

Järveküla Kooli kodukord

Järveküla Kooli kodukord on kõigi kooli kogukonna liikmete – õpilaste, töötajate ja lapsevanemate – ühine kokkulepe, mis aitab luua soodsa keskkonna õppimiseks, töötamiseks ja koos tegutsemiseks.

Kodukord kehtestatakse „Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse“ § 68 lõike 1 alusel.

1. Üldsätted

- 1.1.** Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu ja turvalisuse.
- 1.2.** Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt kooli päevakavale.
- 1.3.** Koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli kodulehel ja e-päevikus.
- 1.4.** Kodukord kehtib koolimajas, kooli territooriumil, kooli üritustel ja õppekäikudel kõigile.
- 1.5.** Kodukord on välja pandud kooli kodulehel ja paber kandjal koolimajas.
- 1.6.** Kooli kodukorraga tutvub kooli kollektiiv, õpilane ja lapsevanem iga õppeaasta alguses.

2. Koolipäeva korraldus

- 2.1.** Koolimaja on avatud tööpäevadel kell 7.30–18.00.
- 2.2.** Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund.
- 2.3.** Õppetöö toimub koolis tundide või üritustena ning õppekäiguna õpilase päevakava piires ja on kõikidele õpilastele kohustuslik. Klasside ja ülekoollised üritused kantakse e-päeviku kalendrisse (alguse ja lõpu ajaga). Kui õpilane ei osale üritustel või õppekäigul, siis ta on ainetundides või talle määratakse iseseisev töö.
- 2.4.** Üks kord nädalas toimub 2.-9. klasside õpilastel klassihommik klassijuhataja eestvedamisel, eesmärgiga toetada õppijate enesemääratlus- ja õpipädevusi. Klassihommiku tegevused fikseeritakse e-päevikus.
- 2.5.** Individualiseeritud õppe korral tehakse õpilasele ja tema vanemale õppetöö kohta kohalduv osa kooli päevakavast teatavaks e-päeviku kaudu.
- 2.6.** Õpiabi aegadest teavitatakse e-päeviku kaudu kõiki osapooli (õpilast, lapsevanemat, aineõpetajat, klassijuhatajat ja spetsialisti).
- 2.7.** Distantõppe korraldusest teavitatakse e-päeviku kaudu nädal enne selle toimumist, v.a. eriolukorra ajal.
- 2.8.** Väljaspool päevakava toimuvad üritused kokkuleppel lapsevanematega.
- 2.9.** Õppetund kestab üldjuhul 45 minutit, vahetund 10 minutit ja lõunapaus mitte vähem kui

20 minutit.

2.10. Tunni alustab ja lõpetab õpetaja. Eelkell kõlab 2 minutit enne tunni algust.

2.11. Vahetundides peavad õues ja kooliruumides korda kooli töötajad.

2.12. 1.–2. klassi õpilasel, kes ootab huviringi, trenni või bussi, on võimalus osaleda pikapäevarühma töös. 3.-9. klassi õpilased ootavad järgnevaid tegevusi peale tundide lõppu peamaja aatriumis.

2.12.1. Pikapäevarühma päevakava:

12.15–12.45 kogunemine, õues viibimine;

12.45–15.30 koduste õpiülesannete täitmine juhendamisel, vabategevus (lauamängud, joonistamine jm), söömine.

2.13. Pikal vahetunnil on õpilastel võimalus olla õues. Õuevahetunnis on kohustuslik kasutada välisjalanõusid. Mängimiseks ja jalutamiseks on ettenähtud siseõu ja staadion.

2.14. Kooli territooriumil on erinevate kergliikumisvahenditega sõitmine lubatud selleks ettenähtud kohas järgides õueala liikluskorraldust.

2.15 Kui 10 minutit peale tunni algust pole õpetaja tulnud klassi, siis klassi esindaja läheb teavitama õppetöökorraldajat või õppejuhti.

2.16. Päevakava:

Hommikupuder	8.00–9.25
1. tund	08.30–09.15
2. tund	09.25–10.10
3. tund	10.20–11.05
Lõunapaus (1.–5. klassid)	11.05–11.30
4. tund	11.30–12.15
Lõunapaus (6.–9. klassid)	12.15–12.40
5. tund	12.40–13.25
Pikapäevatoit	13.25–15.25
6. tund	13.35–14.20
7. tund	14.30–15.15
8. tund	15.25–16.10

3. Õpilase õigused ja kohustused

3.1. Õpilane on viisakas ja sõbralik, ei kasuta ebasüüdsat ega teisi solvavat sõnavara, vajadusel tutvustab ennast kooli töötajale.

3.2. Õpilane käitub õiguskuulekalt.

3.3. Õpilane osaleb õppetöös aktiivselt kaasõpilasi ja õpetajaid häirimata.

3.4 1.-9. klassi õpilasel on kohustus jälgida järjepidevalt õppetöoga seotud infot e-päevikus isikliku konto alt (sh suhtlust). 1.-4. klasside õpilased kasutavad lisaks paberpäevikut.

3.5. Õpilane kasutab nutiseadmeid koolipäeva jooksul üksnes õpetaja loal õppeülesannete täitmiseks. Koolipäeval ajavahemikus kell 8.00 kuni 15.15 hoiab õpilane oma nutiseadmeid (sh mobiiltelefon, tahvelarvuti, kõrvaklapid jms) 1.-4. klass kotis ja 5.-9. klass kapis.

3.5.1. Kooli töötajal on õigus rikkumise korral nutiseade hoiule võtta ja viia peamaja administraatori kätte. Nutiseadme saab õpilane kätte päeva lõpus administraatorilt õpilaspileti alusel, korduval rikkumisel (kolm ja rohkem) kutsub sotsiaalpedagoog nutiseadmele järele lapsevanema ja vajadusel rakendatakse täiendavaid mõjutusmeetmeid.

3.5.2. Kui õpilane keeldub nutiseadet hoiule andmast, siis fikseeritakse keeldumine märkusena, teavitatakse lapsevanemat ja vajadusel rakendatakse mõjutusmeetmeid.

3.6. Õpilane riietub koolis iga päev korrektselt. Väljakutsuv ja keha paljastav riietus ei ole koolis lubatud. Kooli siseruumides viibib õpilane peakatteta. Õpilane kannab siseruumides mittemääriva tallaga vahetusjalanõusid.

3.7. Spordiriietust kannab õpilane ainult liikumisõpetuse tunnis ja spordipäeval. Liikumistunnis kasutab õpilane vahetusriideid ja mittemääriva tallaga spordijalanõusid.

3.8. Ülekoolilistel kogunemistel, kooli esindamisel ja aktustel kannab õpilane pidulikku riietust (*smart casual*) või kooli sümbollikaga riideid.

3.9. Õpilane viibib koolipäeva jooksul kooli territooriumil (v.a erijuhud klassijuhataja loal).

3.10. Vahetunnis kasutatavad mängud ja spordivahendid pannakse alati algesse kohta tagasi.

3.11. Õpilane hoiab puhtust ja korda.

3.12. Õpilane võtab kooli kaasa õppetöökäsi vajalikud õppevahendid, spordiriided ning hügieenitarbed.

3.13. Kooli ruumidesse jäetud riietusesemed leiavad koha leiukastides, kust need iga trimestri lõpus ära viiakse. Infot leiukastide kohta saab suure maja ja spordihoone administraatoritelt.

3.14. Õpilane läheb koolilõunat sööma talle määratud vahetunnil. Söömine toimub ainult sööklas.

3.15. Õpilane kannab iga päev õpilaspiletit kaasas ja kasutab selleks ettenähtud kohtades.

3.16. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

3.16.1. relv relvaseaduse tähenduses (sh mängurelvad, laser või relva meenutavad esemed, pipra- ja pisargaas);

3.16.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses (sh välgumihkel, tikud jm süütamisvahendid);

3.16.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks või on tervist kahjustav (nt sigaretid, alkohol, e-sigaretid, mokatubakas, igasugused energijaogid jm);

3.16.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;

3.16.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

3.17. Koolis on õpilasele keelatud järgmised tegevused:

3.17.1. hasartmängude mängimine;

3.17.2. tunnis nätsu närimine, söömine;

3.17.3. ilma loata pildistamine, filmimine, lindistamine ja salvestise jagamine.

4. Lapsevanema õigused ja kohustused

Lapsevanema õigused ja kohustused tulenevad Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §11 <https://www.riigiteataja.ee/akt/131122015015?leiaKehtiv>

4.1. Lapsevanemal on õigus saada infot lapse õppetöö ja arengu kohta.

4.2. Lapsevanemal on kohustus jälgida järjepidevalt õppetööga seonduvat infot e-päevikus isikliku konto alt vähemalt üks kord päevas.

4.3. Kohtumine koolitöötajaga toimub eelneval kokkuleppel üldjuhul tema tööaja sees. Koolimajja sisenemisel registreeritakse külastus ning koolimajas kantakse külastuskaarti nähtaval kohal.

4.4. Koju unustatud asjad jätab lapsevanem suure maja administraatori juurde ettenähtud kohta.

5. Hindamisest teavitamine

5.1. Hindamisest teavitamine ja tagasiside andmine toimub e-päeviku vahendusel.

5.2. Hindamise põhimõtted ning kord on kirjeldatud kooli hindamisjuhendis, mis on

avaldatud kooli kodulehel.

5.3. Kokkuvõttev hindamine toimub üldjuhul kolm korda õppeaasta jooksul. Kokkuvõtva hindamise põhimõtted on kirjeldatud kooli hindamisjuhendis.

5.4. I trimestri teise õppenädala alguses ning II ja III trimestri esimeses tunnis teeb iga õpetaja õpilastele teatavaks õppeaines planeeritud arvestuslikud tööd ja trimestrihinde kujunemise alused ning kannab vastava teabe ka e-päevikusse.

6. Puudumisest teavitamine

6.1. Vanem teavitab klassijuhatajat õpilase puudumisest hiljemalt selle esimesel päeval. Teavitamine toimub e-päevikus.

6.2. Liikumis- ja ujumistunni tegevusest vabastamisest teavitab lapsevanem aineõpetajat e-päevikus enne koolipäeva algust. Tunni tegevusest vabastatud õpilane viibib ainetunnis ja sooritab õpetaja poolt määratud tegevusi.

6.3. Koolipäeva kestel tekkinud tervisemurega pöördub õpilane meditsiiniõe juurde, kes otsustab edasise tegevuse.

6.4. Enne reisile minemist teavitab lapsevanem e-päevikus klassijuhatajat kontaktõppest eemalviibimise ajast ning võtab vastutuse õpilase iseseisvalt läbitava õppetöö eest.

7. Distantõppe korraldamine

7.1. Ülekoolilist distantõpet korraldatakse erakorraliste olukordade tõttu (pandeemia, ilmastik jms).

7.2. Distantõppe võib olla rakendatud kas osaliselt (individuaalne, klass, kooliaste vms) või kogu kooli ulatuses täielikult.

7.3. Distantõppe korraldamise juhised jagatakse õpilastele ja lapsevanematele e-päeviku kaudu.

7.4. Distantõppe korraldus on sätestatud dokumendis „Järveküla Kooli distantõppe korraldus“.

8. Õpilaste tunnustamine

8.1. Õpilaste tunnustamine toimub dokumendi „Järveküla Kooli tunnustamise tingimused ja kord“ alustel.

9. Mõjutusmeetmete rakendamine

9.1. Eesmärk on mõjutada õpilast kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetama turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis. Õpilast mõjutatakse, kui ta eksib Eestis kehtestatud õigusaktide, kooli kodukorra või üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide vastu.

9.2. Õpilase mõjutamise meetod sõltub konkreetsest eksimusest ja õpilase varasemast käitumisest ning peab alati olema põhjendatud ja proportsionaalne.

9.3. Enne mõjutusmeetme määramist kuulatakse vajadusel ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele mõjutusmeetme valikut.

9.4. Õpilase suhtes rakendatavad mõjutusmeetmed:

9.4.1. suuline märkus;

9.4.2. märkus e-päevikus;

9.4.3. õpilase käitumise arutamine vanemaga ja klassijuhatajaga, vajadusel kaasatakse sotsiaalpedagoog, psühholoog või HEV koordinaator;

9.4.4. õpilase käitumise arutamine vanemaga õppejuhi või direktori juures;

9.4.5. õpilase käitumise arutamine õppenõukogus;

9.4.6. konfliktolukorras osalenud poolte ärakuulamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

9.4.7. käitumishinde alandamine;

9.4.8. noomitus direktori käskkirjaga;

9.4.9. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida aineõpetaja poolt määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

9.4.10. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine;

9.4.11. ajutine keeld võtta osa kooli õppekavavälisest tegevusest (näiteks klassi üritustest ja väljasõitudest), õpilane osaleb tunniplaani järgselt ainetundides või osaleb tundides koos paralleelklassiga;

9.4.12. ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 õppepäeva ulatuses poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused individuaalse õppekava alusel. Ajutine õppes osalemise keeld vormistatakse direktori käskkirjaga ja toimetatakse lapsevanemale e-päeviku kaudu.

9.5. Keelatud ainete ja esemete kontrollimise ja äravõtmise mõjutusmeetme kohaldajaks võivad olla direktor või direktori poolt määratud isikud.

9.6. Kooli hoiule võetud esemed ja ained hoiustatakse kuni nende tagastamiseni vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või antakse need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile, päästametile või MTA töötajale.

9.7. Põhjuseeta puudumise korral kehtivad õpilase jaoks ühe trimestri jooksul järgmised mõjutusvahendid:

9.7.1. põhjuseeta puudumine 5–9 tunnist – teade lapsevanematele e-päeviku vahendusel;

9.7.2. põhjuseeta puudumine 10–15 tunnist – klassijuhataja vestlus lapsevanema ja õpilasega, vajadusel tugimeeskonna toel;

9.7.3. põhjuseeta puudumine 16 või enamast tunnist – noomitus direktori käskkirjaga, käitumise hindamine trimestris mitterahuldavaks, tugimeeskonna kaasamine ja/või kohaliku omavalitsuse vastava ametniku teavitamine.

9.8. Hilinemine ei ole lubatud. Hilinemise korral kehtivad õpilase jaoks ühe trimestri jooksul järgmised mõjutusvahendid:

9.8.1. hilinemine 5–9 tundi – teade lapsevanematele e-päeviku vahendusel;

9.8.2. hilinemine 10 või enamasse tundi – klassijuhataja vestlus lapsevanema ja õpilasega, vajadusel tugimeeskonna toel, trimestri käitumise hinde alandamine ja/või noomitus direktori käskkirjaga.

9.9. Mõjutusmeetmete vormistamine:

9.9.1. Ajutise õppest eemaldamise mõjutusmeetme rakendamise otsustab kooli õppenõukogu.

9.9.2. Enne meetmete määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele meetme valikut. Ajutises õppes osalemise keelu rakendamisel võimaldatakse lapsevanemal enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja meetme rakendamise kohta.

9.9.3. Kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimist kohaldatakse lapsevanema kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis antud nõusoleku korral.

9.9.4. Õpilasele määratakse (eelneval kokkuleppel lapsevanemaga) koolis viibimise kohustus pärast õppetundide lõppemist koos õpetaja poolt määratud tegevusega ja õpetaja järelevalve all kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.

9.9.5. Õppetunnist eemaldatud õpilasele kutsub õpetaja võimalusel järele tugimeeskonna või juhtkonna liikme, kes korraldab selle, et õpilane viibiks määratud kohas ja saavutaks tunni lõpuks nõutavad õpitulemused.

9.9.6. Ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest edastatakse lapsevanemale e-päeviku kaudu.

9.9.7. Ajutine õppes osalemise keeld vormistatakse direktori käskkirjaga ja toimetatakse lapsevanemale Stuudiumi kaudu.

9.9.8. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine.

9.9.9. Lapsevanem tagab ajutise õppetöös osalemise keelu perioodiks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise määratud individuaalse õppekava kohaselt.

9.9.10. Klassijuhataja sisestab õpilase mõjutamist puudutavad direktori käskkirjad e päevikusse.

10. Tugimeetmete rakendamine

10.1. Kool lähtub õppe korraldamisel kaasava hariduse põhimõtetest.

10.2. Tulenevalt õpilase individuaalsest vajadusest tagatakse õpilasele võimetekohane õpe ja vajalik tugi õpetajate, tugispetsialistide, abiõpetajate ja teiste spetsialistide koostöös.

10.3. Iga õpilane võib üldharidust omandades erinevatel põhjustel vajada võimetekohaste õpitulemuste saavutamiseks lühiajaliselt või alaliselt toetust. Tulenevalt toe vajaduse mahust on õpilasele võimalik pakkuda kas üldist, tõhustatud või erituge.

10.4. Vajalikku koostööd toe väljaselgitamiseks erinevate osapoolte vahel koordineerib koolis tugiteenuste juht.

10.5. Tugimeetmete valik (toetamise viis) ja rakendamise tingimused (maht, kestus, õpikeskkond jne) määratletakse tugispetsialistide ettepanekul ning koostöös õpilase, tema vanemate ja klassi või aineõpetajaga, lähtudes õpilase vajadustest (vanus, keskkonna tajumise eripära, puudespetsiifilised vajadused jms).

10.6. Õppekorralduslikud tugimeetmed on:

10.6.1. vestlus õpilase, vanema ja klassijuhatajaga;

10.6.2. individuaalne lisajuhendamine (sh järeleaitamine ja järelevastamine);

10.6.3. tugispetsialistide teenus;

10.6.4. eripedagoogiline ja/või logopeediline õpiabi;

10.6.5. individuaalse õppekava rakendamine;

10.6.6. individuaalne õppe- ja/või päevakava,

10.6.7. õpitulemuste vähendamine või asendamine;

10.6.8. käitumise tugikava rakendamine;

10.6.9. õpe väikeklassis;

10.6.10. koduõpe tervislikel põhjustel või vanema soovil.

10.7. Tugimeetmete vormistamine:

10.7.1. Kui õpilasel ilmneb mahajäämus õppetöös või ajutised raskused võimetekohaste õpitulemuste saavutamisel, teavitatakse sellest koheselt õpilase vanemat ning võetakse nõusolek individuaalse arengujälgimise kaardi avamiseks.

10.7.2. Viiakse läbi õpilase pedagoogilis-psühholoogiline hindamine – õpetajad ja kooli tugispetsialistid hindavad õpilase õpihuvi ja motivatsiooni, õpioskusi, õpilase tugevaid ja nõrku külgi erinevates õppeainetes ja sotsiaalsetes oskustes, tunnetustegevust, emotsionaalset seisundit ja käitumist koolis.

10.7.3. Vajadusel teevad kooli tugispetsialistid kooskõlastatult õpilase vanematega koostööd teiste valdkondade spetsialistidega väljastpoolt kooli, vajadusel soovivad täiendavate uuringute läbiviimist.

10.7.4. Hindamise, testimise ja uuringute tulemused, samuti õpetajate tähelepanekud, tugispetsialistide ning koolivälise nõustamismeeskonna antud soovitused, rakendatud teenused ja tugi ning hinnang nende tulemuslikkuse kohta kantakse õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardile.

10.7.5. Õpilase toe vajaduse väljaselgitamist koordineerib koolis tugiteenuste juht, kes toetab ja juhendab õpetajat haridusliku erivajaduse väljaselgitamisel, nõustab vanemat ning teeb õpetajale ja direktorile ettepanekuid edaspidiseks pedagoogiliseks tööks, koolis pakutavate õpilase arengut toetavate meetmete rakendamiseks või lisauuringute tegemiseks ning ühelt haridustasemelt teisele ülemineku toetamiseks.

11. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis

11.1. Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal koolipere liikmete vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervisekaitse.

11.2. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse üle järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida kooli hoones või territooriumil liikumist ning piirata õpilase kooli hoonest või territooriumilt lahkumist.

11.3. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise meetme rakendamise kord sätestatakse direktori poolt „Hädaolukorra lahendamise plaanis“.

11.4. Kool kasutab õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.

11.6. Asudes tööle seadmetega töökodades, käsitöö- ja kodumajanduse klassis, tuleb eelnevalt läbida ohutuse koolitus, mille viib läbi aineõpetaja ja mille kohta on e-päevikus mäрге.

11.7. Töökojas ja laboris kasutatakse kaitseriietust ja kaitsevahendeid ning järgitakse ohutusnõudeid. Ohutusnõuete rikkuja kõrvaldatakse õpperuumist ja talle antakse asendustöö õpetaja poolt määratud kohas.

12. Õppevara ja ruumide kasutamine

12.1. Kool võimaldab igale õpilasele õppetöökks vajalikud õpikud ja töövihikud ning tagab õppekava täitmiseks vajaliku õppekeskkonna.

12.2. Õpilane vastutab talle kooli poolt kasutada antud õppevahendite ja kooli vara (kaasa arvatud kapivõti, vahetunni mänguasjad) säilimise ja puhtuse eest.

12.3. Õpilase poolt rikutud, kaotatud või muul viisil kasutuskõlbmatuks muudetud kooli vara on lapsevanem kohustatud hüvitama.

12.4. Klassi lõpetamisel või õppeasutuse vahetamisel on õpilane kohustatud tagastama kooli vara (õpikud, teavikud, võtmed). Õpilane ei saa laenutada enne uusi teavikuid (välja arvatud õpikuid), kui laenatud teavikud on tagastatud või asendatud.

12.5. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, tehnilisi ja muid vahendeid kokkuleppel huvijuhi, klassijuhataja, haldusjuhi või haridustehnoloogiga. Spordirajatisi kasutatakse vastavalt Rae Spordikeskuse poolt kehtestatud korrale.

12.6. Õppetöökks kasutatavate arvutite ja tahvelarvutite kasutamisel on keelatud muuta nende seadeid ja taustapilte.

12.7. Kui õpilane salvestab oma töö sülearvuti või tahvelarvuti töölauale, tuleb see tunni lõpuks sealt kustutada või salvestada oma Google'i kontole.

13. Kooliürituste kajastamine

Kooli ühisüritusi pildistatakse ning salvestatakse, teavitades sellest eelnevalt osalejaid.

Kooskõlastatud õpilasesindusega 12.06.2024. a.
Kooskõlastatud hoolekoguga 28.08.2024. a.
Kooskõlastatud õppenõukoguga 29.08.2024. a.
Kehtiv alates 01.09.2024. a.