

TARTU DESCARTES'I LÜTSEUMI KODUKORD

Kooli kodukord kehtestatakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 68 lg 1 alusel ja selle täitmine on õpilastele ja koolitöötajatele kohustuslik.

Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse kooli õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetmeid, mis on sätestatud „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ § 58 ning käesolevas kodukorras.

Kooli kodukorra muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.

1. ÕPPETÖÖ KORRALDUS

- 1.1. TDL-is on õppe- ja kasvatuskorralduse põhivormiks õppetund. Tunnid toimuvad vastavalt tunniplaanile (<http://tdl.ee/tunniplaan>) või õppekäiguna väljaspool kooli.
- 1.2. Erakorraliste muudatustega tunniplaanis (õpetajate asendused, koolivälised õppetunnid jne) tegeleb õppekorraldusjuht. Muudatustest teatatakse õpilaspäeviku, infoteleri, elektronposti, sisevõrgu, kooli kodulehe kaudu või muul viisil.
- 1.3. Aineõpetajad ja klassijuhatajad on kohustatud õpilasi tunniplaani muudatustest teavitama.
- 1.4. Koolimaja välisuks avatakse koolipäevadel kell 7.30 ja suletakse kell 19.00. Kõrvalistel isikutel on keelatud koolis viibida.
- 1.5. Tundide toimumise ajad:
 1. 08:15 - 09:00
 2. 09:10 - 09:55
 3. 10:10 - 10:55
 4. 11:15 - 12:00
 5. 12:20 - 13:05
 6. 13:20 - 14:05
 7. 14:10 - 14:55
 8. 15:00 - 15:40
- 1.6. Tunni alguse ja lõpu ajast annab märku koolikell. Tunni alustab ja lõpetab õpetaja.
- 1.7. Rõivistu avatakse kell 7.30. Rõivistusse või kappi jäetakse üleriided ja välisjalatsid, vajadusel ka kott spordirõivastega. Rõivistusse või kappi ei jäeta raha, dokumente ega muid väärtuslikke asju. Õpilaste kaotsiläinud esemete eest kool materiaalselt ei vastuta.

Õppetöö ajal avatakse rõivistu ainult erandkorras.

- 1.8. Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele on reguleeritud sotsiaalministri määrusega (<https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=12782669>).
- 1.9. Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule koosmõjust sõltuvat tuule-külma indeksit ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri. (<http://www.emhi.ee>)
- 1.10. Õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on alla 19° C ja võimlas, kui õhutemperatuur on alla 18° C. Õppetunnid võib ära jätta, kui tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on:
 - 1) -20° C ja madalam (1.-6. klassis);
 - 2) -25° C ja madalam (7.-9. klassis).Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmiseni erinevaid tegevusi.

2. ÕPILASREEGLID

Tartu Descartes'i Lütseumi õpilane:

- 2.1. on viisakas, käitub lugupidavalt oma kaasõpilaste, õpetajate ja teiste täiskasvanutega, järgib üldkehtivaid moraalinorme;
- 2.2. esindab väarikalt ennast ja kooli, väärtustab kooli mainet ja hoidub nii avalikkuses kui ka internetikeskkonnas kõigest, mis võiks kooli mainet kahjustada;
- 2.3. õpib ise ning aitab kaasa sellele, et kaaslastel oleks hea õppida ja õpetajal õpetada;
- 2.4. puudub koolist ainult mõjuvatel põhjustel ning üksnes lapsevanema/hooldaja (edaspidi vanem), meditsiinitöötaja, klassijuhataja, õpetaja või juhtkonna loal; ette teada olevaks puudumiseks küsib õpilane loa klassijuhatajalt ja aineõpetajatelt; puudumistõendi esitab hiljemalt esimesel koolipäeval pärast puudumist klassijuhatajale;
- 2.5. ei hiline tundidesse ja jõuab õigel ajal õigesse kohta;
- 2.6. tunnis kuulab õpetajat ja täidab tema korraldusi, järgib õpperuumis kehtestatud ohutusnõudeid;
- 2.7. märgib üles kodused ülesanded; 1.-6. klassi õpilasel on õpilaspäevik, mida ta regulaarselt täidab;
- 2.8. tuleb kooli ettevalmistunult, võtab kaasa ainult vajalikud õppevahendid;
- 2.9. hoidub igasugusest vägivallast ja teeb endast oleneva selle peatamiseks, teatab vägivallajuhtumitest viivitamatult kooli töötajale;
- 2.10. on vahetundides oma kaaslaste suhtes hooliv, ei jookse ega lärma;
- 2.11. hoiab kooli ruumides puhtust (paneab prahi prügikasti, ei määri seinu ega mööblit); ei kahjusta teistele inimestele ja koolile kuuluvat vara;
- 2.12. kasutab kooli arvuteid heaperemehelikult ja ainult õppetööks;
- 2.13. õppevahendite, kooli mööbli või muu kooli vara rikkumise korral hüvitab tekitatud materiaalse kahju;
- 2.14. einestab koolis ainult kooli kohvik-söökla;

- 2.15. kannab koolis vahetusjalatseid ning korrektset, puhast ning sobilikku riietust; ei kanna peakatet (sh kapuutsi); tähtpäevadel riietub pidulikult;
- 2.16. vastutab oma asjade ja riietusesemete eest ise;
- 2.17. ei filmi, pildista ega helisalvesta koolis ilma kooli juhtkonna esindaja või ürituse korraldaja/aineõpetaja loata;
- 2.18. ei kasuta koolis õppetöö ja ürituste ajal mobiiltelefoni, MP3-mängijat ega teisi side- ja salvestusvahendeid; kui õpilane ei järgi antud korraldust, on õpetajal õigus vastavald esemed ära võtta; need antakse juhtkonna esindaja kätte hoiule ja tagastatakse õpilase vanemale;
- 2.19. kasutab õppetunnis arvutit (sealhulgas süle-, pihu-, tahvelarvuti, nutitelefon) ainult õpetaja loal, mobiiltelefoni hoiab hääletul režiimil;
- 2.20. ei tarbi ega kanna kaasas tubakatooteid, narkootilisi aineid, alkohoolseid jooke;
- 2.21. ei võta kooli kaasa pürotehnilisi tooteid, relvi ja terariistu;
- 2.22. viibib kogu koolipäeva vältel kooli ruumides, soodsa ilma korral võib vahetundide ajal viibida kooli territooriumil;
- 2.23. hoiab tema kasutusse antud õppevahendeid, sh õpikuid, ja vastutab nende korrasoleku eest; suvevaheajale minnes või koolist lahkudes tagastab tema kasutusse antud õppevahendid ja kooli muu vara;
- 2.24. võib kandideerida ja olla valitud õpilasesindusse ning selle kaudu osaleda koolielu korraldamises ja juhtimises;
- 2.25. võib tasuta kasutada kooli ruume õppetegevuse eesmärgil, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid kooskõlastades selle eelnevalt klassijuhataja, aineõpetaja või kooli juhtkonnaga;
- 2.26. täidab sööklas, raamatukogus, aulas, spordiruumides, keemia-, füüsika-, muusika-, tööõpetuse- ja arvutiklassis kehtivaid erieeskirju.

3. ÕPILASE KOOLI VASTUVÕTMINE JA KOOLIST VÄLJAARVAMINE

- 3.1. Tartu Descartes'i Lütseum on piirkonnakool (http://tartu.ee/data/Koolipiirkonnad_20110.pdf) .
- 3.2. Õpilaste vastuvõtmise ja nimekirjast väljaarvamise alused on kehtestatud Haridus- ja Teadusministri 19.08.2010. a määruse nr 43 „Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord” (<https://www.riigiteataja.ee/akt/13359746>).
- 3.3. 10. klassi komplekteerimise aluseks on Tartu Descartes'i Lütseumi 10. klassi vastuvõtu tingimused (<http://tdl.ee/vastuvott>).
- 3.4. Õpilase koolist väljaarvamise otsustab õppenõukogu.
- 3.5. Koolikohustuslikus eas põhiharidust omandavat õpilast ei ole lubatud koolist välja heita.
- 3.6. Koolikohustusliku ea ületanud põhiharidust omandav õpilane heidetakse koolist välja, kui ta ohustab oma käitumisega teiste õpilaste turvalisust või mõjuva põhjuseta ei osale õppetöös vastavalt ettenähtud päevakavale ja õppekorraldusele ning seetõttu on talle kahe järjestikuse trimestri jooksul jäänud välja panemata enam kui pooled hinded.

- 3.7. Gümnaasiumist heidetakse välja õpilane, kes ei ole täitnud kooli õppekavas kehtestatud järgmisse klassi üleviimise nõudeid või kes on jämedalt rikkunud kooli kodukorras sätestatud õpilasreegleid.
- 3.8. 12. klassi õpilast õppe- ja eksamiperioodil koolist välja ei heideta.

4. HINDAMISEST TEAVITAMINE.

- 4.1. Õppeaasta jooksul antakse õpilastele ja lastevanematele teavet hinnete kohta sisevõrgu (<https://sise.tdl.ee>), hinnetelete ja klassitunnistuse kaudu.
- 4.2. Hinnetelete ja klassitunnistuste väljaandmise kuupäevad sätestatakse kooli üldtööplaanis.
- 4.3. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ning korda tutvustab klassijuhataja õpilastele õppeaasta algul.

5. ÕPPEST PUUDUMISE TEAVITAMINE.

- 5.1. Kool peab arvestust õppetööst puudumise kohta ning teeb kokkuvõtte vähemalt üks kord trimestri jooksul ja teavitab sellest vanemaid hinnetelete ja sisevõrgu kaudu.
- 5.2. Puudumisest teavitamine toimub kooli sisevõrgu kaudu. Vanem kannab sisevõrku puudumise algusaja, puudumise eeldatava lõpuaja, puudumise põhjuse ja oma kontakttelefoni. Puudumise lõpuaja muutumisel muudab vanem sisevõrgus vastavat sissekannet.
- 5.3. Kui vanem logib teavituse edastamiseks sisevõrku ID-kaardiga, kehtib teavituse koheselt tõendina. Kui vanem edastas teavituse sisevõrgus parooliga sisse logides, siis tuleb hiljem väljastada puudumise põhjendamiseks kirjalik tõend (või sisestada tõend ID-kaardi abil).
- 5.4. Kirjalik puudumistõend koostatakse A5 mõõdus paberile, sellel esitatakse puudumise kestus ja põhjus, tõendi väljastaja kontakttelefon ja allkiri. Õpilane esitab puudumistõendi esimesel õppepäeval pärast puudumist klassijuhatajale. Kokkuleppel klassijuhatajaga on vanemal lubatud puudumist tõendada ka muul moel.
- 5.5. Kui vanem ei saa puudumisest teavituseks kasutada sisevõrku, siis tuleb teavituse edastada telefoni teel (sh SMS) kas klassijuhatajale või kooli üldtelefonil.
- 5.6. Kui lapsevanem ei ole kooli 1.-9. klassi õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.
- 5.7. Andmed õpilaste kohta, kes on trimestri jooksul õppetööst mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20% õppetundidest, kantakse infosüsteemi EHIS (Eesti Hariduse Infosüsteem).
- 5.8. Kooli esindamisega seotud puudumistest (osalemine võistlustel, olümpiaadidel, konkurssidel jm üritustel) teavitab üritusega seotud õpetaja õpilase klassijuhatajat, aineõpetajaid ja juhtkonda.

6. ÕPIKUTE JA TÖÖVIHIKUTE KASUTAMINE JA TAGASTAMINE

- 6.1. Õpilane kannab vastutust kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite ja õpikute eest. Raamatukogust laenatud õpikud tuleb katta ümbrisega (paberi ja kilega), nendesse on keelatud teha märkmeid, teksti alla joonida või sodida ning iga õpik peab olema varustatud kasutaja nimega.
- 6.2. Õpilane tagastab kooli raamatukogule õpikud ja teised raamatud tähtajaks või koolist lahkumisel.
- 6.3. Õppevahendite, sh õpikute rikkumise või kaotamise korral hüvitab õpilane kahju.

7. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

- 7.1. Õpilast tunnustatakse juhtkonna, klassijuhataja või aineõpetajate ettepanekute alusel vastavalt TDL-i õpilaste tunnustamise ja mõjutamise korrale
- 7.2. Tunnustused õppeaasta jooksul:
 - õpetaja suuline kiitus;
 - õpetaja kirjalik tänu või kiitus siseõrgus;
 - direktori käskkirjaline tunnustamine (kolm korda õppeaasta jooksul, iga trimestri lõpus).
- 7.3. Tunnustused õppeaasta tulemuste põhjal:
 - kiituskiri väga hea õppimise eest;
 - kiitus hea õppeedukuse ja käitumise eest;
 - kuldmedal;
 - hõbemedal;
 - kiituskiri väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes.
- 7.4. Lisatunnustused:
 - kooli tänukiri;
 - raamat/kingitus (antakse põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamisel kõige tublimatele õpilastele);
 - direktori vastuvõtt (õppeaasta lõpus, kõige tublimatele ja eriliste teenete eest);
 - TDL-i aukiri.

8. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE

- 8.1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 8.2. Õpilaste, lastevanemate ja õpetajate nõustamise ja õpiabi korraldamise ja koordineerimisega tegeleb kooli tugikomisjon.

- 8.3. Õpilastel, kellel esineb raskusi õppekava nõuete täitmisel, on võimalik kasutada abiõppevõimalusi. Õpiabi puhul lähtutakse järgmistest põhimõtetest:
- oluline on hariduslike erivajaduste võimalikult varajane väljaselgitamine;
 - õpilase esmane abistamine ja nõustamine on aineõpetaja ülesanne;
 - õpiabi jooksul peab õpetaja andma lapsevanemale adekvaatset infot lapse probleemi ja abistamisvõimaluste kohta ning kaasab lapsevanemat vastavalt vajadusele.
- 8.4. TDL-is on õpilaste abistamiseks järgmised tugimeetmed:
- 8.4.1. **Õpiabi** on õpilase individuaalne õpetamine ja abistamine, kui õpilasel on tekkinud ajutine õpiraskus. Tugiõpe võib toimuda aineõpetajate konsultatsioonitundides või spetsiaalsetes õpiabitundides, mis on õpilasele kohustuslikud.
- 8.4.2. **Logopeedilist abi** rakendatakse kirjaliku ja/või suulise kõne korrigeerimiseks.
- 8.4.3. **Muukeelsetele õpilastele** võimaldatakse individuaalset järeleaitamist/toetamist eesti keele sõnavara omandamisel.
- 8.4.4. **Lugemise turgutamise** programm on mõeldud 1. ja 2. klassi õpilastele, et nad omandaksid hiljemalt 2. kl lõpuks lugemistehnika ja 3. kl lõpuks funktsionaalse lugemisoskuse.
- 8.4.5. **Koduõpe** määratakse 1.-9. klassi õpilastele tervislikel põhjustel või lapsevanema avalduse alusel. Koduõppele määratud õpilasele koostatakse individuaalne õppekava.
- 8.4.6. **Spetsialistide nõustamine** aitab ennetada ning lahendada käitumis- ja toimetulekuprobleeme. Koolis töötavad psühholoog ja sotsiaalpedagoog.
- 8.4.7. **Individuaalõppekava (IÕK)** koostatakse õpilasele, kellel on koolikaaslastest oluliselt erinevad oskused, isiksuseomadused ja/või võimed, terviseprobleemid. IÕK võib koostada teatud ainetes või kogu kursuse ulatuses igas kooliastmes. IÕK-ga määratakse kooli õppekavaga võrreldes õpilasele vähendatud või kõrgendatud nõuded õppesisule ja õpitulemustele.
- 8.4.8. **Töö andekate õpilastega** – aineõpetajad korraldavad koolisisest olümpiaade, konkursse jm üritusi ning valmistavad õpilasi ette osalemaks erinevatel piirkondlikel ja vabariiklikel õpilasüritustel.
- 8.4.9. **Individaalkonsultatsioonid** määratakse lapsevanema nõusolekul õpilasele, kellel on mõnes aines püsivad õpiraskused (trimestrihinne korduvalt mitterahuldav).
- 8.4.10. **Käitumise tugikava** on psühholoogi poolt koostatud konkreetne tegevusplaan õpilase käitumise korrigeerimiseks.
- 8.5. Lisaks tugimeetmetele on kasutusel järgmised mõjutusmeetmed:
- 8.5.1. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 8.5.2. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
- 8.5.3. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
- 8.5.4. õpilasele tugiisiku määramine;
- 8.5.5. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
- 8.5.6. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmise;

- 8.5.7. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida kooli juhtkonna poolt määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 8.5.8. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 8.5.9. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
 - 8.5.10. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 8.5.11. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - 8.5.12. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 8.6. Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud punktis 8.5.12. sätestatud mõjutusmeetme rakendamine, mida otsustab õppenõukogu.
 - 8.7. Punktis 8.5.10. sätestatud mõjutusmeetme rakendamise õigus on lisaks direktorile või tema volitatud isikule ka õpetajatel. Meetme rakendamisest teavitatakse sisevõrgu kaudu.
 - 8.8. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilase vanemaid. Teavitamisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* § 25 - § 32 sätestatust, arvestades *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 58 sätestatut.
 - 8.9. Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiulevõtmine, rakendamine, lähtutakse järgnevalt:
 - 8.9.1. eseme hoiule võtmine protokollitakse;
 - 8.9.2. kooli hoiule võetud eset hoiab direktor;
 - 8.9.3. hoiule võetud eset peab hoidma selle säilimist tagaval viisil;
 - 8.9.4. õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab direktor või teda asendav isik 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 kirjeldus;
 - 8.9.5. kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega seaduslik valdaja või kui eset ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiulevõtmisest viivitamatult;
 - 8.9.6. hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist;
 - 8.9.7. eseme hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.
 - 8.10. Kool ei võta endale politsei, alaealiste komisjoni või kohtu pädevuses olevaid funktsioone.

9. ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATEST JUHTUMISTEST TEAVITAMINE NING NENDE JUHTUMITE LAHENDAMINE

- 9.1. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama klassijuhatajat, õppealajuhatajaid ja/või koolidirektorit.
- 9.2. Direktoril on õigus nõuda kooli töötajalt või õpilaselt, kes oli süü- või väärteo tunnistajaks, kirjalikku seletust süü- või väärteo kohta ja kooli töötaja või õpilane on kohustatud andma niisuguse seletuse. Seletust ei nõuta, kui süütegu on tõendatud muude tõenditega. Seletuse andmisest keeldumise, samuti seletuses teadvalt valeandmete esitamise eest võib kooli töötajale määrata distsiplinaarkaristuse. Seletuse andmisest keeldumise eest ei saa distsiplinaarkaristust määrata töötajale, kes oli selle õpilase, kelle teo kohta talt seletust nõuti, lähedane sugulane (vanem, vend, õde). Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: süü- või väärteo toimepanemise aeg ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäev; seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.
- 9.3. Õpilaselt, kes on toime pannud süü- või väärteo, võetakse kooli töötajate poolt juhtumi kirjeldus, millest informeeritakse juhtunust lapsevanemat või tema seaduslikku esindajat.
- 9.4. Kooli töötajad ei tohi õpilase iseloomustamisel viidata kustunud või ennetähtaegselt kustutatud karistustele.
- 9.5. Direktor võib kooli nimel pöörduda õigusrikkumise menetlemiseks õiguskaitseorganite poole.
- 9.6. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb pöörduda koheselt politsei esindaja poole, kes rakendavad meetmeid vastavalt kehtivale seadusandlusele.

10. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMINE

- 10.1. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumuse kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti salvestavat jälgimisseadmestikku.
- 10.2. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatas ruumis. Juurdepääsuõigus salvestile ja salvestatule on direktoril ja tema käskkirjaga määratud isikutel.
- 10.3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse koolimaja välisuste kohal vastavasisulisi teabekleebiseid.

11. KOOLIELU KORRALDAMISEKS TEHTUD OTSUSTEST VÕI KINNITATUD DOKUMENTIDEST ÕPILASE JA VANEMA TEAVITAMISE KORD

- 11.1. Koolielu korraldamiseks tehtud otsustest või kinnitatud dokumentidest teavitatakse õpilasi ja vanemaid kooli veebilehe, sisevõrgu ja elektronposti kaudu.