslik iseseisev töö, mitmekülgne kirjanduse tundmine.

- Väga hea tase „B“ 90–95%

Õpilane on omandanud tema õppe aluseks oleva õppekavaga taotletavad õpitulemised ning rakendab omandatud teadmisi ja oskusi iseseisvalt eesmärgipäraselt tuttavates ja uutes olukordades, analüüsib omandatud teadmisi, loob uusi seoseid, kuid teadmiste ja oskuste spetsiifilisemal rakendamisel võib olla eksimusi, mis ei ole sisulised ega põhimõttelised. Õppeaine teoreetilise ja rakendusliku sisu väga hea tundmine.

- Hea tase „C“ 75–89%

Õpilane on omandanud tema õppe aluseks oleva õppekavaga taotletavad õpitulemused, rakendab omandatud teadmisi ja oskusi iseseisvalt eesmärgipäraselt õppes ja uutes olukordades. Aine detailsemates osades avaldub mõningane vastuste ebatäpsus.

- Rahuldav tase „D“ 63–74%

Õpilane on omandanud tema õppe aluseks oleva õppekava taotletavad õpitulemused tasemel, mis võimaldab tal omandatud teadmisi ja oskusi rakendada õppeolukordades, kuid iseseisval rakendamisel või uutes olukordades avalduvad puudujäägid.

Vastustes avalduvad märgatavad puudujäägid. Õpilasel on olemas baasteadmised, mis võimaldavad tal hakkama saada.

- Minimaalne tase „E“ 50–62%

Õpilane suudab õppe aluseks oleva õppekavaga taotletavaid õpitulemusi kasutada juhendaja toel õppeolukordades piiratud viisil ning omandatud teadmised ja oskused on iseseisvaks edasiseks õppimiseks minimaalsed. Teadmiste rakendamisel on tõsiseid puudujääke.

- Mitterahuldav tase „F“ 0–49%

Õpilase omandatud teadmised ja oskused on tema õppe aluseks oleva õppekavaga taotletavatest õppetulemustest madalamad ja edasiseks õppimiseks puudulikud või õpitulemuste omandatusele ei ole võimalik anda tagasisidet. Ülesanne on jäänud sooritamata, õpilane on kasutanud ebaausaid võtteid (lubamatu kõrvalise abi kasutamine, mahakirjutamine, teise isiku töö esitamine enda omana või muu ebaaususe juhtum), esitatu ei vasta tööjuhendile.

Mitteeristav hindamine on hindamise viis, mille puhul ainekavas määratud õpitulemuste saavutatuse taset pole vajalik tähtskaalal eristada. Mitteeristava hindamise puhul määratakse piisav õpitulemus, millele vastamise korral väljendatakse piisavat tulemust hindega „AR“. Oodatavast madalamal tasemel tulemust väljendatakse hindega „MA“.

Mitteeristavat hindamist kasutatakse õpilaste teadmiste ja oskuste hindamisel

- liikumisõpetuses,
- tantsuõpetuses,
- muusikaõpetuses,
- kunstiõpetuses,
- ideest teostuseni aines,
- draamaõpetuses,
- digiõpetuses,
- 7. ja 8. klassi valikainetes.

Mitteeristava hindamise puhul hinnatakse õpilaste teoreetilisi teadmisi, seatud eesmärkide saavutamist ja osalemist õppeprotsessis. Arvestuse saamiseks tuleb ära teha kõik olulised õpiülesanded.

- Hinne „AR“ 50–100%

Õpilase suuline vastus, kirjalik töö, praktiline tegevus või selle tulemus on kooli õppekavas märgitud piisavaks õpitulemuseks.

- Hinne „MA“ 0–49%

Õpilase suuline vastus, kirjalik töö, praktiline tegevus või selle tulemus on kooli õppekavas märgitud piisavast õpitulemusest madalamal tasemel.

Kokkuvõttev hindamine

Kokkuvõttev hindamine on hinnete koondamine trimestrihinneteks ja õppeaasta lõpul aastahinneteks. Hinnangute koondatakse poolaastahinnanguteks. Kokkuvõtvad hinded ja hinnangud (trimestri-, poolaasta-, aasta-, eksamihinded) kantakse e-päevikusse ja õpinguraamatusse.

1.–5. klassis antakse kokkuvõttev kirjeldav sõnaline tagasiside kaks korda õppeaastas ehk poolaasta kaupa. Kokkuvõtvas hinnangus peab selgelt kajastuma, kuivõrd on taotletud õpitulemused saavutatud.

6.–9. klassini hinnatakse tähtsüsteemis kolm korda õppeaastas ehk trimestri kaupa. Trimestri- ja aastahinne on „A“ kuni „F“, „AR“, „MA“.

Kokkuvõtva hinde kujundamisel arvestab õpetaja hinnatud õpitulemuste taset ja olulisust. Trimestrihinne ei kujune automaatselt hinnete aritmeetilise keskmise alusel.

Õpilasele, kelle trimestrihinne on „F“ või „MA“, kellele on antud samaväärne sõnaline poolaastahinnang või kellel on jäetud hinne välja panemata, määratakse osalemine konsultatsioonis või kooskõlastatult HEV-koordinaatoriga mõni muu tugisüsteem.

Konsultatsiooniajad lepib õpetaja õpilasega kokku ja teavitab sellest lapsevanemat e-päeviku vahendusel. Juhul kui õpilane ei soovi oma trimestrihinnet või poolaastahinnangut parandada või ei saa kokkulepitud ajal konsultatsioonis osaleda, tuleb sellest aineõpetajat kohe teavitada.

Kui konsultatsioonid on tehtud, lisab aineõpetaja parandatud trimestrihinde või poolaasta hinnangu e-päevikusse.

Tähtede ja sõnalise hinnangu hinneteks teisendamine

Õpilase koolist lahkumisel teisendatakse selle õppeaasta kokkuvõtvad hinded ja käimasoleva trimestri jooksul saadud hinded riiklikult sätestatud hindeskaalasse.

Õpilase koolist lahkumisel või hiljemalt II kooliastme lõpus tuleb jooksva õppeaasta sõnalised hinnangud, mis on aluseks õpilase järgmisse klassi üleviimisel, teisendada riiklikult sätestatud hindeskaalasse.

- Hinne „5“ on võrdsustatud hinnetega „A“ ja „B“, „AR“ .
- Hinne „4“ on võrdsustatud hindega „C“.
- Hinne „3“ on võrdsustatud hinnetega „D“ ja „E“.
- Hinne „2“ on võrdsustatud hinnetega „F“ ning „MA“.

Juhul kui trimestrihinnete hulgas on üks hinne „MA“, on aastahinne „3“. Kui õpilane on osalenud kohustuslikus konsultatsioonis ning „MA“ on parandatud, on aastahinne „4“.

Järelevastamine

Järelevastamine on õpilase võimalus teha õpiülesanne uuesti, kui hindamisülesande tulemus on „F“ või „MA“ või kui hinne on mõjuval põhjusel jäänud panemata. Järelevastamisel saadud tulemust hinnatakse samade õpitulemuste ja hindamiskriteeriumide alusel nagu esmast sooritust. Mõlemad hinded kuvatakse e-päevikus, et säiliks ülevaade õppeprotsessist.

5.–9. klassi õpilane saab suulisi õpiülesandeid järele vastata kokkulepitud ajal oma aineõpetaja juures. Kirjalikke töid on võimalik vastata järelevastamise klassiruumis iga uue kuu 10. kuupäevani, näiteks septembris saadud hindeid „F“ ja „MA“ saab parandada 10. oktoobrini.

Tunnikontrollide ja kontrolltööde nõuded

Tunnikontroll

1) Tunnikontroll hõlmab 1–2 ainetunni materjali.
2) Tunnikontrolli võib korraldada ette hoiatamata.
3) Nädala või trimestri jooksul tehtavate tunnikontrollide arv ei ole piiratud.
4) Mitme tunnikontrolli koondhinde võib kanda e-päevikusse.

5) Tunnikontrollide järelevastamise korra otsustab aineõpetaja.

Kontrolltöö

1) Kontrollitav materjal hõlmab ühe terviklikku teemat (rohkem kui kahe tunni materjal).
2) Toimumisaja(d) fikseerib õpetaja Stuudiumi kontrolltööde graafikus ning teatab õpilastele iga trimestri või poolaasta algul.
3) Kahe või enama nädalatunniga ainetes kontrolltöid üldjuhul esmaspäeval läbi ei viida.

Õpilase järgmisesse klassi viimine, täiendavale õppetööle ja klassikursust kordama jätmine

Õppenõukogu otsustab aastahinnete või poolaasta hinnangute alusel, kas viia õpilane järgmisse klassi, jätta täiendavale õppetööle või klassikursust kordama.

1. Õpilane, kes **ei ole jäetud täiendavale õppetööle**, viiakse järgmisse klassi üle enne õppeperioodi lõppu.

Õpilane, kes jäeti täiendavale õppetööle, kuid keda ei jäeta klassikursust kordama, viiakse järgmisse klassi üle hiljemalt 30. augustiks.

Tähtaegu ei kohaldata õpilase puhul, kellele on koostatud individuaalne õppekava, milles on ette nähtud erisused järgmisse klassi üleviimise ajas.

2. Õpilane **jäetakse täiendavale õppetööle** õppeainetes, milles trimestrihinnetest või poolaasta hinnangutest tulenevalt tuleks välja panna aastahinne „F“ või „MA“ või mille kokkuvõttev sõnaline hinnang näitab, et nõutavad õpitulemused ei ole saavutatud.

Täiendava õppetöö käigus täidab õpilane õpetaja vahetul juhendamisel õppeülesandeid, et omandada nõutavad teadmised ja oskused. Täiendavast õppetööst (aeg, õpiülesanded) teavitab aineõpetaja õpilast ja lapsevanemat Stuudiumi kaudu.

Täiendava õppetöö soorituse korral pannakse välja õppeaine aastahinne, mis kantakse Stuudiumi e-päevikusse ja õpinguraamatusse.

3. Erandjuhul võib põhjendatud otsusega jätta **õpilase klassikursust kordama**, kui õpilasel on kolmes või enamas õppeaines aastahinne „F” või „MA” või samaväärne sõnaline hinnang, täiendav õppetöö ei ole tulemusi andnud ning õppekavaga nõutavate õpitulemuste

saavutamiseks ei ole otstarbekas rakendada individuaalset õppekava või muid koolis rakendatavaid tugisüsteeme.

Õppenõukogu kaasab otsust tehes õpilase või tema seadusliku esindaja ning kuulab ära tema arvamuse. Õppenõukogu otsuses peavad olema esile toodud kaalutlused, mille põhjal peetakse otstarbekaks jätta õpilane klassikursust kordama.

PGS § 23. Põhikooli lõpetamine

(1) Põhikooli lõpetanuks ning õppekava kõik õpitulemused omandanuks peetakse õpilast, kelle õppeainete viimased aastahinded on vähemalt „rahuldavad" või „arvestatud", kes on kolmandas kooliastmes teinud loovtöö ning kes on sooritanud vähemalt 50 protsendile maksimaalsest tulemusest eesti keele eksami, matemaatikaeksami ja ühe eksami omal valikul.

(1^2) Õpilane, kelle emakeel Eesti hariduse infosüsteemi kantud andmete alusel ei ole eesti keel ja kes on asunud hiljemalt 2023/2024. õppeaastal õppima eesti keele ainekava alusel, võib sooritada põhikooli lõpetamiseks eesti keele või eesti keele teise keelena eksami.

(2) Põhikooli lõpetanuks võib õppekava kõiki õpitulemusi omandamata õppenõukogu otsusega pidada ning põhikooli lõputunnistuse anda õpilasele, kellel on kuni kaks lõpueksamit sooritatud tulemusele alla 50 protsendi maksimaalsest tulemusest.

(2^1) Põhikooli lõpetanuks võib õppekava kõiki õpitulemusi omandamata õpilase või piiratud teovõimega õpilase seadusliku esindaja kirjaliku avalduse alusel ja õppenõukogu otsusega pidada ning põhikooli lõputunnistuse anda õpilasele, kellel on:
1) kuni kahes õppeaines „nõrk" või „puudulik" viimane aastahinne;
2) ühes õppeaines „nõrk" või „puudulik" aastahinne ning kes on ühe lõpueksami sooritanud tulemusele alla 50 protsendi maksimaalsest tulemusest, „nõrk" või „puudulik" aastahinne ja sooritus alla 50 protsendi maksimaalsest tulemusest lõpueksamil ei tohi olla samas õppeaines;
3) kolm lõpueksamit sooritatud tulemusele alla 50 protsendi maksimaalsest tulemusest.

(3) Haridusliku erivajadusega õpilasele, kellel käesolevas määruses sätestatud tingimustel kooli õppekavaga või koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel individuaalse õppekavaga on vähendatud või asendatud käesolevas määruses sätestatud taotletavaid õpitulemusi, on

lõpetamise aluseks kooli või individuaalses õppekavas määratud õpitulemuste saavutatus. Haridusliku erivajadusega õpilasel on õigus sooritada põhikooli lõpueksamid eritingimustel vastavalt „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse" § 30 lõike 2 alusel haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud lõpueksamite korraldamise tingimustele ja korrale.

(5) Varem välisriigis õppinud õpilane, kes on enne lõpueksamite toimumist Eestis põhikoolis õppinud kuni kolm järjestikust õppeaastat ning kellele on eesti keele õppimiseks koostatud individuaalne õppekava, võib eesti keele või eesti keele teise keelena eksami sooritada temale koostatud individuaalse õppekava põhjal ettevalmistatud koolieksamina. Koolieksami ettevalmistamisel ja hindamisel lähtutakse §-des 20–22 sätestatust.

26.12.2025 jõustusid põhikooli riikliku õppekava (PRÕK) ja põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava (PLRÕK) versioonid, millega muutuvad põhikooli lõpetamise tingimused ja kaob korduseksami sooritamise kohustus. Sõltumata tulemusest sooritab põhikoolilõpetaja eksami ühel korral. Juhul, kui õpilane mingil põhjusel ühtsel lõpueksamil ei osalenud, sooritab ta lisaeksami, mille ülesanded koostab sarnaselt põhieksamiga Harno, ning mida korraldab ja hindab kool.

Eksamite koostamine ja korraldamine:

1) **ühtne lõpueksam ja vajaduse korral selle lisaeksam** – koostab Harno, läbi viib ja hindab kool (sooritajaks on tavapärane PRÕK lõpetaja).

2) **koolieksam ja vajaduse korral selle lisaeksam** – koostab kool, läbi viib ja hindab kool (sooritajaks on PLRÕK lihtsustatud õppetaseme õpilane või PRÕKi lõpetaja, kes teeb valikeksamina erialaeksami).

PRÕKi alusel on lõpetamise üldine eeldus on sama: õpilane, kellel on kõik positiivsed hinded, eksamid sooritatud üle 50% ja loovtöö tehtud, lõpetab põhikooli. PLRÕKi alusel õppival lihtsustatud õppetaseme lõpetajal on lõpetamise eelduseks positiivsed hinded ja eksamitulemused üle 50%.

Võimalik on endiselt ka mõne negatiivse tulemusega lõpetamine, seda nüüd kas ainult õppenõukogu otsusega või ka õpilase seadusliku esindaja avalduse alusel.

Kui õpilase seaduslik esindaja avaldust ei esita ja nõusolekut ei anna, suunatakse õpilane kas täiendavale õppetööle või jääb ta 9. klassi täies mahus kordama ja sooritab uuesti kõik eksamid. Loovtööd uuesti sooritama ei pea.

Hinde ja hinnangu vaidlustamine

Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus hindeid ja sõnalisi hinnanguid vaidlustada kümne päeva jooksul pärast hinde või hinnangu teadasaamist.

Klassijuhataja koostöös aineõpetaja, õppejuhi ja direktoriga teeb otsuse ning teavitab sellest viie tööpäeva jooksul.

Käitumise ja hoolsuse hindamine

Käitumise ja hoolsuse hindamise eesmärk on suunata:

1) õpilast järgima üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme;
2) täitma kooli kodukorra nõudeid.

Kool annab õpilasele kirjalikku tagasisidet õpilase käitumise ja hoolsuse kohta vähemalt kaks korda õppeaastas. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassijuhataja.

Põhikoolis hindab klassijuhataja koostöös aineõpetajatega kodukorra täitmist, koostöö- ja iseseisva töö oskust.

Hinnanguga „väga hea“ hinnatakse õpilast, kellele üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine on harjumuspärane igas olukorras; kes täidab kooli kodukorra nõudeid eeskujulikult ja järjepidevalt; kes suhtub õppeülesannetesse alati kohusetundlikult, õpib kõiki õppeaineid võimetekohaselt, on õppeülesannete täitmisel töökas ja järjekindel, ilmutab omaalgatust ja viib alustatud töö lõpuni.

Hinnanguga „hea“ hinnatakse õpilast, kes järgib üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ning täidab kooli kodukorra nõudeid; suhtub õppeülesannetesse kohusetundlikult, on töökas ja järjekindel õppeülesannete täitmisel, on hoolikas ning õpib võimetekohaselt.

Hinnanguga „suudad paremini“ hinnatakse õpilast, kes üldiselt järgib üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ning täidab kooli kodukorra nõudeid, kuid kellel on esinenud

eksimusi; kes üldiselt täidab oma õppeülesandeid, kuid ei ole piisavalt töökas ja järjekindel õppeülesannete täitmisel ega õpi oma tegelike võimete kohaselt.

Hinnanguga „ei saa rahul olla“ hinnatakse õpilast, kes ei täida kooli kodukorra nõudeid, ei allu õpetajate nõudmistele ega järgi üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme; kes ei õpi võimetekohaselt, suhtub õppeülesannetesse lohakalt ja vastutustundetult.

Kodukorra rikkumisel saadud hinnang „ei saa rahul olla“ pannakse välja kooli õppenõukogu otsusega.

Põhikool reageerib juhtumitele, mis on vastuolus üldtunnustatud väärtuste ning heade tavadega.

LISA 2

TUNNUSTAMISE KORD

Õpilaste tunnustamine pidevate silmapaistvate saavutuste eest nii õppetöös kui ka muudes tegevustes

1.-5.klass:

1) suuline kiitus;
2) kirjalik kiitus õpilaspäevikus või Stuudiumi e-päevikus;
3) tunnustamine koolis õpilaste kogunemisel, kooli Facebooki lehel;
4) kooli tänukiri/kiidukiri kooli eduka esindamise eest, koolielus aktiivse osalemise ja selle edendamise eest;
5) kooli tänukiri/kiidukiri õpilasele, kes on saavutanud üksikus õppeaines silmapaistvaid või suurepäraseid tulemusi, kes on edukalt osalenud valla/maakonna ainevõistlusel või olümpiaadil;
6) tunnustamine kiitusega õppeaasta lõpus õpinguraamatus- hinnatakse õpilase püüdlikkust, osalemist õppeprotsessis ja õpitulemuste saavutamist ning kodukorra täitmist.

6.-9.klass:

1) suuline kiitus;
2) kirjalik kiitus Stuudiumi e-päevikus;
3) tunnustamine koolis õpilaste kogunemisel, kooli Facebooki lehel;
4) kooli tänukiri/kiidukiri kooli eduka esindamise eest, koolielus aktiivse osalemise ja selle edendamise eest;
5) kooli tänukiri/kiidukiri õpilasele, kes on saavutanud üksikus õppeaines silmapaistvaid või suurepäraseid tulemusi, kes on edukalt osalenud valla/maakonna aine- või spordivõistlusel või olümpiaadil;
6) kooli kiituskiri õpilasele, kui saavutatud õpitulemused vastavad õpilase õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele täiel määral või ületavad neid, õppeaasta koondhinded on A “suurepärane” ja/või B „väga hea“, oskusainete hinnang on AR ning aineõpetajate tagasiside trimestrite kodukorra täitmisele on väga hea või hea;

7) kooli tänukiri/kiidukiri põhikooli lõpetajale, kes on edukalt osalenud valla/maakonna ainevõistlustel või olümpiaadidel, kelle kolme viimase aasta aastahinne vastavas aines põhikoolis on A “suurepärane” ja/või B „väga hea“;
8) kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele teisendatud õppeainete viimane aastahinne on „5“. Põhikoolilõpetaja kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

Tänukiri vanematele- koolielu edendanud või suurepärast koostööd teinud vanematele.

LISA 3

TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISE KORD

Tugi- või mõjutusmeetme määramisel kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele ning vanemale tugi- või mõjutusmeetme valikut.

Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat või hooldajat :

1) Stuudiumi e-päeviku kaudu;
2) e-posti teel;
3) telefoni teel.

Kool võib õpilase individuaalse õppekava (IÕK) raames õpilase ning vanemaga teha muudatusi või kohandusi õppesisus, õppekoormuses, õppekorralduses ja õppekeskkonnas, kui sellega ei kaasne õppeaja muutumist võrreldes nominaalse õppeajaga ega riiklikes õppekavades sätestatud õpitulemuste vähendamist või asendamist.

Kokkulepe vormistatakse kooli, õpilase ja vanema vahel individuaalse õppekava (IÕK) lepinguna.

Õpilasel ja vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist avaldada arvamust õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

Klassi- ja/või aineõpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning vajaduse korral kohandavad õpet vastavalt õpilase vajadustele. Märkamised ja kohandused fikseeritakse õpilase arengukaardil.

Kool tagab õpilasele, kellel tekib ajutine mahajäämus eeldatavate õpitulemuste saavutamisel, täiendava pedagoogilise juhendamise (konsultatsiooni) väljaspool õppetunde.

Tugimeetmed on:

1) perevestluse läbiviimine;
2) klassiõpetaja või aineõpetaja konsultatsioonis osalemine;
3) eripedagoogi/sotsiaalpedagoogi/ abiõpetaja abi rakendamine;
4) suunamine spetsialisti konsultatsioonile väljaspool kooli;

5) individuaalsed kohandused õppetöös (õppesisu, õppemeetodid, diferentseeritud hindamine);
6) individuaalse õppekava rakendamine;
7) õpilase üleviimine eriklassi, väikerühma või individuaalsele õppele;
8) klassikursuse kordamine.

Mõjutusmeetmed on:

1) suuline märkus;
2) kirjalik märkus õpilaspäevikus või Stuudiumi e-päevikus;
3) individuaalsed vestlused õpilasega;
4) lapsevanema informeerimine;
5) klassijuhataja/sotsiaalpedagoog kutsub vanema kooli vestlusele (osalejad: klassijuhataja, laps, vanemad, tugimeeskond, õppejuht, vajadusel aineõpetajad)
6) käitumise tugikava rakendamine;
7) õppetunnist ajutine tunnist kõrvaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas kooli poolt tagatud järelevalve all ning saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
8) õpinguraamatus ESRO (ei saa rahul olla) teatud kooli kodukorra punkti eiramise korral;
9) paralleelklassi üle viimine;
10) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
11) ümarlaud (õppejuht, klassijuhataja, aineõpetaja, tugigrupi liikmed, KOV lastekaitsetöötaja, piirkonnapolitseinik, lapsevanem, õpilane);
12) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis;
13) ajutine õppes osalemise keeld (õppenõukogu otsusel) koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;
14) õpilase ja tema vanematega tema käitumise arutamine õppenõukogus/vajadusel hoolekogus;
15) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vanema nõusolekul.

Ajutist õppes osalemise keeldu võib rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Õpilane, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, jälgib õppeülesandeid Stuudiumi e-päevikust.

Põhjuseta puudumiste korral rakendatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:

1) klassijuhataja vestlus õpilasega ja vanemate teavitamine;
2) sotsiaalpedagoogi vestlus õpilasega ja vanemate teavitamine;
3) ümarlaud (õpilane, lapsevanem, sotsiaalpedagoog, õppejuht);
4) õpinguraamatus ESRO (ei saa rahul olla) teatud kooli kodukorra punkti eiramise korral

Kui õpetajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus küsida vanemalt täiendavat infot või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole.

Kui kooli poolt rakendatavad tugi- ja mõjutusmeetmed ei ole andnud soovitud tulemusi või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa õpilase või vanemaga kontakti, pöördub kool järgmiste meetmete rakendamiseks Rae valla laste ja perede heaoluspetsialisti või piirkonnapolitseiniku poole.

Hariduslike erivajadustega (HEV) õpilaste töökorraldus

Hariduslike erivajadustega õpilaste puhul rakendab kool kaasava hariduse põhimõtteid. HEV õpilane võib õppida:

1) tavaklassis, kus sõltuvalt õpilase hariduslikust erivajadusest võib õpetaja teha kohandusi ning individuaalse õppekava raames teha muudatusi õppevahendites, õppeajas, õppe sisus, õpikeskkonnas või taotletavates õpitulemustes;
2) abiõpetaja või tugiisiku toel klassis;
3) eripedagoogi tundides;
4) osades ainetundides väikerühmas/individuaalselt;
5) eriklassis (max 6 õpilast klassis);
6) vanema soovil või tervislikel põhjustel koduõppel.

Hariduslike erivajadustega on õpilane, kelle eriline andekus, õpiraskused, terviserike, puue, käitumis- ja tundeeluhäired, pikemaajaline õppest eemal viibimine või kooli õppekeele ebapiisav valdamine.

Eripedagoogilist abi saavad õpilased, kelle puhul on seda vajadust märganud klassi- ja/või aineõpetajad/kooliväline nõustamiskomisjon/eripedagoog.

Kui muudatuste või kohandustega kaasneb nädalakoormuse või õppe intensiivsuse oluline kasv või kahanemine võrreldes riikliku või kooli õppekavaga või diferentseeritud hindamine, tuleb koostada **individuaalne õppekava (IÕK).**

Kool koostab õpilasele individuaalse õppekava ka juhul, kui:

1) õpilasele rakendatakse õppekorraldust, mille puhul õpilane on väga vähesel määral kaasatud klassis läbiviidavasse õppesse;
2) õpilase õppekava erineb klassile koostatud õppekavast;
3) õpilase klassi läbimise aega või nominaalset õppeaega muudetakse;
4) kooliväline nõustamismeeskond on andnud õpilase arengu toetamiseks soovituse vähendada või asendada riiklikes õppekavades sätestatud õpitulemusi või vabastada õpilane kohustusliku õppeaine õppimisest.

LISA 4

KODUKORD ÕPINGURAAMATUS 1.–9. KLASS

(VH – väga hea, H – hea, SP – suudad paremini, ESRO – ei saa rahul olla)

1. harjumus. Ole proaktiivne

Töörahu hoidmine

- valib rääkimiseks sobiva aja ja hääletooni;
- kuulab kaaslasi ja õpetajat;
- annab käega märku, kui soovib rääkida;
- õpib ise ja laseb ennast juhendada, võimaldab sama ka kaaslastele.

2. harjumus. Alusta lõppeesmärki silmas pidades

Õppimise planeerimine

*(kui õpilasel on **trimestrihinne MA/F**, siis tuleb märkida **see punkt ESRO**)*

- kavandab ja eesmärgistab oma õppetööd;
- käib vajadusel töid kokkulepitud ajal järele vastamas;
- osaleb vajadusel konsultatsioonitundides;
- puudumise korral vastutab ise õppimise eest.

3. harjumus. Sea esmatähtis esikohale

Aktiivsus õppetöös, õppeülesannete ja koduste tööde täitmine

(*kui õpilasel on 25% trimestri tundide arvust põhjuseta puudumisi, siis ei saa see punkt olla* **H** *või* **VH**)

- juhib oma õppimist;
- tunneb huvi oma töö tulemuste, tegemata ja ebaõnnestunud tööde vastu;
- avaldab asjakohaselt teema kohta arvamust, põhjendab seisukohti;
- küsib vajadusel nõu ja abi, kuid pingutab ka ise, et end aidata ja oskab iseisesivalt töötada;
- pühendub tunnitegevustele ega tegele kõrvaliste asjadega;

- võtab alati tundi kaasa ja paneb enne tunni algust lauale vajaminevad vahendid (õpikud-töövihikud; kirjutusvahendid, päeviku (1.–5. klass), joonestusvahendid, spordiriided jm);
- esitab kodutööd õigel ajal ega jäta neid koju;
- ei puudu põhjuseta tundidest.

4. harjumus. Mõtle võidan-võidad

Oma tegude eest vastutamine ja kokkulepitud reeglitest kinni pidamine.

*(kui õpilasel on 3 või rohkem Stuudiumis fikseeritud märkust, siis ei saa see punkt olla **H või VH**)*

- on aus oma sõnades ja tegudes, julgeb eksimused üles tunnistada;
- on valmis probleemidest vestlema;
- kasutab koolis nutivahendeid ainult õpetaja loal;
- ei käi tundide ajast ega vahetundide ajal kooli territooriumilt väljas;
- jõuab tundi õigel ajal (ka õuevahetundidest);
- ei tarbi ega oma sõltuvust tekitavaid ja narkootilise toimega aineid;
- kannab koolimajas koolivormi ja vahetusjalanõusid.

5. harjumus. Püüa esmalt mõista ja alles seejärel olla mõistetud

Viisakas käitumine

- tervitab kooliperet;
- pöördub õpetaja poole viisakalt kasutades eesliidet “õpetaja”;
- kontrollib oma sõnavara ja emotsioone;
- vabandab eksimuste korral viisakalt;
- on salliv (lubab endal ja kaaslastel eksida, väljendada teistsuguseid ideid, erinevaid arvamusi, ootamatuid mõtteid, ei halvusta ja naeruväärista oma käitumisega õpilasi ega õpetajaid);
- tunni ajal ei söö, joo ega näri nätsu;
- hoiab puhtust ja kooli vara;
- käitub õppekäikudel, väljasõitudel viisakalt.

6. harjumus. Loo sünergiat

Koostööoskus

- kuulab kaaslasi, arvestab kaasõpilaste vajaduste, tunnete ja eripäradega;
- osaleb rühmatöödes aktiivselt ning töötab ühist lõppeesmärki silmas pidades;
- pakub kaaslastele vajadusel abi;
- teeb koostööd iga oma klassi õpilasega, töötab erinevates rühmades.

7. harjumus. Terita saagi

Tühi tekstiväli on koht, kus õpetajal on võimalik õpilasele midagi kirjutada

- tunnustamine;
- märkamine (nt kui õpilane osaleb heategevuslikes ettevõtmistes vm);
- soovitus, kuidas õpilane võiks teritada saagi;
- viibib vahetundide ajal õues;
- panustab ürituste ettevalmistamisse ja läbiviimisesse;
- kasutab 1.–6. harjumust.

LISA 5

VANEMA TAOTLUSEL KODUÕPPE KORD

1. Koduõppe korraldamise alused

Koduõppena mõistetakse väljaspool kooliruume korraldatavat õpet.

Koduõpet rakendatakse:

1) kui õpilase terviseseisund ei võimalda tal kooli päevakavas ettenähtud õppes osaleda (edaspidi *koduõpe tervislikel põhjustel*) või
2) kui vanem soovib põhiharidust omandava õpilase õppetööd iseseisvalt korraldada (edaspidi *koduõpe vanema taotlusel*) ja see on õpilase parimates huvides ning on olemas eeldused, et õpilane saavutab riiklikus õppekavas sätestatud õpitulemused.

Põhiharidust omandav õpilane, kellele vanem soovib iseseisvalt korraldada oma lapse õppetööd, vabastatakse vanema taotluse alusel kooli direktori otsusega kooli päevakava ja õppekorralduse kohasest õppe- ja kasvatustegevusest.

2. Vanema taotlusel koduõppe rakendamine

Põhiharidust omandavat õpilast võib õpetada vanema taotlusel koduõppes, kui kooli hinnangul on selline õppevorm õpilase parimates huvides ja on eeldused, et õpilase enesekohaste oskuste ja sotsiaalse pädevuse areng on toetatud.

Õpilasele koduõppe rakendamiseks esitab vanem koolile taotluse SPOKUs.
Kui õpilane jääb koduõppele rohkem kui pooleks aastaks esitatakse taotlus järgnevatel kuupäevadel:

1) hiljemalt 20. augustiks, kui koduõpet soovitakse rakendada alates õppeaasta algusest;
2) hiljemalt 20. detsembriks, kui koduõpet soovitakse rakendada alates II poolaasta algusest.
3) lühemaks perioodiks (1- 5 kuud) koduõppele minemise avaldus tuleb esitada vähemalt kaks nädalat enne koduõppele mineku algust.

Taotluses tuleb näidata:

1) vanema soovil koduõppe rakendamise põhjused;
2) koduõppe rakendamise aeg;

3) andmed isiku kohta, kes hakkab last õpetama.

Otsuse vanema taotlusel koduõppe rakendamise kohta teeb kooli direktor:

1) määrates koduõppe rakendamise ajalise kestuse;
2) vabastades õpilase kooli päevakava järgsest õppe- ja kasvatustegevusest;
3) kinnitades õpilase individuaalse õppekava koduõppe rakendamise ajaks.

Kooli HEV- koordinaator hindab koduõppe rakendamise otsuse tegemisel vanema võimekust õpet korraldada ning õpilase võimekust sellise õppekorraldusega riiklikus õppekavas sätestatud õpitulemused saavutada.

Kooli direktor keeldub vanema taotlusel koduõppe rakendamisest, kui:

1) vanemal puudub võimekus õpet korraldada;
2) õpilasel puudub võimekus sellise õppekorraldusega riiklikus õppekavas sätestatud õpitulemused saavutada.

3. Vanema taotlusel rakendatava koduõppe korraldamine

Koduõpet vanema taotlusel korraldab ja finantseerib vanem, kes vastutab ka õpitulemuste saavutamise eest. Kool võimaldab õpilasel kasutada tasuta vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikku õppekirjandust (õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid, töölehti jmt).

Vanema taotluse koduõppel õppida soovivale õpilasele koostab koduõpet läbiviiv isik **koostöös kooliga** kooli õppekavast lähtudes individuaalse õppekava, mis on koduõppe rakendamise alusdokument.

Klassijuhataja vahendab infot vanema, aineõpetajate ja HEV-koordinaatori vahel kogu õpilase koduõppe rakendamise perioodil.

Enne koduõppele jäämist toimub kohtumine, kus osalevad vanem, klassijuhataja ja HEV koordinaator ning kus määratakse kindlaks individuaalse õppekava põhipunktid: õppeainete teemad, infovahetuse kord, kes, kuidas ja millise sagedusega õpitulemuste omandamist kontrollib.

4. Vanema taotlusel koduõppel õppiva õpilase hindamine ja õpitulemuste saavutatuse kontrollimine

Vanema taotlusel koduõppel õppiva õpilase hindamise korraldus määratakse individuaalses õppekavas, arvestades seejuures riiklikus õppekavas hindamisele sätestatud nõudeid.

Kool kontrollib **vähemalt üks kord kuus** individuaalses õppekavas sätestatud õpitulemuste omandamist. Õpitulemuste omandamist võib kontrollida esinevas vormis (suuline või kirjalik vastamine, õpimapi kaitsmine vms)

Koduõpet läbiviiv isik võib viibida lõikes 2 nimetatud õpilase õpitulemuste hindamise juures.

Õpilase kokkuvõtvad hinded kantakse Stuudiumisse.

5. Vanema taotlusel toimuva koduõppe katkestamine

Kooli direktoril on kohustus katkestada oma otsusega koduõpe viivitamatult, kui:

1) käesoleva määruse § 7 lõikes 2 nimetatud kontrolli käigus ilmneb, et õpilasel on individuaalse õppekavaga määratletud õpitulemused suures mahus saavutamata;
2) õpitulemuste omandamist ei ole olnud võimalik kontrollida;
3) koduõppe rakendamine ei ole kooli hinnangul enam õpilase parimates huvides;
4) koduõppe rakendamisel on ilmnenud muid takistusi, mille alusel ei saa pidada tõenäoliseks koduõppe eesmärgipärasust.

Õpilane on kohustatud koduõppe katkestamise otsuse teatavaks tegemisele järgnevast õppepäevast võtma osa kooli päevakava ja õppekorralduse kohasest õppe- ja kasvatustegevusest.

6. Eritingimustel koduõpe Eesti välisesinduses lähetuses või avaliku teenistuse seaduse alusel pikaajalises välislähetuses viibiva teenistujaga kaasasolevale lapsele

Kooli nimekirjas olevale Eesti välisesinduses lähetuses või avaliku teenistuse seaduse alusel pikaajalises välislähetuses viibiva teenistujaga kaasasolevale lapsele, kes ajutiselt omandab välisriigi õppeasutuses sama taseme haridust (edaspidi *lähetatud teenistuja laps*), rakendatakse koduõpet käesolevas paragrahvis sätestatud korras. Käesoleva määruse paragrahve 5–8 sellisel juhul ei kohaldata.

Koduõppe rakendamiseks või selle ennetähtaegseks lõpetamiseks esitab vanem kooli direktorile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis avalduse, milles tuleb näidata tähtaeg, mis ajal soovitakse koduõpet rakendada või seda ennetähtaegselt lõpetada.

Vanema taotlusel koostatakse lähetatud teenistuja lapsele koduõppe rakendamise ajaks individuaalne õppekava nende õppeainete ja -teemade osas, mida välisriigi õppeasutuse õppekava ei sisalda.

Sellisel juhul määratletakse individuaalses õppekavas taotletavad õpitulemused ja nende saavutatuse kontrollimise kord ning kool võimaldab õpilasel kasutada tasuta vähemalt individuaalse õppekava läbimiseks vajalikku õppekirjandust (õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid, töölehti jmt). Õpilase välisriigis viibimise ajal kasutatakse kooli, õpilase ja vanema vahelise suhtluse korraldamiseks asjakohaseid infotehnoloogilisi vahendid.

Vähemalt kaks korda aastas peab vanem esitama koolile välisriigi koolist saadud tunnistuse.

Kui õpilane ei ole koduõppe rakendamise ajal talle koostatud individuaalset õppekava täies mahus läbinud, koostatakse õpilasele koduõppe lõppemisel ja Eesti kooli naasmisel vajadusel individuaalne õppekava.

LISA 6

PEETRI KOOLI KOOLIVORMI KANDMISE KORD

Koolivormi ja korrektse riietumise põhimõtted

1. Üldsätted

Koolivorm väljendab Peetri kooli õpilaste ühtsust ja identiteeti, väärtustab koolikultuuri ning tugevdab ühtekuuluvustunnet. Koolivorm on osa kooli sümboolikast ning seda kantakse väärikalt ja uhkusega.

Koolivormi kandes esindab õpilane Peetri kooli. Koolivormi juurde kuulub viisakas ja lugupidav käitumine, mis on kooskõlas kooli väärtuste ja hea tavaga.

Õpilane vastutab oma koolivormi ja üldise välimuse korrektsuse eest. Lapsevanem toetab õpilast koolivormi kandmise põhimõtete järgimisel.

2. Koolivormi kandmise kohustus

Koolivormi kandmine on kohustuslik kõigile Peetri kooli õpilastele koolipäeva jooksul ja kooli esindamisel, kui kool ei ole kokku leppinud teisiti.

Koolivorm peab olema puhas, terve ja korrektne. Koolivormi kandmise juurde kuulub hoolitsetud välimus, viisakas käitumine ning lugupidav suhtumine kaaslastesse, koolitöötajatesse ja oma kooli.

3. Igapäevane koolivorm

1.–4. klassi õpilased kannava koolivormi pükse või pihikseelikut koos polo, triiksärgi, kampsuni või vestiga.

Alates 5. klassist on õpilastel lubatud igapäevase koolivormi osana kanda tumesiniseid või musti pükse või seelikut koos koolivormi polo, triiksärgi või pusaga.

Koolivormi pusa on mõeldud 5.–9. klassi õpilastele.

Püksid peavad olema terved, ühevärvilised ja tagasihoidliku kujundusega, aplikatsioonid ja muud domineerivad kaunistused ei kuulu koolivormi juurde.

Seelikud, kleidid ja püksid peavad olema sellise pikkuse ja lõikega, et need katavad aluspesu ja kõhu ning võimaldavad õpilasel tavapäraselt liikuda, istuda ja osaleda õppetöös ilma aluspesu nähtavale jäämiseta.

4. Koolivormi juurde mittesobiv riietus

Koolipäeva jooksul ei kanta:

- dressipükse ega dressipluusi;
- retuuse;
- katkiseid, lõhkiseid või rebitud pükse;
- nabapluuse ega muid keha paljastavaid riideid.

Dressid, retuusid ja muu spordiriietus on mõeldud liikumisõpetuse tunniks, spordipäevaks või muuks selleks ette nähtud tegevuseks.

5. Vahetusjalatsid

Koolimajas kantakse puhtaid siseruumides kasutamiseks sobivaid vahetusjalatseid.

Liikumisõpetuse tunnis kasutatakse eraldi spordijalatseid.

Õues kasutatavaid jalanõusid ega liikumisõpetuse tunnis kasutatavaid spordijalatseid ei kasutata igapäevaste vahetusjalatsitena.

6. Välimus, meik, ehted ja küüned

Õpilase välimus peab olema puhas ja hoolitsetud.

Meik on tagasihoidlik ja koolikeskkonda sobiv.

Ehted ja küünte kujundus peavad võimaldama ohutult osaleda õppetöös, liikumisõpetuses ja muudes kooli tegevustes. Vajaduse korral tuleb ohutust mõjutavad ehted tegevuse ajaks eemaldada.

7. Pidulik koolivorm

Aktustel, kooli pidulikel sündmustel, esinemistel ja kooli esindamisel kantakse pidulikku koolivormi vastavalt kooli kokkulepetele.

Piduliku koolivormi juurde ei kuulu spordi- ega vabaajariietus.

8. Korra järgimine

Kui õpilase riietus või välimus ei vasta käesolevale korrale, juhib koolitöötaja sellele õpilase tähelepanu ning palub end korrastada.

Korduva rikkumise korral vestleb õpilasega klassijuhataja ning vajadusel teavitatakse lapsevanemat.

Korra korduva eiramise korral tehakse koostööd õpilase ja lapsevanemaga sobiva lahenduse leidmiseks ning vajadusel rakendatakse kooli kodukorras ette nähtud tugi- või mõjutusmeetmeid.

Koolivorm ühendab meid.

Oma välimuse ja käitumisega näitab iga õpilane austust iseenda, kaaslaste ja Peetri kooli vastu.

LISA 7

LAPSEVANEMA JA ÕPETAJA VAHELISE SUHTLUSE HEA TAVA

Et meie koostöö oleks sujuv ja toetav, järgime koolis ühist suhtlemisviisi lapsevanema ja õpetaja vahel.

Kui lapsevanem soovib õpetajaga kohtuda, aitab allolev juhis muuta kohtumise korraldamise lihtsamaks ja tõhusamaks.

• Kui tekib mure või küsimus, pöörduge esmalt klassijuhataja poole. Vajadusel aitab klassijuhataja edastada info ka juhtkonnale.

• Kui küsimus puudutab konkreetset õppeainet, on kõige otstarbekam pöörduda otse aineõpetaja poole kirjalikult.

• Kohtumise tõhustamiseks tuleb aeg eelnevalt kokku leppida ning teavitada, mis teemal soovite õpetajaga rääkida, et kõik osapooled saaksid ette valmistuda.

• Koolimajja saabudes andke administraatorile teada, kelle juurde lähete.

• Kui tulete kooli ette teatamata, arvestage, et õpetaja ei pruugi samal päeval kohtumiseks vaba olla.

• Soovime, et meie suhtlus oleks lugupidav ja rahulik.