

Kohila Mõisakooli õppenõukogu arvamusalaldus 19.09.2018 koosoleku protokollis nr. 4.1-5.2/1  
Kohila Mõisakooli nõukogu arvamusalaldus 27.09.2018 koosolekul  
Kehtestatud direktori 2.10.2018 käskkirjaga nr. 4.1-10.2/3

Kodukorra täienduste kohta avaldas arvamust Kohila Mõisakooli õppenõukogu 26.08.2019 koosolekul,  
protokoll nr. 4.1-5.2/1  
Kodukorra täienduste kohta avaldas arvamust Kohila Mõisakooli nõukogu 21.10. 2019 koosolekul,  
protokoll nr. 4.1-4.2/4  
Kinnitatud direktori käskkirjaga 28.10.2019 nr. 4.1-10.2/1

## KOHILA MÕISAKOOLI

### KODUKORD

alus: Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1

ARMASTA OMA LIGIMEST NAGU ISEENNAST! (Mt 22:39)

#### 1. SISSEJUHATUS

Kooselu eeldab kokkuleppeid. Nii õpilased kui ka õpetajad veedavad õppeperioodil suurema osa päevast koolis. Korrareeglid on selleks, et see aeg kulgeks meeldivas ja turvalises õhkkonnas. Samal ajal aitavad korrareeglid kujundada otstarbekaid harjumusi ja tööoskusi, mis on vajalikud toimetulekuks ka edaspidises elus.

*Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja Gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) §68 lg 1 alusel.*

*Kooli kodukord on õpilastele ja koolitõõtajatele täitmiseks kohustuslik.*

*Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid PGS § 58 sätestatud korras.*

*Kooli kodukord on avalik dokument ja see on kättesaadav kooli koduleheküljel ning õpetajate toas ja raamatukogus (PGS §69 lg 1).*

*Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:*

*Nõuded õpilase käitumisele § 15 lg 4).*

*Kooli tunnustusmeetmed (PGS § 57).*

*Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord (PGS § 29 lg 4).*

*Õppes puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3)*

*Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamise kord (PGS § 58 lg 9).*

*Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4).*

*Õpilaste ja koolitõõtajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise ning käesoleva paragrahvi lõikes 7 sätestatud meetme rakendamise kord (PGS § 44 lg 2 ja 3).*

*Jälgimiseadmetiku kasutamise kord (PGS § 44 lg 6).*

*Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiulevõtmise kooli poolt (PGS § 58 lg 3 p 6).*

*Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 5).*

Õpilastele õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kasutada antavate kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamise kord (PGS § 40 lg 2).

## 2. Kohustuste, õiguste ja vastutuse jaotus

### 2.1. Õpilasena:

- hoolin iseendast ja oma ligimesest;
- olen aus;
- tervitan kõiki, kaasaarvatud kooli tulnud külalisi ning juhatan nad õpetajate juurde;
- hoian enda, kaasõpilaste ja kooli vara;
- vara rikkumisel peavad tekitatud kahju hüvitama Sinu vanemad;
- olen korrektne ja viisakas käitumises ning välimuses;
- koolis kasutan elektroonilisi seadmeid ainult õpetaja nõusolekul (telefon, arvuti jms);
- suheldes täiskasvanud inimestega, kasutan oma kõnes sobivaid pöördumisvorme (õpetaja, proua, härra jne.);
- ma ei too kooli kaasa:
  - terariistu, relvi, paugutajaid, tikke jne.
  - väärisesemeid
  - suuri rahasummasid
  - koduloomi
  - närimiskummi
- hoian kooli au;
- esindan oma klassi/kooli nii oma kooli üritustel kui ka väljaspool.

#### 2.1.1. Õppetunni alustamine

- jõuan tundi õigeaegselt.
- hoian üleriideid ja välisjalanõusid ettenähtud kohas.
- sisenen klassiruumi vaikselt,
- hilinemise korral vabandan ning esitan õpetajale selgituse.
- asetan tunniks vajalikud õppetarbed (v.a. koolikott) enne tunni algust lauale.
- hoolitsen selle eest, et klassiruum oleks korras ja puhas (kontrollin oma töökoha ümbrust).
- alustan õppetundi vaikuses.
- klassiruumi sisenevat õpetajat või teisi täiskasvanuid tervitan püstitõusmisega.

#### 2.1.2. Õppetund

- kuulan õpetajat tähelepanelikult ning täidan antud korraldusi;
- klassitunnis kõnelen tubase häälega ja ükshaaval;
- sõna soovides tõstan käe ning alustan vestlust õpetaja loal;
- kodused ülesanded kirjutan õpilaspäevikusse;
- kui ma ei suuda tunni korda järgida, on koolil õigus nõuda lapsevanema kohalolekut tunnis, tagamaks õppe resultatiivsust;

### **2.1.3. Õppetunni lõpetamine**

- õppetunni lõpetab õpetaja;
- tunni lõppedes tõusen püsti ja olen vaikselt;
- klassiruumist lahkun ainult õpetaja loal;
- koduklassis panen õppevahendid oma sahtlisse või kappi.

### **2.1.4. Vahetund**

- vahetund on mõeldud puhkamiseks;
- jälgin, et minu tegevus ei segaks teisi: ma ei jookse koolimajas ega lärma.

### **2.1.5 Riietumine**

- koolis kannan koolivormi;
- kasutan võimlemistundides spordirõivaid ja –jalatseid;
- pikad juuksed panen koolipäevaks kinni;
- kooliruumides kannan vahetusjalatseid;
- lubatud on väikesed tagasihoidlikud ehted.

### **2.1.6. Kadunud asjad**

- olen ise vastutav kõikide oma riietusesemete ja asjade eest, mida kooli kaasa võtsin;
- kõik esemed peavad olema märgistatud;
- leitud asju hoitakse koolis kuni poolaasta lõpuni. Seejärel pannakse need heategevusmüüki või kingitakse abivajajatele;
- koolis on keelatud igasuguste esemete vahetamine, müümine ja ostmine.

### **2.1.7. Haigused ja õnnetusjuhtumid**

- ma ei tule haigena kooli;
- haigestumise või õnnetusjuhtumi korral pöördun oma klassijuhataja või aineõpetaja poole, kes saavad aidata ja vajaduse korral kontakteeruvad vanematega.

### **2.1.8. Korrapidaja õpilase kohustused**

- jälgin, et iga tunni alguses klassiruum oleks korras, tahvel puhas;
- koolipäeva lõpus pühin põranda, pesen tahvli, korrastan pingiread, sulgen aknad.

### **2.1.9. Einestamine**

- sööma ja tagasi liigun koos õpetajaga, täites õpetajapoolseid juhiseid;
- süüa vaikselt ja korralikult;
- jälgin, et keegi minu tõttu söömata ei jääks;
- koristan oma söögilaua;
- hoian oma ümbruse puhtana;
- pean kinni lauakommetest;

### **2.1.10 õpilasena on mul õigus**

- olla informeeritud nii koolis toimuvast kui ka õpilasele esitatavatest nõudmistest;
- elada ja õppida rahu ja kaitstuses;

- avaldada oma arvamust ja teha ettepanekuid koolielu korraldamiseks.

### **2.1.11 Turvalisuse leidmiseks on sul õigus**

- kaitsta ennast, eemaldudes kiusajatest;
- pöörduda õpetaja või mõne teise kooli töötaja poole, kui tunned, et sind on solvatud või mõnel muul viisil õnnetuks tehtud. Selleks õpetajad ongi, et sind aidata ja toetada.

### **2.1.12 Koolielu turvalisusega seoses olen kohustatud**

- mitte liituma kiusajate kambaga;
- tegema koostööd kiusamise ja vägivalla ärahoidmiseks
- teatama õpetajale igast vägivalla juhust (vastasel korral võid sa kiusamisele ja vägivallale kaasa aidata);
- ära hoidma kaklusi ja kiusamisi oma sõpruskonnas.

### **2.1.13 KMK õpilase tunnustamise astmed**

- suuline kiitus;
- suuline kiitus kogunemisel;
- kiitus õpilaspäevikusse;
- õppenõukogu kiitus klassitunnistusele kandmisega.

### **2.1.14 KMK õpilase karistamise astmed**

- suuline laetus;
- märkus õpilaspäevikus, lapsevanema informeerimine;
- vestlus koolijuhatajaga lapsevanema juuresolekul;
- direktori käskkirj;
- õppenõukogu märkus klassitunnistusele kandmisega;
- käitumishinde alandamine mitterahuldavaks.

## **3. Õpilase puudumine ja sellest teavitamine**

3.1. Kool peab arvestust õppest puudumiste üle e-päevik Studiumi vahendusel ning teeb kokkuvõtte vähemalt üks kord poolaastas ja teavitab sellest vanemat.

3.2. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:

3.2.1 õpilase haigestumise või temale tervishoiuteenuse osutamine;

3.2.2 läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud (s.h ilmastikutingimused)

3.2.3 olulised perekondlikud põhjused nagu perekonnaliikme haigestumine, oht perekonnaliikmete tervisele, perekonnaliikmete eest hoolitsemise kohustuse täitmine, matused jms;

3.2.4 kooli esindamine üritustel, konkurssidel või võistlustel osalemine;

3.2.5 puudumine direktori loal.

3.3. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval klassijuhatajat õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest e-päeviku kaudu.

3.4. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.

- 3.5. Pikemaajalise õppetöölt puudumise vajaduse kooskõlastab vanem eelnevalt klassijuhatajaga.
- 3.6. Huvikoolide ja teiste organisatsioonide esindamiseks üritustel, võistlustel, konkurssidel esitab asutuse juht, treener, õpetaja vähemalt 3 päeva enne ürituse toimumist kooli direktori nimele allkirjastatud avalduse õpilase õppetööst vabastamiseks.
- 3.7. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppes puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset vallavalitsust.
- 3.8. Põhjuseta puudumise korral rakendab kool kodukorra või põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses nimetatud mõjutusvahendeid.
- 3.9. Põhjuseta puudumine mõjutab õpilase käitumise ja hoolsuse hinnet.
- 3.10. Õpilase puudumisel perekondlikel põhjustel tagab õpilase vanem õppe korraldamise ja vastustab õpitudemuste saavutamise eest.
- 3.11. Päeva toiduraha vanemapoolset panust ei arvestata kui vanem märgib õpilase puudumise e-päevikusse hiljemalt eelmise päeva hommikul kella kaheksaks.
- 3.12. Koolilõuna tagamiseks tuleb pikema puudumise korral klassijuhatajale teada hiljemalt päev enne lapse koolitulekut.

#### **4. Õpetaja:**

- on kooli vaimsuse kandja;
- jälgib õpetajatele kehtestatud *Codex Magistrī*.
- vastutab koolis olles laste tervise eest;
- reageerib koheselt igale kriisiolukorrale;

#### **5. Lapsevanem:**

- tagab kodus soodsad tingimused lapse arenguks ja õppimiseks;
- aktsepteerib kooli pedagoogilist kontseptsiooni;
- on kursis lapse käekäiguga koolis;

#### **6. Hindamisest teavitamise kord**

- 6.1. Õpitudemuste, käitumise ja tööpanuse hindamise põhimõtteid ja korda on kirjeldatud kooli õppekavas.
- 6.2. Aineõpetaja antud hinnete/hinnangu kohta saab lapsevanem infot e-päevik Stoodiumi kaudu jooksvalt.
- 6.3. Kui vanemal ei ole võimalik kasutada e-päevikut, informeerib ta sellest klassijuhatajat ning lepatakse kokku, millises vormis vanem hindamist puudutavat infot jälgida saab.

#### **7. Kooli ruumide ja õppevahendite kasutamise kord**

- 7.1. Kooli ruumide kasutamine õppeks
- 7.1.1. Koolihoone on avatud tööpäeviti kell 7.50–16.00.
- 7.1.2. Muudatused lahtioleku aegades kajastuvad kodulehel.
- 7.1.3. Õpilastel ja õpetajatel on võimalus kasutada Kohila raamatukogu.

## 7.2. Kooli ruumide ja rajatiste kasutamine õppekavaväliseks tegevuseks

7.2.1. Õpilastel on õigus kasutada kooli ruume ja vara vaba aja sisustamiseks, kui see on kooskõlas kooli kultuuri- ja hariduskontseptsiooniga ning kui see on eelnevalt kooskõlastatud kooli juhtkonnaga ning seda kajastatakse kooli veebikalendris.

7.2.2. Kooli vara (hooned, sisustus, õppekirjandus, õppevahendid jms) tuleb kasutada heaperemehelikult ja selleks ettenähtud moel ja juhtudel. Keelatud on seda rikkuda, lõhkuda ja omavoliliselt kasutada.

7.2.3. Klassiruumi on õigus kasutada õppimiseks, harjutamiseks, kooli üritusteks.

7.2.4. Klassiruumi võtme saab õpetajate toast ja pärast kasutamist tuleb see koheselt tagastada.

7.2.5. Klassi sisenemisel tuleb veenduda, et sisustus ja õppevahendid on omal kohal ja töökorras. Kui on probleem, tuleb sellest kohe teatada.

7.2.6. Õnnetusjuhtumi tõttu vara rikkumisest tuleb kindlasti teatada klassijuhatajale, ja/või juhtkonnale ning leppida kokku kahju heastamise viis.

7.2.7. Lahkudes klassist tuleb toolid, lauad ja muu inventar asetada oma algsetele kohtadele.

7.2.8. Spordisaale on õpilastel õigus kasutada tunnivälisel ajal juhtkonna ja/või klassijuhataja loal.

## 7.3. Muude õppevahendite kasutamine (ainekabineti õpikud, tabelid, demonstratsioon- ja laboratoorsed vahendid, tehnika jms)

7.3.1. Õpilasel on keelatud omavoliliselt kasutada koolile kuuluvaid õppevahendeid.

7.3.2. Õpilane hoiab kooli inventari ja teavitab selle rikkumisest klassijuhatajat või aineõpetajat.

7.3.3. Kahju tekitajal tuleb kahju hüvitada.

7.3.4. Õpilane kannab vastutust kooli ostetud ja õpilase kasutusse antud õppevahendite eest.

7.3.5. Suvevaheajale minnes tagastab õpilane tema kasutusse antud õppevahendid või pikendab nende kasutustähtaega.

7.3.6. Õppevahendite rikkumise või kaotamise korral hüvitab õpilane või lapsevanem tekitatud kahju.

## **8. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, nende reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord**

8.1. Õpilasel on keelatud enda ja teiste tervise ohtuseadmine.

8.2. Kooli on keelatud kaasa võtta võimalikke ohuallikaid (nt tikud, noad, pürotehnika jms), samuti tubakatooteid, alkohoolseid jooke, energijooke ja uimasteid; relva relvaseaduse tähenduses; lõhkeainet, pürotehnilist ainet; ainet, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks; ainet, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt; muid esemeid või aineid, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

8.3. Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on punktis 8.2. nimetatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult eesiseisva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks.

8.4. Igast vägivallajuhtumist koolis tuleb kohe informeerida klassijuhatajat või mõnda teist õpetajat, kes vastavalt olukorrale ja võimalustele rakendab vajalikud meetmed konfliktsituatsiooni lahendamiseks. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.

8.5. Kooli hoiule võetud esemed ja ained hoiustatakse õpetajate toas. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse talle need esemed või ained, mis ei ole keelatud asjade nimekirjas, aga mida on kasutatud mittesihtotstarbeliselt.

8.6. Kui on põhjendatud õpilase või tema asjade läbiotsimine, võib seda teha direktor ning direktori määratud isik, kellel on ettevalmistus mõjutusmeetme kohaldamiseks (edaspidi mõlemad kontrollija). Kontrollija peab olema kõrgharidusega ja teadlik meetme rakendamisega kaasneda võivatest ohtudest, meetme õiguslikest alustest ja kohaldamise tingimustest ning tal peavad olema teadmised, oskused ja sobivad isiksuseomadused meetme kohaldamiseks lapse huvidest lähtudes. Mõjutusmeetmet tuleb kohaldada võimalikult delikaatselt ja tuleb kaitsta õpilase eneseväärikust. Kontrollija peab olema õpilasega samast soost. Kontrollija ei pea olema õpilasega samast soost, kui kontrollitakse õpilase esemeid ja tema kasutuses olevat suletud kappi. Lisaks kontrollijale peab mõjutusmeetme rakendamise juures viibima veel vähemalt üks koolitöötaja. Õpilase riietust võib kontrollida isik, kes ei ole õpilasega samast soost, juhul kui samasoolist kontrollijat ei ole võimalik kaasata ning kontrolliga viivitamine seaks ohtu õpilase või teise isiku elu või tervise või võõra asja.

8.7. Kui õpilane või tema asjad on vaja läbi otsida või tema käest on võetud ära keelatud esemeid, koostatakse protokoll, kuhu kantakse:

- 1) protokoll koostamise aeg ja koht;
- 2) protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
- 3) selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetmet rakendati;
- 4) hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
- 5) märge õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;
- 6) märge 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 märge allkirjastamisest keeldumise kohta.

8.8. Koolis ilmnenuv vaimse ja füüsilise vägivalla juhtumite lahendamiseks (sh lastevanemate informeerimine) tegeleb psühholoog koostöös klassijuhataja ja kooli juhtkonnaga.

8.9. Koolis on hädaolukordade lahendamiseks välja töötatud hädaolukordade lahendamise kord ja tuleohutusjuhend.

8.10. Käitumist ohuolukordades tutvustab õpilastele klassijuhataja õppeaasta alguses.

8.11. Vaimse ja füüsilise turvalisuse ning kooli kodukorra täitmise tagamine koolis kogu õppepäeva vältel toimub vastavalt korrapidamise korrale.

8.12. Kõigil kooli töötajatel on kohustus pöörata tähelepanu õpilaste käitumisele ning vajadusel tuletada neile meelde kodukorra reegleid.

## **9. Korrapidamise kord**

9. 1. Korrapidamine toimub korrapidamise graafiku alusel, mis koostatakse õppeaasta algul.
9. 2. Iga nädal hoolitseb koolimaja üldise korra eest korrapidamise graafiku alusel korrapidaja klass.

## **10. Kooli päevakava õpilasele kohalduva osa teatavaks tegemine õpilasele ja tema vanemale**

- 10.1. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles teeb klassijuhataja õpilasele ja vanemale teatavaks e-päeviku, kooli kodulehekülje ja/või e-posti teel.
- 10.2. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik kasutada eelpoolnimetatud kanaleid, siis lepitakse info edastamise viis vanemaga kokku.

## **11. Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise kord**

### **11.1. Õpilaste vara kooli vastutavale hoiule võtmine**

11.1.1. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa nende kooli hoiule võtmise: mobiiltelefonide, sülearvutite ja muu olmeelektronika kasutamine on lubatud ainult õppeks ja õppeülesannete täitmiseks kokkuleppel õpetajaga. Kokkuleppe rikkumisel on õpetajal õigus nimetatud esemed hoiule võtta.

11.1.2. Telefonid peavad olema tunnis välja lülitatud või vaikselle režiimile lülitatud. Nende kasutamine pole lubatud, kui õppeülesanded seda teisiti ei sätesta. Telefoni kasutusreeglite rikkumisel on õpetajal kohustus see hoiule võtta.

11.1.3. Alkohoolsete jookide, narkootiliste ainete, tubakatoodete ja ohtlike esemete toomine õppehoonesse on keelatud ning kooli töötajatel on kohustus need reeglite rikkumisel konfiskeerida.

### **11.2. Kooli hoiule antud asjade hoiustamise ja nende tagastamise kord**

11.2.1. Esemeid, mis segavad õppetööd või ohustavad turvalisust, on koolil õigus võtta ajutiselt hoiule.

11.2.2. Alkohoolsed joogid, narkootilised ained, tubakatooted ja ohtlikud esemed tagastatakse lapsevanemale või antakse üle politseile.

11.2.3. Kooli hoiule antud eset hoiab direktor või tema asendaja. Eset tuleb hoida selle säilimist tagaval viisil.

11.2.4. Hoiulevõtmise protokollimine on kohustuslik. Protokollis märgitakse andmed isiku kohta, kelle ese hoiule võetakse, hoiulevõtmise aeg ja põhjus, hoiulevõetava asja kirjeldus tagastamise aeg ja koht.

11.2.5. Protokoll vormistatakse märkusena e-päevikus Stuudium.

## **12. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise ja nendest teavitamise kord**

12.1. Mõjutusmeetmete abil püütakse suunata õpilast järgima kooli pedagoogilises kontseptsioonis fikseeritud väärtusi ning kodukorras kehtestatud norme.

12.2. Tugimeetmete abil püütakse aidata õpilast toime tulla olukordades, millega ta erinevatel põhjustel omal jõul hakkama ei saa.

12.3. Tugimeetmed õpilase abistamiseks valitakse kooli Tervisenõukogus ja vanemale tehakse (suuliselt ja/või kirjalikult) ettepanek nende rakendamiseks.

12.4. Koolis rakendatavad tugimeetmed on kirjeldatud kooli õppekavas.

12.5. Mõjutusmeetmetest teavitamine



12.5.1. Erakorraliste mõjutusmeetmete rakendamisesest teavitab klassijuhataja või sotsiaalpedagoog õpilase vanemat vestluse ja/või e-kooli vahendusel.

### **13. Dokumentide vastuvõtmine ja väljastamine**

#### 13.1. Avalduste ja dokumentide esitamine

13.1.1. Lapsevanem esitab avaldused, taotlused, esildised ja muud dokumendid direktorile.

13.1.2. Õpilase ja lapsevanema/hooldaja kontaktandmete (telefon, aadress, e-post) muutumisest teavitab lapsevanem klassijuhatajat. Klassijuhataja edastab info direktorile.

#### 13.2. Dokumentide väljastamine

13.2.1. Koolist lahkumisel väljastatakse dokumendid pärast ringkäigulehe esitamist

### **14. Õpilaspileti väljaandmise ja kasutamise kord**

14.1. Õpilaspilet on õpilase isikut ja tema Kohila Mõisakoolis õppimist tõendav fotoga dokument, mille annab välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel.

Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.

14.2. Õpilaspileti väljaandmise ja selle kehtivusaja pikendamise kinnitab kooli direktor allkirja ja kooli pitsoriga.

14.3. Õpilaspileti annab välja sekretär koostöös klassijuhatajaga, kleepides õpilaspiletile selle omaniku foto ning kannab peale järgmised andmed:

3.1. kooli nimi;

3.2. õpilaspileti number;

3.3. õpilase ees- ja perekonnanimi;

3.4. õpilase isikukood;

3.5. õpilaspileti kehtivusaeg;

14.4. Õpilaspileti numbriks on õpilase registreerimise number õpilasraamatus.

14.5. Foto (suurusega 4x5 cm, värviline, loomulikus olekus, otse, ilma peakatteta ja päikesepriideta) esitab õpilane.

14.6. Õpilaspileti kehtivust pikendatakse iga õppeaasta alguses septembrikuu jooksul vastava kuupäeva lisamisega. Sekretär koostöös klassijuhatajaga korraldab pikendamist vajavate õpilaspiletite kokkukogumise ning esitab need direktorile pikendamiseks. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.

14.7. Õpilaspiletit on keelatud teistele edasi anda.

14.8. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustamise, hävimise, kaotamise või varastamise.

14.9. Õpilaspileti kaotamisel, hävinemisel, rikkumisel, varastamisel või nime/isikukoodi muutumisel esitab õpilane kooli direktori nimele kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi saamiseks, milles märgib ka duplikaadi saamise põhjuse.

14.10. Duplikaadi väljastamise taotlus tuuakse kooli sekretärile, kes taotluse registreerib.

14.11. Õpilaspileti duplikaadi väljaandmise aeg ja number märgitakse uuele õpilaspiletile koos märkega "korduv". Duplikaadi saab kätte 5 tööpäeva jooksul alates avalduse esitamisest. Direktor kinnitab käskkirjaga duplikaadi väljaandmise ja tunnistab esmase õpilaspileti kehtetuks.

14.12 Sekretär vormistab ja väljastab õpilaspileti duplikaadi sarnaselt õpilaspiletiga.