

Erakooli Garant kodukord



1 Üldsätted

1.1 Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste kooli töötajate ning lastevanemate (seaduslike esindajate) omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid.

1.2 Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse, kaitstuse.

1.3 Erakooli Garant kodukord avalikustatakse kooli kodulehel ning klassijuhatajad teavitavad kodukorra muudatustest õpilasi klassijuhataja tunnis.

1.4 Erakooli Garant astuja on kohustatud tutvuma kooli kodukorraga kooli kodulehel enne kooli astumist.

2 Koolikorraldus

2.1 Õpilase põhikohustuseks on õppimine.

2.1.1 Kooli *sümbolika* on kooli logo, lipp, hümn ja koolivorm.

2.2 *Töötajad ja õpilased esindavad ennast ja oma kooli väärilt ja ei kahjusta väljaspool kooli kooli mainet sh internetis, meedias jne.* Täpselt tuleb täita õpetaja või juhendaja korraldusi, kinni pidada liikluseeskirjadest ja ühistranspordi kasutamise reeglitest, käituda viisakalt ja kaaskodanikke arvestavalt. Loodusesse tuleb suhtuda heaperemehelikult. Mitte ohustada enda ja kaasõpilaste tervist.

2.3 *Koolimaja ukсед avatakse* tööpäevadel kell 8.00 ja tunnid algavad üldjuhul kell 9.00; vahetundide pikkus on 10 - 15 minutit.

2.4 *Kooli päevakava* koosneb õppetööst, ainetunnivälisest õppes ja õppekava toetavatest ühisüritusest. Töö toimub vastavalt päevakavale. Päevakava võib muutuda.

Õpilasele kohalduv päevakava ja selle muutuste info edastatakse õpilastele ja lastevanematele kooli kodulehe, e-kooli või e-posti kaudu.

2.4.1 Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet 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.

Päevakava, tundide algus- ja lõpuajad ning vahetunnid on kooli infostendil ja kodulehel.

2.5 *Õppe- ja kasvatustöö lahutamatu osa* moodustavad ka ühised kontserdi-, teatri-, näituse- ja muuseumikülastused.

- 2.6 *Ülekoolilised klassivälised tegevused* toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile.
- 2.7 *Huvialaringid* toimuvad vastavalt päevakavale.
- 2.8 *Pikapäevarühm/ringid* töötavad tööpäevadel kuni 16.45.
- 2.9 *Pikapäevarühmas toimuvad tegevused* pikapäeva õpetaja korraldusel. Pikarühma koha soovist annab lapsevanem teada, esitades selleks avalduse direktorile.
- 2.10 *Õpetaja poolt koostatud õppematerjalid* (tööjuhendid, konspektid, ettekanded, kontrolltööd jne) ning õpetaja juhendamisel tehtud tööd on õpetaja omand ning nende kopeerimine, pildistamine ja mistahes viisil levitamine ilma õpetajapoolse nõusolekuta on keelatud (käsitletav autoriõiguse seaduse rikkumisena).
- 2.11 *Mitte keegi (õpilased, lapsevanemad, eestkostjad, koolipersonal jne) ei tee pilte, videoid ja muid salvestisi asjaosaliste nõusolekuta.* Lapsevanematel on lubatud kooli üritusi salvestada (filmida, fotografeerida, jne) isiklikul otstarbel ja ainult oma last. (Alus “Isikuandmete kaitse seadus”, seletuskiri “AKI juhend kaamerate kasutamise kohta”)
- 2.11.1 *Keelatud on kiusamine nii päriselus kui ka internetis.* Õpilased ei või ilma loata salvestada või üles laadida internetti õppeprotsessi ja ka vahetundide ajal kooli territooriumil kaasõpilastest või õpetajatest tehtud fotosid või videoid. Piltide tegemine, üleslaadimine internetti või jagamine tuleb kooskõlastada pildil olevate inimestega. Õpilastel on keelatud avaldada solvavaid pilte, helisalvestisi, videoid või tekste sotsiaalmeedias või nutiseadme vahendusel.
- 2.12 Õpilased ei kasuta *nutiseadmeid* oma klassi koolipäeva lõpuni ja koolipäeva ajaks lülitab õpilane oma nutiseadme välja või hääletule režiimile ja hoiab seda turvalises kohas (vältimaks varguse või seadme kahjustamise võimalust, laste ja personali loata filmimist).
- 2.12.1 Õpilased võivad kasutada nutiseadmeid koolis ainult õppe-eesmärgil, kui õpetaja on nende kasutamiseks andnud loa.
- 2.12.2 Vältimaks nutiseadmete kasutamist mitte õppe-eesmärgil ning varguse või seadme kahjustamise võimalust, laste ja personali loata filmimist on klassijuhatajal/õpetajal õigus hoiule võtta nutiseadmeid ja tagastada vaid koolipäeva lõpus. Õpetaja jätab endale õiguse kaaluda nutiseadmete hoiule võtmise otstarbekust vastavalt vajadusele.

2.13 *Õpilase riietus ja välimus:*

2.13.1 Õpilased ei viibi kooli ruumides üleriietes ja tänavajalatsites. Koolimajas ei kanta peas kapuutsi ega mütsi.

2.13.2 Õpilase riietus peab olema puhas, korras ja õpilaslik, õpilane ei kanna keha paljastavat riietust ja liiga silmatorkavaid ehteid, sh väljakutsuvaid nina-, kulmu- jm rõngaid ning neete. Samuti on lubamatu ergas meik ja maniküür. Vahetusjalanõuna põrandaid määriva tallaga jalatsite kasutamine on koolimajas keelatud. Vahetusjalats peab olema jalasõbralik, õhku läbilaskev ja jalga fikseeriv. Sisejalatsiteks ei sobi spordijalatsid (sporditossud) ja plätud. Lahtised juuksed ei tohi puutuda kokku ühiskasutatavate tööpindade ja koolitarbetega, mis on üldkasutuses või aeg ajalt liiguvad käest kätte.

2.13.3 Meie koolis kannavad õpilased koolivormi. Koolivorm loob kooli oma näo ja aitab ära hoida sotsiaalseid pingeid, mis tulenevad erinevate õpilaste erinevatest võimalustest. Triipude ja külili komade asemel saavad õpilased keskenduda õppimisele! Koolivormi elemendid, mille hulgast õpilased valivad ja kombineerivad endale igapäevaseks käimiseks meelepäraseimad, on järgneval kodulehel

http://vormivabrik.ee/index.php?route=product/category&path=130_131

Õpilane kannab vähemalt ühte koolivormi elementi. Õpilane kannab kooli logoga riideeset nii, et see on nähtav.

2.13.4 Riietus ei tohi olla paljastav. Sobilik ei ole:

- 1) avar dekoltee;
- 2) paljad õlad (õlapaeltega pluusid ja maikad);
- 3) paljas selg;
- 4) läbipaistev riietus.

Riietumisel tuleb jälgida, et aluspesu ei paistaks. Riietus ei tohi olla liiga lühike. Seelikud ja kleidid ei tohi olla lühemad kui välja sirutatud käte sõrmeotsteni. Õpilane kannab klassikalise lõikega pükse ehk ei kanna dressipükse, lühikesi pükse, kottpükse, katkiseid ja taskutega pükse.

2.13.5 Meie koolivormi värvid on tumesinine, must, kollane ja valge. Riideelemendid peavad olla ilma mustrita ja kaputsita. Meie kooli pidulik riietus on valge pluus ja

tumesinine/must vest/kardigan/kleit või lips, mille peal peab olema kooli logo ning tume seelik või püksid.

2.13.6 Osalemisel koolivälistel üritustel on kohustuslik pidulik riietus.

2.13.7 Meie kooli õppima tulles võtab lapsevanem kohustuse, et laps kannab koolis koolivormi.

2.13.8 *Õppemaks ei kata isiklikuks kasutamiseks mõeldud asjade maksumust.*

2.14 Kehalise kasvatuse tundide riietusega ei käida õppetundides. Kehalise kasvatuse tundides peab kandma spordijalanõusid ja pikka või lühikest dressi.

2.15 *Iga koolipere liige vastutab oma isiklike esemete eest.* Üldkasutatavatesse ruumidesse järelvalveta jäetud esemete eest kool ei vastuta. Esemete kadumise korral informeerivad õpilased klassijuhatajat.

2.16 *Õpilastel on õpilaspilet.* Õpilaspilet on õpilase Erakooli Garant õppimist tõendav dokument.

2.17 Koolis on kasutusel e-kool, mis kajastab õpilase edasijõudmist, õppeülesandeid ja võimaldab suhtlemist kodu ja kooli vahel. Sissekanded päevikusse tehakse tunni toimumise päeval hiljemalt kell 17.00. E-kool ei vabasta õpilast õpilaspäeviku täitmisest.

2.18 Õppepäeva jooksul on kooli territooriumil keelatud sõita nt. jalgrattaga.

2.19 *Klassi korrapidamisest* on kohustatud osa võtma kõik õpilased järjekorras. Klassi korrasolek mõjutab korrapidajate hoolsuse hinnet. Korrapidajate graafiku eest vastutab klassijuhataja.

2.19.1 Klassi puhtuse ja korra eest vastutavad korrapidajad kogu õppepäeva jooksul.

Iga tunni järel puhastatakse tahvel ja õhutatakse klassiruum.

2.19.2 Tundide lõpus pestakse tahvel, pühitakse põrand, suletakse aknad ja kustutatakse tuled.

2.19.3 Korrapidajad on kohustatud kohele informeerima vastava klassijuhatajat või direktorit klassis olevate õppevahendite või inventari lõhkumisest või lubamatust kasutamisest.

2.20 *Õpilaste vaimse ja füüsilise tervise ning nende turvalisuse tagamiseks ja neid ohustavate olukordade ennetamiseks kontrollitakse sisse- ja väljaliikumist koolimajast ja kooli territooriumilt, vajadusel rakendatakse mõjutusmeetmeid.*

2.20.1 Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning piiratud teovõimega õpilaste üle järelevalve tagamiseks on koolimajja sisseliikumine alates kella 08.00st piiratud.

2.20.2 Õppetöö ajal on keelatud lahkuda kooli territooriumilt ilma lapsevanema või õpetaja loata.

2.20.3 Kooli valvelauatöötaja ei tohi õpilaste turvalisuse huvides kooli siseruumidesse lubada ilma direktori/klassijuhataja/aineõpetaja loata ühtki kõrvalist isikut.

2.20.4 Lapsevanem saab koolitöötajatega kohtuda, kas koolis korraldatavates konsultatsioonides või olles õpetajatega eelnevalt kohtumise kokku leppinud.

2.20.5 Lapsevanem ootab valvelaua juures ja ei sisene üksinda kooli siseruumidesse.

3 Nõuded õpilase käitumisele

3.1 Õpilased peavad käituma vastavalt üldtunnustatud viisaka käitumise normidele. Suhtuma austuse ja lugupidamisega kaasinimestesse ning hoidma ümbritsevat keskkonda. Õpilane järgib Eesti Vabariigi seadusi ja täidab kooli kodukorda.

3.2 *Tunni ajal on õpilased kohustatud täitma täpselt õpetaja korraldusi ja näpunäiteid ning mitte segama kaasõpilasi õppetöös.*

3.2.1 Tunni alustab ja lõpetab õpetaja.

3.2.2 Tunni alustamisel seisab ja külalise sisenemisel tõuseb õpilane püsti, kui õpetaja ei otsusta teisiti.

3.2.3 Tunnis vajaminevad õppevahendid peavad olema laua nurgal õppetunni alguseks.

3.2.4 Vastamiseks tõstab õpilane käe ja vastab ainult siis, kui õpetaja on selleks loa andnud.

3.2.5 Õpetaja võib ebaviisakalt käitunud õpilase tunnist eemaldada. Sellisel juhul täidab õpilane õppeülesandeid iseseisvalt ja esitab tunni lõpus tehtud töö õpetajale.

3.3 *Õpilased vastutavad oma töökoha korrasoleku ja puhtuse eest ning neile antud õppevahendite korrashoiu eest. Koolile kuuluvate esemete rikkumise või hooletu ümberkäimise korral kannab õpilane (vanem) materiaalselt vastutust.*

3.3.1 Pärast tunni lõppemist lahkuvad õpilased klassist, olles eelnevalt kontrollinud oma koha korrasolekut.

3.4 *Koduste ülesannete mittetäitmisest* peab õpilane teatama õpetajale enne tunni algust. Vastavalt põhjusele on õpetajal õigus lugeda see mittemõjuvaks.

3.5 *Õpilased lähevad sööklasse eelneva ainetunni õpetaja saatel.* Igaüks vastutab oma söögikoha korrasoleku eest. Toidu mahaajamise korral tuleb see viivitamatult koristada. Toidunõud viiakse ettenähtud kohta. Toiduainete väljaviimine sööklast on keelatud.

3.5.1 Toidu tarbimine toimub ainult sööklas.

4 Õppest puudumine ja sellest teavitamise kord

4.1 Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ning osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes. Koolikohustust ei loeta täidetuks, kui õpilane puudub õppetöölt mõjuva põhjusega.

4.2 Õppest puudumine on lubatud üksnes järgnevatel põhjustel:

4.2.1 õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine, kui on vajalik tundidest arsti juurde minek, tuleb esitada vanema tõend;

4.2.2 õpilase haigestumine koolipäeva jooksul, kui õpilane haigestub tundide ajal, peab ta lahkumiseks luba küsima klassijuhatajalt või aineõpetajalt, kelle tunnist ta puudub;

4.2.3 läbimatu koolitee või vääramatu jõud, mille puhul on õppest puudumine põhjendatud;

4.2.4 olulised perekondlikud põhjused (kuni kolm päeva);

4.2.5 kooli esindamisega seotud põhjused;

4.2.6 mistahes teiste puudumiste korral märgitakse õpilase e-päevikusse märke "P" ja puudumine loetakse ainetunnist põhjuseta puudumiseks. Põhjuseta puudumiseks puudumine loetakse, mille kohta õpilane ei esita õigeaegselt tõendit, samuti puudumised, millele pole nõusolekut andnud.

4.3 Põhjusega puudumiseks ei loeta õppetöö ajal reisimist.

4.3.1 Õpilane saab kasutada võimalust pikaajaliseks (rohkem kui 3 päeva) puudumiseks reisi eesmärgil ainult üks kord õppeaastas ja tingimusel, et tema õppetöö on korras, tal ei ole põhjuseta puudumisi ning ta ei ole saanud kirjalikku noomitust.

4.4 Vanem teavitab klassijuhatajat õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest õppes puudumise esimesel õppepäeval õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel või vastava võimaluse puudumisel muul moel. Hiljem esitatud põhjendusi ei arvestata. Kui klassijuhatajal puudub info õpilase puudumisest ja selle põhjusest, teavitab ta sellest lapsevanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval.

4.5 Mittetervislikel põhjustel puudumiseks (rohkem kui kolm päeva) tuleb direktorilt taotleda.

4.6 Kui õpilane on puudunud koolist põhjuseta, siis ei pea õpetaja õpilasele järeltööd võimaldama. Tegemata töö hinnatakse hindega „1“.

4.7 Olulised perekondlikud põhjused:

4.7.1 Puudumine koolist olulistel perekondlikel põhjustel tähendab eelkõige puudumist vanema vastutusel ja ei märgi õpilast põhjuseta puudujaks järgmistel tingimustel:

4.7.1.1 1 – 3 päevase puudumise korral teavitab vanem klassijuhatajat;

4.7.1.2 rohkem kui kolmepäevase puudumise korral teeb vanem avalduse (Taotlus puudumise kohta) kooli direktorile (paber kandjal või digiallkirjastatult bdoc-dokumendina). Avaldus tuleb esitada vähemalt üks nädal enne puudumise algust klassijuhatajale;

4.7.1.3 avaldusega võtab vanem vastutuse jälgida kooli õppeinfosüsteemi ja tagada, et märgitud õpiülesanded on õpilase poolt täidetud. Vanem vastutab ka õpilase juhendamise eest õpiülesannete täitmisel.

4.8 Tingimused puudumise taotluse rahuldamiseks, kui sellega kaasneb puudumine rohkem kui kolm päeva:

4.8.1 õpilasel võib olla maksimaalselt üks põhjuseta puudumine õppeaastal;

4.8.2 õpilasel ei tohi olla kirjalikku käskkirjalist karistust viimase kolme kuu jooksul;

4.8.3 õpilase edasijõudmine peab kõigis ainetes olema vähemalt rahuldav (perioodi- või kursusehinded).

4.8.4 Kui tingimused ei ole täidetud, võib kooli direktor keelata õpilase puudumise koolist.

4.9 Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlused, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi.

4.10 Puudunud ja tunnis osalenud õpilasi hinnatakse võrdsetel alustel. Õpetajal on ette nähtud nädalas üks konsultatsioonitund. Õpetajal ei ole kohustust puudunud õpilast täiendavalt konsulteerida ega võimaldada talle erisusi.

4.11 Kõik puudumised peavad olema sisse kantud e-Kooli. Õppes puudumine fikseeritakse e-Kooli päevikus aineõpetaja poolt hiljemalt järgmise õppetunni alguseks ning puudumise põhjuse märgib klassijuhataja pärast põhjuse väljaselgitamist.

4.12 Põhjuseta puudunud tunnid märgitakse iga õppeperioodi lõpus õpilase klassitunnistusele.

5 Hindamisest teavitamine

5.1 Hindamise põhimõtted ja kord on sätestatud kooli õppekava üldosas. Hinnetest ja hinnangutest teavitatakse õpilast ja tema seaduslikku esindajat e-kooli kaudu.

5.2 Õpilasel, lapsevanemal või eestkostjal (edaspidi lapsevanemal) on õigus saada õpilase hinnete kohta teavet õpetajatelt ja klassijuhatajalt.

5.3 Hinded tehakse lapsevanemale teatavaks e-kooli ja võimalusel õpilaspäeviku kaudu, kokkuvõtvad hinded klassitunnistuse kaudu. Kui lapsevanemal ei ole võimalust e-kooli kasutamiseks, siis teatab ta sellest õpetajale ja õpilase hinnetest teavitamine toimub paberkanalil.

5.4 Klassijuhataja teeb õppeaasta alguses õpilastele teatavaks õpilase käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted ja kriteeriumid põhikoolis ja käitumise hindamise kriteeriumid gümnaasiumis.

5.5 Veerandi või kursuse esimeses tunnis teeb õpetaja õpilastele teatavaks vastava õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid.

5.6 Erakoolis Garant on õppeaasta jagatud õppeveerandiks ja aasta lõpul põhikoolis pannakse välja aastahinne veerandihinnete alusel. Gümnaasiumis õpe toimub kursustena. Üks kursus on 35 tundi, mille järel pannakse välja kursusehinne. Gümnaasiumi lõpuhinne kujuneb kursusehinnete põhjal.

6 Tunnustus-, tugi- ja mõjutusmeetmed

6.1 Erakooli Garant õpilasi tunnustatakse väga hea õppimise ja käitumise eest ning saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, lahtistel võistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel vastavalt õpilaste tunnustamise korrale.

6.2 Õpiraskuste ennetamiseks või õpiraskustega õpilase toetamiseks rakendatakse tugimeetmeid vastavalt hariduslike erivajadustega õpilaste õppekorrale

6.3 Õpilase suhtes võib Erakoolis Garant rakendada Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid (sealhulgas arenguvestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, tugispetsialisti teenuse osutamine).

Mõjutusvahendid kooli kodukorra rikkumiste korral:

- (1) suuline lautus,
- (2) kirjalik märkus õpilaspäevikus või e-koolis,
- (3) õpilase käitumise arutamine vanemaga, õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures;
- (4) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või nõukogus;
- (5) kirjalik noomitus;
- (6) mitterahuldav või rahuldav käitumise veerandi- või aastahinne;
- (7) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
- (8) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- (9) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- (10) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- (11) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- (12) noomitus direktori käskkirjaga;
- (13) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja (teavitatakse vanemat kirjalikult);
- (14) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul

nõutavad õpitulemused;

(15) klassijuhataja teavitab kirjalikult lapsevanemat õpilase suhtes rakendatud mõjutusvahenditest.

6.4 korduvate hilinemiste ja/või põhjusega puudumiste korral alates viiest korrast kokku alandatakse õpilase hinnangut käitumisele põhikoolis veerandi lõpus ja gümnaasiumis aasta lõpus;

6.5 korduvate hilinemiste ja/või põhjusega puudumiste korral alates kümnest korrast kokku teavitab klassijuhataja sellest kooli direktorit ja õpilasele tehakse direktori käskkirjaga noomitus ning alandatakse hinnangut käitumisele põhikoolis veerandi lõpus ja gümnaasiumis aasta lõpus;

6.6 põhjusega puudumise korral alates viieteistkümnest ainetunnist või kolmest õppepäevast kutsutakse põhikooli õpilane koos vanemaga aruandluseks direktori juurde ja gümnaasiumiõpilane aruandluseks kooli direktori juurde, millele järgneb mitterahuldav hinnang käitumisele ning vajadusel tehakse esildis kohalikule omavalitsusele;

6.7 kui õpilane puudus 20% või enam tunde ühe kursuse või õpperiiodi jooksul (sealhulgas ka põhjusega) on õpetajal õigus läbi viia arvestuslik töö;

6.8 põhjusega puudunud tunnid, hilinemised ja direktori käskkirjaga tehtud noomitus märgitakse õpilase klassitunnistusele.

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

7.1 Kool mureseb õppeaasta alguseks kõik õppetöös vajalikud õpikud ja tööraamatud. Õpikud antakse õpilastele kasutamiseks õppeaastaks ja sinna tuleb kirjutada kasutaja nimi ja õppeaasta. Õpikutele tuleb panna ümbrispaber ja teda tuleb hoida puhta ja tervena. Keelatud on õpikusse märkmete tegemine.

7.2 Poolaasta või õppeaasta lõpul kogub aineõpetaja õpikud kokku ja kontrollib nende korrasolekut. Aineõpetaja annab kokkukogutud õpikud üle direktorile koos nende õpilaste nimedega, kes õpikut ei ole tagastanud.

7.3 Õpikud tagastada hiljemalt viimasel koolipäeval. Töövihikud, tööraamatud, töölehed õpilased ei pea koolile tagastama.

7.4 Kool kindlustab aineõpetajad ühe tasuta õppekomplektiga (õpik, töövihik, töölehed,

õpetajaraamat, kassett, CD-plaat, testid jne. vastavalt komplektile).

7.5 Kui õpilane ei tagasta kasutusse antud õpikut, tuleb lapsevanemal muretseda uus sama väljaande raamat või hüvitada koolile puuduv õpik tekitatud kahju väärtuses.

7.6 Töösuhted lõpetanud õpetaja või õpilaste nimekirjast välja arvatud õpilane tagastab enne lahkumist raamatukogust laenutatud teavikud.

8 Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord

8.1 Tasuta võivad Erakooli Garant õpilased kasutada eelpoolnimetatud ruume ja vahendeid, kui nende tegevuse juhendaja on Erakooli Garant töötaja, klassiõhtud, kooli üritused.

8.2 Vahendite kasutamine toimub koolitöötaja järelevalvel.

8.3 Personal võib tööle tulles tasuta kasutada isikliku sõiduauto jaoks kooli territooriumil asuvat parkimiskohta.

9 Koolile hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise kord

9.1 Õpilane täidab koolis kehtestatud ohutusnõudeid ja ei kanna kaasas enda, kaasõpilasi ja koolitöötajaid ohustavaid esemeid.

9.2 Hoiule võetakse kõik esemed, mis ei ole koolis kasutamiseks ette nähtud. Kui õpilasel on kaasas esemed, mis ei ole õppetöoks vajalikud, on õpetajal need õigus ära võtta. Need tagastatakse lapsevanemale või vastavalt õpilase ja õpetaja vahelisele kokkuleppele koolipäeva lõpul allkirja vastu (v.a terariistad, välgumihklid ja muud ohtlvaikud esemed).

10 Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

10.1 Isikuandmete ja eraelulise teabe töötlemine toimub vastavalt korrale.

10.2 Erakoolis Garant on õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks võib olla kasutusel kooli territooriumi jälgimisseadmestik. Salvestused asuvad arvutiklassis olevas lukustatud serveri kapis ja nende nägemise õigus on juhatuse liikmel ja kooli direktoril.

10.3 Jälgimisseadmestiku olemasolust informeeritakse sildiga peasissekäigul.

10.4 Salvestatud videomaterjali vaatamise eesmärk on tuvastada toimunud sündmuste asjaolusid ja selles osalenuid. Salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks annab loa juhatuse liige. Salvestatud informatsioonist koopiade väljastamine on lubatud politseile (kirjaliku taotluse alusel) vaid juhatuse liikme loal.

10.5 Videovalvesüsteemi kasutamise eest vastutab juhatuse liige.

11 Teave õpilase kohta

11.1 Kooli sisseastumisel esitab vanem vastuvõtu tingimustes määratud taotluse, millele lisab:

11.1.1 sisseastuja isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või – tõendi) ametlikult kinnitatud ärakirja või väljavõtte;

11.1.2 vanema isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ärakirja või väljavõtte (vanem ei pea taotlusele lisama enda isikut tõendavat dokumenti digitaalallkirjaga kinnitatud taotluse esitamise korral);

11.1.3 ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilase tervisekaardist selle olemasolul;

11.1.4 väljavõtte õpilasraamatust ühest koolist teise üleminekul;

11.1.5 foto õpilaspileti jaoks.

11.2. Lapsevanem on kohustatud avalikustama oma telefoninumbri lapse päevikus, et tagada tema kättesaamine kui lapsega on tekkinud probleemid;

11.3 Kõiki koolis toimuvaid ühisüritusi salvestatakse digikaameraga ja fotod või videod avalikustatakse kooli kodulehel ja/või Facebook`is.

11.4 Lapsevanem on kohustatud informeerima lapse tervislikust seisundist lapsele tunde andvaid õpetajaid või lubama seda teha kooli tervishoiutöötajal, kui see võib ohustada lapse elu ja tervist.

11.5 Lapsevanemal on õigus keelduda eelpoolnimetatud teabe avalikustamisest, tehes selle kohta koolile avalduse.

12 Lastevanemate õigused ja kohustused

12.1 Lastevanematel on õigus:

12.1.1 saada objektiivset informatsiooni õppekava omandamisest lapse poolt;

12.1.2 konsulteerida koolitöötajatega haridusprobleemide osas;

12.1.3 pöörduda kooli direktori ja nõukogu poole avalduste ja ettepanekutega;

12.1.4 võtta aktiivselt osa lastevanemate koosolekutest ja nõupidamistest kasvatusküsimustes.

12.2 Lapsevanemad on kohustatud:

12.2.1 võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:

- 1) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
 - 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
 - 3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
 - 4) tegema koostööd kooliga käesolevas seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
 - 5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
 - 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamismeeskonna poole;
 - 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt linnaosavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.
- 12.2.2 Vastutama oma lapse korraliku kooliskäimise eest, lapse puudumisel õppetööst informeerima klassijuhatajat.
- 12.2.3 Kontrollima vähemalt kord nädalas õpilase päevikut ja seda allkirjastama.
- 12.2.4 Kirjutama alla kõikidele teadetele ja märkustele, mis saadetakse õpilaspäeviku kaudu koju teadmiseks.
- 12.2.5 Hüvitama õpilase poolt koolile tekitatud materiaalse kahju.

13 Õpilaste õigused ja kohustused

13.1 Õpilasel on õigus:

13.1.1 Erakooli Garant õpilasel on õigus omandada põhi- ja gümnaasiumiharidus Erakoolis Garant;

13.1.2 õpilasel on õigus pöörduda abi saamiseks õpetaja poole, kui ta uut materjali ei mõistnud ning paluda õpetajalt konsultatsiooni. Üldjuhul peab kinni pidama õpetaja poolt kehtestatud konsultatsiooniaegadest või saavutama õpetajaga erikokkuleppe; aineõpetajatel on õppenädalas üks konsultatsioonitund õpilastele ja üks konsultatsioonitund lapsevanematele.

13.1.3 kui õpilane on puudunud koolist mõjuvatel põhjustel, siis on tal konsultatsiooni

saamiseks õigus pöörduda aineõpetajate poole konsultatsioonija piires või saavutama õpetajaga erikokkuleppe;

13.1.4 õpilasel on õigus puududa koolist tervislikel põhjustel, kui seda kinnitab lapsevanem seaduslik esindaja), pere- või eriarst;

13.1.5 õpilasel on õigus osaleda kõigil koolis organiseeritud üritustel arvestades ürituse sihtgrupi vanuselist määrangut;

13.1.6 õpilasel on õigus valida õpilasesindust ning olla sinna valitud ja osaleda nõukogu ja õppenõukogu töös läbi õpilasesinduse;

13.1.7 õpilasel on õigus teha ettepanekuid koolielu paremaks korraldamiseks.

13.2 Õpilased on kohustatud:

13.2.1 õpilane on kohustatud võimetekohaselt õppima ning omandama õppekavale vastavad teadmised. Õpilane on kohustatud osalema igas õppetunnis kogu õppeaasta (175 päeva) vältel.

13.2.2 õpilane on kohustatud tulema kooli vähemalt 10 minutit enne tunniplaanis märgitud esimese tunni algust. Õpilane ei puudu põhjuseta ega hiline tundi. Tundidest osavõtt on kohustuslik. Hilinemine segab neid, kes on oma tööga juba alustanud.

13.2.3 õpilane osaleb ja esindab kooli olümpiaadidel, võistlustel, kontserditel ja teistel üritustel ka väljaspool kooli;

13.2.4 õpilane on kohustatud kaasa võtma tunniks vajalikud õppematerjalid;

13.2.5 õpilaspäeviku kooli logoga kaasaskandmine ja täitmine ning õpetajale esitamine on 1.- 6. klasside õpilastele kohustuslik. Kooli teateid tuleb koheselt näidata vanemale, nädala lõpul tuleb päevikusse võtta vanema allkiri. Põhikooli õpilasel on õpilaspäevik on ametlik dokument, kuhu õpilane märgib üles kodused ülesanded ja muu koolielu puudutava info.

13.2.6 õpilane on kohustatud täitma järgmiseks selle õppeaine tunniks kõik talle õpetaja poolt antud suulised ja kirjalikud ülesanded;

13.2.7 õpilane on kohustatud sooritama ettenähtud ajal õpiülesanded läbi töötatud õppematerjali ulatuses;

13.2.8 õpilane on kohustatud osalema igas kehalise kasvatuse tunnis. Kui arst on õpilase ajutiselt vabastanud kehalise kasvatuse tunnist või õpilasel on suur füüsiline koormus treeningu ajal (on vaja ametlik tõend), jälgib õpilane tunnis toimuvat või täidab talle õpetaja poolt antud alternatiivseid ülesandeid.

13.2.9 õpilane on kohustatud esitama õpilaspileti klassijuhatajale pikendamiseks iga õppeaasta alguses;

13.2.10 kui õpilane on pikapäevarühmas, ta peab valmistama ette õppetükke järgmisteks päevadeks;

13.2.11 puudumine õppes ei vabasta õpilast õppematerjali omandamisest ega puudutud tunnis antud õppeülesannete tähtajalisest täitmisest;

13.2.12 õpilane on kohustatud sooritama tasemetööd, testid, ülemineku-, põhikooli lõpueksamid, mille on määranud kooli director või EV haridusministeerium;

13.2.13 õpilane on kohustatud teavitama õpitulemustest oma vanemaid;

13.2.14 aineväliste probleemide ja muude murede tekkimisel on õpilane kohustatud pöörduma klassijuhataja, aineõpetaja, direktori või mõne muu koolitöötaja poole.

13.2.15 õpilane on kohustatud teavitama oma vanemaid koolile materiaalse kahju tekitamisest. Õpilase tekitatud materiaalse kahju hüvitab lapsevanem (seaduslik esindaja).

14 Tervisekaitsenõuded

14.1 Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvat tuule-külma indeksit ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri.

14.2 Kui tegelikult toimiva välisõhu temperatuur on kokkuvõttes koolipäeva hommikul kell 6.00 temperatuuri ja tuule-külma indeksi tabelit arvestades miinus 20° C ja madalam, siis jääb õppetöö ära 1. - 6. klassi õpilastel. Miinus 25° C ja madalama õhutemperatuuri juures jääb õppetöö ära 7. - 9. klassi õpilastel. Kooli tulnud õpilastele korraldatakse õppetegevus või koju saatmise võimaluseni muid erinevaid tegevusi. Gümnaasiumiklassides toimub õppetöö olenemata välisõhutemperatuurist.

14.3 Kehalise kasvatuses tunnid võivad toimuda 1. - 6. klassi õpilastele õues, kui tegelikult toimiva välisõhu temperatuur on kuni miinus 10° C ja 7. – 12. klassi õpilastel kuni miinus 15° C. Kehalise kasvatuses tunnid võib läbi viia õues mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

14.4 Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Eesti meteoroloogia ja hüdroloogiainstituudi veebilehel <http://www.emhi.ee> avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Terviseameti veebilehel avaldatud tuule-külma indeksi

tabeli alusel.

14.5 Kui õpperuumi õhutemperatuur on vähem kui 19° C, siis jäävad õppetunnid selles klassiruumis ära, 18° C juures jäetakse tunnid ära ka võimlas.

15 Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamise ning selle lahendamise kord

15.1 Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks on keelatud kasutada õpilaste ja täiskasvanute suhtes vaimset ja füüsilist vägivalda.

15.2 Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik koolipere liikmed.

15.3 Vahetundides jälgivad õpilaste käitumist korrapidajaõpetajad ja kõik koolitöötajad. Korrapidajaõpetaja on vahetundide ajal oma vastutusalas; kui korrapidajaõpetajal on vaja lahkuda, siis leiab ta endale asendaja; jälgib õpilaste käitumist ning vajadusel tuletab neile meelde kodukorra reegleid; korrarikkumiste puhul teavitab klassijuhatajat; õnnetusjuhtumite korral hindab olukorda kriitiliselt ning tegutseb vastavalt vajadusele. Korrapidajaõpetaja koolist puudumise korral määrab direktor asenduskorrapidaja.

15.4 Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õpilane pöördub lähedaloleva täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi ja pöördub juhtumi lahendamiseks klassijuhataja, tervishoiutöötaja, õpetaja, sotsiaalpedagoogi, psühholoogi või direktori poole.

15.5 Ulatuslikuma vägivalla juhtumi korral teavitab õpilane või vanem klassijuhatajat/klassijuhataja teavitab nimetatud olukorrast õpilase vanemat. Juhtumi lahendamiseks kaasatakse kooli direktor. Vajadusel kaasab kooli direktor juhtumi lahendamiseks psühholoogi, sotsiaaltöötaja, lastekaitsetöötaja ja/või politsei ning kutsub kohale arstiabi.

15.6 Kooli direktor teavitab tõsisematest juhtumitest kooli nõukogu.

15.7 Turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ja sellele reageerimiseks kasutab kool jälgimisseadmestikku.

15.8 Jälgimisseadmestikku kasutatakse koolihoonetest sisse- ja väljaliikumise kontrollimiseks, kooli siseruumides ja territooriumil toimuva liikumise jälgimiseks ja vajadusel tuvastamiseks.

15.9 Jälgimisseadmestiku pilti kasutavad selleks volitatud isikud.

15.10 Õpilane ei tekita koolis ja kooli territooriumil ohtlikke olukordi endale ja teistele isikutele.

15.11 Õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimisel on õpilasel õigus pöörduda õpetaja, direktori või psühholoogi poole. Nimetatud olukordade ennetamiseks kasutab kool ka muid kodukorras või põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tugi- või mõjutusmeetmeid.

15.12 Kooli õpilaste ja töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade lahendamiseks on koostatud hädaolukorra lahendamise plaan.

15.13 Suhtes lapsevanem-koolipersonal pooled jälgivad üldtunnustatud käitumistavasid, näitadest lugupidamist ja kaldumata kõrvale vaimse või füüsilise turvalisuse põhimõtetest (agressioon, solvamised, füüsilise jõu rakendamine jne).

16 Õppetöö korraldus distantsõppe perioodil

16.1 Distsantsõpet rakendatakse Erakoolis Garant järgmistel juhtudel:

16.1.2 Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud otsusega;

16.1.3 kooli pidaja/direktor on saanud Terviseametilt soovitusel nakkusohu tõttu kool sulgeda;

16.1.4 kooli e-õppepäevadel;

16.1.5 õpilase puudumisel koolist haigustunnuste ilmnemisel või kehtestatud karantiini tõttu;

16.1.6 õpetaja puudumisel koolist haigustunnuste ilmnemisel või kehtestatud karantiini tõttu.

16.1.7 olenevalt epidemioloogilisest olukorrast koolis/klassis, vajadusest tagada tavalisest suurem hajutus ning tingimustes, kui ei ole võimalik tagada kontaktõpet/hübriidõpet (osa klassi õpilastest/aineõpetaja viibib koolis ja osa õpilastest/õpetaja on kodus ning tund toimub videosilla vahendusel), rakendatakse vajadusest distantsõpet.

16.2 Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse ning õppekavade regulatsioonide kohaselt on distantsõppe statsionaarse õppe üks vormidest, st. tegemist on juhendatud e-õppega ning õpet on lubatud korraldada ka väljaspool kooli ruume (sh kooliõues, looduses, muuseumides, arhiivides, keskkonnahariduskeskustes, ettevõtetes ja asutustes) ning virtuaalses õppekeskkonnas.

16.3 Distsantsõppe ajal saavad õpilased õpetajate poolt *juhendatud õpet*. Õpetajad selgitavad tööülesandeid, annavad soovitusi õppimiseks ja tagasisidestavad tehtut. Õpetaja tagab juhendatud õppe tunniplaani järgse õppetunni ajal, kui ei ole kokkulepitud teisiti. Küsimuste korral saab õpilane või lapsevanem pöörduda õpetaja poole abi saamiseks e-kirja teel.

16.4 Õppetöö distantsõppel toimub kehtiva päevakava ja olemasoleva kooli dokumentide alusel. Kõik tegevused toimuvad videosilla vahendusel, kui ei ole kokkulepitud teisiti.

16.5 Distsantsõppe ajal kehtib õpilasele *koolikohustus täies mahus*.

16.6 Õppeülesanded kirjutatakse eKoolis nii tunnikirjelduse kui ka koduste tööde alla. Selline dubleerimine on vajalik nii info kättesaadavuse kui selguse pärast, aga ka tulenevalt eKooli pakutavatest lisavõimalustest (failide manustamine jm). Õpiülesannete kirjeldustes on selgitatud, mida on vaja teha ja millisel ajal ning kujul on vaja õpitu esitada.

16.7 Aineõpetaja annab õpilastele *regulaarset tagasisidet* õppeülesannete kohta. Õpetaja korraldab õpiülesannete täitmise tagasisidestamise – mis vormis, kuidas (millises kokkulepitud ja ligipääsetavas keskkonnas) ja millal toimub ülesande esitamine.

16.8 *Hindamise alused* on täieliku distantsõppe perioodil samad, mis kontaktõppe ajal.

16.9 Distsantsõppes osalemiseks vajavad õpetaja ning õpilane vastava aine õppekomplekti, laua- või sülearvutit, nutitelefonit või tahvelarvutit ning internetiühendust.

16.10 Distsantsõppe perioodil on koolis peamiselt kasutusel järgmised keskkonnad: eKool, Microsoft Teams.

16.11 *Videotunnid, konsultatsioonid, üritused, erinevad koosolekud, arenguveestlused* toimuvad Microsoft Teams'i abil.

16.12 *Videotunnis osalemise reeglid:*

16.12.1 videotunnis osalemine on õpilasele kohustuslik;

16.12.2 enne videotundi kontrollib õpilane üle tehnilised vahendid (internetiühendus, kaamera, mikrofoni) ning valib videotunnis osalemiseks vaikse ruumi;

16.12.3 videotunni ajal peab kaamera olema sisselülitatud kõigil tunnis osalejatel, lisaks peab kaamerast olema jälgitav osaleja õpetaja/õpilane;

- 16.12.4 videotunnis ollakse kohal õigel ajal (soovitavalt 5 minutit varem);
- 16.12.5 tunnis lülitab õpilane mikrofoni sisse ainult siis, kui õpetaja on selleks loa andnud;
- 16.12.6 õpilane ei tegele videotunnis õppetöövälise tegevusega;
- 16.12.7 videotunnis on viisakas ja korrektne riietus;
- 16.12.8 õpilane lahkub videotunnist alles siis, kui õpetaja on andnud selleks loa;
- 16.12.9 videotunni salvestamine on keelatud;
- 16.13.10 hübriidõppe ajal, kui osa õpilastest on kodus ning osa koolis, kaasab õpetaja õppeprotsessi kogu klassi.
- 16.13 Tunnitööle lisaks *koduseid ülesandeid* suures mahus ei anta. Sõltumata klassist on oluline lisaks arvutis tehtavatele ülesannetele ka nõ ekraanivabade ülesannete andmine.
- 16.14 *Klassijuhataja on distantsoõppe ajal esimene tugi õpilasele ja lapsevanemale:*
- 16.14.1 klassijuhataja suhtleb oma klassi õpilaste ja lastevanematega kas e-posti teel või vajadusel ja eelneval kokkuleppel sobiva veebikeskkonna kaudu;
- 16.14.2 klassijuhataja viib läbi regulaarselt vestlusi klassiõpilastega.
- 16.15 Kui aineõpetaja märkab nädala jooksul õpilast, kes ei osale distantsoõppes, teavitab ta sellest klassijuhatajat ning direktorit.
- 16.16 Klassijuhataja võtab ühendust õpilase ja/või vanemaga, kui õpilane ei osale distantsoõppes.
- 16.17 Vajadusel ja võimalusel laenutatakse koolitöötajale distantsoõppe läbiviimiseks vajalik seade (arvuti, veebikaamera jms). Vajaduse tekkimisel saab pöörduda kooli pidaja poole.
- 16.18 *eKooli puudutavate küsimuste korral* saab pöörduda kooli eKooli administraatori poole.
- 16.19 *Distantsoõppe ajal jätkub huvitegevus* õppekoordinaatori koordineerimisel virtuaalselt.
- 16.20 *Tugispetsialistide töö* õpilase, vanema ja õpetaja nõustamisel toimub meili, telefoni või vajadusel ja kokkuleppel videosilla vahendusel ning HEVKO koordineerimisel. Tugispetsialistide kontaktid on kättesaadavad kooli kodulehelt kontaktide alt.

16.21 *Koolipoolseid juhiseid ning teateid edastatakse e-kirja, eKooli ja kooli kodulehe vahendusel.*

16.22 *IT - tehniliste küsimuste ja probleemide korral saab pöörduda erakoolgarant@gmail.com*

16.23 *Õpetajate e-posti aadressid on leitavad kooli kodulehelt kontaktide alt.*

16.24 Juhime vanemate tähelepanu sellele, et ka distantõppe korral on õpetajatel reguleeritud tööaeg, mis tähendab, et õpetaja on kättesaadav tööpäeviti kella 8.30-st 17.00-ni, kui ei ole muud moodi eraldi kokku lepitud.

16.25 *Distantõppe ajal saab õpilane koolist toidupaki.*

16.26 *Kooli ootused lapsevanemale:*

16.26.1 lapsevanem tagab oma lapsele distantõppe ajal võimaluse õppeülesannete täitmiseks, jälgib ja kannab hoolt, et lapsed täidaksid neile antud ülesandeid. Koostab lastele distantõppe ajaks kindla päevakava.

16.26.2 lapsevanem küsib lapse toetamiseks vajadusel abi kas klassijuhataja, aineõpetaja, kooli sotsiaalpedagoogi või psühholoogi käest;

16.26.3 abi vajadusel õpetajaga kontakti võtmisel;

16.26.4 lapsevanem on pidevalt kursis eKoolis jagatud juhiste ja infoga;

16.26.5 abi tehniliste vahendite kättesaadavuse ja õppimiseks sobivate tingimuste tagamisel.

17 Kooli vastuvõtt ja koolist väljaarvamine

17.1 Õpilase kooli vastuvõtmisel ja koolist väljaarvamisel on aluseks erakooliseaduse § 12, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §§ 27-28, kooli põhikiri ning kooli kehtestatud kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise tingimused.

17.2 Kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise tingimused, põhikiri kättesaadavad kooli kodulehel.

18 Probleemide lahendamise kord

18.1 Õppe- ja kasvatustööga seotud probleemide esmane lahendaja on aineõpetaja.

18.2 Kui probleemi ei suudeta lahendada pöördub õpilane/vanem klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi, psühholoogi ja alles seejärel kooli direktori poole.

19 Kodukorra ülevaatamine ja muutmine

19.1 Kodukorra arutab läbi ja selle kohta avaldavad arvamust õppenõukogu, nõukogu ja õpilasesindus. Kodukorra kehtestab kooli direktor.

19.2 Vajadusel tehakse muudatused kodukorras õppeaasta jooksul.

KINNITATUD
direktori 03.09.2013. a
käskkirjaga nr 3-1T/2. a
KOOSKÕLASTATUD NÕUKOGUS
23.08.2013. a protokoll nr 3
KOOSKÕLASTATUD PED. NÕUKOGUS
02.09.2013. a protokoll nr 1

MUUDETUD
direktori 19.01.2018. a
käskkirjaga nr 6-1T/12
KOOSKÕLASTATUD ÕPILASESINDUSES
21.12.2017. a protokoll nr 2
KOOSKÕLASTATUD NÕUKOGUS
17.01.2018. a protokoll nr 1
KOOSKÕLASTATUD ÕPPENÕUKOGUS
17.01.2018. a protokoll nr 2

MUUDETUD
direktori 09.04.2019. a
käskkirjaga nr 7-1T/13
KOOSKÕLASTATUD ÕPILASESINDUSES
09.04.2019. a protokoll nr 4
KOOSKÕLASTATUD NÕUKOGUS
03.01.2019. a protokoll nr 1
KOOSKÕLASTATUD ÕPPENÕUKOGUS
04.01.2019. a protokoll nr 1

MUUDETUD
direktori 28.01.2021. a
käskkirjaga nr 9-1T/9
KOOSKÕLASTATUD ÕPILASESINDUSES
27.01.2021. a protokoll nr 3
KOOSKÕLASTATUD NÕUKOGUS
26.01.2021. a protokoll nr 1
KOOSKÕLASTATUD ÕPPENÕUKOGUS
28.01.2021. a protokoll nr 2

