

Suure-Jaani Kooli kodukord

Kinnitatud 21. aprillil 2020
direktori käskkirjaga nr 1-3/7

Muudatus kinnitatud 21. veebruar 2022
direktori käskkirjaga nr 1-3/5

1. ÜLDOSA

- 1.1. Suure-Jaani Kooli kodukord kehtestatakse lähtuvalt Põhikooli- ja Gümnaasiumiseadusest ning teistest Eesti Vabariigis haridusasutuste tegevust reguleerivatest õigusaktidest. Kooli kodukord ei reguleeri neid tegevusi, mis on protseduuriliselt ära kirjeldatud riiklikes õigusaktides.
- 1.2. Suure-Jaani Kooli kodukorda peavad järgima kõik kooli õpilased ja töötajad.
- 1.3. Suure-Jaani Kooli kodukord tugineb üldinimlikele eetika-, moraali- ja käitumisnormidele.
- 1.4. Kooli töötajad juhinduvad kooli põhiväärtustest ja toetavad nende väärtuste kujunemist õpilastes.
- 1.5. Suure-Jaani Kooli õpilased ja töötajad suhtuvad heaperemehelikult kooli materiaalsesse keskkonda ja varadesse.
- 1.6. Kodukorra rikkumisele reageeritakse vastavalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58-s kehtestatudle (Tugi – ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes).
- 1.7. Kooli kodukord on avaldatud kooli kodulehel.
- 1.8. Kooli kodukorrast tulenev päevakavaline info on kättesaadav kooli e-päevikus, infostendidel või koolimaja ruumides nähtaval kohal. Laiemale avalikkusele suunatud teave on kättesaadav kooli kodulehel.
- 1.9. Kooli kodukord on kinnitatud direktori käskkirjaga.
- 1.10. Kodukorra töödokument läbib arutelu kooli õppenõukogus, õpilasesinduses ja hoolekogus.
- 1.11. Ettepanekud kodukorra muutmiseks esitatakse kooli juhtkonnale.
- 1.12. Kooli kodukorra muudatusettepanekuid võivad teha kõik kooli töötajad, hoolekogu ja õpilasesindus.

2. KÄITUMINE KOOLIS

2.1. Suure-Jaani Kooli õpilane

- on oma käitumisega kooli maine kujundaja.
- järgib alati avaliku korra reegleid.
- väärtustab tervislikke eluviise.
- järgib riiklikult kehtestatud piirangut ja keeldu alkoholi, tubakatoodete ja muude meelemürkide omamisele ja tarvitamisele.
- riietub puhtalt ja korrektselt
- ei ole lubatud nt ebakohased sõnumid, lõhkised ja liialt paljastavad rõivad.
- siseruumides ei kanna peakatteid, sh kapuutsi.
- kannab koolimajas vahetusjalanõusid.

2.2. Suure-Jaani Koolis kantakse pidulikku riietust kindlasti 1.septembril, poolaasta ja kooliaasta lõpuaktusel, kooli sünnipäeval, jõulukontserdil, iseseisvuspäeva aktusel, direktori vastuvõtul, kevadkontserdil.

2.3. Suure-Jaani Kooli territooriumil on alkoholi, tubakatoodete, e-sigareti, energijookide ja muude meelemürkide omamine ning kasutamine keelatud.

2.4. Suure-Jaani Koolis ei ole lubatud ainetunni ja ürituste ajal tarvitada närimiskummi.

2.5. Õpilane võtab kooli kaasa ainult õppetööks vajalikud asjad. Mittevajalikud esemed on koolitöötajal õigus võtta hoiule, neid hoitakse koolipäeva lõpuni õpetaja, sotsiaalpedagoogi, õppekohtade juhi või õppejuhi käes ja need tagastatakse õpilasele või lapsevanemale, õpilase seaduslikule esindajale. Ohtlikud esemed on koolitöötajal õigus võtta hoiule ja need tagastatakse ainult lapsevanemale või õpilase seaduslikule esindajale. Konfiskeeritud ohtlikud esemed antakse hoiule õppejuhi, õppekohtade juhi või sotsiaalpedagoogi kätte.

2.6. Koolipäeva kestel peavad olema mobiiltelefonid välja lülitatud või hääletul režiimil.

2.6.1. Mobiiltelefonid, nutiseadmed ja muud elektroonilised vahendid peavad l kooliastmes olema tundide ajal (8.30 - 15.00) vaiksese režiimis ja asuma koolikotis või selleks ettenähtud kohas klassiruumis.

2.6.2. Nimetatud vahendeid võib kasutada aineõpetaja nõusolekul või korraldusel õppe-eesmärgil. Vastasel juhul on õpetajal õigus need hoiule võtta

ja õpilasel kohustus hoiule anda. Hoiule võetud asjad saab kätte õpilane või õpilase seaduslik esindaja.

2.7. Õpilased ei tohi õppepäeva jooksul loata kooli territooriumilt lahkuda. Vajadusel annab loa lahkumiseks klassijuhataja (klassijuhataja puudumisel annab loa õppejuht või sotsiaalpedagoog).

2.8. Suure-Jaani Koolis on vastastikune teretamine koolikultuuri osa.

2.9. Koolist lahkumisel peab õpilane tagastama koolilt laenutatud õppe- jm vahendid ja täitma ringkäigulehe.

2.10. Toitu võib tarbida koolimajas kooli kohvikus või sööklas.

3. KORD ÕPPETUNNIS

3.1. Õpilane jõuab tundi õigeaegselt ja osaleb kõigis tunniplaanijärgsetes tundides.

3.2. Õpilane on õppetunnis aktiivne õppija.

3.3. Õpilasel on kaasas kõik vajalikud õppevahendid.

3.4. Õpikutel on korrektne ümbrispaber ja/või kaaned. Töövihikus ja õpikus on õpilase nimi.

3.5. Vihiku kaas on pealkirjastatud vastavalt aineõpetaja nõudmistele. Nõuded vihiku täitmisele, õpimapi vormistamisele jne teatab aineõpetaja kirjalikult Stuudiumi teel, suuliselt või klassi seinal õppeperioodi alguses.

3.6. Õppetunni vältel toimuvate tegevuste üle otsustab aineõpetaja ning nende järgimine on õpilasele kohustuslik.

3.7. Õpilane kasutab elektroonilisi vahendeid (mobiiltelefon, tahvelarvuti, erinevad salvestusseadmed jne) õppetunnis ainult õpetaja loal.

3.8. Õppetunni alustab ja lõpetab õpetaja.

3.9. Õpetaja määratud kodused ülesanded on õpilasele kohustuslikud.

3.10. Kui õpetaja ei ole ilmunud klassi/tundi 5 minutit pärast tunni algusaega, informeerib üks antud klassi õpilane sellest õppejuhti või õppekohtade juhti (nende puudumisel ükskõik millist teist õpetajat) ning teatab klassile edasise tegevuse. Ülejäänud selle klassi õpilased ootavad vaikselt algava tunni klassiruumis või selle ukse taga.

4. KORD SÖÖKLAS

4.1. Söögivahetundide ajad kinnitatakse enne õppeaasta algust koos tundide aegadega. Arvestades klassi päevakava, võib õpetaja kokkuleppel õppe- või õppekohtade juhiga muuta söögivahetunni aega. Muutustest klassi söömise ajas teavitab õpetaja söökla töötajaid.

4.2. Sööklas käitutakse vastavalt lauakommetele. Ebaviisakas käitumine toob kaasa sööklast kõrvaldamise.

4.3. Sööklast ei ole lubatud toitu välja viia.

4.4. Kasutatud toidunõud viib igaüks ise ära.

5. ARVUTIKLASSI KASUTAMISE KORD

5.1. Õppetundide ajal viibib õpilane arvutiklassis aineõpetaja loal õppeülesannete täitmiseks.

5.2. Tegutsemiskohtades võivad olla arvutiklassi kasutamisele kehtestatud muud ajalised piirangud, mille kohta saab infot õppejuhilt, õppekohtade juhilt ja/või arvutiõpetajalt.

5.3. Väljaspool õppetunde kasutatakse arvutiklassi kokkuleppel aineõpetajaga.

5.4. Printerit kasutab õpilane ainult õppeülesannete täitmiseks, kui aineõpetaja on andnud selleks loa.

5.5. Arvutiklassis ei ole lubatud süüa ega juua.

6. VÕIMLA JA SPORDIRUUMIDE KASUTAMINE

Õppekavavälisel ajal kasutatakse võimlat ja muid spordiruumide kokkuleppe alusel kooli juhtkonnaga. Kokkulepe võib olla nii suusõnaline kui kirjalik. Samuti lepatakse kokku võimla ja spordiruumide kasutamise tingimused. Spordiruumide kasutamine Suure-Jaani Kooliga mitte seotud isikutele (v.a õpilased ja kooli töötajad) on lisatasu eest, tasumäärad on fikseeritud spordirajatiste kasutamise hinnakirjas, mis on leitav kooli kodulehel.

6.1. Spordisaali kasutamine

- Spordisaalis on lubatud viibida ainult puhastes sportlikes jalatsites, mis ei kahjusta ega määri spordisaali põrandat;
- Spordisaali kasutaja ei tekita oma tegevusega kahju spordisaalile ja spordisaali inventarile;
- Ilma õpetaja/treeneri loata köitel ja varbseinal ronimine ei ole lubatud;
- Suure-Jaani tegutsemiskoha spordisaalis ei ole lubatud varbseinte taga olevatel

madratsitel viibimine, saali kardinat liigutamine, kokkulükatud tribüüni ülemisele reale ronimine, soojasõlmes käimine ning kaldtee äärtel ja maadlussaali seina aukudes istumine/turnimine;

- Võimlas ei ole lubatud süüa, selleks kasutatakse kohvikut;
- Sürgavere tegutsemiskoht kasutab Sürgavere spordihoone spordisaali ja järgib selle sisekorraeeskirju. Teistes spordihoone ruumides õpetaja loata viibimine ei ole lubatud.

6.2. Maadlussaali kasutamine

- Maadlussaalis viibitakse jalatsiteta (v.a maadlussaapad) ja spordiriietes;
- Maadlussaalis võib kasutada ainult pehmeid palle;
- Ventilatsioonitorude ja seina aukude puutumine ei ole lubatud;
- Maadlussaalis ei ole lubatud süüa.

6.3. Riietusruumi kasutamine

- Riietusruumidesse ei siseneta välisjalanõudes;
- Õppetundide ja treeningute ajal Suure-Jaani tegutsemiskohas saunaruumis ei käida;
- Riietusruumidesse ei jäeta raha, telefone ega muid väärtuslikke esemeid. Need saab viia valvelaua juures olevasse seifi. Kool ei vastuta riietusruumi jäetud asjade eest;
- Õpilane/spordiruumide kasutaja hoiab riietusruumides puhtust ja korda. Viimane riietusruumist lahkuja kustutab tuled;
- Riietuma võib minna 15 minutit enne treeningu algust;
- Riietusruumis ei ole lubatud palli mängida.

6.4. Jõusaali kasutamine

- Turvalisuse huvides ei ole lubatud jõusaalis viibida alla 14-aastastel lastel õpetaja/ treeneri/lapsevanema järelvalveta;
- 14-aastased ja vanemad jõusaali kasutajad vastutavad ise oma tervisliku seisundi eest ja kasutavad jõusaali oma vastutusel;
- Jõusaalis võib harjutada ainult sportlikes riietes ning mittemääriva tallaga sportlikes vahetusjalanõudes;
- Kasutatud vahendid (hantlid, pingid jms) pannakse tagasi selleks ettenähtud kohale. Pärast treeningu lõppu võetakse kangidelt ja masinatelt raskused maha;
- Plokk-masinatele peab laskma raskused alla aeglaselt;

- Rikutud või lõhutud inventarist tuleb teavitada kohe õpetajat/treenerit või kooli administraatorit ja leppida kokku selle heastamine/hüvitamine.

7. RAAMATUKOGU JA LUGEMISSAALI KASUTAMINE

7.1. Raamatukogu lugejaks võivad olla kõik kooli õpilased, töötajad ning lapsevanemad.

7.2. Lugejaks registreeritakse isikut tõendava dokumendi või klassinimekirja alusel.

Lugejad taasregistreeritakse igal aastal alates 1. septembrist.

7.3. Kooliraamatukogu teenused – kohalkasutus, kojulaenus, teatmeteeneindus on tasuta.

7.4. Raamatukogu eeskirja -rikkujatelt võib raamatukogu kasutamise õigus piirata kooli juhtkonna otsusel.

7.5. Raamatukogu laenutab erilise väärtusega raamatuid, värskemaid ajakirjanumbreid, lauamänge jmt kasutamiseks ainult raamatukogus või koju lühikese tähtajaga, mille määrab raamatukogu.

7.6. Kojulaenutatavate raamatute tagastamistähtaeg on kolm nädalat.

Perioodikaväljaannete tagastamistähtaeg on üks nädal. Õppekirjandust laenutatakse terveks õppeperioodiks.

7.7. Lugeja võib tagastamistähtaega pikendada, ka korduvalt, kui teavikut ei ole soovinud teised lugejad. Pikendada saab raamatukogus, Stuudiumi sõnumiga, e-posti või telefoni teel.

7.8.- Õpilane tagab õppevahendite säilimise, kasutades ümbrispaberit või –kaasi. Tagastamisele ei kuulu töövihikud, aabits, tööraamatud.

7.9. Lugeja peab raamatuid ja muid infokandjaid hoolikalt hoidma, nende saamisel kontrollima korrasolekut ja rikkumisest teatama raamatukoguhoidjale. Õpilasele raamatukogust laenutatud teavikuid ei tohi ta iseseisvalt edasi laenutada.

7.10. Raamatukoguhoidja informeerib tagastamise hilinemisest teaviku tagastamistähtaaja ületanud lugejaid isiklikult suusõnaliselt, klassijuhataja vahendusel, Stuudiumi või e-posti teel.

7.11. Tagastamata või rikutud raamatud ja muud infokandjad on lugeja kohustatud asendama samade või raamatukogu poolt võrdväärseteks tunnistatud teavikutega või tasuma nende turuväärtuse. Vaidlusalused küsimused lahendab kooli juhtkond.

7.12. Augusti viimasel nädalal (täpne aeg teatatakse kooli kodulehel) saavad 2.–9. kl õpilased laenutada uueks õppeaastaks vajalikud õpikud. Koos õpikutega antakse õpilasele ka temale vajalikud tööraamatud ja -vihikud. Võlglastele uueks õppeaastaks õpikuid ei laenutata. 1. klassile laenutatakse õpikud septembri jooksul.

7.13. Kooliraamatukogu on õpikeskkond, kus oma tegevusega kaasõpilasi ja teisi

raamatukogu külastajaid ei segata: õpilased loevad ja vestlevad vaikse häälega.

7.14. Lugemissaalis tuleb oma käitumises arvestada teiste lugejate ja õppijatega. Müramine lugemissaalis ei ole lubatud. Lugemissaalis olevad raamatud, ajakirjad ja mängud on kohapeal kasutamiseks. Lõhutud asjad tuleb asendada.

8. VAHETUND

8.1. Mobiiltelefoni, arvuti ja muude elektroonikavahendite kasutamine on vahetunnis lubatud ainult õppeotstarbel selleks kokku lepitud tsoonides (Suure-Jaani koolimajas on tsoonid kohvik (pärast tundide lõppu), lugemissaal ja esimese korruse hallid istmed).

8.2. Vahetunnis hoiavad koridorides korda korrapidajaõpetajad.

8.3. Vahetunni ajal võivad õpilased õues viibida ainult kooli territooriumil.

8.4. Spordisaali kasutamine vahetunnis on lubatud vaid juhul, kui peetakse kinni spordisaali kasutamise reeglitest.

9. PUUDUMINE JA HILINEMINE

9.1. Õpest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool (klassijuhataja) hindab, kas õpest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks.

9.2. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

- õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel valdkonna eest vastutava ministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õpest puudumine;
- olulised perekondlikud põhjused;
- muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.

9.3. Puudumine õppetööst ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest.

Õppetööst puudunud õpilasel tuleb õppematerjal omandada iseseisvalt või konsultatsioonides.

9.4. Õpilase puudumise fikseerib aineõpetaja (asendusõpetaja) hiljemalt koolipäeva lõpuks e- päevikusse.

9.5. Planeeritud puudumise korral teavitab lapsevanem klassijuhatajat lapse puudumisest ette vähemalt 5 tööpäeva. Reisid on soovitatav planeerida koolivaheaegadele. Planeeritud puudumiste korral alates 3 päevast tuleb esitada lapsevanema avaldus õppejuhile või õppekohtade juhile.

9.6. Põhjuseta puudumise kohta annab õpilane klassijuhatajale selgitusi. Põhjuseta puudumine toob õpilasele kaasa järgnevad sanktsioonid ja/või käitumishinde alandamise:

- 5 tundi – vestlus klassijuhatajaga ja vajadusel muude toetusmeetmete rakendamine.
- 10 tundi – vestlus lapsevanema, klassijuhataja ja sotsiaalpedagoogiga. Käitumishinde alandamine ühe hinde võrra.
- 15 tundi – kirjalik noomitus direktori käskkirjaga.
- 20 tundi – käitumishinne MR ja vajadusel teavitatakse koolikohustuse mittetäitmisest omaavalitsuse lastekaitse spetsialisti.

9.7. Hilinemine, mis sisulist osalemist õppetunnis enam ei võimalda, võrdsustatakse puudumisega. Pidev hilinemine (rohkem kui 10 korda õppeperioodi jooksul) toob kaasa käitumishinde alandamise ühe hinde võrra.

9.8. Õpilase hilinemise kannab õpetaja e-päevikusse hiljemalt koolipäeva lõpuks.

9.9. Õpilase haigestumise või planeerimata puudumise korral on lapsevanem kohustatud samal päeval sellest informeerima klassijuhatajat. Kui klassijuhatajale teatamine pole võimalik, siis edastatakse vastav info kooli kantseleisse või õpetajate tuppa.

9.10. Kui õpilane peab koolipäeva jooksul koolist lahkuma, küsib ta selleks luba klassijuhatajalt, viimase puudumisel järgmise tunni aineõpetajalt. Klassijuhataja teatab õpilase haigestumisest enne õpilase kojulubamist lapsevanemale.

9.11. Kooli või kooli ringidega mitte seotud võistluste või esinemiste tõttu puudumiseks esitab lapsevanem või õpilane klassijuhatajale huviringi esindaja või lapsevanema taotluse ja küsib puudumiseks loa hiljemalt 5 tööpäeva enne puudumist. Vastava taotluse võib kooli saata ka võistluse või esinemise korraldaja.

9.12. Kooli esindamisega seotud puudumise korral esitab õpetaja õppejuhile või õppekohtade juhile taotluse õpilaste õppetööst vabastamiseks Stuudiumi sõnumi kaudu ja informeerib klassijuhatajat ning aineõpetajaid.

9.13. Võistluste või esinemise tõttu puudumise loa saamise eelduseks on hea käitumine ja korras õppeedukus.

9.14. Lapsevanem esitab aineõpetajale Stuudiumi kaudu või paber kandjal tõendi kehalisest koormusest vabastamise kohta. Vabastus kehalisest koormusest ei vabasta õpilast tunnis käimise kohustusest, kui õpetaja ei otsusta teisiti.

10. ÕPILASE ÕIGUSED

- 10.1. Õpilasel on õigus saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta.
- 10.2. Õpilasel on õigus saada õpetajatelt kord nädalas täiendavat õpiabi õppekava ulatuses.
- 10.3. Õpilasel on õigus saada meditsiinilist ja psühholoogilist abi.
- 10.4. Õpilastel on õigus moodustada koolis õpilasesindus.
- 10.5. Õpilasesinduse määratud liikmel on õigus olla valitud hoolekogusse.
- 10.6. Õpilasesinduse määratud liikmel on õigus olla kaasatud õppenõukogu tegevusse.
- 10.7. Õpilasel on õigus osaleda kooli huviringide töös.
- 10.8. Õpilasel on õigus kasutada sihtotstarbeliselt oma kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tööpäeva vältel, kokkuleppel kooli juhtkonnaga, õpetajatega või administraatoriga ning ettenähtud tingimustel.
- 10.9. Olümpiaadil osaleval õpilasel on õigus saada enne olümpiaadi õppetööst vaba päev.
- 10.10. Õpilasel on õigus teha läbimõeldud ettepanekuid õpilasesindusele või kooli juhtkonnale muutuste sisseviimiseks koolikorralduses.
- 10.11. Õpilasel on õigus pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, kooli juhtkonna ja õpilasesinduse poole.
- 10.12. Õpilasel on õigus kasutada tunnis eesmärgipäraselt ja õpetaja loal tehnoloogia vahendeid.

11. KOOLIPÄEVA KORRALDUS

11.1. Üldpõhimõtted

- 11.1.1. Igapäevase õppetöö toimumine koolis on korraldatud ajakava alusel, mille koostamisel lähtutakse riiklikest õigusaktidest, sh määrusest Tervisekaitseinspektoradi kooli päevakavale ja õppekorraldusele.
- 11.1.2. Tundide ja koolimajade lahtioleku ajad võivad tegutsemiskohtades erineda. Tundide ajad kinnitatakse enne uue õppeaasta algust. Teave koolimaja lahtioleku kohta on koolimaja uksele.
- 11.1.3. Koolipäeva korraldust puudutav teave on kättesaadav kooli kodulehel.
- 11.1.4. Ühekordsed või ajutised muudatused päevakavas teeb klassijuhataja teatavaks Stuudiumis, õpilasi teavitatakse esimesel võimalusel ka suuliselt.

11.2. Õppeperiood

- 11.2.1. Õppeaasta on jagatud 5 õppeperioodiks.

11.2.2. Kokkuvõttev hindamine toimub 2 korda aastas poolaastate lõpus. Poolaastate algus ja lõpp kinnitatakse õppenõukogus enne õppeaasta algust ja avalikustatakse kooli kodulehel.

11.3. Tunniplaan

Igapäevane õppetöö koolis toimub tunniplaani alusel. Kooli tunniplaani koostamine toimub õppejuhi ja õppekohtade juhi koordineerimisel. Tunniplaan on nii õpilastele kui ka õpetajatele kättesaadav kooli kodulehel ning infostendidel. Ajutised muutused tunniplaanis teatab klassijuhataja õpilastele suuliselt ja/või Stuudiumis.

11.4. Õppetunnid

11.4.1. Õppetöö põhivormiks Suure-Jaani Koolis on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli ruume, (sealhulgas kooliõues, raamatukogus, looduses, muuseumides, arhiivides, keskkonnahariduskeskustes, ettevõtetes ja asutustes) ning virtuaalses õppekeskkonnas.

11.4.2. Õppetund kestab 45 minutit. Õppetunde võib kooli tunniplaanis kavandada ühe- või paarikaupa, erandkorras ka pikemalt.

11.4.3. Õppetundide vahel on 5- kuni 25-minutiline paus. Mitme õppetunni korral on aineõpetajal õigus pausi aega nihutada, arvestades tundide üldist ajaplaani. Pausi nihutamine tuleb selguse huvides eelnevalt kokku leppida antud ainetunnis osalevate õpilastega ning vajadusel võib sellest teavitada õppejuhti või õppekohtade juhti.

11.4.4 Õpilane, kes ei sõida koju bussiga, ei osale huviringis või konsultatsioonis, võib pärast tunde koolimajas viibida õpetaja või administraatori kooskõlastusel.

11.5 Konsultatsioonid ja järelvastamised

Konsultatsioonid on õppimiseks ja aine paremaks omandamiseks. Järelvastamise ajad on puuduliku või nõrga hindegaga hinnatud või hindamata jäänud kirjalike arvestuslike tööde sooritamiseks. Järelvastamist võib õpetaja erandkorras läbi viia konsultatsiooni ajal või mõnel teisel õpilasele ja õpetajale sobival ajal eelneva kokkuleppe alusel.

11.5.1 Iga aineõpetaja kavandab oma konsultatsioonide graafiku, edastab selle õppejuhile või õppekohtade juhile ning teavitab sellest oma õpilasi.

11.5.2 Konsultatsioonide ajakava on kättesaadav kooli kodulehel. Õpetajal on soovituslik teatada konsultatsioonide ajad ka e-päevikus.

11.5.3. Järelvastamisi saab sooritada kooli poolt määratud aegadel ühe õpetaja järelvalve all kaks korda nädalas. Nädalapäevad ja ajad määratakse

enne õppeaasta algust ja tehakse teatavaks e-päeviku kaudu.

11.5.4. Õpilane registreerib järelvastamisele hiljemalt 1 tööpäev enne järelvastamise toimumist e-päevikus järelvastamisele registreerimise mooduli kaudu.

11.6 Kooli päevakava muutmine

Kooli päevakava võib õppeaasta vältel muuta või täiendada õppenõukogu otsusega.

12. TEABELEVI KORRALDUS SUURE-JAANI KOOLIS

12.1. Teabelevi põhikanalid on:

- 🕒 e-päevik;
- 🕒 kooli koduleht ja Facebooki leht;
- 🕒 info jagamine kooli töötajatele Stuudiumis
- 🕒 e-kiri;
- 🕒 õpilaste infominutid;
- 🕒 õpetajate infokoosolek;
- 🕒 iganädalane juhtkonna koosoleku protokoll;

12.2. Teabe hankimisel tuleb eelkõige jälgida põhikanaleid. Teabelevi põhikanaleid toetab suuline suhtlus ja paberkandjal kättesaadavaks tehtud teave koolimajas paiknevatel stendidel. Suulise suhtluse eesmärk on selgitada tekkinud küsimusi.

12.3. E-päevik

12.3.1. Suure-Jaani Kooli õppetöö päevikud on elektroonsed.

12.3.2. Kooli juhtkond korraldab elektroonsete õppetöö päevikute teenuse hankimise ja seadistamise ning kasutamise juhendamise kasutajatele.

12.3.3. Elektroonses päevikus kajastatakse:

- 🕒 õppetegevuste kirjeldused,
- 🕒 õppetöö ja õpilase hoolsuse ning käitumise hindamine,
- 🕒 õpilaste puudumine ja hilinemine,
- 🕒 iseseisvad ülesanded koos vastavate juhenditega,
- 🕒 teated õpilasele ja/või lapsevanemale.

12.3.4. Õpetaja kasutab e-päevikut informatsiooni vahendamiseks ning informeerib sellest oma klassi õpilasi ja lapsevanemaid, vajadusel teavitab lapsevanemat ja last konto avamise vajalikkusest e-päevikus.

12.3.5. E-päevikusse kantud teated loetakse kättesaaduks.

12.3.6. Päevik avatakse iga õppeaine kohta.

12.4. Kooli koduleht

Kool avalikustab oma veebilehel kooli päevakava, õppekava, põhimääruse, arengukava ja kodukorra.

12.5. Õpilaste infominutid

Õpilaste infominutite aeg igas tegutsemiskohas määratakse kindlaks enne õppeaasta algust ja tehakse õpilastele teatavaks klassijuhataja poolt.

12.6. Õpetajate infokoosolekud

Õpetajate infokoosolekute toimumisajad tegutsemiskohtades määratakse kindlaks enne õppeaasta algust ja kantakse üldtööplaani kalenderplaani.

12.7. Iganädalane juhtkonna koosoleku protokoll koostatakse google-drive keskkonnas ja jagatakse kõigile töötajatele. Juhtkonna koosoleku protokolli lugemine on igale töötajale kohustuslik.

13. KORRAPIDAMINE

13.1. Korrapidamine on turvalise õpikeskkonna kujundamise ja tagamise vahend.

13.2. Kriisi- ja ohuolukorras on tegutsemise aluseks kooli HOLP-plaan.

13.3. Kooli õpetaja ja töötaja on oma isikliku käitumise ja hoiakutega õpilastele eeskujuks.

13.4. Õpetaja ja töötaja märkab korrarikkumisi, kiusamisi ja ohusituatsioone ning sekkub alati. Õpetaja vastutab selle klassiruumi eest, kus ta tundi annab.

13.5. Korrapidamiseks vahetundides määratakse graafiku alusel korrapidaja õpetaja(d). Korrapidamiste graafiku koostab õppejuht või õppekohtade juht ja avalikustab selle infostendidel.

13.6. Tunnivälised tegevused koolimajas kooskõlastab vastutav õpetaja juhtkonnaga.

13.7. Kogu õppe- ja klassiväline töö kooli ruumides peab olema lõppenud hiljemalt kell 21.00, koolipeod kell 22.00.

13.8. Korrapidamist klassis korraldab õpetaja.

14. HINDAMISE KORRALDUS

14.1. Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord

14.1.1. Õpilasel on õigus saada oma hinnete kohta teavet õpetajatelt ja

klassijuhatajalt.

14.1.2. Lapsevanemal on õigus saada teavet oma lapse hinnete kohta õpetajatelt ja klassijuhatajalt. Hindamise korraldust tutvustatakse ka kooli- ja/või klassi lastevanemate koosolekul, soovi korral ka individuaalselt.

14.1.3. Õpilasel on õigus poolaasta alguses saada aineõpetajalt teavet, milline hinne või hinnang on aluseks kokkuvõtvale hindele. Selle teabe teeb aineõpetaja õpilasele ja lapsevanemale kättesaadavaks Stuudiumi kaudu.

14.1.4. Õpitulemuste ning käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassi- ja/või aineõpetaja õppeaasta algul.

14.1.5. Hinded, hinnangud ja kokkuvõtvad hinded tehakse õpilasele ja tema seaduslikule esindajale teatavaks Stuudiumi kaudu. Kokkuvõtvad hinded tehakse teatavaks Stuudiumi ja klassitunnistuse kaudu. Täiendava õppetöö sisu ja tulemused tehakse teatavaks Stuudiumi kaudu.

14.1.6. Õpilaste arengu ja õppimise toetamise ja hindamise korraldus ning hinnete ja hinnangute vaidlustamise kord on sätestatud Suure-Jaani Kooli õppekavas.

14.2. Õpilaste käitumise hindamisel lähtutakse kooli kodukorra reeglitest, üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormidest, kooli põhiväärtustest ning põhjusest puudunud ja hilinetud tundide arvust.

14.3. Hoolsushinne sisaldab õpilase suhtumist õppetöösse, distsiplineeritust, järjekindlust õppeülesannete ja endale võetud kohustuste täitmisel.

15. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES

15.1. Õpilasele, kellel tekib takistusi koolikohustuse täitmisel või mahajäämus õpitulemuste saavutamisel, annab kool üldist tuge, mis kujutab endast õpetaja pakutavat individuaalset lisajuhendamist, tugispetsialistide teenuse kättesaadavust ning vajaduse korral õpiabitundide korraldamist individuaalselt või rühmas.

15.2. Kui õpilasel ilmneb vajadus saada tuge, teavitab klassijuhataja sellest vanemat ning kool korraldab õpilase pedagoogilis-psühholoogilise hindamise. Vajaduse korral tehakse koostööd teiste valdkondade spetsialistidega ja soovitatakse lisauuringuid.

15.3. Kui kooli tagatud üldine tugi ei anna õpilase arenguks soovitud tulemusi, siis võib rakendada koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel ja vanema kirjalikul nõusolekul tõhustatud tuge või erituge. Sellisel juhul on õpilane käsitletav haridusliku erivajadusega õpilasena.

15.4. 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.

15.5. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Rakendatavast mõjutusmeetmest teavitab klassijuhataja lapsevanemat Stuudiumi kaudu.

15.6. Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:

15.6.1 Esmaselt kasutatavad mõjutusmeetmed:

- ⌚ suuline noomitus, vestlus;
- ⌚ kirjalik noomitus Stuudiumis;
- ⌚ esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
- ⌚ õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- ⌚ konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks.

15.6.2. Kui esmased mõjutusmeetmed pole tulemust andnud, kasutatakse vastavalt vajadusele üht või mitut järgmist meetmet:

- ⌚ õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- ⌚ õpilasele käitumise ja/või õppimise tugikava koostamine;
- ⌚ õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;
- ⌚ pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- ⌚ kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida kohaldatakse õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- ⌚ õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- ⌚ õpilase suhtes rakendatakse kõnetundi koos vanemaga, kuhu vajadusel kaasatakse ka kolmas osapool;
- ⌚ ajutine keeld võtta osa tunniplaani välisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- ⌚ õpilase probleemse käitumise korral võidakse rakendada meetmeid,

kus õpilane saab osaleda õppekäikudel, väljasõitudel ja kooli üritustel lapsevanema või tema poolt leitud täiskasvanud saatja juuresolekul.

- ⌚ kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
- ⌚ ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

15.7. Kiusamisjuhtumite lahendamine koolis KIVA-metoodika kohaselt
Kiusamisjuhtumeid lahendatakse vastavalt KIVA-programmi metoodikale KIVA koolituse läbinud meeskonnaliikmete poolt. Iga üksikut juhtumit lahendatakse seeria individuaalsete ja grupivestlustega, mis toimuvad kooli KIVA-meeskonna ja juhtumiga seotud õpilaste vahel.

15.7.1. Kiusamisjuhtumist teatamine ja kaardistamine pärast esmast märkamist

- Kiusamisest teatamiseks võib pöörduda klassijuhataja, KIVA-meeskonna liikme või ükskõik millise teise kooli töötaja poole.
- Kooli töötaja, kelle poole pöördatakse, täidab eeluuringu ankeedi ja otsustab, kas tegu on kiusamisega.
- Kiusamisjuhtumid suunatakse KIVA-meeskonnale.
- Kiusamise märkaja võib otsustamisel abi vajades alati pöörduda KIVA meeskonna poole.
- Kiusamisest võib teatada valvelauas oleva murepostkasti kaudu. Siis teostab eeluuringut KIVA-meeskond.

15.7.2. Juhtumi lahendamise protseduur. Järeltegevused lahenduse kinnitamiseks ja hindamiseks

- Kiusamisjuhtumeid lahendatakse vastavalt KIVA-programmi metoodikale.
- Juhtumi lahendamiseks toimuvad esmased individuaalsed vestlused ohvri ja kiusaja(te)ga.
- Kiusajatega sõlmitakse kokkulepped, mille täitmist kontrollitakse järelvestlustega, mis toimuvad 2-3 nädalat pärast esmast vestlust.
- Vestlused toimuvad vastavalt vajadusele ka kiusaja abiliste ja ohvri võimalike toetajatega.
- Lapsevanemaid informeeritakse kõigist nende lastega seotud juhtumitest telefoni teel või suulises vestluses KIVA-meeskonna liikme poolt. Vajadusel palutakse vanemad kooli.

- Juhtumi lahendusest informeeritakse nii ohvri kui kiusaja vanemaid telefoni teel või suulises vestluses.

15.7.3. Juhtumi dokumenteerimine

- Juhtumid dokumenteeritakse, kasutades KIVA programmi ankeete. •
Pooleliolevate ja lõpetatud juhtumite ankeete hoitakse lukustatud kapis juhtumiga seotud õpilaste koolist lahkumiseni.

16. ÕPILASTE ÕPIVAHETUS

Õpivahetuse eesmärgiks on parandada õpilaste suhtlemisoskust, pakkuda uusi kogemusi ja tutvusi, arendada silmaringi, anda teadmisi Eesti ja maailma riikide kohta ning saada ideid kooli arendamiseks. Õpivahetus aitab õpilastes arendada eelkõige suhtlus-, ettevõtlikkus-, enesemääratlus-, kultuuri- ja väärtus- ning sotsiaalset ja kodanikupädevust.

16.1. Õpilase õpivahetuse tingimused ja protseduur

16.1.1. Õpivahetusse mineval õpilasel peavad hinded olema vähemalt “rahuldavad” või hinnatud vähemalt samaväärse sõnalise hinnanguga.

16.1.2. Õpilane otsib vahetuskooli ja majutuse vahetuse ajaks ise, kasutades selleks soovitatavalt vahetusi korraldavate organisatsioonide (VeniVidiVici, YFU Eesti jms) abi./ Õpilane kasutab õpivahetuse korraldamiseks VeniVidiVici programmi, millega Suure-Jaani Kool on liitunud.

16.1.3. Õpilane informeerib vahetussoovist kooli õppejuhti ja klassijuhatajat, kes annavad õpilasele loa õpivahetuse protsessi alustamiseks.

16.1.4. Õpilane esitab koolile vanema kirjaliku nõusoleku õpivahetusse minekuks.

16.1.5. Õpivahetuse ajal toimuvate arvestuslike tööde sooritamise kohta peab õpilane aineõpetajaga enne õpivahetust tegema kirjalikud kokkulepped, mis fikseeritakse ringkäigulehel.

16.1.6. Õpivahetuse ajal järgib õpilane vahetuskooli kodukorda.

16.1.7. Naastes jagab õpilane õpivahetuse kogemust kaasõpilastega kooli infovahetunnil, ja kirjalikult kooli huvijuhiga. Õpivahetuse kohta käiv info kajastatakse kooli kodulehe õpivahetuse rubriigis.

16.1.8. Õpivahetuses saavad osaleda 7.-9. klassi õpilased.

16.2. Koolisisene õpivahetus

Koolisisene õpivahetus kooli erinevate tegevuskohtade vahel on mõeldud 1.-6. klassi

õpilastele.

16.2.1. Õpilane esitab koolile vanema kirjaliku nõusoleku koolisisesele õpivahetusele minekuks.

16.2.2. Õpilane informeerib vahetussoovist klassijuhatajat ja õppejuhti/õppekohtade juhti, kes annavad õpilasele loa õpivahetuse protsessi alustamiseks.

16.2.3. Koolisisest õpivahetust koordineerib õppejuht ja vahetusega seotud klassijuhatajad.

16.2.4. Vahetatavasse kooli tegevuskohta jõudmise korraldab lapsevanem.

16.2.5. Naastes jagab õpilane õpivahetuse kogemust kaasõpilastega ja kirjalikult kooli huvijuhiga. Õpivahetuse kohta käiv info kajastatakse kooli kodulehe õpivahetuse rubriigis.

17. MTÜ ETTEVÕTLIK SJK ETTEVÕTLIKE TEGEVUSTE FONDI KASUTAMINE

17.1. Mittetulundusühingul Ettevõtlik SJK on ettevõtlike tegevuste fond vähemalt 5 eurot õpilase kohta õppeaastas.

17.2. Iga Suure-Jaani Kooli õpilane ja/või klass saab taotleda ettevõtlike tegevuste fondist toetust projektideks, esitades sellekohase taotluse Mittetulundusühingu Ettevõtlik SJK juhatusele.

17.3. Taotleda saab seni, kuni fondil jätkub vahendeid.

17.4. Taotleja peab olema Suure-Jaani Kooli õpilane.

17.5. Ettevõtlike tegevuste fond toetab projekte, mis:

- edendavad õpilastes ettevõtlikkust;
- on seotud õppe-eesmärkide täitmisega;
- on seotud ainetevahelise lõimimisega;
- on seotud õpilastevahelise kogemuse vahetamisega.

17.6. Eelistatakse toetada projekte, mis haaravad kogu Suure-Jaani Kooli klassi või lendu.

17.7. Projekti taotlus koos kohustuslike lisadega tuleb esitada vastavalt etteantud vormile (Lisa 1) ning esitada see digitaalselt kooli kodulehel märgitud kontaktisikule.

17.8. Menetlemiseks võetakse ainult korrektselt täidetud taotlusvorme.

17.9. Taotlused vaadatakse läbi kord kuus, taotluse esitamisele järgneva kuu jooksul.

17.10. Otsus teatatakse hiljemalt järgneva kuu viimaseks kuupäevaks e-kirja teel.

17.11. Taotluste rahastamise otsustab komisjon, kuhu kuuluvad MTÜ Ettevõtlik SJK juhatus, sponsorite esindaja ja kooli juhtkonna esindaja.

17.12. Positiivse vastuse korral hakkab projekti rahastamine toimuma arvete alusel.

17.13. Fondi poolt rahastatud projektide ülevaade on väljas Suure-Jaani Kooli kodulehel.

17.14. Projekti elluviimise järgselt tuleb esitada aruanne (Lisa 2) MTÜ Ettevõtlik SJK juhatusele hiljemalt kuu aja jooksul pärast projekti lõppu.

18. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD

Suure-Jaani Kool on õpilaspileti väljaandmisel lähtunud haridusministri 13.08.2010.a määrusest nr 42 „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm.

18.1. õpilaspilet on Suure-Jaani Kooli õpilase isikut ja õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast tema arvamist kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel.

18.2. õpilaspiletile on kantud järgmised andmed: kooli nimi, õpilase ees- ja perekonnanimi, õpilase isikukood, õpilase number kooli õpilasraamatus.

18.3. Õpilase ees- ja perekonnanime ja isikukoodi andmete kandmisel õpilaspiletile võetakse aluseks andmed, mis on esitatud õpilase kooli astumise avalduses ning millele on lisatud sisseastuja isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse) ära kiri.

18.4. Õpilaspileti kehtivust pikendatakse iga õppeaasta alguses. Õpilaspiletit pikendatakse ühe õppeaasta kaupa. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.

18.5. Õpilaspileti kaotamise, hävimise, rikkumise või varastamise korral või kui õpilase nimi on muutunud, esitab lapsevanem kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks. Õpilaspileti duplikaat on õpilasele tasuta.

19. ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE JA TERVISE KAITSE

19.1. Suure-Jaani Koolil on välja töötanud Hädaolukorra lahendamise plaan (HOLP), mille välja töötamisel on aluseks võetud dokument „Kriisiolukorras tegutsemise plaani koostamise juhendmaterjali ja näidisplaani koostamine koolidele ja lasteaedadele“.

19.2 Hädaolukorra lahendamise plaan sätestab hädaolukorra lahendamise üldpõhimõtted koolis, kriisimeeskonna koosseisu, liikmete rollid ning vastutuse ja info liikumise hädaolukorras.

19.3 Hädaolukorra lahendamise plaan on koostatud kõigile Suure-Jaani Kooli

tegutsemiskohtadele eraldi, lähtuvalt tegutsemiskohtade hoonete eripärast, meeskondade koosseisust.

19.4 Hädaolukorra lahendamise plaani tutvustatakse iga õppeaasta alguses kõigile kooli töötajatele, oma kursisolekut kinnitavad töötajad allkirjaga.

19.5 Igal õppeaastal korraldatakse kõigis tegutsemiskohtades vähemalt ühel korral päästeõppused, et tagada koolimeeskonna ja õpilaste valmisolek hädaolukorras tegutsemiseks.

19.6. Suure-Jaani Koolis rakendatakse TORE liikumise põhimõtteid, et suurendada nende õpilaste hulka, kes kannavad ja levitavad inimsõbralikku, õppimist ja õpetamist soodustavat, suhtlusjulgust ja –oskust arendavat, vaimset ja füüsilist vägivalda taunivat, üksteist toetavat ja erinevusi sallivat ning koostööle orienteeritud mõtteviisi.

19.7. Suure-Jaani Koolis rakendatakse VEPA käitumisoskuste mängu, mis loob klassis positiivse ja toetava õhkkonna ning aitab lastel keskenduda õppimisele.

19.8. Suure-Jaani Koolis rakendatakse kiustamist ennetava meetodina KiVa programmi.

19.9. Igapäevaste murede jagamiseks ja ettepanekute tegemiseks on koolis kasutusel anonüümne murepostkast.

19.10. Turvalisuse tagamiseks, ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse Suure-Jaani tegutsemiskohas väljaspool koolimaja ning koridorides jälgimisseadmestikku. Kaamerate asukoha kohta annavad infot seintel olevad märgised.

19.10.1. Kaamerate salvestistele on juurdepääsuõigus direktoril, kelle loal saavad eriolukordade lahendamiseks juurdepääsu vastavalt vajadusele teised kooli töötajad.

19.10.2 Jälgimisseadmestiku salvestisi säilitatakse kuni 90 päeva salvestamise päevast arvates.

19.10.3. Jälgimisseadmestiku salvestisi säilitatakse piiratud juurdepääsuga ruumis.

19.11 Õppe- ja kasvatusprotsessis ning ülekooliliste ürituste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi, enne salvestuse tegemist peab sellest teavitama kõiki isikuid, kelle tegevust kavatsetakse salvestada, ja kooli direktorit.

19.12 Suure-Jaani Koolis tehakse hea käitumise, vastastikuse austuse ja koostöö kohast selgitus- ja teavitustööd klassijuhatajatundides ning infominutitel.

Lisa 1

Ettevõtlike tegevuste fond Taotlus (Täidab komisjon)

Registreerimise kuupäev: Taotluse nr:

Finantseerimisotsus:	Finantseerimisotsuse kuupäev:
----------------------	-------------------------------

(Täidab taotleja)

Taotleja Nimi Telefon

E-Post	
--------	--

Sisu kirjeldus

PROJEKTI NIMI

Projekti eesmärk

Planeeritud tegevuse lühikirjeldus ja tulemus

Projekti algus ja lõpp. Tegevuse toimumise aeg ja koht.

Prognoositav osalejate/kasusaajate arv

Tegevuse seos MTÜ Ettevõtlik SJK eesmärkidega	
---	--

Ajakava

Aeg Tegevus Tulemus

--	--	--

Eelarve

				Finantseerijad KOKKU
Projekti kulud	Tegevus 1	Tegevus 2	Ettevõtlike Tegevuste	omafinantseerimine
tegevuste kaupa	Tegevus 3		Fond	Kaasfinantseerimine
			Taotleja	(sponsorid)

KOKKU:

--	--

Tabel täidetakse euro täpsusega. Vajadusel lisatakse tabelisse ridu.

Eelarve kohustuslikud lisad: Hinnapakkumused ja/või hinnakalkulatsioonid ja/või maksumuste põhjendused.

Rahastamine

Taotletav summa	
-----------------	--

Kuupäev Allkiri

Lisa 2

Ettevõtlike tegevuste fond Aruanne

Aruande esitamise aeg	
-----------------------	--

Taotleja

Nimi

E-post

Telefon	
---------	--

Sisu kirjeldus

PROJEKTI NIMI

Projekti eesmärgi täitmine (Lisada meediakajastused ja/või fotod ja/või videomaterjal)	
--	--

Kulude eelarve

Kulurea selgitus (arve number ja kuupäev)	Planeeritud summa	Tegelik summa
---	-------------------	---------------

Kulud kokku		
-------------	--	--

Vajadusel lisa tabelisse ridu.

Kuupäev Allkiri