

Lüganuse Kooli kodukord on kehtiv 01. septembrist 2018. aastast.
Käesolev kodukorra redaktsioon on kehtestatud direktori 24.08.2018.a. käskkirjaga nr 1.2/19
ja jõustub 01.09.2018. a.

Lüganuse Kooli kodukord

Kooli kodukord kehtestatakse *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse* § 68 lg 1 alusel.

Lüganuse Kooli kodukord on kehtiv 01. septembrist 2018. aastast.
Käesolev kodukorra redaktsioon on kehtestatud direktori 24.08.2018.a. käskkirjaga nr 1.2/19
ja jõustub 01.09.2018. a.

1. Üldsätted

- 1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik.
- 1.2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli raamatukogus. Kooli kodukord on väljas ka õpilastele nähtavas kohas, milleks on *kooli infostend*.
- 1.4. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:
 - Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord.
 - Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord, õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord.
 - Õppet puudumisest teavitamise kord.
 - Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses.
 - Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks.
 - Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord.
 - Jälgimisseadmestiku kasutamise kord.
 - Kooli päevakavast õpilastele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord.
 - Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul.
 - Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt.
 - Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagamise kord.
 - Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord.
 - Õpilaspileti kasutamise kord koolis.
 - Nõuded õpilase käitumisele.
 - Hindamise korraldus dubleerituna kooli õppekava üldosast.

1.5. Kodukorra muudatused kehtestab kooli direktor õppenõukogu ettepanekul.

2. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord

2.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kooli *Võlaõigusseaduses* § 389 - § 395 sätestatud, arvestades *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 22 sätestatud ja haridus- ja teadusministri 24. augusti 2010. a määruses nr 46 *Kooliraamatukogude töökorralduse alused* sätestatud erisusi.

2.2. Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus võtta ära õpikute tagastamisel enda poolt õpikutele tehtud parandused, kui see on õpikut kahjustamata võimalik.

2.3. Õpilane ja koolitöötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.

2.4. Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama. Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane ja koolitöötaja oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.

2.5. Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud tähtaja jooksul, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.

2.6. Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui: 1) ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu; 2) õpilane või koolitöötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu; 3) õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.

2.7. Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane. Kui õpikud anti ainekomplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, siis vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja.

2.8. Õppe- või ainekabinetti koolitöötajale antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.

2.9. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab vastavalt õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutuseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt raamatukogu kasutuseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.

2.10. Raamatukogule tekitatud kahju hüvitamise nõuded tasuta kasutusse antud õpiku muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest. Õpilase või koolitöötaja nõuded kulude hüvitamiseks või parenduse äravõtmiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest.

4. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord, õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord

4.1. Hindamisest teavitamisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* § 25-§ 32 sätestatud.

4.2. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) ja/või õpilaspäeviku vahendusel. Õpilaspäevik on kohustuslik kõigile I-IX klassi õpilastele.

4.3. I-IX klassi õpilased saavad iga trimestri lõpus klassitunnistuse kokkuvõtivate hinnetega.

4.4. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hindamise elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, siis saavad nad koolile esitada vastava teabenõude. Õpilase ja/või vanema teabenõude alusel antakse õpilasele teavet hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi väljavõttena. Väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist toimetatakse õpilase kätte. Väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist saadakse vanemale õpilase

kaudu, kui õpilane on vähemalt 10-aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist postiga, kui vanemaga ei ole kokku lepitud teisiti.

5. Õppest puudumisest teavitamise kord

5.1. Õppest puudumisest teavitamisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* §25-§32 sätestatust, arvestades *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 35 ja 36 sätestatuga.

5.2. Üks kord trimestri jooksul teavitab kool vanemaid, saates neile õppest puudumiste kokkuvõtte. Kokkuvõttega saab vanem tutvuda elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel. Kui vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, siis saab ta koolile esitada vastava teabenõude. Teave puudumiste kohta saadetakse vanemale õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10-aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse teave vanemale postiga, kui vanemaga ei ole kokku lepitud teisiti.

5.3. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu. Kui elektroonilisele õppeinfosüsteemile vanemal ligipääs puudub, siis valib vanem talle sobiva teavitamise süsteemi puudumisest teavitamiseks (vanem võib teavitada kooli e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).

5.4. Õpilane täidab koolikohustust ja võtab osa kõigist talle tunniplaanis ettenähtud tundidest.

5.5. Õpilane võib õppetööst puududa ainult mõjuvatel põhjustel:

- 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- 2) läbimatu koolitee või vääramatu jõud;
- 3) olulised perekondlikud põhjused;
- 4) kooli esindamisega seotud põhjused.

5.6. Õpilaste lubamine tundide ajal läbiviidavatele õpilasüritustele toimub aineõpetajate nõusolekul, klassijuhataja loal, kooskõlastatult direktoriga. Tundidest puuduvate õpilaste nimekirja paneb ürituste korraldaja või õpilaste saatja kaks päeva varem õpetajate toa infostendile.

5.7. Õpilase puudumine tunnist ei vabasta teda õppematerjali omandamisest.

5.8. Põhjendamata puudumine loetakse põhjuseta puudumiseks.

5.9. Põhjendamata puudumised mõjutavad hoolsuse hinnet

6. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

6.1. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise andmisel lähtub kool *Võlaõigusseaduses* § 389 - § 395 sätestatust.

6.2. Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamise lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Leping koolipoolseks esindajaks on direktor.

7. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord

7.1. Õppepäeva jooksul ei lahkuta loata kooli territooriumilt. Vajadusel võib aineõpetaja kooskõlastatult klassijuhatajaga lubada õpilasel lahkuda ka õppepäeva keskel.

7.2. Üldarendavad ekskursioonid ja õppekäigud toimuvad kooskõlastatult kooli juhtkonnaga.

8. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord

8.1. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* §25 - §32 sätestatust.

8.2. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi või kooli veebilehe kaudu.

8.3. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavat elektroonilise õppeinfosüsteemi või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

8.4. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja vanemale kättetoimetatuks elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu, kui vanem on tutvunud elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu vastava infoga.

8.5. Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud õppeinfosüsteemi kaudu informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa kohta ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt *Haldusmenetluse seadusele* loetakse teavitatuks päevakavast ja selle muudatusest ka õpilase vanem.

8.6. Alla 10-aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud kooli päevakavas õpilasele kohalduva osaga või selles tehtud muudatustega elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu, edastatakse vastav teatis vanema antud elektronposti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevalt kokkulepele vanemaga.

9. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

Kooli tunnustusmeetmeteks on:

- 1) direktori ja vallavanema vastuvõtt väga hea õppeedukusega õpilastele;
- 2) õpetaja, klassijuhataja suuline ja kirjalik kiitus;
- 3) tänukiri aktiivse kaasalöömise eest klassivälises tegevuses;
- 4) kiituskaart hea õppimise ja käitumise eest;
- 5) tänukiri ja/või meene heade tulemuste eest konkurssidel, olümpiaadidel ja spordivõistlustel;
- 6) kiitus kooli direktori käskkirjaga;
- 7) kandmine kooli autahvlile väga hea õppimise eest;
- 8) preemiaekskursioon väga hea õppeedukuse või tubli osalemise eest ainevõistlustel ja olümpiaadidel;
- 8) IX klassi lõpuaktusel tunnustatakse hästi ja väga hästi õppivate laste vanemaid tänukirjaga lapse eduka kasvatamise eest.

10. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt

10.1. Õppetööd segavaid ja koolis mittevajalikke asju (raadioid, pleierid, mobiiltelefone, arvuteid, fotoaparaate jm) kaasa tuua pole soovitatav. Nende kadumise korral kool ei sekku.

10.2. Koolis on keelatud välgumihklid, tikud, sigaretid, e-sigaretid, noad, laskeseadmed jm tervist ohustavad esemed.

10.3. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra asja kahjustamise.

11. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

11.1. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool *Võlaõigusseaduses* §883 - §986 sätestatust.

11.2. Kooli hoiule antud eset hoiab direktor. Direktor, kellele ese on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.

11.3. Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiule võtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik. Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab direktor viivitamata eseme hoiulevõtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, isiku andmed, kelle ese hoiule võetakse, hoiulevõtmise aeg ja põhjus, õiguslik alus, mõjutusmeetme rakendamise otsust sisaldava käskkirja number ning hoiulevõetava asja kirjaldus. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja või kui eset ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiulevõtmisest viivitamata.

11.4. Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.

11.5. Eseme hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

12. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord

12.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seadusest § 25 - § 32 sätestatust, arvestades *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 58 sätestatust.

12.2. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu.

13. Õpilaspileti kasutamise kord koolis.

13.1. Igal õpilasel on õpilaspilet.

13.2. Õpilaspilet on õpilase staatust tõendav dokument.

13.3. Õpilaspilet väljastatakse kooli poolt pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

13.4. Õpilaspilet väljastatakse õpilasele tasuta.

13.5. Õpilane on kohustatud säilitama õpilaspileti kooliastme (1.-6. kl, 7.-9. kl) lõpuni, pikendades seda iga õppeaasta algul.

13.6. Õpilaspileti kaotamisel esitab vanem või hooldaja kooli direktorile vabas vormis kirjaliku taotluse õpilaspileti dublikaadi väljastamiseks.

13.7. Esmane dublikaat on tasuta.

13.8. Alates teisest dublikaadist on õpilaspileti väljastamine tasuline. Tasu suurus on kehtestatud kooli ettepanekul Lüganuse Vallavalitsuse vastava korraldusega.

13.9. Õpilaspilet on kehtiv sõidusoodustuse saamiseks ühiskondliku transpordi kasutamisel.

13.10 Õpilastranspordi kasutamisel tasuta sõiduks kooli ja tagasi kehtib sõidukaart koos õpilaspiletiga.

14. Nõuded õpilase käitumisele

14.1. Õpilane juhindub oma käitumises õigus- haldusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest ning riiklike õppekavade üldosas sätestatud alusväärtustest, mis on detailsemalt kirjeldatud kooli õppekavas. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks õpetaja poole.

14.2. Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).

14.3. Õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.

14.4. Lüganuse Kooli õpilane peab lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda (omab isiklikke hügieenivahendeid).

Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid:

- 1) räägib mõõduka hääletugevusega ja kasutab sündsat sõnavara
- 2) riietub puhtalt ja korrektelt. Lubatud ei ole:

- ebatsensuursete piltide, tekstide, reklaamide ja aplikatsioonidega riided;

- kilest dressipüksid väljaspool kehalise kasvatus tundi;
 - katkised ja paljastavad riided;
 - peakatted siseruumides (kapuuts, rätik, müts vms);
 - needid, rõngad ja muud kaunistused;
 - silmatorkav meik.
- 3) Pidulikel sündmustel (aktus, eksam vms) riietub õpilane pidulikult.
- 4) Õpilane liigub koolimajas rahulikult (ei jookse ega torma).
- 5) Õpilane osaleb aktiivselt tunnitegevuses ja ei kasuta tunnis õppetöök mittevajalikke esemeid (mobiiltelefon, MP3-mängija, i-Pod, kõrvaklapid vms). Mobiiltelefon on hääletu või välja lülitatud (ka vibroalarm on välja lülitatud).
- 6) Õpetajal on õigus võtta hoiule tundi segavad esemed. Esemed tagastatakse õppepäeva lõpul õpilasele või vastavalt kokkuleppele vanemale.
- 7) Õpilane hoiab kooli, kaasõpilaste ja koolitöötajate vara. Kahju tekitamisel hüvitab tekitatud kahju.
- 8) Õpilane tohib fotografeerida, lindistada või filmida õppetunnis ainult õpetaja ja kõigi ruumis viibivate õpilaste loal, muudel juhtudel kooskõlastatult direktoriga.
- 9) Õpilane ei suitseta, ei tarvita alkohoolseid jooke ega narkootilisi mõnuaineid.
- 10) Tunni ajal ei ole õpilase laual sööki ega jooki.
- 11) Õpilane ei liigu kooli ruumides mehhaaniliste vahenditega (v.a invavahendid).
- 12) Õpilane käitub korrektselt ega kahjusta oma käitumisega kooli mainet ka väljaspool kooli.

14.5. Õpilased tulevad kooli vähemalt 10-15 minutit enne tundide algust. Tunnid algavad üldjuhul kell 8.00. Tund kestab 45 minutit, ilma mõjuva põhjuse ja õpetaja loata tunnist ei lahkuta.

14.6. Kooliruumides viibivad õpilased vahetusjalatsites ja ilma mütsi, kapuutsi ja üleriideteta.

14.7. Garderoobi jäetud esemete (raha, võtmed, väärtasjad) eest kool ei vastuta. Garderoobis ei viibi õpilane põhjuseta.

14.8. Õpilased hoiavad korda ja puhtust koolis, kooli territooriumil, bussipeatuses ja bussis.

14.9. Muudatustest tunniplaanis teatab aineõpetaja, klassijuhataja või õppealajuhataja.

14.10. Kui aineõpetaja ei ole 10 minuti jooksul tundi tulnud, siis teatab klassivanem või korrapidaja sellest õppealajuhatajale.

14.11. Kui õpilane puudub, on ta kohustatud läbitud materjali iseseisvalt omandama, vajadusel pöördub konsultatsiooni saamiseks aineõpetajate poole. Käsitletud teemad ja harjutused leiab eKoolist.

14.12. Pärast teist koolikella tundi tulijad on hilinejad. Rohkem kui 15- minutiline hilinemine märgitakse puudumiseks.

14.13 Õpilasel on kaasas tunniks vajalikud õppevahendid.

15. Hindamise korraldus

15.1 Hindamine toimub vastavalt kooli õppekavas sätestatud hindamisjuhendile.

Väljavõtte Lüganuse Kooli õppekava üldosast:

Õpilase hindamine

Lüganuse Koolis järgitakse õpilase hindamisel „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ § 29 sätestatud ning juhendatakse „Põhikooli riiklikust õppekavast“ § 19 - § 22 Hindamise eesmärk on:

- toetada õpilase arengut;
- anda tagasisidet õpilase õppe edukuse kohta;
- innustada ja suunata õpilast sihikindlalt õppima;

- suunata õpilase enesehinnangu kujunemist, suunata ja toetada õpilast edasise haridustee valikul;
- suunata õpetaja tegevust õpilase õppimise ja individuaalse arengu toetamisel;
- anda alus õpilase järgmisse klassi üleviimiseks ning kooli lõpetamise otsuse tegemiseks.

Kujundav hindamine

Kujundava hindamisena mõistetakse õppe kestel toimuvat hindamist, mille käigus analüüsitakse õpilase teadmisi, oskusi, hoiakuid, väärtushinnanguid ja käitumist, antakse tagasisidet õpilase seniste tulemuste ning vajakajäämistele kohta, innustatakse ja suunatakse õpilast edasisel õppimisel ning kavandatakse edasise õppimise eesmärgid ja teed. Kujundav hindamine keskendub eelkõige õpilase arengu võrdlemisele tema varasemate saavutustega. Tagasiside kirjeldab õigel ajal ja võimalikult täpselt õpilase tugevaid külgi ja vajakajäämisi ning sisaldab ettepanekuid edaspidisteks tegevusteks, mis toetavad õpilase arengut. Õppetunni vältel saab õpilane enamasti suulist või kirjalikku sõnalist tagasisidet õppeainet ja ainevaldkonda puudutavate teadmiste ja oskuste (sealhulgas üldpädevuste, kooliastme õppe- ja kasvatusesmärkide ja läbivate teemade) kohta. Kogu õppepäeva vältel annavad pedagoogid õpilasele tagasisidet, et toetada õpilase käitumise, hoiakute ja väärtushinnangute kujunemist. Kool reageerib juhtumitele, mis on vastuolus üldtunnustatud väärtuste ning heade tavadega.

Õpilane kaasatakse enese ja kaaslaste hindamisse, et arendada tema oskust eesmärke seada ning oma õppimist ja käitumist eesmärkide alusel analüüsida ning tõsta õpimotivatsiooni. Kujundava hindamise ühe vahendina võib kasutada õpimappi. Õpimapp õppimise päevikuna sisaldab nii õppetöid kui ka tööde analüüsi ja tagasisidet. Õpimappe võib koostada aine- ja valdkonnapõhiselt, läbivate teemade või üldpädevuste kohta.

Teadmiste ja oskuste hindamine kui kokkuvõtivate hinnete alus
Õpilase (ainealaseid) teadmisi ja oskusi võrreldakse õpilase õppe aluseks olevas ainekavas (õppekavas) toodud oodatavate õpitulemustega ja tema õppele püstitatud eesmärkidega. Ainealaseid teadmisi ja oskusi võib hinnata nii õppe käigus kui ka õppeteema lõppedes. Ainealaste teadmiste ja oskuste hindamise tulemusi väljendatakse vastavalt koolisisesele hindamissüsteemile vastavate numbriliste hinnetega.

Kokkuvõtete hindamine põhikoolis

Kokkuvõtete hindamine põhikoolis on hinnete koondamine trimestrihinneteks ning trimestrihinnete koondamine aastahinneteks.

Kokkuvõtva hindamisena mõistetakse ka teadmiste ja oskuste tõendamist juhul, kui kool vastavalt „Põhikooli riiklikule õppekavale“ § 15 lõikele 9 arvestab kooli õppekava välist õppimist või tegevust koolis õpetatava osana.

Õpilast ja piiratud teovõimega õpilase puhul ka vanemat teavitatakse kokkuvõtivatest hinnetest kooli kodukorras sätestatud korras.

Kui õppeperioodi keskel on õppeaine trimestrihinne, või -hinnang jäänud andmata ja õpilane ei ole kasutanud võimalust järele vastata, hinnatakse aastahinde või -hinnangu väljapanekul vastaval perioodil omandatud teadmised ja oskused vastavaks hindele „nõrk“ või antakse tulemustele samaväärne sõnaline hinnang. Aastahinnete või -hinnangute alusel otsustab õppenõukogu, kas viia õpilane järgmisse klassi, jätta täiendavale õppetööle või klassikursust kordama. Õppenõukogu teeb oma otsuse „Põhikooli riiklikus õppekavas“ § 22 lõigetes 8 – 13 sätestatud tingimustel ja korras.

15. Kasutatav hindesüsteem ja hinnete viie palli süsteemi teisendamise põhimõtted

Õpilaste teadmisi, oskusi ja vilumusi hinnatakse viiepallisüsteemis, kus hinne «5» on «väga hea», «4» – «hea», «3» – «rahuldav», «2» – «puudulik» ja «1» – «nõrk».

Hindamisel viie palli süsteemis:

– hindega „5” ehk „väga hea” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused vastavad õpilase õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele täiel määral ja ületavad neid;

– hindega „4” ehk „hea” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused vastavad üldiselt õpilase õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele;

– hindega „3” ehk „rahuldav” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused võimaldavad põhikooli õpilasel edasi õppida või kooli lõpetada ilma, et tal tekiks olulisi raskusi hakkamasaamisel edasisel õppimisel või edasises elus,

– hindega „2” ehk „puudulik” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui õpilase areng nende õpitulemuste osas on toimunud, aga ei võimalda oluliste raskusteta hakkamasaamist edasisel õppimisel või edasises elus,

– hindega „1” ehk „nõrk” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused ei võimalda õpilasel oluliste raskusteta hakkamasaamist edasisel õppimisel või edasises elus ning kui õpilase areng nende õpitulemuste osas puudub

Viie palli süsteemis hinnatavate kirjalike tööde koostamisel ja hindamisel lähtutakse põhimõttest, et kui kasutatakse punktiarvestust ja õpetaja ei ole andnud teada teisiti, koostatakse tööd nii, et hindega „5” hinnatakse õpilast, kes on saavutanud 90–100% maksimaalsest võimalikust punktide arvust, hindega „4” 75–89%, hindega „3” 50–74%, hindega „2” 20–49% ning hindega „1” 0–19%.

16. Kirjeldavate sõnaliste hinnangute kasutamine põhikooli klassides

Põhikooli I kooliastmes (1. kl I trimestril) kasutatakse õpilase hindamisel kirjeldavaid sõnalisi hinnanguid, millel puudub numbriline ekvivalent. Sõnaline hinnang toetub ainekavades iga õpitulemuse kohta koostatud õpitulemuse hindamise kriteeriumitele, mis on väljendatud erinevatel tasanditel.

17. Tulemuse hindamine hindega “nõrk”, kui hindamisel tuvastatakse kõrvalise abi kasutamine või mahakirjutamine

Kui hindamisel tuvastatakse kõrvalise abi kasutamine või mahakirjutamine, võib kirjalikku või praktilist tööd, suulist vastust (esitust), praktilist tegevust või selle tulemust hinnata hindega „nõrk”.

18. Järelevastamise ja järeltööde sooritamise kord

Kui kirjalikku või praktilist tööd, suulist vastust (esitust), praktilist tegevust või selle tulemust on hinnatud hindega „puudulik” või „nõrk” või on hinne jäänud panemata, antakse õpilasele võimalus järelevastamiseks või järeltöö sooritamiseks.

Järelevastamine ja järeltööde sooritamine toimub õpilase ja õpetaja vahelisel kokkuleppel.

Õpetajal puudub volitusnorm sättida ajalisi piirangid õpilase soovile järele vastata või sooritada järeltööd. Samuti puudub õpetajal volitusnorm õpilaste hindamisel arvestada

asjaoluga, et hinne on saadud järelevastamise või järeltöö kaudu. Järelevastamine ja järeltöö asendab eelneva hinde, tingimusel, et järelevastamise või järeltöö käigus saadud hinne on eelmisest tulemusest parem.

19. Põhikooli õpilase käitumise (sealhulgas hoolsuse) kohta õpilasele ja vanemale kirjaliku tagasiside andmise kord

Nõuded põhikooli õpilase käitumisele on esitatud Lüganuse Kooli kodukorras.

Käitumise (hoolsuse) kohta toimub tagasisidestamine. Selleks, et anda õpilasele tagasisidet tema käitumise (hoolsuse) kohta kirjeldatakse oodatava käitumise (hoolsuse) komponendid. Kõrgeim tase on see, kuhu suunas peaks õpilase käitumine (hoolsus) pürgima ning madalaimal tasemel on esitatud kirjeldus, mis väljendab käitumist (hoolsust), mis on talutav ning mis ei too kaasa käitumise (hoolsuse) korrigeerimise kohest vajadust.

Käitumise kohta antakse kirjalikku tagasisidet õpilasele ja ka vanemale käitumise (sealhulgas hoolsuse) kohta vähemalt kolm korda õppeaastas.

Käitumise (hoolsuse) kohta esitatakse informatsioon lähtudes oodatava käitumise kirjeldustest. Tagasisides kirjeldatakse õpilase käitumise (hoolsuse) tugevaid külgi ja vajakajäämisi ning ettepanekuid edaspidiseks tegevuseks, mis tootavad õpilase käitumise (hoolsuse) kujunemist.

Käitumisest (hoolsusest) teavitamisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* § 25 - § 32 sätestatust. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool käitumisest (hoolsusest) elektroonilise õppeinfosüsteemi (e-Kooli) vahendusel. Kui õpilane ja vanem ei ole andnud nõusolekut käitumisest (hoolsusest) teavitamiseks elektrooniliselt, teavitab kool õpilast ja vanemat käitumisest (hoolsusest) paberil oleva dokumendi kättetoimetamise kaudu. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet käitumisest (hoolsusest) elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, siis saavad nad koolile esitada vastava teabenõude. Õpilase ja/või vanema teabenõude alusel antakse õpilasele teavet käitumisest (hoolsusest) elektroonilise õppeinfosüsteemi väljavõttena. Väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist toimetatakse õpilase kätte.