

## 1. ÜLDOSA

- 1.1. Keila Koolis reguleerivad õppe- ja kasvatustegevust Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, Keila Kooli põhimäärus, käesolev kodukord ning muud väljatöötatud kooli/koolipidaja õigusaktid.
- 1.2. Kooli kodukord lähtub põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning üldinimlikest eetika-, moraali- ja käitumisnormidest.
- 1.3. Kooli kodukorra kehtestab direktor ning selle täitmine on õpilastele ja koolitöötajatele kohustuslik.
- 1.4. Kooli kodukord on leitav kooli kodulehelt.
- 1.5. Kooli kodukorda jm õpilasi puudutavaid õigusakte tutvustab õpilastele ja nende vanematele klassijuhataja.
- 1.6. Keila Kool koosneb kahest eraldiseisvast majast, mida kutsutakse parimajaks (aadressiga Pargi 2, Keila) ja põhjamajaks (aadressiga Ehitajate tee 1, Keila).
- 1.7. Kooli õppe- ja kasvatustegevust reguleerivad lisaks käesolevale kodukorrale järgmised korrad:
  - 1.7.1. õpilaste tunnustamine on sätestatud dokumendis „Keila Kooli statsionaarse õppe õpilaste tunnustamise tingimused ja kord“;
  - 1.7.2. õpilaste tugi- ja mõjutusmeetmed on sätestatud dokumendis „Keila Kooli statsionaarse õppe õpilaste tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise kord“;
  - 1.7.3. pikapäevarühma loomise, seal osalemise jm regulatsioonid on sätestatud dokumendis „Pikapäevarühma kord“;
  - 1.7.4. mittestatsionaarse õppe korraldus on kirjeldatud „Mittestatsionaarse õppe korralduses“;
  - 1.7.5. kehalise kasvatus õppetöökorraldus on kirjeldatud „Kehalise kasvatus töökorraldus Keila Koolis“.
- 1.8. Tunnivälised tegevused, sh huvitegevused toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile, mis kinnitatakse eelneva õppeaasta viimases õppenõukogus ja iga järgneva õppeperioodi tegevused vaadatakse üle ja vajadusel täpsustatakse õppeperioodile eelneval vaheajal.

## 2. TOITLUSTAMINE

- 2.1. Söömine toimub kindlaks määratud söögivahetunnil söögisaalis.
- 2.2. Koolilõuna eest tasutakse toiduraha eelneva kuu 25. kuupäevaks kooli toitlustaja pangaarvele. Vastav informatsioon on leitav Keila Kooli kodulehelt.
- 2.3. Lapsevanem tasub pikapäevarühma toiduraha eelneva kuu 25. kuupäevaks kooli toitlustaja arveldusarvele pangas, ära märgitakse pikapäevarühmas osaleva(te) õpilas(t)e nime(d) ja toitlustamist vajavate päevade arv.

### 3. ÜLDINE TÖÖKORRALDUS

- 3.1. Kooli põhjamaja on aktiivse õppetöö ajal avatud tööpäevadel 07.00–20.00 ja laupäeviti 08.00–16.00.  
Pargimaja on aktiivse õppetöö ajal avatud tööpäevadel 07.30–16.00, nädalavahetustel suletud.
  - 3.1.1. Statsionaarses õppes algab koolipäev kell 8.15.
- 3.2. Koolimajja sisenemiseks ja väljumiseks kasutatakse koolihoone peast.
- 3.3. Iga koolipere liige (kõik õpilased ja koolitöötajad) vastutab oma isiklike esemete eest.
  - 3.3.1. Üldkasutatavatesse ruumidesse järelevalveta jäetud esemete eest kool ei vastuta.
  - 3.3.2. Esemete kadumisest tuleb informeerida klassijuhatajat, turvatöötajat või vastuvõtuadministraatorit.
- 3.4. Põhjamajas statsionaarses õppes õppival õpilasel on personaalne garderoobikapp, mille võti väljastatakse õpilasele õppeaasta alguses.
  - 3.4.1. Võtme puudumisel kasutab õpilane sellel päeval üldnagi.
  - 3.4.2. Võtme puudumisel avatakse kapp üks kord päevas.
- 3.5. Õpilased ja õpetajad tulevad kooli vähemalt 5 minutit enne tundide algust. Üleriided ja välisjalanõud pannakse põhjamajas oma garderoobikappi või üldisesse garderoobi ning pargimajas koduklassi.
- 3.6. Aktuste, pidulike koosviibimiste ning eksamite riietus on pidulik (eelistatud on koolivorm). Keila Kooli õpilased ning töötajad on hoolitsetud ja korrektse välimuse ja riietega. Keila Koolis kantakse vahetusjalatseid.
- 3.7. Õppepäevade päevakavast (tunniplaan, õpetajate konsultatsioonide ajad, huviringide ajakava) või muudest õppe- ja kasvatustegevuse muudatustest teavitab õpilasi klassijuhataja, õppejuht, juhiabi või õppetöö korraldaja. Õpilaste vanemaid informeerib klassijuhataja vanematega eelnevalt kokkulepitud viisil ja korras.
- 3.8. Tunni algusest annavad kaheminutilise vahega märku kellahelinad, millest
  - 3.8.1. esimene (eelkell) on klassidesse kogunemiseks ja õppevahendite korrastamiseks;
  - 3.8.2. teine (tunnikell) õppetunni alustamiseks.
  - 3.8.3. Tunni lõpetab õpetaja. Põhjamajas annab õpetajale selleks märku üks kellahelin. Pargimajas tunni lõpukella ei ole.
- 3.9. Õppeprotsessi ja korralduse vastutus lasub õpetajal (sh õigus nõuda tunni alustamist ja lõpetamist püstiseismisega, valida õpilasele õppimiskoht jmt).
- 3.10. Erinevatel kooliüritustel, mis toimuvad tundide ajal, osalevad õpilased koos klassijuhatajaga/ aineõpetajaga.
- 3.11. Vahetunni ajal viibivad põhjamaja õpilased üldjuhul koridorides ja aatriumis ning pargimaja õpilased koduklassi koridorides või õuevahetunnis. Klassis viibimine on lubatud ainult õpetaja loal.
- 3.12. Pargimaja õpilased võivad sobiva ilma korral veeta õues kõik pikad vahetunnid. Ilma sobivuse üle otsustab õppejuht. Mängimiseks ja jalutamiseks on ette nähtud asfaltväljak (pargimaja kõrval). Parklas viibimine on keelatud. Pargimajas on keelatud mänguplatsil sõita rulade, tõuke- ja jalgratastega.

- 3.13. Tundidest võib õpilane lahkuda vaid tervishoiutöötaja või õpetaja loal (nt vanema teatise alusel).
- 3.14. Kooli ruume ja vara kasutatakse otstarbekohaselt. Nende tahtlikul rikkumisel või kaotamisel õpilase poolt hüvitab vanem tekitatud kahju.
- 3.15. Kõik koolipere liikmed hoiavad koolis ja kooli territooriumil puhtust ning korda.
- 3.16. Tunniväline tegevus
  - 3.16.1. Ülekoolilised klassivälised tegevused toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile.
  - 3.16.2. Huviringid toimuvad vastavalt huviringide õppepäevade päevakavale, mis on leitav kooli kodulehelt.
  - 3.16.3. Õpilased tulevad huviringi 5–10 minutit enne ringide töö algust.
  - 3.16.4. Õpilased ootavad huviringide töö algust selleks ettenähtud ruumi juures.
  - 3.16.5. Riietusruumidesse võib riietuma minna 10 minutit enne huviringi algust.
  - 3.16.6. Pärast treeningut on õpilane kohustatud riietusruumist lahkuma 20 minuti jooksul.
  - 3.16.7. Ekskursioonidel, matkadel, õppekäikudel, võistlustel, olümpiaadidel ja muudes koolivälistes tegevustes esindab õpilane oma kooli ning täidab õpetajate ja teiste neid juhendavate täiskasvanute korraldusi, käitub viisakalt ja kaaskodanikke arvestavalt ning täidab ohutusnõudeid.
  - 3.16.8. Pärast tundide lõppu ootavad õpilased koolibussi, huvikoolide ringide töö algust jms aatriumi I korrusel (põhjamajas) või kooli raamatukogus (pikapäevarühma õpilased osalevad pikapäevarühma töös).

#### 4. ÕPPE- JA KASVATUSTEGEVUS

- 4.1. Keila Kooli õppetöö alusdokument on kooli õppekava, mis on leitav kooli kodulehelt.
- 4.2. Õpilaste hindamine on kirjeldatud õppekava peatükina „Hindamise korraldus“.
- 4.3. Õppeaasta koosneb trimestritest ja koolivaheaegadest.
- 4.4. Õppe- ja kasvatustegevuse põhivorm on õppetund.
- 4.5. Õppetunnid toimuvad lähtuvalt õppepäevade päevakavast, kooli õppekavast ja üldtööplaanist koolimajas, kooli territooriumil, Keila linnas või õppekäiguna.
- 4.6. Õppetund võib olla loeng, matk, talvelaager, õppekäik, projektipäev(ad), individuaaltund, õpiabitund, konsultatsioon, e-õpe jms.
- 4.7. Õppetunni pikkus on 45 minutit.
- 4.8. Õppepäevade päevakava on leitav kooli kodulehelt.
- 4.9. Statsionaarse õppe põhjamaja õppetunnid toimuvad järgmise ajagraafiku alusel:
  1. 08.15–09.00
  2. 09.10–09.55
  3. 10.15–11.00
  4. 11.20–12.05
  5. 12.25–13.10
  6. 13.30–14.15
  7. 14.25–15.10

8. 15.20–16.05
- 4.10. Statsionaarse õppe pargimaja õppetunnid toimuvad järgmise ajagraafiku alusel:
  1. 08.15–09:00
  2. 09.10–09.55
  3. 10.15–11.00
  4. 11.20–12.05
  5. 12.25–13.10
  6. 13.20–14.05
  7. 14.15–15.00
  8. 15.10–15.55
- 4.11. Vahetunni pikkus on 10 minutit, söögivahetunni pikkus on 20 minutit. Söögivahetunnid on pargimajas peale 2., 3. ja 4. õppetundi ning põhjamajas peale 2., 3., 4. ja 5. õppetundi.
- 4.12. Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse koolis temaga vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlus. Arenguvestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja lapsevanem (esimeses klassis vaid lapsevanem(ad) ja klassijuhataja). Vajadusel kaasatakse arenguvestlusele tugispetsialiste või aineõpetajaid. Arenguvestluse toimumine on reguleeritud dokumendis „Keila Kooli statsionaarse õppe õpilaste arenguvestluste kord“.
- 4.13. Tugispetsialistide koosseis ja vastuvõtuajad on leitavad kooli kodulehelt.

## 5. TURVALISUS

- 5.1. Kool rakendab abinõusid vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks, tehes koostööd õpilaste ja nende vanemate, Keila Linnavalitsuse, vajadusel politsei ja väärteomenetlejaga, teiste ametiasutuste ning ekspertidega. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ja nende juhtumite lahendamise kord ning hädaolukordade lahendamise plaan on sätestatud dokumendis „Kriisi situatsioonides ja turvalisust ohustavate olukordades tegutsemise juhend Keila Koolis“ ja on täitmiseks kogu kooliperele.
- 5.2. Põhjamaja üldkasutatavatesse ruumidesse ja osadesse klassiruumidesse (näiteks keemia- ja füüsikaklassi) ning pargimajas keldrikorruse fuajeesse ning koolimaja ümbrusesse on paigaldatud videovalvesüsteem, mille kasutamine on sätestatud „Keila Kooli jälgimisseadmestiku korras“.
- 5.3. Turvalisuse tagamiseks on põhjamaja välisuks lukustatud alates 8.15. Koolimajja sisenemiseks avab koolimaja ukse kooli turvatöötaja, väljumiseks kasutab iga kooliga seotud isik oma kaarti. Pargimaja välisuks on koolipäeva jooksul avatud.
- 5.4. Külalised registreeritakse välisukse juures asuvas turvamehe kabinetis (põhjamajas) või valvuri juures (pargimajas).

- 5.5. Hädaolukorra, õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite, kooli kodukorra rikkumiste jm õigusrikkumiste puhul on iga koolipere liige kohustatud viivitamatult teavitama turvatöötajat/ kooli direktorit/ õppetoolijuhti/ huvijuhti/ õpetajat. Võimalusel tuleb eelmainitud tegusid takistada või tõrjuda, sealjuures peab tagama enda ja teiste ohutuse.
- 5.6. Koolipäeval tagavad vahetundides turvalisuse korrapidajaõpetajad. Õuesoleku vahetundidel peab üks korrapidajaõpetaja korda õues.
- 5.7. Mootorsõidukite parkimiseks väljaspool parkimisala on vajalik kooli haldaja luba.

## 6. JÄLGIMISSEADMESTIKU KORD

- 6.1. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse tagamiseks ning koolihoone ja -vara kaitseks on Keila Koolil õigus paigaldada oma territooriumile sees- ja väljaspool hoonet jälgimisseadmestikku.
- 6.2. Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool Turvaseaduse ning Isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest.
- 6.3. Jälgimisseadmestiku ülesanded:
  - 6.3.1. Jälgida Keila Kooli hoonetes ja territooriumil inimeste liikumist
  - 6.3.2. Aidata piirata kõrvalistel isikutel sissepääs koolihoonesse
  - 6.3.3. Tagada koolihoone ja -vara kaitse
  - 6.3.4. Tuvastada korrarikkujaid
  - 6.3.5. Aidata analüüsida vahejuhtumeid ja eriolukordi
- 6.4. Jälgimisseadmestik töötab katkestamatult ööpäevaringselt.
- 6.5. Jälgimisseadmestiku salvestisandmeid on õigus kasutada ainult Keila Kooli juhtkonnal. Juhtkonna kirjalikul loal võivad andmed olla edastatud kolmandale isikule.
- 6.6. Koolil on õigus muuta videokaamerate arvu ja paigaldamiskohti.

## 7. TERVISHOID

- 7.1. Kooli sisustus, ruumid, hooned ja maa-ala vastavad esitatud tervisekaitsenõuetele.
- 7.2. Koolitervishoiuteenust osutab koolile tervishoiutöötaja. Tervishoiutöötaja vastuvõtuajad kajastuvad kooli kodulehel.
- 7.3. Terviseedenduslikku tööd korraldab koolis tervisemeeskond, millesse kuuluvad õpetajate esindaja(d), õpilaste esindaja(d), lapsevanemate esindaja(d), tervishoiutöötaja ning sotsiaalpedagoog.
  - 7.3.1. Tervisemeeskonna ülesanne koostöös kooli personaliga on tervisekäitumist edendavate hoiakute kujundamine õppekava, koolispordi, toitlustamise, sotsiaalse ja psühholoogilise nõustamise abil.

## 8. DOKUMENDID, ÕPPEVARA

- 8.1. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet, mida õpilane kannab koolis kaasas. Vajadusel on kooli turvatöötajal ja õpetajal õigus küsida õpilaselt õpilaspiletit kui isikut tõendavat dokumenti.

- 8.2. I kooliastme õpilasel on Keila Kooli logo ja informatsiooniga õpilaspäevik, milles kajastuvad õppetöök vajaminev informatsioon ning teatised kodu ja kooli vahel.
- 8.3. Vastavalt „Keila Kooli raamatukogu kasutamise korrale" ja õppekavale väljastab raamatukogutöötaja õppeaasta alguses põhikooli statsionaarses õppes õppiva õpilase klassijuhatajale õpikud ja töövihikud. Õppeaasta lõpul tagastab õpilane õpikud klassijuhatajale. Gümnaasiumis ja mittestatsionaarses õppes võtab õpilane raamatukogust õpikud ise ning tagastab need õppeaasta lõpus.
- 8.4. Ilukirjanduse jm laenutamine toimub „Keila Kooli raamatukogu kasutamise korra" alusel.
- 8.5. Õppeaasta lõpul või õpilase lahkumisel koolist väljastatakse õpilasele kõik vajaminevad dokumendid juhul, kui õpilane on koolile tagastanud väljastatud õpikud, raamatukogust laenutatud raamatud ja likvideerinud muud kooliga seotud võlgnevused.

## 9. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMINE GÜMNAASIUMIS

- 9.1. Õpilase koolist väljaarvamine on reguleeritud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 28 lõikes 1. Käesolev punkt on täiendavana sätestatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 28 lõike 2 alusel.
- 9.2. Välja võib koolist arvata Keila Kooli õpilase, kui õpilasele on gümnaasiumis õppides pandud kursusehindena välja „2" või „1" ja ta pole nimetatud mitterahuldavat hinnet parandanud järgmise kursuse jooksul (õppeaastas ühe kursusega õppeaines või viimase kursuse puhul täiendava õppetöö jooksul);
- 9.3. Välja võib koolist arvata Keila Kooli õpilase, kui õpilasele on gümnaasiumis õppides pandud kahe või enama kursuse käitumishindeks mitterahuldav;
- 9.4. Välja võib koolist arvata Keila Kooli õpilase, kui õpilane on gümnaasiumis õppides saanud direktori käskkirjaga teise kirjaliku noomituse kodukorra rikkumise või ebaõpilasliku käitumise eest (käskkiri gümnaasiumis õppides ei aegu);
- 9.5. Õpilase väljaarvamise kooli nimekirjast otsustab direktor kodukorra punktide 9.1 – 9.4 ning lapsevanemaga, õpilasega, aineõpetajaga ja klassijuhatajaga eelnevalt toimunud vestluste alusel.

## 10. ÕPILASTE ÕIGUSED

- 10.1. Õigus segamatult õppida ja ennast väljendada.
- 10.2. Õigus saada tunnustust vastavalt kooli kodukorras sätestatule.
- 10.3. Õigus saada teavet hindamiskorra ning hinnete kujunemise ja õppeedukuse kohta klassijuhatajalt või aineõpetajalt.
- 10.4. Õigus saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta.
- 10.5. Õigus osaleda kooli ringide, stuudiote jne töös, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega.

- 10.6. Õigus kuuluda koolis õpilasesindusse, mille töökorralduse aluseks on õpilasesinduse põhikiri.
- 10.7. Õigus avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks õpilasesinduse kaudu.
- 10.8. Õigus moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaatlustega.
- 10.9. Õigus kasutada kokkuleppel huvijuhi ja aineõpetajaga klassivälises tegevuses kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, muusika-, tehnilisi jm vahendeid.
- 10.10. Õigus pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, kooli direktori, riikliku järelevalve või lastekaitseorganisatsioonide poole.
- 10.11. Õigus saada igakülgset õpiabi arenguks ja eneseteostuseks.
- 10.12. Õigus saada meditsiinilist esmaabi.

## 11. ÕPILASTE KOHUSTUSED

- 11.1. Kohustus täita kooli kodukorda ning osaleda õppetöös vastavalt kehtivale õppekorraldusele.
- 11.2. Kohustus suhtuda õppetöösse kohusetundlikult:
  - 11.2.1. valmistuda igaks õppetunniks;
  - 11.2.2. võtta kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed;
  - 11.2.3. mitte häirida klassikaaslast ega õpetajate tööd;
  - 11.2.4. osaleda tunnis aktiivselt;
  - 11.2.5. asetada lauale vaid vastavaks tunniks ettenähtud õppevara;
  - 11.2.6. tunnist väljumiseks paluda õpetajalt luba.
- 11.3. Kohustus suhtuda väarikalt kõikidesse inimestesse ja järgida üldtunnustatud käitumisnorme.
- 11.4. Kohustus olla lojaalne koolile, austada kooli sümboolikat ja lippu.
- 11.5. Kohustus kasutada e-päevikus oma isiklikku kontot.

## 12. KOOLIS ON KEELATUD

- 12.1. Ei ole lubatud hilineda ega põhjuseta puududa.
- 12.2. Ei ole lubatud mängida hasartmänge.
- 12.3. Ei ole lubatud võtta kaasa plahvatusohtlikke ega kergesti süttivaid aineid, tuletikke ja muid tulesüütamisvahendeid ning terariistu ja relvi (sh ka mängurelvi), mis võivad põhjustada ohtu kaasinimestele. Samuti ei tohi kaasa võtta ja tarbida tubakasaadusi (sh e-sigaretti), alkoholi ega muid psühhotroopseid aineid.
- 12.4. Ei ole lubatud kasutada õppetöö ajal õppetööd segavaid esemeid (mobiiltelefon, tahvelarvuti jms). Reegli eiramise korral koostatakse keelatud ainete, esemete äravõtmise ja üleandmise akt. Õpetaja viib konfiskeeritud eseme(d) bürosse ning see (need) väljastatakse allkirja vastu õpilase vanemale või korrakaitsejale.
- 12.5. Ei ole lubatud süüa õppetöö ajal, sh närida nätsu.
- 12.6. Ei ole lubatud kasutada füüsilist ja vaimset vägivalda.
- 12.7. Ei ole lubatud lindistada või filmida õppe- ja kasvatustegevust õpetajaga kooskõlastamata.

- 12.8. Ei ole lubatud pildistada või filmida kaasõpilasi ja koolitöötajaid neilt luba küsimata, alaealise puhul on vajalik vanema nõusolek (välja arvatud juhtudel, kui see osutub vajalikuks enese või teiste kaitseks).
- 12.9. Ei ole lubatud olemasolevaid pilte ja videoid kaasõpilastest ning kooli töötajatest teistele jagada.
- 12.10. Ei ole lubatud kasutada ebasündaheid ja solvavaid väljendeid.
- 12.11. Ei ole lubatud võõraste isikute viibimine õppe- ja kasvatusprotsessis.

### 13. KOOLI JA KODU KOOSTÖÖ KOORDINEERIMINE

- 13.1. Kooli ja kodu peamiseks sidepidamisvahendiks on e-päevik Stuumium.
- 13.2. Kooli ja kodu koostöö koordineerimiseks korraldab kool uue õppeaasta alguses õpilaste vanematele üldkoosoleku.
- 13.3. Vähemalt üks kord õppeaastas korraldab kool vanematele koolituse, mis toetab kooli ja kodu koostööd.
- 13.4. Vähemalt kaks korda õppeaastas korraldab klassijuhataja klassi lastevanemate koosoleku.
- 13.5. Üks kord nädalas avaldab kool õpilaste vanematele elektrooniliselt järgmise õppenädala informatsiooni (ülekoolilised tegevused, õppekäigud) kooli kodulehel.
- 13.6. Kool kaasab õpilaste vanemaid õppe- ja ühistegevustesse lähtuvalt kooli üldtööplaanist ja õppekavast.
- 13.7. Avaldusi ja ettepanekuid koolitöö korraldamise ja parendamise kohta võib õpilane ja tema vanem esitada Keila Kooli direktorile, õppejuhile, huvijuhile, kooli hoolekogule. Saadud avaldused vaadatakse läbi ühe kuu jooksul ning vastused esitatakse vastavalt avaldaja soovile suuliselt või kirjalikult.
- 13.8. Lähtuvalt kooli sisehindamise korrast viib kool iga õppeaasta lõpul läbi rahuolu-uuringud õpilastele ja nende vanematele.
- 13.9. Soovi korral tulla direktori, õppejuhi, huvijuhi, tugispetsialistide vastuvõtule tuleb lapsevanemal aeg kokku leppida e-kirja teel. Õpetajaga kohtumiseks on vajalik õpetajaga eelnevalt aeg elektrooniliselt kokku leppida, saates õpetajale e-kirja. E-posti aadressid ja juhtkonna vastuvõtuajad on nähtavad kooli kodulehel.
- 13.10. Õpilase puudumise fikseerib õpetaja e-päevikus samal päeval.
- 13.11. Lapsevanem põhjendab puudumise kirjalikku taasesitamist võimaldaval kujul.