

**EMMASTE PÕHIKOOLI KODUKORD**

Kinnitatud direktori käskkirjaga nr 13 10.11.2021

**1.ÜLDOSA**

1.1. Kodukorras lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest (PGS) ning üldinimlikest

eetika-, moraali- ja käitumisnormidest.

1.2. Kooli kodukord on õpilastele, lapsevanematele ja kõigile koolitöötajatele täitmiseks

kohustuslik (PGS § 68 lg 1).

1.3. Emmaste Põhikoolis on käitumise ja tegutsemise aluseks järgmised üheskoos

väljatöötatud väärtused:

ARENG - Arengu käigus omandatakse teadmisi ja/või oskuseid ning osatakse neid õiges

kontekstis kasutada. Arenedes õpitakse ka vigadest ja tegeletakse eneseanalüüsiga. Koolis

toetatakse õpilaste arengut arvestades nende eripärasid.

LOOVUS – Loovus võimaldab lahendada erinevaid olukordi väljaspool tavapäraseid piire,

viib elu edasi ja lisab mitmekesisust. Oskus leida lahendusi olukordades, mille kohta puudub

reegel või õpikujuhis. Õpilasi ei suruta raamidesse, kui ei ole vaja.

POSITIIVSUS – Pöörame tähelepanu neile, kes midagi hästi teevad. Toome esile head, mitte

ei otsi vigu. Probleemide ilmnedes oleme suunatud lahenduste leidmisele.

KESKKOND – Meie kooli vaimne ja füüsiline keskkond loob head eeldused õppimiseks ja

õpetamiseks. Väärtustame end ümbritsevat ja hoiame seda. Tegutseme selle nimel, et koolis

valitseks vastastikune usaldus ja oleks turvaline keskkond.

KOOSTÖÖ – Koostöös peitub jõud! Koostöö rikastab teadmisi, oskusi ja maailmapilti ning

võimaldab õppida teiste kogemustest. Koos tegutsedes õpime märkama ja üksteisega

arvestama.

1.4. Kooli kodukord esitatakse arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.

1.5. Kodukorra, selle parandused ja täiendused arutab läbi ja kiidab heaks õppenõukogu.

1.6. Kodukorra kehtestab direktor oma käskkirjaga.

1.7. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli kodulehel ja õpetajate

toas. Kooli kodukorda (sh. õpilastele kohalduvat osa kooli päevakavast) tutvustab õpilastele  
klassijuhataja iga kooliaasta alguses klassijuhataja tunnis.

**2.PÄEVAKAVA**

2.1. Koolimaja avatakse tööpäevadel kell 7.30 ja suletakse 16.30.

2.2. Õppetöö algab kell 8.10. Õpilased ja õpetajad saabuvad kooli hiljemalt viis minutit enne

tunni algust.

2.3. Õppetunni pikkus on 45 minutit. Õppetund algab koolikellaga ja tunni lõpetab õpetaja.

2.4. Vahetunni pikkus on 10 minutit (va.esimene vahetund mis kestab 15 minutit), söögivahetund kestab 30 minutit.

2.5. 5.-7. tunni ajal on 1.-4. klassi õpilastel võimalus viibida pikapäevarühmas.

Pikapäevarühma arvatakse õpilane lapsevanema avalduse alusel. Pikapäevarühmas toimub juhendatud tegevus.

2.6. Huviringide töö toimub õppetöö välisel ajal.

2.7. Õpetajate konsultatsiooni aegadel saavad õpilased õpiabi. Konsultatsiooniaegade graafik

avalikustatakse kooliaasta alguses kooli ja õpetajate toa infostendil ning kooli kodulehel.

Kirjalikke järeltöid on õpilastel võimalik sooritada sotsiaalpedagoogi kabinetis.

2.8. Õhtused õpilasüritused lõppevad üldjuhul hiljemalt kell 21.00.

**3. ÕPPETÖÖ**

3.1. Õpilane osaleb kõigis ainetundides ja omab õppetööks vajalikke vahendeid. Õpilane  
osaleb kõikidel üritustel ja õppekäikudel, mis toimuvad õppetöö ajal.  
3.2. Õpilane järgib tunnis õpetaja juhiseid, ei sega tundi ja töötab tunnis aktiivselt kaasa.  
3.3. Õpilase puudumine (mh. ka kooli esindamise tõttu) ei vabasta teda õppematerjali  
omandamisest.  
3.4. Tunnis on keelatud kasutada õppetööks mittevajalikke vahendeid.  
● Mobiil- ja nutiseadmete kasutamine on 1.-4. klassini koolipäeva jooksul keelatud.  
● 5.-9. klassis võib nutiseadmeid kasutada alates kell 13.55, kuid mitte varem kui peale  
koolitundide lõppu.  
● Nutiseade on lubatud õppetööks õpetaja korraldusel.  
● Nutiseade, mis on õpilasel koolis kaasas, on mittenähtavas kohas hääletul režiimil.  
3.5. Tunnis ei sööda ega jooda, ei närita nätsu.  
3.6. Õpilane on vastutav oma töökoha puhtuse ja õppevahendite korrasoleku eest.  
3.7. Korduvalt tunnikorda rikkuv õpilane saadetakse koos tööülesandega sotsiaalpedagoogi  
või mõne teise kooli töötaja juurde õppetööd jätkama

**4. ÕPILASE ÕIGUSED**

4.1. Saada õppekavajärgset õpetust.

4.2. Saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt täiendavat abi õpetaja üldtööaja

piires.

4.3. Saada teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste ning kohustuste kohta.

4.4. Saada teavet hindamise põhimõtetest aineõpetajalt õppeaasta või õppeperioodi algul.

4.5. Võtta osa tunnivälistest üritustest, mis on kooli poolt korraldatud.

4.6. Teha läbimõeldud ettepanekud õpilasesindusele või kooli juhtkonnale koolielu paremaks

korraldamiseks.

4.7. Osaleda valitud õpilasesinduse kaudu koolielu probleemide lahendamises.

4.8. Osaleda kooli poolt pakutud huviringides.

4.9. Kasutada klassivälises tegevuses koostöös õpetaja või juhendajaga oma kooli rajatisi,

ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid.

4.10. Pöörduda oma õiguste kaitseks õpetajate, klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi, kooli

direktori, õpilasesinduse või kooli pidaja poole.  
4.11. Omada kooli poolt väljastatud kehtivat õpilaspiletit (vt. LISA 2).

**5. ÕPILASE KOHUSTUSED**

5.1. Osaleda õppetöös vastavalt ettenähtud päevakavale ja õppekorraldusele.

5.2. Suhtuda kohusetundlikult õppetöösse.

5.3. Võtta kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed.

5.4. Mitte häirida tunnis klassikaaslaste ega õpetaja tööd.

5.5. Käituda lugupidavalt nii koolis kui ka väljaspool kooli. Suhtuda heatahtlikult, viisakalt ja

sõbralikult kõigisse kaasõpilastesse ja täiskasvanutesse.

5.6. Riietuda korrektselt. Lubatud ei ole kanda dresse väljaspool kehalise kasvatuse tunde ega

katkiseid ja ihu paljastavaid riideid. Koolimajas ei kanta peakatteid, sealjuures kapuutse.

Pidulikel üritustel kantakse pidulikku riietust.

5.7. Kooli ruumides kanda vahetusjalatseid.

5.8. Hoida kooli ja ühiskonna vara ja keskkonda.

5.9. Koolis toimunud korrarikkumisest teavitada koheselt koolitöötajat.

5.10. Toimida häda- ja ohuolukorras vastavalt kehtestatud korrale ja täita evakuatsioonijuhi

või õpetaja korraldusi.

**6. PUUDUMINE JA PUUDUMISEST TEAVITAMINE**

6.1. Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:

1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;

2) läbimatu koolitee, valdkonna eest vastutava ministri määruses sätestatud

ilmastikutingimused; vääramatu jõud;

3) olulised perekondlikud põhjused;

4) kooli või maakonna esindamine võistlustel, konkurssidel, olümpiaadidel, ülevaatustel jne.

6.2. Lapsevanem teatab suusõnaliselt või kirjalikult ette õpilase lahkumisest õppepäeva

jooksul.

6.3. Vanem teavitab kooli õpilase õppetööst puudumisest ja selle põhjustest p.6.1. (1) ja (3)

puhul hiljemalt õppest puudumise esimesel päeval. Teavitamine toimub elektroonse

õppeinfosüsteemi, telefoni, mõne teise kokkulepitud infokanali kaudu või suusõnaliselt

klassijuhatajale. Ettekavatsetud puudumise korral teavitab lapsevanem kooli hiljemalt päev

enne puudumist.

6.4. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool (klassijuhataja või

sotsiaalpedagoog) sellest lapsevanemat järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile

antud kontaktandmeid.

6.5. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise

põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest

õpilase elukohajärgse omavalitsuse lastekaitsetöötajat.

6.6. Kui klassijuhatajal tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on

teadlikult esitatud ebaõigeid andmeid, on klassijuhatajal õigus taotleda vanemalt täiendavaid

andmeid või pöörduda sotsiaalpedagoogi poole, kes teeb vajadusel koostööd valla

sotsiaaltöötaja või lastekaitsega.

6.7. Kui õpilane on 7 nädala jooksul puudunud koolist põhjendamata rohkem kui 20 protsenti

õppetundidest, teavitab kool sellest kooli pidajat, kes rakendab meetmeid koolikohustust

mittetäitvate isikute suhtes.

6.8. Klassijuhataja peab õpilaste puudumiste ja hilinemiste üle arvestust ja rakendab

vajadusel mõjutusvahendeid.

6.9. Kui õpilane on koolist ühe õppeperioodi jooksul põhjuseta puudunud rohkem kui 15

ainetundi või hilinenud tundi seitsmel korral, rakendatakse mõjutusvahendina direktori

käskkirjaga noomitust. Noomitus kajastub õpilase tunnistusel.

6.10. Tõsisema terviserikke korral koolis teavitatakse õpilase vanemat ning koos otsustatakse

edasine tegutsemisviis (toimetatakse õpilane koju või saadetakse perearsti juurde). Traumade

korral kutsutakse kohale kiirabi ja seejärel teavitatakse vanemat.

6.11. Õpilased teavitavad klassi- või aineõpetaja puudumisest õppetunni ajal kooli direktorit.

**7.ÕPILASTE TUNNUSTAMINE**

7.1. Õpilasele avaldatakse tunnustust eeskujuliku käitumise, hea õppeedukuse, hea esinemise

eest olümpiaadidel, konkurssidel ja võistlustel või tunnustust vääriva teo eest vastavalt

käesoleva Emmaste Põhikooli kodukorra lisale nr.1.

**8. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES**

8.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on mõjutada õpilast kinni pidama kooli  
kodukorrast ja ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist. Seejuures peab  
valitav tugi- ja/või mõjutusmeede olema asjakohane, põhjendatud, proportsionaalne ja  
selle rakendamine olema kooskõlas kooli põhiväärtustega.  
8.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja  
põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel võimaldatakse enne  
mõjutusmeetme rakendamist avaldada arvamust enda käitumise ja mõjutusmeetme  
rakendamise kohta.  
8.3. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse vastavalt vajadusele õpilast ja/või  
ka lapsevanemat/hooldajat suuliselt, elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, telefoni  
ja/või e-kirja teel. Õpilane ja vanemad vastutavad, et koolil oleks olemas õpilase ja  
lapsevanema kehtiv telefoninumber ja e-posti aadress. Kontaktandmete muutusest on õpilane  
kohustatud teavitama klassijuhatajat esimesel võimalusel.  
8.4. Õpilase suhtes võib rakendada PGS-s sätestatud tingimustel ja korras järgmisi  
tugimeetmeid:  
1) Arenguvestluse läbiviimine. Arenguvestlust viiakse läbi vastavalt vajadusele, kuid mitte  
harvem kui üks kord kooliaastas.  
2) Individuaalse õppekava rakendamine.  
3) Ainekonsultatsioonis osalemine. Ainekonsultatsioonis osalemine on kohustuslik, kui aine  
eelmise õppeperioodi kokkuvõttev hinne oli „2“ või „1“. Kui õppeaasta viimase  
õppeperioodi hinne oli „2“ või „1“, siis toimub kohustuslik konsultatsioon peale  
õppeperioodi lõppu (juunis või augustis).  
4) Tugispetsialisti teenuse osutamine.  
5) Õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma.  
6) Kooli juures tegutsevasse huviringi suunamine.  
7) Käitumise tugikava koostamine.  
8.5. Õpilasele võib rakendada üht või mitut järgmist mõjutusmeedet:  
1) suuline laitus;  
2) kirjalik laitus õpilaspäevikus või elektroonses õppeinfosüsteemis;  
3) õppetunnist eemaldamine ja õppeülesande sooritamine sotsiaalpedagoogi või mõne teise  
kooli töötaja juures nõudega saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;  
4) õpilase tunnikäitumise jälgimine, distsipliinipäeviku rakendamine või ajutiselt tugiisiku  
määramine;  
5) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest, näiteks üritustest, õppekäikudest,  
spordivõistlustest jne;  
6) õpilase käitumise arutamine vanematega;  
7) õpilasega tema käitumise arutamine klassijuhataja, õpetaja, õppealajuhataja, direktori  
ja/või sotsiaalpedagoogi juures;  
8) välja arvamine pikapäevarühmast;  
9) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;  
10) direktori käskkirjaga noomitus;  
11) õpilasele tugiisiku määramine;  
12) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks  
tegevuseks;  
13) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud  
teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;  
14) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni  
1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;  
15) selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis ei ole PGS § 44 lõike 11 kohaselt  
keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;  
16) põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on PGS § 44 lõike 11 kohaselt keelatud  
esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest,  
sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;  
17) selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis on PGS § 44 lõike 11 kohaselt  
keelatud:  
● relv relvaseaduse tähenduses;  
● lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse  
tähenduses;  
● aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;  
● aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;  
● muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu  
seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.  
18) ajutine koolitundides osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul  
ettenähtud õpitulemused (kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul).  
8.6. Esemed, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, võetakse  
kooli hoiule. Kooli hoiule antud esemed hoiustatakse hoiule võtja juures ja õpilane saab need  
tagasi koolipäeva lõpus. Korduval esemete hoiulevõtmisel tagastatakse esemed lapsevanemale  
peale probleemvestluse pidamist koolimajas.  
8.7. Esemed, mille omamine ei ole alaealistele seadustega lubatud (nt. alkoholiseadus,  
tubakaseadus jne.), tagastatakse lapsevanemale või vastavalt vajadusele antakse üle politseile.

**9. ÕPPEVARA KASUTAMINE**

9.1. Õppevara on õpikud, töövihikud, tööraamatud, töölehed, ilu- ja teabekirjandus jne.

9.2. Põhikooli õpilasele on õppekava läbimiseks vajalik õppevara tasuta.

9.3. Õpilased saavad vajaliku õppevara klassijuhatajalt või aineõpetajalt.

9.4. Õpilane või tema vanem peab tasuta kasutamiseks antud õppevara katma vastavalt

õppevarale kas ümbrispaberi või –kilega või kasutama mappi.  
9.5. Õpikud ja ilu- ning teabekirjandus tagastatakse hiljemalt enne suvevaheajale minekut  
aineõpetajale või klassijuhatajale. Õpikute ning ilu- ja teabekirjanduse tagastamine on  
eelduseks klassitunnistuse kättesaamisele.  
9.6. Õppevara kaotamise või rikkumise korral kannab vastutust õpilane või vanem,  
kohustudes kaotatu või rikutu asendama samaväärsega või hüvitama tekitatud kahju.

**10. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE JA MUUDE VAHENDITE KASUTAMINE**

10.1. Kooli rajatiste, ruumide ning õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite õppekavavälises

tegevuses kasutamine on kokkuleppel kooli direktoriga kooli töötajatele ja õpilastele

väljaspool päevakava, huvi- ja spordiringide tunniplaani ja treeninggraafikute kohaselt tasuta.

10.2. Ruumi või vahendi kasutaja vastutab ruumi või vahendi kasutamise ajal selle eest ning

tagab pärast kasutamist ruumide või vahendite korrashoiu.

10.3. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja materiaalse kahju kokkuleppel

kooliga.

10.4 Kooli territooriumil järgitakse liikluseeskirju ja jalgratastega sõidetakse vaid

asfaltkattega teedel.

**11. HINDAMINE JA HINDAMISEST TEAVITAMINE**

11.1. Hindamise põhimõtted ja korraldus on kirjeldatud Emmaste Põhikooli õppekava

üldosas.

11.2. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool saadud hinnetest elektroonilise õppeinfosüsteemi

kaudu.

11.3. 1.-3. klassis hinnatakse õpilasi hinnanguliselt. Iga õppeperioodi lõpus annab klassijuhataja õpilasele paberkandjal klassitunnistuse.   
11.4. 2.-9. klassis hinnatakse õpilasi õppeaasta jooksul jooksvalt.

11.5. Kokkuvõtvalt hinnatakse 2.-9. klassi õpilasi kolm korda õppeaastas. Õppeaasta on

jagatud kolmeks võrdseks trimestriks.

11.6. 2.-9. klassi kokkuvõtvad trimestrihinded on nähtavad elektroonses õppeinfosüsteemis.

Õpilase või lapsevanema soovil edastab klassijuhataja I ja II trimestri tunnistuse paberkandjal.

Õppeaasta lõpus väljastatakse kõigile õpilastele klassitunnistus paberkandjal.

11.7. Hindamiskriteeriumid teatab õpetaja õpilastele kirjalikult õppeperioodi algul.

11.8. Järelvastamine toimub 10 tööpäeva jooksul alates õpilase kooli naasmisest või

mitterahuldava hinde saamisest.  
11.9. Klassijuhataja annab kolm korda aastas õpilasele ja lapsevanemale tagasisidet õpilase  
käitumise ja hoolsuse kohta. Klassijuhataja kannab käitumis- ja hoolsushinnangu tunnistusele.  
Käitumishinnangu aluseks on kooli kodukorra täimine, üldtunnustatud käitumis- ja  
kõlblusnormidest ning kooli väärtushinnangutest kinnipidamine. Hoolsushinnangu aluseks on  
õpilase suhtumine õppetöösse, tema kohusetundlikkus, töökus ja järjekindlus õpiülesannete  
täitmisel.  
11.10. Hinnete või sõnalise tagasiside vaidlustamise korral pöörduda klassijuhataja,  
õppealajuhataja, sotsiaalpedagoogi või direktori poole.

**12. ÕPILASE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSET JA FÜÜSILIST TURVALISUST**

**OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMINE, NEILE REAGEERIMINE,**

**JUHTUMITEST TEAVITAMINE JA LAHENDAMINE.**

12.1. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks:

1) peavad vahetundide ajal üldkasutatavates ruumides korda korrapidajaõpetajad

korrapidamisgraafiku alusel;

2) on keelatud kasutada õpilaste ja täiskasvanute suhtes vaimset ja füüsilist vägivalda;

3) on keelatud koolis ja kooli territooriumil omada, tarbida ja levitada alkohoolseid jooke,

tubakatooteid, s.h e-sigarette, narkootilisi aineid, terariistu ega muid ohtlikke esemeid;

4) ei tohi õpilane koolipäeva jooksul loata kooli territooriumilt lahkuda;

5) ei ole soovitatav kooli garderoobidesse jätta raha ja hinnalisi esemeid;

6) ei tohi treppidel joosta;

7) hoiavad koolitöötajad klassid lukus kui nad ise ruumis ei viibi.  
12.2. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade  
ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.  
12.3. Kodukorra rikkumise või muu õigusvastase teo (avalik solvang, kiusamine, asjade  
rikkumine, varastamine jmt) lahendajaks on üldjuhul õpetaja ja teo toimepanija(d). Vajadusel  
kaasab õpetaja juhtumi lahendamisesse teisi koolitöötajaid ja spetsialiste (klassijuhataja,  
sotsiaalpedagoogi, direktori, lastekaitse, noorsoopolitsei jt) ja/või lapsevanemad.  
12.4. Kui õpilane ei täida kooli kodukorda, on koolitöötajal õigus nõuda temalt selgitust ja/või  
seletuskirja kirjutamist ning vajadusel rakendatakse õpilase suhtes koolis kehtivaid tugi- ja  
mõjutusmeetmeid.  
12.5. Koolipäeva jooksul tekkinud probleemide korral informeerib õpilane viivitamatult  
klassijuhatajat, tema puudumisel aineõpetajat, sotsiaalpedagoogi või direktorit. Probleemide  
lahendamiseks pöördub lapsevanem abi saamiseks klassijuhataja, aineõpetaja,  
sotsiaalpedagoogi või direktori poole.  
12.6. Kooli õpilaste ja töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade  
lahendamiseks on koostatud hädaolukorra lahendamise plaanid.  
12.7. Koolis ei kasutata jälgimisseadmestikku.

**LISA 1.**

**EMMASTE PÕHIKOOLI ÕPILASTE TUNNUSTAMINE**

Tunnustamise eesmärk on õpilaste motiveerimine ja innustamine süsteemsele

enesearendamisele ja õppetöö ning kasvatustegevuse tulemuslikkuse tõstmine.

Õpilasele avaldatakse tunnustust õppeedukuse, hea esinemise eest olümpiaadidel,

konkurssidel ja võistlustel või tunnustust vääriva teo eest alljärgnevalt:

**1. Suuline kiitus**

1.1. Suuline kiitus individuaalselt, klassis, kooli õpilaskogunemisel.

**2. Kirjalik kiitus õpilaspäevikus või elektroonilises õppeinfosüsteemis.**

**3. Direktori kirjalik kiitus**

3.1. Direktori kirjalik kiitus avaldatakse (klassijuhatajate ettepanekul) 1.-9. klassi õpilastele

õppeperioodi ja õppeaasta lõpus väga hea ja hea õppeedukuse eest tingimusel, et õpilase

käitumine on olnud vähemalt hea.  
3.2. Direktori kirjalik kiitus loetakse ette õpilaskogunemisel ning sellest teavitatakse nii  
õpilast kui ka lapsevanemat elektroonse õppeinfosüsteemi ja/ või klassitunnistuse kaudu.

**4. Kooli kiituskiri**

4.1. 1.–8. klassi õpilast tunnustatakse kooli õppenõukogu otsusel kiituskirjaga «Väga hea

õppimise eest», kui tema muusika- ja kunstiõpetuse ning kehalise kasvatuse aastahinne on

vähemalt «4» ja teiste õppeainete aastahinded «5» ning käitumine on vähemalt hea.

4.2. Kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest» võib tunnustada ka õpilast, kelle hindamisel

kehalises kasvatuses on meditsiinilistel näidustustel kasutatud hinnangut “arvestatud”.

4.3. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja.

**5. Kiitusega põhikooli lõputunnistus**

5.1. Kiitusega põhikooli lõputunnistus antakse kooli õppenõukogu otsusega 9. klassi

õpilasele, kellel on kõikides põhikooli lõputunnistusele kantavates õppeainetes aasta- ja

eksamihinne "5" ning käitumine on vähemalt hea.

5.2. Kiitusega põhikooli lõputunnistus antakse ka 9. klassi õpilasele, kelle hindamisel

kehalises kasvatuses on meditsiinilistel näidustustel kasutatud hinnangut «arvestatud».

**6. Ainealane kiituskiri õppeperioodi lõpul ja kooli lõpetamisel**

6.1. Ainealase kiituskirjaga "väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes“ autasustatakse

kooli õppenõukogu otsusel 9. klassi õpilasi, kes on saavutanud väga häid tulemusi ühes või

mitmes õppeaines või osalenud aktiivselt mitteformaalses tegevuses. Nende õppeainete

aastahinne 8. ja 9. klassis on "5", nende õppeainete lõpueksami hinne 9. klassis on "5".

Ülejäänud õppeainetes peab edasijõudmine olema vähemalt rahuldav.

6.2. Aineõpetajad esitavad direktorile (teavitavad klassijuhatajat) õpilaste nimed,

ainekiituskirjade andmine kinnitatakse õppenõukogus.

**7. Kiitus tänukaardiga, diplomiga**

7.1. Diplomiga või kooli sümboolikaga tänukaardiga avaldatakse kiitust (aineõpetaja

ettepanekul) kooli õpilaskogunemistel õpilastele:

● kes on saavutanud maakondlikel olümpiaadidel I-III koha,

● kes on esindanud maakonda vabariiklikel olümpiaadidel või õpilasvõistlustel,

● kes on saavutanud maakondlikel spordivõistlustel individuaalselt I-III või

võistkondlikult I koha või esindanud maakoda vabariiklikel võistlustel,

● kes on saavutanud maakondlikel konkurssidel I-III koha.

**8. Tunnustamine kooli kodulehel, sotsiaalmeedias**

8.1. Kooli kodulehel ja sotsiaalmeedias kajastamisega tunnustatakse õpilaste edusamme

laiemale publikule avaldades. Kui laps ja/või lapsevanem ei soovi õpilase pildi avaldamist

kooli kodulehel ja/või sotsiaalmeedias, teavitab laps või lapsevanem sellest kooli.

**9. Õpilaste tunnustamine kooli autahvlil**

9.1. Kooli autahvlile pannakse välja:  
● nende õpilaste nimed, kes on pälvinud tunnustust hea või väga hea õppeedukuse eest  
(I-IV kl. õpilastel kõik viied; V-IX õpilastel viied ja kuni kaks nelja) ,  
● nende õpilaste fotod, kes on tegutsenud aktiivselt huviringide töös.

**10. Õpilaste tunnustamine raamatu, kinkekaardi või mõne muu esemelise preemiaga**

**kooliaasta lõpus.**

10.1. Raamatu, kinkekaardi või mõne muu esemega tunnustatakse õpilasi, kelle käitumine on

vähemalt hea ja õppimine hea või väga hea (I-II kooliastmes kõik „5“, III kooliastmes

on lubatud kuni kaks "4" aastahinnetena);

10.2. Lapsevanematele, kelle last tunnustatakse, antakse eraldi tänuavaldus.

**11. Tunnustamine kiidukaardiga.**

11.1. Õpetajad võivad teha direktorile ettepanekuid õpilaste tunnustamiseks kooli

kogunemisel kiidukaardiga, kui õpilane on silmapaistvalt panustanud positiivse

koolikultuuri või kooli maine kujundamisse..

**LISA 2.**

**EMMASTE PÕHIKOOLI ÕPILASPILETI VÄLJAANDMISE KORD**

Õpilaspileti väljaandmise vorm on määratud haridusministri määrusega nr. 42, 13.08.2010.a.

**1.** Õpilaspilet väljastatakse õpilasele Emmaste Põhikooli õppima asumisel tasuta.

**2.** Õpilane on kohustatud esitama klassijuhatajale õpilaspileti pikendamiseks iga õppeaasta

esimesel nädalal. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.

**3.** Õpilaspileti duplikaadi saamiseks esitab õpilane või tema seaduslik esindaja kooli

direktori nimele kirjaliku avalduse, milles märgib ka duplikaadi taotluse põhjuse.