

LAUPA PÕHIKOO

KOOLI KODUKORD

§ 1. Üldsätted

- (1) Laupa Põhikooli (edaspidi kool) kodukorra eesmärgiks on tagada koolis ja kooliga seotud tegevustel töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisus ning kooli vara kaitetus.
- (2) Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik. Selle täitmist arvestatakse õpilaste käitumise ja hoolsuse hindamisel, mis kajastub klassitunnistusel.
- (3) Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli kodulehel ning kooli infostendil.
- (4) Kodukord töötatakse välja koostöös kooli töötajatega, õpilasesinduse ja hoolekoguga. Kodukorra kinnitab direktor. Kodukorda tutvustab õpilastele klassijuhataja.

§ 2. Üldine töökorraldus

- (1) Koolimaja uksed avatakse kell 7.30 ja suletakse 17.00.
- (2) Õppetöö algab kell 8.30.
- (3) Õppetunnid toimuvad koolis vastavalt tunniplaanile. Õppetunni pikkus on 45 minutit, vahetunni pikkus 10 minutit. Söögivahetunni ning õuevahetunni pikkus on 20 minutit.
- (4) Lapsevanemaid teavitatakse kooli päevakavast (tunniplaani) kooli kodulehe (<https://laupapk.edu.ee>) ja eKooli kaudu. Õppekavast tulenevad tunniplaani muudatused vaadatakse üle õppeaasta jooksul, pikema-ajalised muutused fikseeritakse ja avalikustatakse kooli kodulehel, eKoolis kajastuvad päevaplaani ajutised ja kiired muutused.
- (5) Õpetajad panevad info järgmise päeva õppeülesannete kohta eKooli tööpäeval hiljemalt kella 17.00-ks.
- (6) Ainekonsultatsioonid toimuvad pärast ainetunde ning nende ajad on avalikustatud kooli kodulehel.
- (7) Huviringide ajad on avalikustatud kooli kodulehel. Üldjuhul need kooli tunniplaanis ei kajastu. Kui huviring on tunniplaani märgitud, siis see on tähistatud *.
- (8) Pikapäevarühmas osalevad 1.-4. klassi õpilased ning tegevused on korraldatud vastavalt „Laupa Põhikooli pikapäevarühma töökorraldusele ja päevakavale“. Pikapäevarühma tunnid ja ruumid on kajastatud tunniplaanis.
- (9) Kogu kooliperel on kohustus hoida kooli vara, hoolitseda koolimaja ja selle territooriumi puhtuse eest.
- (10) Koolimajas peavad korda õpetajad, igal korrusel üks õpetaja, sh õuevahetunnis. Korrapidamine toimub vastavalt graafikule, mis on õpetajate toas stendil.
- (11) Õpilane jätab oma üleriided ja välisjalanõud riidehoidu. Õpilaste riidehoidu reeglina ei lukustata. Riidehoidu ei jäeta raha, dokumente ega väärtesemeid. Riidehoiust ei viibita vahetundide ega tundide ajal. Riidehoiust hoitakse korda.

(12) II-III kooliastme õpilased jätavad mobiiltelefoni või muu nutiseadme, mis on ühendatud sidevahendina, koolipäevaks hoiule kooli kantseleisse (telefon viiakse kantseleisse kooli jõudes). Muud elektroonilisi vahendeid (nutitelefoni, kalkulaator, süle- või tahvelarvuti, MP3-mängija, nutikell jms) tohib kasutada ainult õpetaja loal.

(13) 4. Klassist alates on igal õpilasel loodud endale eKooli konto, mille kaudu jälgitakse õppimist.

(14) Koolis on õpilasel keelatud järgmised esemed ja ained:

- 1) relv relvaseaduse tähenduses; sh relvataolised esemed, noad ja teised terariistad, pipragaas;
- 2) lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
- 3) aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks, st keelatud on omada, tarbida, müüa või vahendada **energiajooke**, alkohoolseid jooke, tubakatooteid, narkootilisi aineid;
- 4) aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
- 5) muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

(15) Kui õpilane on tekitanud koolile materiaalse kahju (lõhutud mööbel, inventar jms) on lapsevanem kohustatud selle koolile hüvitama.

§ 3. Õpilase käitumine koolis

(1) Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.

(2) Laupa Põhikooli õpilasel on õigus:

- 1) saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta;
- 2) saada klassiõpetajalt, aineõpetajalt ja klassijuhatajalt teavet oma hinnete ja hinnangute kohta ning näha oma hindeid eKooli päeviku kaudu;
- 3) saada ainealast konsultatsiooni õpetaja üldtööaja piires;
- 4) parandada mitterahuldavat hinnet.
- 5) saada õpiabi;
- 6) osaleda aine- ja huviringide töös;
- 7) osaleda pikapäevarühma töös (1.-4.kl);
- 8) kasutada klassivälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid;
- 9) olla valitud õpilasesindusse;
- 10) olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivalla eest;
- 11) saada tunnustust väljapaistvate tulemuste eest õppetöös ja klassivälises tegevuses;
- 12) pöörduda probleemi ilmnemise puhul aineõpetaja, klassijuhataja ja/või kooli juhtkonna poole;

(3) Laupa Põhikooli õpilane juhindub oma käitumises seadustest, samuti headest kommetest ja tavadest ning riiklike õppekavade üldosas sätestatud alusväärtustest, mis on detailsemalt lahti kirjutatud kooli õppekavas. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta vältimaks nõuete rikkumist abi saamiseks õpetaja poole.

(4) Õpilasel on kohustus:

- 1) Täita kooli kodukorda ja võtta vastutus selle rikkumise eest
- 2) käituda eetilisel ja järgida üldtunnustatud väärtusi, põlvkondlikke väärtusi ja üldkehtivaid moraalinorme.
- 3) pidada lugu kaasinimestest ja oma koolist

- 4) olla hooliv ja arvestav kaasõpilane, ei naeruväärista, kiusa ega narri
- 5) pidada kinni kokkulepetest ja lubadustest
- 6) käituda viisakalt ja väärikalt nii koolis kui väljaspool kooli (kooli esindades)
- 7) Käitumine ainetunnis:
 1. Õpilane tuleb tundi õigeaegselt vastavalt oma klassi tunniplaanile ning on valmis kella helisedes tundi alustama.
 2. Tunni alguses tõuseb õpilane püsti.
 3. Õpilane võtab iga päev kaasa tundideks vajalikud õppematerjalid ja töövahendid ning ei kasuta luba küsimata teistele kuuluvaid asju.
 4. Õpilane õpib igaks tunniks. Kui õpilasel on kodune ülesanne tegemata, teavitab ta sellest õpetajat tunni alguses ja põhjendab tegemata jätmist.
 5. Õpilane ei lahku tunni ajal omavoliliselt klassiruumist.
 6. Õpilane on tähelepanelik, töökas ega sega õppimisel teisi õpilasi ja õpetajat. Õpilane töötab tunnis kaasa, tunnis mitte kaasa töötamisel on õpetajal õigus jätta laps peale tunde, et olla veendunud teema omandamises.
 7. Õpilased istuvad tunnis kohtadel, mis on kokkuleppel õpetajaga kindlaks määratud.
 8. Õpilased vastutavad oma töökoha korrasoleku eest; hoiavad puhtust klassiruumis, ei joonista ega kirjuta laudadele, ei löhu mööblit jms.
 9. Liikumisõpetusest vabastatud õpilane viibib tunni ajal oma klassi juures ja täidab õpetaja poolt antud ülesandeid. Pikemaajalisel vabastusel on soovitatav esitada koolile eriarsti tõend konkreetsete soovitustega.
 10. Õpilasel peab olema õpilaspäevik või eKooli konto, mida kasutatakse igal koolipäeval.
 11. Filmimine, pildistamine ja teksti salvestamine on koolis ilma loata keelatud.
 12. Kaasõpilasi ja koolipersonali häirivad esemed võib õpetaja võtta hoiule ja tagastab need koolipäeva lõpus. (k.a. telefon, nutikell)
 13. Õpilane räägib nii õpetaja kui kaasõpilastega viisakalt.
 14. Tunni ajal õpilane ei söö, ei joo ega näri nätsu.
- 8) Käitumine vahetunnis
 1. Õpilasel on õigus vahetunnile.
 2. Õpilane täidab vahetunnis korrapidajaõpetaja ja teiste koolitöötajate korraldusi.
 3. Õpilane arvestab koridoris liikudes teiste õpilastega.
 4. Jooksmine, tõuklemine ja karjumine koridorides või treppidel on keelatud.
 5. Õpilane ei jäta koolikotti vahetunniks koridori seina äärde, vaid viib selle järgmise tunni klassi oma kohale.
 6. Õpilased viibivad õues pikkadel vahetundidel ja ka teistel vahetundidel nii palju kui võimaldavad ilmastikutingimused.
- 9) Sööklas
 1. Kooli sööklat teavitavad puudujatest selleks määratud õpilased igast klassist peale esimest tundi.
 2. Koolis pakutakse hommikul putru, enne tundide algust kell 8.00-8.30, vastavalt saabumisele lähevad õpilased sööma iseseisvalt.
 3. Enne söömist pesevad õpilased käsi.
 4. Sööklas einestatakse klassile ettenähtud kohas koos klassijuhatajaga.
 5. Söömisel järgitakse üldkehtivaid lauakombeid, ei lärmata ega segata teisi sööjaid.
- 10) Üritustel
 1. Õpilane istub või seisab klassile kindlaksmääratud kohas.
 2. Mobiiltelefonid on hääletud või välja lülitatud.
 3. Järgitakse üldkehtivaid käitumisreegleid.
- 11) Laupa Põhikooli õpilane jälgib riietumisel järgmist:
 1. Igapäevaselt kannab õpilane koolis aastaajale vastavat puhast ning korrektset riietust. Dressipüksid, spordiretuusid ning lühike ainult nabani ulatuv pluus ja kitsaste õlapaelttega särk ei ole korrektne kooliriietus.

2. Liikumisõpetuse tunnis ja sportlikel üritustel on kohustuslik kanda spordiriietust.
3. Kooli ruumides ei kanta väliriideid, sh mütsi, kindaid ja kapuutsi.
4. Aktusel, eksamil ning muudel pidulikel sündmustel kantakse korrektset pidulikku riietust.
5. Õpilased kannavad kooli siseruumides vahetusjalatseid, mille tald ei määri põrandat.
6. Kooli esindamisel ja pidulikel üritustel on soovitatav kanda koolivormi.

§ 4. Õpikute, tööraamatute, töövihikute kasutamise ja koolile tagastamise kord

- (1) Põhikooli õpilastele on töövihikud ja õpikud tasuta.
- (2) Õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud saab õpilane õppeaasta alguses aine õpetajalt.
- (3) Õpilane paneb õpikutele, töövihikutele ja vihikutele ümber kattepaberid ja kirjutab sisse oma nime.
- (4) Õpilane hoiab korralikult talle välja antud õppevahendeid, lõhkumise ja kaotamise korral need hüvitatakse või asendatakse need kokkuleppel lapsevanemaga, seadusega ettenähtud korras.
- (5) Õpilane tagastab õppeaasta lõpus enne klassitunnistuse kättesaamist (või koolist lahkumisel) õpikud (välja arvatud tööraamatud, töövihikud) õpetajale.
- (6) Lõpuklassi või koolist lahkuv õpilane saab ringkäigulehele allkirjad siis, kui kõik õpikud ja muu kooli vara on tagastatud.
- (7) Klassijuhatajal, aineõpetajatel ja kooli juhtkonnal on õigus kontrollida laenutatud õppekirjanduse olemasolu ja korrasolekut.

§ 5. Kooli ruumide, rajatiste, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

- (1) Kooli ruumide, rajatiste, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutusse andmisel lähtutakse kooli põhimäärusest, need on õpilastele õppekava toetavateks tegevusteks tasuta.
- (2) Kool annab rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada, õppetöö välisteks tegevusteks, rendilepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Lepingu kooli poolseks esindajaks on direktor.

§ 6. Hindamisest teavitamise kord

- (1) Õpilase hindamise aluseks on „Õpilase arengu ja õppimise toetamise ja hindamise korraldus Laupa Põhikoolis“
- (2) Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest eKooli vahendusel ja õppeaasta lõpus klassitunnistuse kaudu.
- (3) Vajadusel teavitab kool õpilast ja vanemat hindamisest hinnetelehe kaudu paber kandjal.

§ 7. Tunnustamine

- (1) Õpilast tunnustatakse ja tänatakse:
 - 1) heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös;

- 2) klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli;
- 3) aktiivse tunni- ja koolivälise tegevuse eest;
- 4) silmapaistva heateo eest;

(2)Tunnustused:

- 1) õpetaja suuline või kirjalik kiitus;
- 2) kooli juhtkonna suuline või kirjalik kiitus;
- 3) õpilase tunnustamine kooli kodulehel ja kooli stendil
- 4) direktori suuline kiitus õpilase nimetamisega üldkogunemisel
- 5) direktori käskkirjaga kiituse avaldamine;
- 6) kooli kiidukaart;
- 7) kiituskiri, ainekiituskiri;
- 8) kooli tänukiri;
- 9) kooli tänukiri lapsevanemale
- 10) raamat või kooli sümbolikaga meene;
- 11) arengupreemia
- 12) juhtkonna vastuvõtule kutsumine või preemiaekskursioon/-päev
- 13) õpilase esitamine autasustamiseks valla või maakonna tasandil

- (3) Õpilaste tunnustamise alused ning korraldus kehtestatakse „Laupa Põhikooli õpilaste tunnustamise korras“. Kord kooskõlastatakse õppenõukogus ja kinnitatakse direktori käskkirjaga.

§ 8. Hilinemised ja puudumised

- (1) Õpilane ei hiline mõjuva põhjusega tundi. Hilinemisel ta vabandab.
- (2) Korduva põhjusega hilinemise eest kasutatakse mõjutusvahendina noomitust direktori käskkirja või käitumishinde alandamist.
- (3) Õpilasel on lubatud õppetööst puududa üksnes mõjuvatel põhjustel:
 - 1) haigestumine või arsti juures käimine;
 - 2) läbimatu koolitee või muu väärmatu jõud;
 - 3) olulised perekondlikud põhjused;
 - 4) kooli poolt lubatud juhul: osalemine võistlustel, olümpiaadidel, konkurssidel vms.
- (4) Kooli esindavatel üritusel osalevate õpilaste nimekirja esitab vastav õpetaja õppejuhile hiljemalt 2 päeva enne ürituse toimumist. Vastav nimekiri pannakse õpetajate toa stendile.
- (5) Kooli juhtkonnal on õigus õpilase osalemine üritusel keelata halva õppeedukuse ja käitumise korral.
- (6) Lapsevanem on kohustatud õpilase puudumisest ja selle põhjusest teavitama klassijuhatajat puudumise esimesel päeval (eKooli, e-maili kaudu, SMS teel või muul taasesitatavas vormis). Sotsiaalmeedia ei ole ametlik ja aktsepteeritav teatamise vorm. **Lapsevanem esitab klassijuhatajale tõendi lapse koolist puudumise kohta hiljemalt teisel päeval pärast puudumise lõppemist**, pikemalt tagasiulatuvaid puudumistõendeid ei arvestata, kui siis vanema kirjaliku avalduse alusel.
- (7) Kui lapsevanem ei ole puudumise päeval kooli puudumisest teavitanud, võtab klassijuhataja ühendust lapsevanemaga puudumise põhjuse selgitamiseks eKooli kaudu või telefoni teel. Kui

koolil ei õnnestu teisel päeval lapse puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool kohaliku omavalitsuse spetsialisti lapse koolist puudumisest.

- (8) Pikemaajalisel (5 päeva) kodustel põhjustel puudumise korral (perereisid jms) tuleb esitada koolidirektorile avaldus (LISA 1), milles vanem võtab vastutuse antud ajaperioodi õpitulemuste saavutamise eest.
- (9) Õppepäeva jooksul võib õpilane koolist lahkuda vaid klassijuhataja, direktori või õppejuhi loal.
- (10) Põhjusega puudumiseks loetakse puudumist, mille kohta on vanema või arsti tõend, kooli juhtkonna või vastava aineõpetaja luba. Kõigil muudel juhtudel on tegemist põhjuseta puudumisega.
- (11) Põhjusega puudumiste eest avaldatakse õpilasele noomitus direktori käskkirjaga.

§ 9. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes

- (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.
- (2) Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.
- (3) Tugimeetme rakendamisest teavitatakse õpilast ja lapsevanemat, üldjuhul eKooli kaudu.
- (4) Õpilasele võib rakendada üht või mitut järgnevat mõjutusmeetet:
 - 1) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 2) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;
 - 3) õpilasele tugiisiku määramine;
 - 4) kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
 - 5) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine; kool märgib eKooli teate õpilaselt eseme kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise kohta.
 - 6) esemete, mille kasutamine on keelatud ja loetletud paragrahv 2 lõikes 14, võetakse kooli hoiule, koostatakse protokoll (LISA 2) ning antakse üle kas politseile või lapsevanemale. Protokolli kantakse järgmised andmed:
 - 1) protokolli koostamise aeg ja koht;
 - 2) protokolli koostaja ees- ja perekonnanimi;
 - 3) selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetet rakendati;
 - 4) hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
 - 5) märges õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;
 - 6) märges selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
 - 7) mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
 - 8) sündmuste käigu kirjeldus;
 - 9) kontrollija allkiri;
 - 10) õpilase allkiri või märges allkirjastamisest keeldumise kohta.
 - 7) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas (sotsiaalpedagoog, õppejuht) ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused, kusjuures antud

mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise;

- 8) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 9) ümarlaua kokkukutsumine koos vanematega;
- 10) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul, kusjuures antud mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise ning käesoleva mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis piiratud teovõimega õpilase vanemat.
- 11) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul, kusjuures mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis piiratud teovõimega õpilase vanemat. Kui õpilase koolist koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, arvestatakse mõjutusmeetme rakendamisel transpordi korraldusega.
- 12) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 13) ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe õppepoolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Mõjutusmeetme rakendamise otsustab kooli direktor või tema volitatud esindaja, otsus vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale eKooli kaudu või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga IÕK, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab käesolevas lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise IÕK kohaselt.

§ 10. Turvalisus koolis (seaduslik alus PGS § 44 lg 1, lg 2 ja lg 3)

- (1) Võõrastel on koolimajas liikumine lubatud ainult kooli juhtkonna (direktor, õppejuht, sotsiaalpedagoog, huvijuht) või nende poolt delegeeritud täiskasvanu loal.
- (2) Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ning nende lahendamise kord on kirjeldatud kooli kriisiplaanis.

§ 11. Õpilaspileti kasutamise kord

- (1) Õpilaspilet on õpilase koolis õppimist tõendav dokument, mis antakse õpilasele õpilase arvamisel kooli õpilaste nimekirja.
- (2) Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks.
- (3) Õpilasel või lapsevanemal on õigus taotleda uut õpilaspiletit, kui:
 - 1) õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
 - 2) õpilase nimi on muutunud.
- (4) Kool korraldab uue õpilaspileti väljaandmise juhul, kui muutuvad kooli andmed.

§ 12. Lõppsätted

- (1) Laupa Põhikooli kodukord koostatakse ning seda uuendatakse ja muudetakse lähtudes põhikooli riiklikust õppekavast, kooli arengukavast ja kooli tegevust reguleerivatest

õigusaktidest, pidades silmas piirkonna vajadusi ning kooli töötajate, vanemate ja õpilaste soove/ettepanekuid.

- (2) Kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele.
- (3) Kodukorra kinnitab direktor käskkirjaga pärast kooskõlastamist.
- (4) Kooli kodukord avalikustatakse kooli kodulehel ning pannakse välja koolis õpilastele nähtavas kohas (koridori stendil).