

KEHTESTATUD
direktori 26.09.2025
käskkirjaga nr 1-1/5



PÄRNU TAMMSAARE
KOOL

KODUKORD

Sisukord

1. Üldsätted	3
2. Päevakava ja koolipäeva korraldus	3
3. Temperatuuri mõju õppetegevuse korraldamisel	5
4. Õpilaste õigused ja kohustused	5
5. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning koolile tagastamise kord.	6
6. Hindamise korraldus, hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord	6
7. Järelevastamise ja järeltööde sooritamise kord	7
8. Õppes puudumisest teavitamise kord	7
9. Õppes osalemise tagamise kord	8
10. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise kord	9
11. Õpilaste tunnustamise kord	9
12. Esemete hoiule võtmise, hoiustamise ja tagastamise kord	10
13. Jälgimisseadmetiku kasutamise kord	11
14. Õpilaspileti kasutamise kord	11
15. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks	12
16. Kooli rajatiste, raamatukogu, õppe-, spordi, tehniliste ja muude vahendite tasuta	13
kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses	13
17. Nõuded õpilase käitumisele	13
18. Telefoni ja elektrooniliste infokandjate (edaspidi nutiseade) kasutamise kord	15
19. Lõppsätted	16
LISA 1	17
LISA 2	19
LISA 3	20

PÄRNU TAMMSAARE KOOLI KODUKORD

Pärnu Tammsaare Kooli (edaspidi kooli) kodukorra kehtestab kooli direktor põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) § 68 alusel. Kodukord on esitatud enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.

1. Üldsätted

1.1 Kodukorra eesmärk on anda õpilastele ja nende seaduslikele esindajatele (edaspidi *vanem*) teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilaste õiguste ja kohustuste kohta.

1.2 Kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis on õpilase käitumise hindamise aluseks. Nõuded õpilase käitumisele esitatakse kooli kodukorras põhikooli riikliku õppekava § 19 lg 5 alusel.

1.3 Kooli kodukord on õpilastele ja kooli töötajatele täitmiseks kohustuslik (PGS § 68 lg 1).

1.4 Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt direktori kehtestatud päevakavale, õppetundide ja ringide tunniplaanile, pikapäevarühma päevakavale ja kooli üldtööplaanile.

1.5 Koolis on õpe korraldatud õppeaastate kaupa. Õppeaasta koosneb trimestritest ja koolivaheaegadest, õppeaastas on 175 õppepäeva. Õppepäeval on õpilase õppetöö üldjuhul korraldatud õppetundidena. Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister.

1.6 Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on avalikustatud kooli veebilehel, e-koolis, infostendil ja TV-ekraanil (edaspidi infokandjad).

1.7 Kooli kodukord on avalikustatud kooli veebilehel <http://tammsaarekool.parnu.ee> ja paberkandjal kooli raamatukogus.

2. Päevakava ja koolipäeva korraldus

2.1 Kooli päevakava sätestab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste (pikapäevarühm, huviringid) järjestust ja ajalist kestust.

2.2 Päevakava täitmisel lähtutakse kehtivatest tervisekaitseõuetest kooli päevakavale ja õppekorraldusele.

2.3 Kooli päevakava on avalikustatud kooli veebilehel ja infostendil.

2.4 Klassijuhatajatel on kohustus õppeaasta esimesel lapsevanemate koosolekul tutvustada kehtivat päevakava vanematele ja esimeses klassijuhatajatunnis õpilastele.

2.5 Kooli vastuvõetud uusi õpilasi ja nende vanemaid teavitab kehtivast päevakavast klassijuhataja.

2.6 Koolimaja on avatud iga päev esmaspäevast reedeni 07:05 – 19:15, õppetundide ajal on välisuksed suletud.

2.7 Õppetunnid algavad kell 08:05.

2.8 Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis ja õppekäiguna vastavalt kooli direktori kehtestatud tunniplaanile. Õppeekskursioonidest ja õppekäikudest informeerib vanemaid klassijuhataja e-kooli kaudu.

2.9 Õppepäevad võib läbi viia ühe kontrolltöö. Kontrolltööd on mitme peatüki kokkuvõtvad tööd ja peavad olema registreeritud e-koolis. Kontrolltöid ei planeerita esmaspäevale ja reedele, samuti õppepäeva esimesele ning viimasele õppetunnile, välja arvatud juhul, kui õppeaine on tunniplaanis esmaspäeval ja reedel või ainult ühel neist päevadest või esimese või viimase tunnina. Kontrolltöö toimumise ajast teatatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist. Õppenädalas võib läbi viia kuni kolm kontrolltööd.

2.10 Pühadejärgseks päevaks ja koolivaheajajärgseks esimeseks päevaks koduseid õpiülesandeid ei anta. Soovitavalt ei anta koduseid õpiülesandeid ka esmaspäevaks, välja arvatud lõpuklassi eksamiained ja ained, mis toimuvad üks kord nädalas ja esmaspäeviti. Samuti ei anta koduseid õpiülesandeid 1. klassis.

2.11 Muudatustest päevakavas teavitatakse eelnevalt kooli veebilehel või e-kooli kaudu, samuti koolipäeva jooksul suuliselt ja/või infokandjatel.

2.12 Õppetund kestab 45 minutit. Vajadusel võib ainetund kesta ka kaks järjestikust tundi.

2.13 Õppetunni algusest ja lõpust annab märku koolikell (algus kaks kella ühe minutilise intervalliga, lõpust annab märku üks kell).

2.14 Vahetund kestab 10 minutit ja söögivahetunnid 20 minutit.

2.16 Pärast õppetundide lõppu toimuvad koolis konsultatsioonid, klassijuhatajate ja aineõpetajate vastuvõtt, arenguestlused.

2.17 Konsultatsioonid ja järelvastamine toimuvad vastavalt graafikule, mis on avalikustatud kooli kodulehel.

2.18 Õpilastel on võimalus osaleda kooli huviringide tegevuses. Huviringid ja toimumise ajad kehtestab direktor igaks õppeaastaks ning need on avalikustatud infokandjatel.

2.19 Koolis on pikapäevarühm 1.-3. klasside õpilastele. Pikapäevarühma tegevused toimuvad vahetult pärast õppetundide lõppu vastavalt pikapäevarühma päevakavale, mille kehtestab direktor igaks õppeaastaks ja see on avalikustatud kooli veebilehel. Pikapäevarühma päevakavas kavandatakse vahetult pärast õppetundide lõppu vähemalt üks tund õpilase eale vastavat kehaliselt aktiivset tegevust, mida sisustatakse olenevalt ilmastikutingimustest, kas õues või ruumis. Pikapäevarühmas osalevad õpilased peavad saama koolis täiendava lisaeine. Pikapäevarühma võetakse õpilasi vanema taotluse alusel hariduse infosüsteemis ARNO.

2.20 Koolis tegutsevad aineringid õppeainetes võimekamate õpilaste arengu toetamiseks ja õpiabirühmad õppeainetes tuge vajavatele õpilastele.

2.21 Klassivälised üritused lõpevad koolis hiljemalt kell 20:00.

3. Temperatuuri mõju õppetegevuse korraldamisel

3.1 Õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on vähem kui 19 °C ja võimalik õhutemperatuur on vähem kui 18 °C.

3.2 Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvat tuule-külma indeksit ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri.

3.3 Õppetunnid võib ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on:

3.3.1 miinus 20 °C ja madalam 1.–6. klassis;

3.3.2 miinus 25 °C ja madalam 7.–9. klassis.

3.4 Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojuaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.

3.5 Kehalise kasvatus tunde võib läbi viia õues:

3.5.1 1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10 °C;

3.5.2 7.–12. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15 °C;

3.5.3 mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

3.6 Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Riigi Ilmateenistuse veebilehel www.ilmateenistus.ee avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Terviseameti veebilehel avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel.

4. Õpilaste õigused ja kohustused

4.1 Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes ning esindada oma kooli.

4.2 Õpilasel on õigus abi saamiseks ja probleemide lahendamiseks pöörduda kooli juhtkonna, klassijuhataja, õpetaja, sotsiaalnõustaja, koolipsühholoogi ja teiste koolitöötajate poole.

4.3 Õpilasel on õigus:

4.3.1 saada tagasisidet õppimise kohta ja teavet hindamise põhimõtetest;

4.3.2 osaleda ainekonsultatsioonides;

4.3.3 osaleda kooli huviringides;

4.3.4 laenutada kooli raamatukogust ilu- ja õppekirjandust;

4.3.5 saada infot õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;

4.3.6 teha ettepanekuid koolielu paremaks korraldamiseks, osaleda koolikorralduslike dokumentide väljatöötamisel;

4.3.7 esitada kandidaate õpilasesindusse.

4.4 Õpilasel on kohustus:

4.4.1 täita kooli kodukorda;

4.4.2 suhtuda kohusetundlikult õppetöösse;

4.4.3 suhtuda lugupidavalt ja viisakalt kaasõpilastesse, õpetajatesse ja täiskasvanutesse;

4.4.4 käituda igas olukorras viisakalt, kontrollida oma sõnakasutust ja järgida hea käitumise tavasid;

4.4.5 suhtuda heaperemehelikult enda ja teiste varasse ning hüvitada tekitatud kahjud;

- 4.4.6 hoida puhtust ja korda koolis ja kooli territooriumil, kanda siseruumides vahetusjalanõusid;
- 4.4.7 järgida vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks kehtestatud nõudeid;
- 4.4.8 järgida kooli ruumides kehtestatud ohutusreegleid ja õppevahendite kasutamise eeskirju;
- 4.4.9 tagastada raamatukogust laenutatud raamatud;
- 4.4.10 järgida koolis üldtunnustatud reeglit: õpilane ei oma, ei tarvita ega levita koolis ja kooli territooriumil tubakatooteid, alkohoolseid jooke, energiajooke, e-sigarette või sellele sarnaseid tooteid ega narkootilisi aineid;
- 4.4.11 mitte kasutada tunnis mobiiltelefoni või muid elektroonilisi infokandjaid, kui õpetaja ei ole andnud selleks luba;
- 4.4.12 täita ekskursioonidel ja õppekäikudel õpetajate ja täiskasvanute korraldusi ja liikluseeskirju.

5. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning koolile tagastamise kord.

- 5.1 Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool võlaõigusseaduse § 389 - 395 sätestatust, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 20 lõikest 1 ja kooliraamatukogude töökorralduse alustest.
- 5.2 Kool võimaldab õpilasel kasutada tasuta kooli õppekava läbimiseks vajalikku õppekirjandust (õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti).
- 5.3 Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peavad kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute säilitamise kulud.
- 5.4 Kooliraamatukogu lugejaks võivad olla kõik õpilased ja koolitöötajad.
- 5.5 Kooliraamatukogu laenutab õpikuid, ilukirjandust ja muid infokandjaid kohal kasutuseks ja koju laenutuseks.
- 5.6 Koju laenutatud raamatute kasutusaeg on kaks nädalat, kasutusaega võib pikendada kokkuleppel raamatukoguhoidjaga.
- 5.7 Õpilastele jagab töövihikud ning vahendab õpikute laenutamist ja tagastamist klassijuhataja koostöös raamatukoguhoidjaga.
- 5.8 Õpilane tagastab õpikud klassijuhatajale või raamatukogule vastavalt raamatukoguhoidja poolt avaldatud tagastamise graafikule, reeglina juunikuus. Täiendavale õppetööle jäetud õpilane tagastab õpikud raamatukogule pärast täiendava töö sooritamist.
- 5.9 Tagastatavad raamatud ja õpikud peavad olema puhtad ja terved. Parandamist vajavate õpikute osas saab õpilane konsultatsiooni raamatukoguhoidjalt.
- 5.10 Kaotatud või rikutud raamatu või õpiku on õpilane või tema vanem kohustatud asendama samaväärse eksemplariga või hüvitama selle raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud korras.
- 5.11 Õpilase tekitatud kahju hüvitavad nende vanemad. Vaidlusalused küsimused lahendab kooli juhtkond.

6. Hindamise korraldus, hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord

- 6.1 Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord on kirjeldatud kooli õppekava üldosas, hindamise korraldus on avalikustatud kooli veebilehel.

6.2 Hindamisest teavitamisel lähtub kool haldusmenetluse seaduse § 25-32 sätestatust.

6.3 Aineõpetaja tutvustab õpilastele iga trimestri alguses oma aine peamisi teemasid, hindamiskorraldust ja hindamismeetodeid, kuidas kujuneb kokkuvõttev hinne ning teeb vastavasisulise sissekande e-koolis iga trimestri esimese tunni kirjelduse juures.

6.4 Õpilast ja tema vanemat teavitatakse hindamisest e-kooli vahendusel.

6.5 Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet hinnete kohta klassijuhatajalt ja aineõpetajatelt.

6.6 Õppeaasta lõpus saavad 4.-9. klassi õpilased paber kandjal tunnistuse kokkuvõtvate hinnetega, 1.-3. klassi õpilased saavad paber kandjal tunnistuse sõnaliste hinnangutega kaks korda aastas detsembri lõpus ja õppeaasta lõpus.

6.7 Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilasele klassijuhataja õppeaasta algul.

7. Järelevastamise ja järeltööde sooritamise kord

7.1 Igal õpilasel on õigus saada ainealast konsultatsiooni ja võimalust järelevastamiseks ning järeltööde sooritamiseks.

7.2 Kui kirjalikku või praktilist tööd, suulist vastust (esitust), praktilist tegevust või selle tulemust on hinnatud hindegaga „puudulik” või „nõrk” või on hinne jäänud panemata, antakse õpilasele võimalus järele vastamiseks või järeltöö sooritamiseks.

7.3 Järelevastamise ja järeltööde positiivse sooritamise eest pannakse vastav hinne e-kooli, kus parandatud hinne on märgitud tärniga. Kokkuvõtvate hinde väljapanekul arvestatakse järele vastamise või järeltöö hinnet.

7.4 Järelevastamise ja järeltööde sooritamise üldisi põhimõtteid tutvustab õppeaasta alguses klassijuhataja, järele vastamise ja järeltööde sooritamise võimalusi õppeaines tutvustab aineõpetaja iga trimestri alguses.

7.5 Kui õpilase hindelist tööd on hinnatud mitterahuldava hinnanguga või hindegaga „puudulik” või „nõrk”, on õpilasel õigus ja kohustus sooritada järeltöö hiljemalt üks nädal enne trimestri lõppu. Järeltöö hinne märgitakse e-koolis tärniga.

7.6 Kui õpilasel ei ole võimalik viis päeva enne trimestri lõppu järeltööd sooritada, siis lepib ta aineõpetajaga kokku, millal on tema jaoks jõukohane järeltöö sooritada.

7.7 Järelevastamine ja järeltööde sooritamine on korraldatud järgmiselt:

7.7.1 Järelevastamine aineõpetaja juures vastavalt konsultatsioonide ja järele vastamise graafikule.

7.8 Järelevastamise ja konsultatsioonide ajad on avalikustatud kooli veebilehel.

7.9 Järelevastamise ja järeltööde hindamine toimub kooli õppekava alusel.

8. Õppest puudumisest teavitamise kord

8.1 Õppest puudumisest teavitamisel lähtub kool haldusmenetluse seaduse § 25-32 ja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 35 ja 36 sätestatust.

8.2 Kui õpilane haigestub, on vanem kohustatud teavitama klassijuhatajat või kirjutama vastava teate e-kooli puudumise esimesel päeval.

8.3 Vanem on kohustatud lapse koolist puudumist põhjendama tema koolituleku esimesel päeval.

8.4 Kui õpilane lahkub koolist õppepäeva jooksul, teavitab ta sellest eelnevalt klassijuhatajat või aineõpetajat.

8.5 Planeeritud õppes puudumise korral on vanem kohustatud esitama avalduse direktori nimele vähemalt kaks nädalat enne puudumise algust juhul, kui õpilane puudub kodustel põhjustel rohkem kui üks päev (Lisa 1). Avaldusele kogub klassijuhataja kõikide selles klassis töötavate aineõpetajate kirjaliku info antud perioodi õppematerjali kohta. Antud perioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt.

8.6 Puudumise ajal vastutab õpilase õppeülesannete täitmise eest vanem. Kui puudumisperioodi sisse jääb kontroll- või arvestustöö, siis selle järeletegemise aja otsustab õpetaja.

8.7 Loa õpilase puudumiseks annab direktor koostöös õppejuhi ja klassijuhatajaga.

8.8 Kooli esindavate või koolisisesel üritusel osalevate õpilaste nimekirja esitab vastutav õpetaja vastaval blanketil õppejuhile hiljemalt kolm päeva enne õpilase õppes puudumist. Õppejuhil on õigus mitte lubada õppes puududa õpilastel, kellel on raskusi kooli õppekava täitmisega.

8.9 Trimestri lõpus esitab klassijuhataja kokkuvõtte õpilaste puudumistest õppejuhile.

8.10 Andmed õpilaste kohta, kes on ühe trimestri jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsenti õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse (EHIS). Kool annab õpilasele ja piiratud teovõimega õpilase puhul ka vanemale tagasisidet õpilase käitumise (sealhulgas hoolsuse) kohta vähemalt kord õppeaastas toimuval arenguveestlusel kooli õppekavas kehtestatud korras.

9. Õppes osalemise tagamise kord

9.1 Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:

9.1.1 looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;

9.1.2 esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;

9.1.3 tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;

9.1.4 tegema koostööd kooliga õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;

9.1.5 kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või linnavalitsus;

9.1.6 pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;

9.1.7 taotlema vajaduse korral koolilt ja linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

9.2 Koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab kool õppes mõjuva põhjuseta puudunud õpilase suhtes tulenevalt puudumise põhjustest mõjutusvahendeid vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele.

9.3 Kui kooli rakendatavad meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa õpilase või vanemaga kontakti, pöördub kool järgmiste meetmete rakendamiseks linnavalitsuse poole.

9.4 Kui vanem ei täida käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud kohustusi, on linnavalitsus kohustatud kasutusele võtma vajalikud meetmed lapse õiguste kaitsmiseks.

10. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise kord

10.1 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.

10.2 Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja käesoleva paragrahvi punktis 10.3.12 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel ka vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamusi õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

10.3 Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid nagu arenguestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine, käitumise tugikava koostamine, üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:

10.3.1 õpilase käitumise arutamine vanemaga;

10.3.2 õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;

10.3.3 õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;

10.3.4 õpilasele tugiisiku määramine;

10.3.5 kirjalik noomitus;

10.3.6 esemete ja ainete kooli hoiule võtmine, mis ei ole põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike (1¹) kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;

10.3.7 õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

10.3.8 konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

10.3.9 kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;

10.3.10 pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

10.3.11 ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

10.3.12 ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

10.4 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse vanemaid e-kirja või posti teel.

10.5 Tugi- ja mõjutusmeetme valikut põhjendatakse õpilasele ja vanemale enne selle rakendamist. Õpilasel ja vanemal on õigus tugi- või mõjutusmeetme rakendamist vaidlustada.

10.6 Ajutise õppes osalemise keelu korral koostatakse õpilasele koostöös õpilase ja vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Õpilase vanem tagab mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

11. Õpilaste tunnustamise kord

11.1 Tunnustamise eesmärk on toetada õpilase arengut ja tõsta õppe-kasvatustegevuse tulemuslikkust.

11.2 Õpilasi tunnustatakse:

11.2.1 väga heade ja/või heade tulemuste eest õppetöös, eeskujuliku või hea käitumise eest;

11.2.2 eduka esinemise eest aineolümpiaadidel, konkurssidel, aine- ja spordivõistlustel (edaspidi õpilasvõistlus);

11.2.3 aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest;

11.2.4 silmapaistva heateo eest.

11.3 Koolisisesed tunnustamisviisid:

11.3.1 suuline kiitus;

11.3.2 kirjalik kiitus õpilas- või e-kooli päevikus;

11.3.3 tunnustamine kooli koduleheküljel;

11.3.4 direktori käskkiri;

11.3.5 kooli tänukiri või diplom;

11.3.6 edukate õpilaste ja nende vanemate pidulik vastuvõtt direktori juures õppeaasata lõpus.

11.4 Kiitusega põhikooli lõpetamisel lähtub kool põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 57 sätestatust.

11.5 Tunnustamine kiituskirjaga õpitulemuste alusel:

11.5.1 kiituskirjaga väga hea õppimise eest tunnustatakse 4.-8. klassi õpilast, kui tema aastahinded kõikides õppeainetes on „5“ (mitteeristav AR+, AR hindamine on lahti kirjutada kooli õppekavas punkt 10.4.3);

11.5.2 kiituskirjaga hea õppimise eest tunnustatakse 4.-8. klassi õpilast, kui tema aastahinded on „4“ ja „5“;

11.5.3. kiituskirjaga väga hea õppimise eest tunnustatakse 2.-3. klassi õpilast, kui aasta kokkuvõtivate sõnaliste hinnangute alusel (tema õpitulemused kõikides ainetes väga head või suurepärased);

11.5.4. kiituskirjaga hea õppimise eest tunnustatakse 2.-3. klassi õpilast, kui aasta kokkuvõttes on tema õpitulemused ühes õppeaines head ja kõikides õppeainetes väga head või suurepärased ning.

12. Esemete hoiule võtmise, hoiustamise ja tagastamise kord

12.1 Direktor või direktori käskkirjaga määratud isik võib õpilaselt hoiule võtta vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavad esemed.

12.2 Ese võetakse hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra asja kahjustamise.

12.3 Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool võlaõigusseaduse § 883 - § 986 sätestatust.

12.4 Esemete hoiule võtmise eesmärk on tagada kõigi kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.

12.5 Esemete hoiule võtja koostab protokollis esemete hoiule võtmise kohta (Lisa 2).

12.6 Ese hoiustatakse kantseleis sekretäri juures seifis.

12.7 Esemete hoiustamisest teavitatakse vanemat ja ese tagastatakse vanemale allkirja vastu (Lisa 3).

13. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

13.1 Jälgimisseadmestiku kasutamise eesmärk on ennetada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid olukordi ning neile õigeaegselt reageerida.

13.2 Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool turvaseaduse §11 ja §12 ning isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest.

13.3 Kooli territooriumile on paigaldatud videokaamerad ning vastav märgistus, mis annab teavet videokaamerate kasutamisest.

13.4 Digitaalsed videosalvestid võimaldavad vaadata sündmusi tagasiulatuvalt. Arhiiv säilitatakse 2 nädalat ja siis kirjutatakse informatsioon uute salvestustega üle. Täiendavat pildiarhiivi ei salvestata.

13.5 Videokaamerate edastatava pildi vaatamine on tehtud üle võrgu jälgitavaks ainult arvutis, millesse on installeeritud spetsiaalne tarkvara. Videosüsteemi poolt edastatava pildi jälgimine on kõrvalistele isikutele, kes pole antud juhtumiga seotud, keelatud.

13.6 Videokaamerate salvestatud informatsioonile ligipääs ja vaatamine on kaitstud parooliga. Salvestatud pildimaterjali vaatamise eesmärgiks on tuvastada toimunud sündmuste asjaolusid ja selles osalenuid.

13.7 Videokaamerate salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks kõrvalistele isikutele tuleb esitada avaldus politseile, kes otsustab salvestatud informatsiooni töötlemisega seotud asjaolud ja esitab kirjaliku taotluse direktorile. Salvestatud informatsioonist koopiade väljastamine on lubatud politseile (kirjaliku taotluse alusel) vaid direktori või teda asendava juhtkonna liikme loal. Salvestatud materjali läbivaatamist korraldab direktor või tema poolt määratud isik.

13.8 Õppe- ja kasvatusprotsessis ning ülekooliliste ürituste jäädvustamiseks võib koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi teavitades sellest eelnevalt kõiki isikuid ja kooli direktorit, kes annab selleks loa.

13.9 Kooliüritustel jäädvustatud salvestisi võib avalikustada kooli veebilehel, facebookis.

13.10 Klassipilte võib avalikustada kooli veebilehel või facebookis ainult eelneval kokkuleppel vanemate ja õpilastega.

14. Õpilaspileti kasutamise kord

14.1 E-õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

14.2 Lugejateenindus raamatukogus toimub e-õpilaspileti alusel.

14.3 Koolis on e-õpilaspilet vajadusel kasutatav koolimajja sissepääsu ning koolis viibimise õiguse tõendamiseks, näidates õpilaspiletit kooli valvetöötajale.

14.4 E-õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks isikut tõendavate dokumentide seaduse § 4 kehtestatud tingimustel.

14.5 Õpilane või õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ja tunnistab selle infosüsteemis ARNO kehtetuks.

14.6 Esmane õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.

14.7 Vanem võib taotleda uut õpilaspiletit, kui see on rikutud, hävinud, kadunud või õpilase nimi on muutunud. Vanem esitab uue õpilaspileti taotlemiseks kooli sekretärile põhjendatud taotluse.

15. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks.

15.1 Õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks koostab kool tegevuskava, milles määratakse vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamisega tegelevad isikud ja juhtumite lahendamise viisid.

15.2 Vaimsest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse kooli direktorit või kooli töötajat, kes korraldavad abinõude rakendamise.

15.3 Kõik õpilase turvalisusega (nii vaimse kui ka füüsilise turvalisusega) seotud juhtumid ja ohud registreeritakse ja lahendatakse kooli direktor või kooli töötaja poolt.

15.4 Turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks koolis võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

15.5 Kooli töötaja võib õpilase sobimatu käitumise korral rakendada pedagoogilisi võtteid, mis aitavad tõkestada õpilase edasise sobimatu käitumise ning pöörduda kooli direktori või politsei poole.

15.6 Alkoholi, tubaka või muu aine omamise korral võetakse keelatud aine õpilaselt ära ning direktor rakendab võlaõigusseaduse § 883-986 sätestatut. Keelatud aine omamisest teavitab direktor politseid ja äravõetud aine antakse vanemale või politseile.

15.7 Kakluse või kehalise vigastuse tekitamise korral teavitab direktor vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kooli medõde või kiirabi.

15.8 Avaliku korra rikkumise korral (sõim, solvang, asjade loopimine jms) tehakse kindlaks tunnistajad, teavitatakse vanemaid ja tehakse avaldus politseile.

15.9 Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama avalduse politseile.

15.10 Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks peavad vahetundide ajal kooli ruumides korda korrapidajad-õpetajad.

15.11 Turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks ei ole vanemal ega kooli külalistel õigust ilma eelneva kokkuleppeta minna kooli siseruumidesse, va fuajee ja garderoobide esine ala.

15.12 Koolis ja kooli territooriumil ei ole lubatud:

15.12.1 omada, tarbida ja levitada alkohoolseid jooke, energiajooke, tubakatooteid ja narkootilisi aineid, kasutada e-sigaretti;

15.12.2 omada vaimset või füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid: külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja –masinad, narkootilised ained, aerosoolid, salvestusseadmed jms;

15.12.3 filmida ja pildistada asjasse puutuvate isikute nõusolekuta;

15.12.4 mängida kaardimänge.

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

16.1 Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool võlaõigusseaduse § 389 - § 395 sätestatust.

16.2 Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Lepingu koolipoolseks esindajaks on direktor.

16.3 Kasutaja vastutab ruumi või vahendite kasutamise eest lepingus kehtestatud korras.

16.4 Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja kahju kokkuleppel kooliga.

16.5 Õpperuume saab kasutada juhul, kui kasutamise ajal viibib kohal ruumi eest vastutav isik, kes tutvustab kasutajale õpperuumi kasutamise reegleid ja ohutuseeskirju.

16.6 Kooli raamatukogu kasutamine on kehtestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.

16.7 Koju ei laenutata ajalehti, teatmeteoseid ja ainueksemplare, mida saab kasutada ainult raamatukogus.

16.8 Kõik laenutatud raamatud ja õpikud tagastatakse tähtajaks.

16.9 Kaotatud või rikutud raamatud on kasutaja kohustatud asendama samaga või tasuma selle turuväärtuse.

16.10 Raamatukogu kasutamise korraga saab tutvuda kooli raamatukogus.

17. Nõuded õpilase käitumisele

17.1 Õpilased juhinduvad oma käitumises kooli kodukorras kehtestatud nõuetest, headest kommetest ja tavadest ning kooli õppekava üldosas sätestatud alusväärtustest.

17.2 Õpilane peab oma käitumisega lugu iseendast, oma klassist, koolist, õpetajatest, täiskasvanutest, on viisakas, ei naeruväärista teisi, ei kiusa ega narri kaasõpilasi.

17.3 Oma parima käitumisega garderoobis, klassiruumides, tundides, vahetundides, sööklas ja huviringides kujundavad õpilased oma kooli kultuuri ja häid käitumistavasid.

17.4 Õpilaste ja töötajate turvalisuse tagamise eesmärgil on kooli keelatud kaasa võtta tubakatooteid, alkohoolseid jooke, energijooke, uimasteid, külm- ja tulirelvi, nende imitatsioone ja teisi koolitööks mittevajalikke asju.

17.5 Hea käitumise tavad:

17.5.1 Kooli sisenemisel tervitatakse kaasõpilasi, õpetajaid ja koolitöötajaid. Õpilane tervitab õpetajat ja koolitöötajat esimesena.

17.5.2 Garderoobi kasutatakse ainult riiete ja jalanõude hoidmiseks. Raha, liikurvahendeid ja väärtuslikke esemeid garderoobi ei jäeta.

17.5.3 Koolis kantakse vahetusjalanõusid.

17.5.4 Õppeaasta lõpus tuleb kõik isiklikud esemed garderoobist koju viia.

17.6 Hea käitumise tavad õppetunnis:

17.6.1 Tunni algust ja lõppu tähistab kellahelin.

17.6.2 Kui õpilane hilineb tundi, siis ta vabandab, teatab hilinemise põhjuse ning istub teisi häirimata oma kohale.

17.6.3 Õpilane vabandab tegemata kodutöö või puuduvate õppevahendite pärast tunni alguses.

17.6.4 Õpilane hoiab oma töökoha korras, teavitab õpetajat kohe leitud vigastustest või määritud tööpinnast. Iga tunni lõpus jälgivad kõik õpilased, et lauad ja toolid oleksid korras, et maas ega laual ei oleks prahti.

17.6.5 Siseruumides ei viibi õpilane peakattega ja kasutab vahetusjalanõusid. Kehalise kasvatuse tunniks vahetab õpilane riietuse ja jalanõud. Kehalise kasvatuse riietega ei minna teistesse õppetundidesse.

17.6.6 Telefonid ja elektroonilised infokandjad peavad olema tundide ajal ja vahetundides välja lülitatud või režiimil „hääletu” koolikotis või klassiruumis olevas hoiukohas.

17.6.7 Tunnist väljumiseks küsib õpilane õpetajalt loa.

17.7 Hea käitumise tavad vahetunnis:

17.7.1 Vahetunniks lahkuvad õpilased üldjuhul klassist.

17.7.2 Suhtlemisel kaasõpilaste, õpetajate, koolitöötajate ja külalistega on õpilased sõbralikud ja viisakad.

17.7.3 Vahetunnis on õpilased oma korrusel koridoris, kus peab korda korrapidaja-õpetaja.

17.7.4 Vahetunnis õpilane ei torma ega tõukle, ei kiusa ega karista kaasõpilast. Vajadusel pöördub abi saamiseks klassijuhataja või korrapidaja-õpetaja poole.

17.7.5 Õpilane peab olema treppidel liikudes ettevaatlik, treppidel ja aknalaudadel ei istuta.

17.7.6 Õpilased võivad sooja ajal ja hea ilma korral vahetunni veeta ka kooliõues, vahetades eelnevalt jalanõud.

17.8 Hea käitumise tavad kooli sööklas:

17.8.1 Söökklasse minnakse koos oma klassiga ainult oma söögivahetunnil ja õpetajaga.

17.8.2 Enne söömist pestakse käed.

17.8.3 Sööklas leiab õpilane oma koha ja sööb vaikselt ilma kaasõpilasi häirimata, koristab oma toidunõud ja lahkub. Sööklast toitu kaasa ei võeta.

17.8.4 Õpilasel võib sööklas kaasas olla oma toit, kui tal on toidutalumatuse või allergia teatud toitude suhtes.

17.9 Hea käitumise tavad kooli üritustel:

17.9.1 Pidulik riietus on must-valge riietus või koolivest.

17.9.2 Õpilased tulevad kooli aulasse koos õpetajaga.

17.9.3 Õpilased istuvad koos klassiga ja nende juures on vastav aineõpetaja või klassijuhataja.

17.9.4 Esinemise ajal on õpilased vaikselt ega häiri esinejaid.

17.10 Hea käitumise tavad väljaspool kooli:

17.10.1 Õpilane käitub avalikus kohas viisakalt, esindades väärikalt ennast, oma vanemaid ja kooli ning täidab avaliku korra reegleid;

17.10.2 Ruumi sisenedes annab õpilane õiguse täiskasvanule, poisid tüdrukutele;

17.10.3 Õpilane tervitab õpetajaid, koolitöötajaid ja teisi üritustega seotud täiskasvanuid.

17.10.4 Õpilane täidab tänaval liigeldes liikluseeskirju, ühiskondlikku transporti kasutades pakub istet täiskasvanule, haigele või beebiga emale, ei lärma ega sega trügides ning mobiili või muid helivahendeid kasutades teisi inimesi;

17.10.5 Ekskursioonidel, õppekäikudel ja väljasõitudel kuulatakse täiskasvanute juhiseid.

17.11 Hea käitumise tavad kooli võimlas, arvutiklassis, käsitöö ja kodunduse klassis ning tehnoloogiaõpetuse klassis on sätestatud vastavate ruumide kasutusreeglites ja on õpilasele täitmiseks.

17.12 Hädaolukorras, tulekahju või mingi muu erakorralise olukorra puhul, tuleb viivitamatult juhtunust teatada kooli juhtkonnale.

18. Telefoni ja elektrooniliste infokandjate (edaspidi nutiseade) kasutamise kord

18.1 Käesoleva korra eesmärk on tagada koolis õpirahu ja õpilaste parem keskendumine, õpilaste vaimne ja füüsiline heaolu ning tehnoloogia mõistlik ja eesmärgipärane kasutamine õppeprotsessis.

18.2 Nutiseade on kas õpilase, õpetaja, koolitöötaja või kooli omand ja neid on õigus koolis kasutada ainult vastavalt käesolevas korras sätestatule.

18.3 Õppetunni ajal on õpilasel nutiseadme kasutamine lubatud üksnes õpetaja loal ja juhendamisel õppetöö eesmärgil. Nutiseadme kasutamine õppetunnis muul otstarbel (sh mängimine, suhtlemine, pildistamine, filmimine, seadmete algseadistuste muutmine, sh taustapiltide muutmine, helistamine) on keelatud.

18.4 Tundide ajaks lülitab õpilane oma isikliku nutiseadme välja ja paneb klassiruumis olevasse hoiukohta või koolikotti. Tunni ajal nutiseadet kasutada ei tohi, välja arvatud juhul, kui õpilane on eelnevalt teavitanud õpetajat erakorralisest vajadusest nutiseadet kasutada ja õpetaja annab selleks loa.

18.5 Õpetajal on õigus paluda õpilasel nutiseadme mittesihotstarbelise kasutamise korral tunnis tuua see nähtavale hoiule klassiruumis kokkulepitud kohta kuni tunni lõpuni. Kui probleem kordub või muutub süsteemseks, teavitab kool lapsevanemat ning rakendab vajadusel põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses toodud mõjutusmeetmeid.

18.6 Vahetundides on isiklike nutiseadmete kasutamine lubatud õppetöö eesmärgil ja viisil, mis ei häiri teisi ega ohusta enda ja teiste turvalisust. Nutiseadme muul viisil kasutamise korral on koolitöötajal õigus teha märkus ja paluda tegevus lõpetada. Korduvate juhtumite korral teavitab kool lapsevanemat ning rakendab vajadusel punktis 18.5 toodud mõjutusmeetmeid.

18.7 Kogu koolipäeva jooksul on isikliku nutiseadme kasutamine keelatud kooli raamatukogus ja kooli sööklas.

18.8 Nutiseadmega ei ole lubatud filmida ega pildistada õpilasi, õpetajaid ega kooli töötajaid ilma nende eelneva nõusolekuta. Keelatud on kiusamine nii päriselus kui ka internetis. Koolikiusamise ennetamiseks ei või õpilased, õpetajad ja kooli töötajad salvestada või üles laadida internetti kooli territooriumil õpilastest või õpetajatest tehtud fotosid või videoid. Piltide tegemine, üleslaadimine internetti või jagamine tuleb koostööst pildil olevate inimestega. Keelatud on avaldada solvavaid pilte, helisalvestisi, videoid või tekste sotsiaalmeedias või nutiseadme vahendusel.

18.9 Nutiseadmetes ei tohi kasutada teiste isikute nime ja identiteeti oma loomingu edastamiseks.

18.10 Kooli üritustel on kõikidel isikutel nutiseadmete kasutamine keelatud.

18.11 Kooli ürituste salvestamiseks tuleb luba taotleda kooli juhtkonnalt. Klassi ürituste salvestamiseks peab olema kirjalik nõusolek nii õpetajalt kui ka vanematelt ja salvestamine peab olema seotud õppekava täitmise eesmärgiga.

18.12 Õpetajad on õpilastele ja kolleegidele heaks eeskujuks oma mõistva suhtumisega nutiseadmete kasutamise osas. Klassiruumis järgib õpetaja käesolevas korras toodud head tava ja teavitab õpilasi tekkivast vajadusest kasutada telefoni tunni ajal.

18.13 Õpilane, õpetaja ja kooli töötaja vastutavad neile usaldatud kooli nutiseadme eest. Neil on kohustus tema kasutuses olevaid nutiseadmeid heaperemehelikult hoida. Nutiseadme kaotamise eest vastutab seadme kasutaja. Leitud nutiseade viiakse kooli sekretäri kätte.

18.14 Õpilane, kes ei täida kehtestatud reegleid, annab oma seadme kooli juhtkonnale hoiule ja see tagastatakse ainult vanemale. Korduva rikkumise korral on koolil õigus pöörduda politsei poole.

19. Lõppsätted

19.1 Kooli kodukorra kehtestab kooli direktor.

19.2 Kodukord esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.

19.3 Pärast kodukorra kehtestamist tutvustab õpilastele kodukorda klassijuhataja.

19.4 Muudatused kodukorras tehakse enne õppeaasta algust või seoses kooli põhimääruse muudatustega.

LISA 1

AVALDUS KOOLIST PUUDUMISEKS

Aineõpetajate nõusoleku ja allkirjadega

Kool: Pärnu Tammsaare Kooli

Õppeaasta: _____ / _____

Õpilane: _____ **Klass:** _____

Puudumise põhjus:

Puudumise periood: _____ kuni _____ (k.a) – kokku _____ koolipäeva

Puhkuse sihtkoht (soovi korral): _____

Lapsevanem / hooldaja: _____

Kontakttelefon: _____ **E-post:** _____

ÕPILASE JA LAPSEVANEMA KINNITUS

Allakirjutanud kinnitame, et:

1. tutvume kõigi puudumise ajal käsitletavate teemade ja ülesannetega;
2. teeme puudumise ajal tekkinud õppetöö võlad õpetajatega kokkulepitud tähtaegadeks;
3. mõistame, et õpetajal on õigus määrata lisa tööd/hindamised ning seada tingimusi järeltööde sooritamiseks.

Õpilase allkiri: _____ **Kuupäev:** _____

Lapsevanema/hooldaja allkiri: _____ **Kuupäev:** _____

AINEÕPETAJATE KOOSKÕLASTUSED

(Täidavad aineõpetajad. Vajadusel lisada ridu.)

Aine	Õpetaja nimi	Puudumise ajal käsitletav teemadering / tingimused (tööd, tähtajad)	Allkiri	Kuupäev

KLASSIJUHATAJA KINNITUS

Kinnitan, et olen õpilase ja lapsevanemaga puudumise korraldamise läbi arutanud ning info edastanud.

Klassijuhataja nimi: _____

Allkiri: _____ **Kuupäev:** _____

KOOLI KINNITUS

(vajadusel vastavalt kooli korrale; nt kuni 3 päeva kinnitab klassijuhataja, pikemalt õppejuht/direktor)

☐ Luba antud / ☐ Luba ei ole antud (põhjus: _____)

Kinnitaja (amet): _____

Nimi: _____

Allkiri: _____ **Kuupäev:** ..20 ____

Kooli tempel (kui kohaldub): _____

ISIKUANDMETE TÖÖTLEMINE

Esitatud andmeid kasutatakse üksnes puudumise menetlemiseks vastavalt kooli andmekaitsetingimustele.

Lapsevanema kinnitus: _____ **Kuupäev:** _____

Täidetud avaldus palume esitada: _____

Märkused (kooli kasutusse):

LISA 2

ÕPILASELT ESEME KOOLI HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL

Eseme hoiulevõtja nimi ja amet:

Õpilase nimi, sünniaeg, klass:

Eseme hoiule võtmise kuupäev ja kellaaeg: _____ Eseme
hoiule võtmise põhjus:

Hoiule võetud eseme kirjeldus:

Õpilase allkiri:

Eseme hoiulevõtja allkiri:

LISA 3

ESEME TAGASTAMISE PROTOKOLL

Eseme õpilasele (vanemale) tagastamise kuupäev ja kellaaeg:

Eseme tagastaja nimi ja amet: _____

Pretensioonid eseme hoidmise osas:

Õpilase (vanema) allkiri:

Eseme tagastaja allkiri: