

# Aruküla Põhikooli üldtööplaani 2024/2025

*Kinnitatud 29.08.2024, ÕN protokoll nr 10, otsus nr 3*

## 1. Üldsätted

- 1.1.** Aruküla Põhikooli üldtööplaani on koolidokument, milles määratletakse kooli ühe õppeaasta tegevuskava, lähtudes kooli arengukavast ja õppekavast, õppeaasta üldeesmärgist ja eelmise õppeaasta kokkuvõttest.
- 1.2.** Üldtööplaani vormistatakse alapunktideni vastavalt viiele peamisele tegevusvaldkonnale:
  - *Eestvedamine ja juhtimine*
  - *Personalijuhtimine*
  - *Koostöö huvigruppidega*
  - *Ressursside juhtimine*
  - *Õppe- ja kasvatusprotsess*
- 1.3.** Igas alapunktis määratletakse ülesanded, tegevused, vastutajad ja tähtsajad.
- 1.4.** Õppenõukogu arutab läbi, kiidab heaks ja kinnitab kooli üldtööplaani iga õppeaasta algul.
- 1.5.** Üldtööplaani nõuetekohase täitmise kindlustab kooli juhtkond.
- 1.6.** Üldtööplaani või selle andmestikku säilitatakse kolm aastat.

## **2. 2024/25. õppeaasta üldeesmärk**

*Õppija toetamine koostöises, mõtestatud ja turvalises õpikeskkonnas, ennast juhtiva käitumise kujundamisel .*

## **3. Tegevusvaldkondade eesmärgid:**

### **3.1. Eestvedamine ja juhtimine**

Töötajad on kaasatud arendusprotsessidesse.

### **3.2. Personalijuhtimine**

Uue õppekava rakendamine on planeeritud koostöiselt ja lähtuvalt kooli alusdokumentidest.

Koolitusvajadused on kaardistatud vajaduspõhiselt.

### **3.3. Koostöö huvigruppidega**

Koostöös erinevate huvigruppidega nii valla, maakonna, riigi kui rahvusvahelisel tasandil on osaletud ja läbi viidud mitmeid projekte erinevates valdkondades.

### **3.4. Ressursside juhtimine**

Kooli eelarve on planeeritud vastavalt kaardistatud füüsilise ja vaimse keskkonna vajadustele.

### **3.5. Õppe- ja kasvatusprotsess**

Uue õppekava rakendamine on planeeritud koostöiselt, lähtuvalt kooli põhiväärtustest ning arvestades õppijate arenguvajadusi.



#### 4. Tegevuste ajakava valdkondade kaupa

| EESTVEDAMINE JA JUHTIMINE                                    |               |           |          |          |           |         |          |       |        |     |       |       |           |  |   |
|--|---------------|-----------|----------|----------|-----------|---------|----------|-------|--------|-----|-------|-------|-----------|--|---|
| Tegevused, ülesanded   | Toimumise aeg |           |          |          |           |         |          |       |        |     |       |       | Vastutaja | Kaasatud isikud, üksused, organisatsioonid, ettevõtted |   |
|  | AUGUST        | SEPTEMBER | OKTOOBER | NOVEMBER | DETSEMBER | JAANUAR | VEEBRUAR | MÄRTS | APRILL | MAI | JUUNI | JUULI |           |  | VAJADUSPÕHISELT   |
| Üldtööplaani koostamine ja kinnitamine                       | ✓             |           |          |          |           |         |          |       |        |     | ✓     |       |           | Juhtkond   | Õppenõukogu liikmed                                     |
| Õppeaasta õppe- ja kasvatustegevuse analüüs, kokkuvõte       | ✓             |           |          |          |           |         |          |       |        |     | ✓     |       |           | Õppealajuh.  | Õppenõukogu liikmed                                     |
| Sisehindamise aruande koostamine                             | ✓             |           |          |          |           |         |          |       | ✓      | ✓   |       |       |           | Õppealajuh.  | Õppenõukogu liikmed                                     |
| Kooli ainekava muudatusettepanekute arutamine ja kinnitamine |               |           | ✓        |          |           | ✓       | ✓        |       | ✓      |     | ✓     |       |           | Direktor   | Õppenõukogu liikmed, hoolekogu, kooli pidaja            |
| Kodukorra muudatusettepanekute arutamine ja kinnitamine      |               |           | ✓        |          |           | ✓       |          |       |        |     |       |       | ✓         | Direktor   | Õppenõukogu liikmed, hoolekogu                          |
| Kooli dokumentatsiooni uuendamine                            | ✓             |           | ✓        | ✓        |           | ✓       | ✓        |       |        |     | ✓     |       | ✓         | Direktor   | Juhtkond, ÕN liikmed, (hoolekogu)                       |
| Juhtkonna nõupidamised (k.a. laiendatud koosseisus)          | ✓             | ✓         | ✓        | ✓        | ✓         | ✓       | ✓        | ✓     | ✓      | ✓   | ✓     |       | ✓         | Direktor   | Juhtkond (õpetajad jt spetsialistid, hoolekogu, pidaja) |

## EESTVEDAMINE JA JUHTIMINE

| Tegevused, ülesanded   | Toimumise aeg |           |          |          |           |         |          |       |        |     |       |       | Vastutaja | Kaasatud isikud, üksused, organisatsioonid, ettevõtted |  |
|--|---------------|-----------|----------|----------|-----------|---------|----------|-------|--------|-----|-------|-------|-----------|--|--|
|  | AUGUST        | SEPTEMBER | OKTOOBER | NOVEMBER | DETSEMBER | JAANUAR | VEEBRUAR | MÄRTS | APRILL | MAI | JUUNI | JUULI |           |  | VAJADUSPÕHISELT                        |
| Õppenõukogu koosolekute läbiviimine  | ✓             |           | ✓        |          |           | ✓       | ✓        |       | ✓      |     | ✓     |       | ✓         | Direktor   | Õppenõukogu liikmed                    |
| Sisehindamise süsteemne korraldamine, läbiviimine, analüüs ja tagasisidestamine                                    | ✓             |           |          |          |           |         |          |       |        |     | ✓     |       |           | Õppealajuh.  | Juhtkond, õpetajad jt spetsialistid    |
| Kooli tugisüsteemi juhtimine ja tugiteenuste korraldamine (õpiabirühmad, üld-, tõhustatud- ja eritugi meetmed jmt) | ✓             | ✓         | ✓        | ✓        | ✓         | ✓       | ✓        | ✓     | ✓      | ✓   | ✓     |       | ✓         | Õppealajuh.  | Tugispetsialistid, õpetajad            |
| Nõupidamised kooli tugispetsialistidega (HEV koordinaator, sots.pedagoog, psühholoog, med.töötaja)                 | ✓             | ✓         | ✓        | ✓        | ✓         | ✓       | ✓        | ✓     | ✓      | ✓   | ✓     |       | ✓         | Õppealajuh.  | Tugispetsialistid                      |
| Töökoosolekud jooksvates jm korralduslikes küsimustes  |               | ✓         |          | ✓        |           | ✓       | ✓        |       | ✓      |     |       |       | ✓         | Juhtkond   | Õpetajad jt spetsialistid              |
| Õpilasürituste plaani koostamine ja täiendamine õppeaasta jooksul  | ✓             | ✓         | ✓        | ✓        | ✓         | ✓       | ✓        | ✓     | ✓      | ✓   | ✓     |       |           | Huvijuht   | Juhtkond, õpetajad, ringijuhid         |
| Kooli ürituste läbiviimise ja huviringide töö koordineerimine  | ✓             | ✓         | ✓        | ✓        | ✓         | ✓       | ✓        | ✓     | ✓      | ✓   | ✓     |       |           | Huvijuht   | Juhtkond, õpetajad, ringijuhid         |
| Rahulolu-uuringute läbiviimine ja tulemuste analüüs  | ✓             | ✓         |          | ✓        |           | ✓       |          |       |        | ✓   |       |       | ✓         | Juhtkond   | Õpetajad, õpilased, vanemad, hoolekogu |

**PERSONALIJUHTIMINE**

| Tegevused, ülesanded  | AUGUST | SEPTEMBER | OKTOOBER | NOVEMBER | DETSEMBER | Jaanuar | veebruar | Märts | Aprill | Mai | Juuni | Juuli | VASTAVALT VAJADUSELE | Vastutaja         | Kaasatud isikud, üksused, organisatsioonid, ettevõtted |
|---|--------|-----------|----------|----------|-----------|---------|----------|-------|--------|-----|-------|-------|----------------------|-------------------|--|
| Kooli kindlustamine eriala spetsialistidega                                 | ✓      | ✓         |          |          | ✓         | ✓       |          |       |        |     | ✓     |       | ✓                    | Direktor          | Kooli pidaja   |
| Töökoormuse jälgimine ja korrigeerimine                                     | ✓      | ✓         |          |          | ✓         | ✓       |          |       |        |     | ✓     |       | ✓                    | Direktor          | Juhtkond   |
| Töölepingute uuendamine   | ✓      | ✓         |          |          | ✓         | ✓       |          |       |        |     | ✓     |       | ✓                    | Direktor          | Kooli pidaja   |
| Ametijuhendite uuendamine   |        |           |          |          |           |         | ✓        |       | ✓      |     | ✓     |       | ✓                    | Direktor          | Juhtkond, personal                                     |
| Personali vajaduste hindamine   | ✓      |           | ✓        |          |           | ✓       |          |       |        | ✓   | ✓     |       | ✓                    | Direktor          | Juhtkond, maj.juhataja, personal                       |
| Koolitusvajaduste väljaselgitamine ja koolitustel osalemise koordineerimine | ✓      |           |          |          | ✓         |         |          |       |        |     | ✓     |       | ✓                    | Juhtkond          | Õpetajad, maj.juhataja                                 |
| Õpetajate digioskuste arendamine ja kasutamise toetamine                    | ✓      |           | ✓        |          |           |         |          |       | ✓      |     | ✓     |       | ✓                    | Haridus-tehnoloog | Õpetajad, haridustehn., juhtkond                       |

**PERSONALIJUHTIMINE**

| Tegevused, ülesanded   | AUGUST | SEPTEMBER | OKTOOBER | NOVEMBER | DETSEMBER | JAANUAR | VEEBRUAR | MÄRTS | APRILL | MAI | JUUNI | JUULI | VASTAVALT VAJADUSELE | Vastutaja | Kaasatud isikud, üksused, organisatsioonid, ettevõtted |
|--|--------|-----------|----------|----------|-----------|---------|----------|-------|--------|-----|-------|-------|----------------------|-----------|--|
| Personaliüritused (õpetajate päeva tähistamine, jõulupidu jt motivatsiooniüritused)                    | ✓      |           | ✓        |          | ✓         | ✓       | ✓        |       | ✓      |     | ✓     |       | ✓                    | Juhtkond  | Maj.juhataja, huvijuht, personal, KOV                  |
| Motivatsioonisüsteemi arendamine   |        |           |          |          |           | ✓       |          |       | ✓      |     | ✓     |       |                      | Direktor  | Juhtkond, personal                                     |
| Õpetajate tunnustamine kooli esindamise eest maakondlikul, riiklikul ja rahvusvahelisel tasandil       |        |           | ✓        |          | ✓         |         | ✓        |       |        | ✓   | ✓     |       | ✓                    | Direktor  | Juhtkond, õpetajad, hoolekogu, kooli pidaja            |
| Aineõpetajate ja klassijuhatajate koostöö koordineerimine ja toetamine õpilaste loovtööde juhendamisel |        | ✓         | ✓        | ✓        |           |         | ✓        |       | ✓      | ✓   |       |       | ✓                    | Õppe.juh  | Õpetajad, haridus-tehnoloog                            |
| Mentorite rakendamine noorte (ka uute) pedagoogide toetamisel  | ✓      | ✓         |          |          |           |         |          |       |        |     |       |       | ✓                    | Õppe.juh  | Juhtkond, tugispetsialistid, õpetajad                  |
| Personali kaasamine õppekava, arengukava jt dokumentide koostamise protsessi                           | ✓      | ✓         | ✓        |          |           | ✓       | ✓        |       |        |     | ✓     |       | ✓                    | Direktor  | Juhtkond, personal                                     |
| Perioodi töötulemuste hindamine, eneseanalüüs ja arutelud-vestlused õpetajatega                        | ✓      |           |          |          | ✓         |         |          |       |        |     | ✓     |       | ✓                    | Juhtkond  | Personal   |

**KOOSTÖÖ HUVIGRUPPIDEGA**

| Tegevused, ülesanded  | AUGUST | SEPTEMBER | OKTOOBER | NOVEMBER | DETSEMBER | JAANUAR | VEEBRUAR | MÄRTS | APRILL | MAI | JUUNI | JUULI | VASTAVALT VAJADUSELE | Vastutaja | Kaasatud isikud, üksused, organisatsioonid, ettevõtted |
|---|--------|-----------|----------|----------|-----------|---------|----------|-------|--------|-----|-------|-------|----------------------|-----------|--|
| Koostöö kohaliku omavalitsusega (Raasiku vald) kooli haldamises | ✓      | ✓         | ✓        | ✓        | ✓         | ✓       | ✓        | ✓     | ✓      | ✓   | ✓     | ✓     | ✓                    | Direktor  | KOV, hoolekogu   |
| Koostöö kooli hoolekoguga                                       | ✓      | ✓         | ✓        | ✓        | ✓         | ✓       | ✓        | ✓     | ✓      | ✓   | ✓     | ✓     | ✓                    | Direktor  | Hoolekogu  |
| Koostöö lasteaiaga 1. klasside komplekteerimisel                | ✓      |           |          |          |           |         |          |       |        |     | ✓     |       |                      | Juhtkond  | KOV, hoolekogu   |
| Koostöö Huvialakooli, Lasteorganisatsioonide ja MTÜ-dega        | ✓      | ✓         |          |          | ✓         | ✓       |          |       |        | ✓   | ✓     |       |                      | Huvijuht  | Juhtkond, koolipere                                    |
| Koostöö spordiklubidega   | ✓      | ✓         |          |          |           | ✓       |          |       |        |     | ✓     | ✓     |                      | Direktor  | Huvijuht, KOV, õpilaskond                              |
| Osalemised Harjumaa aineseksioonide töös                        | ✓      | ✓         |          | ✓        | ✓         |         |          | ✓     | ✓      |     |       |       | ✓                    | Juhtkond  | Aineõpetajad   |
| Koostöö teiste koolidega (arendustegevused, õpilasüritused jmt) | ✓      | ✓         | ✓        | ✓        | ✓         | ✓       | ✓        | ✓     | ✓      | ✓   | ✓     | ✓     | ✓                    | Juhtkond  | Personal, õpilaskond, KOV                              |



## KOOSTÖÖ HUVIGRUPPIDEGA

| Tegevused, ülesanded   | AUGUST | SEPTEMBER | OKTOOBER | NOVEMBER | DETSEMBER | JAANUAR | VEEBRUAR | MÄRTS | APRILL | MAI | JUUNI | JUULI | VASTAVALT VAJADUSELE | Vastutaja | Kaasatud isikud, üksused, organisatsioonid, ettevõtted |
|--|--------|-----------|----------|----------|-----------|---------|----------|-------|--------|-----|-------|-------|----------------------|-----------|--|
| Koostöö lastevanematega  | ✓      | ✓         | ✓        | ✓        | ✓         | ✓       | ✓        | ✓     | ✓      | ✓   | ✓     | ✓     | ✓                    | Juhtkond  | Pedagoogiline personal, tugispetsialistid, KOV         |
| Tugisüsteemide töö korraldamine ja koostöö tugiteenuste pakkujate ja spetsialistidega  | ✓      | ✓         | ✓        | ✓        | ✓         | ✓       | ✓        | ✓     | ✓      | ✓   | ✓     | ✓     | ✓                    | Juhtkond  | Tugispetsialistid koolis, klassijuhatajad, KOV         |
| Mainekujundus ja meediakajastused  | ✓      | ✓         | ✓        | ✓        | ✓         | ✓       | ✓        | ✓     | ✓      | ✓   | ✓     | ✓     | ✓                    | Juhtkond  | Kogu koolipere, hoolekogu, KOV                         |
| Rahulolu-uuringutes osalemine  |        |           |          |          |           |         |          | ✓     |        | ✓   |       |       | ✓                    | Juhtkond  | Koolipere, HARNO                                       |
| Koostöö noorsoopolitseiga (k.a. ennetustegevus, loengusarjad jmt)  | ✓      | ✓         | ✓        | ✓        | ✓         | ✓       | ✓        | ✓     | ✓      | ✓   | ✓     | ✓     | ✓                    | Juhtkond  | Õpetajad, tugispetsialistid, õpilaskond                |
| Osalemine üleriigilistes kooliprojektides õpilastele (KEAT, Liikuma kutsuv kool, Tervist edendav kool, KiVa, #ärarääma, Digikoristuspäev jt) | ✓      | ✓         | ✓        | ✓        | ✓         | ✓       | ✓        | ✓     | ✓      | ✓   | ✓     | ✓     | ✓                    | Juhtkond  | Koolipere  |

|   |        |           |          |          |           |         |          |       |        |     |       |       |                      |                  |   |
|---|--------|-----------|----------|----------|-----------|---------|----------|-------|--------|-----|-------|-------|----------------------|------------------|---|
| Osalemine üleriigilistes ja rahvusvahelistes kooliprojektides õpetajatele (VEPA, Erasmus+ õpiränne, jmt ) | ✓      | ✓         | ✓        |          |           | ✓       | ✓        | ✓     | ✓      | ✓   | ✓     | ✓     | ✓                    | Juhtkond         | Koolipere   |
| <b>RESURSSIDE JUHTIMINE</b>   |        |           |          |          |           |         |          |       |        |     |       |       |                      |                  |   |
| <b>Tegevused, ülesanded</b>   | AUGUST | SEPTEMBER | OKTOOBER | NOVEMBER | DETSEMBER | JAANUAR | VEEBRUAR | MÄRTS | APRILL | MAI | JUUNI | JUULI | VASTAVALT VAJADUSELE | <b>Vastutaja</b> | <b>Kaasatud isikud, üksused, organisatsioonid, ettevõtted</b> |
| Kooli eelarve koostamine ja kaitsmine   | ✓      | ✓         | ✓        | ✓        |           |         | ✓        |       |        |     |       |       |                      | Direktor         | Maj.juhataja, õpetajad  |
| Täiendavate ressursside leidmine ja eelarve täitmise seire  | ✓      | ✓         | ✓        | ✓        | ✓         | ✓       | ✓        | ✓     | ✓      | ✓   | ✓     | ✓     |                      | Direktor         | Maj.juhataja, hoolekogu, KOV                                  |
| Säästliku majandamise ja keskkonnanohu seire  | ✓      | ✓         | ✓        | ✓        | ✓         | ✓       | ✓        | ✓     | ✓      | ✓   | ✓     | ✓     |                      | Maj.juh.         | Juhtkond, koolipere   |
| Inventari, tehniliste abivahendite ja õppevahendite korrashoiu seire ja vajaduspõhine kaasajastamine      | ✓      | ✓         | ✓        | ✓        | ✓         | ✓       | ✓        | ✓     | ✓      | ✓   | ✓     | ✓     |                      | Maj.juh.         | Juhtkond, koolipere, KOV                                      |
| Tervisekaitse ja Päästeameti nõuete täitmine  | ✓      | ✓         |          |          |           |         |          |       |        |     |       |       | ✓                    | Maj.Juh          | Juhtkond  |
| Kooliväliste projektide, ürituste koordineerimine   | ✓      | ✓         | ✓        | ✓        | ✓         | ✓       | ✓        | ✓     | ✓      | ✓   | ✓     | ✓     | ✓                    | Maj.Juh          | Huvijuht, juhtkond, õpetajad                                  |

| ÕPPE- JA KASVATUSPROTSESS   |        |           |          |          |           |         |          |       |        |     |       |       |                      |           |  |
|---|--------|-----------|----------|----------|-----------|---------|----------|-------|--------|-----|-------|-------|----------------------|-----------|--|
| Tegevused, ülesanded  | AUGUST | SEPTEMBER | OKTOOBER | NOVEMBER | DETSEMBER | JAANUAR | VEEBRUAR | MÄRTS | APRILL | MAI | JUUNI | JUULI | VASTAVALT VAJADUSELE | Vastutaja | Kaasatud isikud, üksused, organisatsioonid, ettevõtted |
| Kooli õppetegevuse korraldamine   | ✓      | ✓         | ✓        | ✓        | ✓         | ✓       | ✓        | ✓     | ✓      | ✓   | ✓     | ✓     | ✓                    | Juhtkond  | Õpetajad, maj.juhataja, KOV                            |
| Pikapäevarühma komplekteerimine, tegevuse seire ning töökorralduse planeerimine                                       | ✓      | ✓         |          |          |           |         |          |       |        |     |       |       | ✓                    | Juhtkond  | Õpetajad   |
| Hariduslike erivajadustega õpilaste õppetöö korraldamine ning tugimeetmete toimimise seire (üld, tõhustatud, eritugi) | ✓      | ✓         | ✓        | ✓        | ✓         | ✓       | ✓        | ✓     | ✓      | ✓   | ✓     | ✓     | ✓                    | Juhtkond  | Tugispetsialistid, õpetajad                            |
| Tasemerühmade moodustamine  | ✓      |           |          |          |           |         |          |       |        | ✓   |       |       | ✓                    | Juhtkond  | Aineõpetajad   |
| Üldtoe vajaduste väljaselgitamine ning töö planeerimine (nt õpiabirühmad jmt)   | ✓      | ✓         | ✓        | ✓        |           |         |          |       |        |     | ✓     |       | ✓                    | Juhtkond  | Õpetajad   |

|  |        |           |          |          |           |         |          |       |        |     |       |       |                      |          |                             |   |
|--|--------|-----------|----------|----------|-----------|---------|----------|-------|--------|-----|-------|-------|----------------------|----------|-----------------------------|---|
| Maakondlikest, üleriigilistest ja rahvusvahelistest õpilasüritustest osavõtu koordineerimine       |        |           |          |          |           |         |          |       |        |     |       |       |                      | ✓        | Õppealajuh                  | Huvijuht, Õpetajad  |
| Kutsenõustamine 9.kl õpilastele  |        |           |          |          |           | ✓       |          | ✓     | ✓      |     |       |       |                      | ✓        | Õppealajuh                  | Klassijuhatajad   |
| <b>ÕPPE- JA KASVATUSPROTSESS</b>   |        |           |          |          |           |         |          |       |        |     |       |       |                      |          |                             |   |
| <b>Tegevused, ülesanded</b>  |        |           |          |          |           |         |          |       |        |     |       |       |                      |          | <b>Vastutaja</b>            | <b>Kaasatud isikud, üksused, organisatsioonid, ettevõtted</b> |
|  | AUGUST | SEPTEMBER | OKTOOBER | NOVEMBER | DETSEMBER | JAANUAR | VEEBRUAR | MÄRTS | APRILL | MAI | JUUNI | JUULI | VASTAVALT VAJADUSELE |          |                             |   |
| Õpilaste huvitegevuse seire ja koordineerimine, klassisiseste tegevuste kavandamine ja läbiviimine |        |           |          | ✓        | ✓         |         |          |       |        |     |       |       | ✓                    | Juhtkond | Õpetajad, maj.juhataja, KOV |   |
| Õppekavaga seotud õppekäikude planeerimine 1.-9.klassi õpilastele                                  |        | ✓         |          |          |           | ✓       |          |       |        | ✓   | ✓     |       | ✓                    | Õp.juh   | Klassijuhatajad, HARNO      |   |
| Õppekirjanduse ja perioodika tellimine ning raamatukogu kaasajastamine                             | ✓      | ✓         | ✓        |          | ✓         | ✓       |          |       |        | ✓   | ✓     |       | ✓                    |          |                             |   |
| Tasemetööde korraldamine   | ✓      | ✓         | ✓        | ✓        |           | ✓       |          |       |        |     |       |       |                      | Õp.juh   | Infojuht. EKI               |   |
| III kooliastme loovtööde koostamise koordineerimine  | ✓      |           |          | ✓        |           |         |          | ✓     | ✓      |     | ✓     |       |                      | Õp.juh   | Õpetajad                    |   |

|   |   |  |   |  |   |   |   |   |   |   |   |  |   |          |           |
|---|---|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|--|---|----------|-----------|
| Põhikooli lõpueksamite korraldamine                         |   |  |   |  |   | ✓ |   | ✓ | ✓ |   |   |  |   | Juhtkond | Õpetajad  |
| Õppeaasta lõpuürituste (tutipidu, aktused jmt) korraldamine | ✓ |  | ✓ |  | ✓ |   | ✓ |   | ✓ | ✓ | ✓ |  | ✓ | Huvijuht | Koolipere |

## 5. Õppeaasta õppeperiood on jaotatud kolmeks trimestriks:

- I trimester 1. september 2024 kuni 29. november 2024
- II trimester 30. november 2024 kuni 7. märts 2025
- III trimester 8. märts 2024 kuni 9. juuni 2025

## 6. 2024/2025. õppeaasta koolivaheajad:

- Sügisvaheaeg: **19.10.2024 - 27.10.2024**
  - **I trimestri hinded** pannakse välja **29.11.2024**, hiljemalt kl 18:00
- Jõuluaheaeg: **21.12.2024 - 05.01.2025**
  - **II trimestri hinded** pannakse välja **07.03.2025**, hiljemalt kl 18:00
- Talvevaheaeg: **22.02.2025 - 02.03.2025**
- Kevadvaheaeg: **12.04.2025 - 20.04.2025**
  - **III trimestri ja õppeaasta hinded** pannakse välja:
    - **9. klassi õpilastele: 30.05.2025**, hiljemalt kl 16:00
    - **1.-8. klassi õpilastele: 02.06.2025**, hiljemalt kl 16:00
- Suvevaheaeg: **10.06.2025 (v.a lõpuklassid) - 31.08.2025**

## **7. Riiklikud põhikooli lõpueksamid 2024/2025 õppeaastal:**

- eesti keel: **22.04.2025**
- matemaatika: **07.05.2025**
- Valikeksam (bioloogias, keemias, füüsikas, geograafias, ajaloos, ühiskonnaõpetuses või võõrkeeles)

**12.05.2025**

- vajadusel võõrkeeles suulise eksami lisapäevad, olenevalt sooritajate arvust:

**13.05.2025**

**14.05.2025**

- 8. Õppeaasta valdkonnasisesed ja -ülesed üritused kantakse veebipõhise juurdepääsuga kalendrisse, mis on jagatud personalile eKooli keskkonnas, kogu õpilaskonnale lisatakse info jooksvalt kooli veebilehele, kasutatavale sotsiaalmeedia kanalile ning eKooli infovoogu.**