

## KEHTESTATUD

13.11.2020 direktori käskkiri nr 1-1/ 3

Läbiarutatud 27.10.2020 õppenõukogu protokoll nr 1-4/2

Arvamus antud 27.10.2020 hoolekogu protokoll nr 1 -3/1

## PÄRNU PÄIKESE KOOLI KODUKORD

### 1. Üldsätted

1.1. Pärnu Päikese Kooli kodukord kehtestatakse *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse* (edaspidi: *PGS*) § 68 lg 1 alusel.

1.2. Pärnu Päikese Kooli (edaspidi PPK) õpilased, õpetajad ja teised töötajad austavad kõigi õpilaste õigust teadmisi omandada, vastastikune suhtumine on lugupidav ja hooliv.

1.3. Kooli kodukord on õpilastele ning kõigile töötajatele täitmiseks kohustuslik.

1.4. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel, kooli raamatukogus ja infostendil.

### 2. Üldine töökorraldus

2.1. PPK õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund.

2.2. Õppetunnid toimuvad vastavalt tunniplaanile koolis või väljaspool kooli õuesõppetunni, ekskursiooni, õppekäigu või mõne muu PPK õppekavas kehtestatud õppevormina.

2.3. Õppetöö toimub kinnitatud tunniplaani alusel.

2.4. Koolimaja on avatud alates kella 7.30 kuni 18.00.

2.5. Õppekavaväline teenus - päevahoid alustab tööd kell 11.00 ja lõpetab kell 18.00. Vaimse ja füüsilise turvalisuse eest vastutavad päevahoius olevad töötajad.

2.6. Koolibussiga kooli tulevad õpilased võtab vastu ja saadab klassi PPK töötaja.

2.7. Koos lapsevanemaga (eeskostjaga/hooldajaga) või üksi kooli tuleva õpilase õigeaegse klassi jõudmise eest vastutab lapsevanem (eeskostja/hooldaja).

2.8. Õpilaspäevik (hooldusklassis on selle asemel lubatud vabas vormis kaustiku kasutamine) on kohustuslik dokument. Päevikus kajastuvad tunniplaani, hinnangud, õppetöös läbitud teemad, teated, kohustused ja informatsioon lapsevanemale. Õpetaja täidab vajaliku infoga õpilase päeviku iga päeva lõpul.

2.9. Õpetaja täidab Stuudiumi e-päevikut igapäevaselt peale õppetundide lõppemist.

2.10. Kooli õpilasi toitlustab Pärnu Päikese kooli söökla. Söögi eest tasuvad lapsevanemad (eeskostjad/hooldajad) üks kord kuus Pärnu Linnavalitsuse poolt esitatud arve alusel.

Toiduarve mitteõigeaegsel tasumisel arvatakse õpilane sööjate nimekirjast välja kuni arve tasumiseni.

2.11. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnev tööpäev on lühendatud kolme tunni võrra (Töölepingu seadus § 53).

### **3. Õppetöö korraldus**

3.1. Õppetunnid algavad klassides kell 8.10.

3.2. Õppetunni alustab ja lõpetab õpetaja vastavalt kinnitatud tunniplaanile.

3.3. Tunni alustamise ja lõpetamise märguanded töötab välja iga õpetaja lähtuvalt antud klassi õpilaste erivajadusest.

3.4. Tunni ajal võib õpilane koos saatjaga vajadusel klassist lahkuda. Iseseisvamalt toimetavad õpilased küsivad selleks luba õpetajalt.

3.5. Tundide lõppedes suundub õpilane koos õpetaja ja õpetaja abiga päevahoidu või lahkub koolist (vastavalt vanemaga kokkulepitule).

3.6. Koolist lahkumine toimub alati lapsevanema ja klassiõpetaja/päevahoiutöötaja teadmisel ning loal.

3.7. Õpilasel on keelatud kasutada asju, mis häirivad õppekasvatustööd (näit erinevad tehnilised vahendid jm), kooli töötajal on vajadusel õigus need hoiule võtta. Hoiule võetud asjad tagastatakse lapsevanemale.

3.8. Koolivaheajad kehtestatakse igal õppeaastal vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele ja vajadusel kooskõlastatult kooli hoolekoguga.

### **4. Õuesõpe ja õppekäigud**

4.1. Õuesõppetundide, õppekursioonide, õppekäikude ja organiseeritud väljaspool kooli õppekäikude läbiviimisel vastutab õpetaja/päevahoiutöötaja oma klassi/rühma õpilaste julgeoleku ja turvalisuse eest. Ohutusveste kasutavad kindlasti õpilased ja soovitatavalt ka saatjad. Õuesõppe läbiviimisest teavitab läbiviija õpetaja üldmeili (list@parnupaike.ee) kaudu kõiki ning lisab nimeliselt osalevad töötajad ja õpilased.

4.2. Õppekursioonidele, õppekäikudele, organiseeritud üritustele väljaspool kooli kehtivad järgmised nõuded:

4.2.1. väljasõidu kooskõlastab direktoriga seda korraldav PPK töötaja vähemalt 3 päeva enne selle toimumist;

4.2.2. õppekäikudeks ja ekskursioonideks väljapoole Pärnu linna koostatakse osalevate õpilaste ja saatjate nimekiri, mille kinnitab kooli direktor või direktori poolt selleks volitatud isik. Väljasõidul on kaasas direktori poolt kinnitatud õpilaste ja saatjate nimekiri;

4.2.3. ekskursioonile, matkale, õppekäigule minekul peab vastutaval isikul kaasas olema mobiiltelefon ning esmaabitarbed.

4.3. Ekskursiooni eest vastutav PPK töötaja teavitab lapsevanemaid (eeskostjaid/hooldajaid) ette ekskursiooni toimumisest. Ekskursioonile võetakse õpilane kaasa vaid lapsevanema (eeskostja/hooldaja) kirjalikul nõusolekul.

4.4. Õpetaja (klassijuhataja) või kooli töötaja, kes on ekskursiooni, õppekäigu või õuesõppe juht/vastutaja, viib eelnevalt läbi õpilaste ohutustehnilise instrueerimise pidades seejuures silmas ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sihtkohast, aastaajast, õpilaste vanusest ja arengutasemest.

## **5. Õppest puudumine ja sellest teavitamise kord**

5.1. Õpilane ei hiline tundidesse ega puudu põhjuseta.

5.2. Õppest puudumine on lubatud üksnes järgnevatel mõjuvatel põhjustel:

5.2.1 õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;

5.2.2 olulised perekondlikud põhjused; 5.2.3 läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas ilmastikutingimused: tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on a) miinus 20 °C ja madalam (1.–6. klassis), b) miinus 25 °C ja madalam (7.–9. klassis).

Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Eesti meteoroloogia ja hüdroloogiainstituudi veebilehel <http://www.emhi.ee/> avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Tervisekaitseinspektsiooni veebilehel avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel.

5.2.4 muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.

5.3. Lapsevanem (eeskostja/hooldaja) teavitab esimesel võimalusel klassijuhatajat õpilase koolist puudumisest, selle põhjustest ja puudumise oletatavast kestvusest. Kui vanem ei ole puudumisest teavitanud, võtab klassijuhataja lapsevanemaga ühendust hiljemalt järgmisel õppepäeval, selgitamaks välja puudumise põhjuse. Koolibussiga sõitva lapse vanem/hooldaja teavitab ka bussijuhti.

5.4. Õpilase plaanilisest puudumisest (raviga viibimine, käik arsti juurde vms) teavitab lapsevanem (eeskostja/hooldaja) kooli enne puuduma jäämist.

5.5. Kui vanem ei ole kooli teavitanud ja klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse omavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

5.6. Kooliõel on õigus haigestunud õpilane saata kodusele ravile kooskõlas lapsevanemaga.

## **6. Nõuded õpilase käitumisele**

6.1. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt kooli poolt kehtestatud tunniplaanile, õpilasele koostatud individuaalsele õppekavale ja kooli õppekorraldusele/päevakavale.

6.2. Õpilane juhindub käitumises viisakusreeglitest. Õpilased austavad kõiki kooli töötajaid ja kaasõpilasi, on viisakad, ausad, sõbralikud ja abivalmis.

6.3. Koolis on keelatud omada ja tarvitada alkoholi, tubakatooteid ja narkootilisi aineid.

6.4. Õpilane ei suitseta, ei varasta, ei äritse ega mängi raha peale.

6.5. Kaasõpilase vaimset ja füüsilist tervist kahjustav käitumine on keelatud. Kannatanul on õigus otsida ja leida kaitset igalt kooli töötajalt ning vanemalt.

6.6. Õpilane lahkub kooli territooriumilt ainult õpetaja, päevahoiutöötaja või lapsevanema loal.

6.7. Kooli on keelatud kaasa võtta endale ja teistele ohtlikke aineid, esemeid ja pürotehnikat.

6.8. Kõikidel õpilastel on isiklikud riided, jalanõud ja muud isiklikud asjad, mida ei kasuta teised õpilased. Lapsevanemal on kohustus lisada oma lapse riiete ja jalanõudele lapse nimi.

## **7. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamiseks meetmete rakendamise kord**

7.1. PPK töötajad tagavad õpilastele järelvalve kogu koolis veedetava aja jooksul.

7.2. Isikutel, kes ei ole kooli tegevusega otseselt seotud või kellele ei ole juhtkond selleks luba andnud, on õppetundide ajal koolimajas viibimine keelatud. Kooli töötaja peab võõra isiku vastu huvi tundma, vajadusel informeerima kooli juhtkonda.

7.3. Õppe- ja kasvatustöö tundide ning tegeluste/tegevuste külastamine kõrvaliste isikute poolt toimub vaid eelneval vastastikusel kokkuleppel tunni või tegeluse/tegevuse läbiviijaga. Tunni/tegeluse/tegevuse läbiviija informeerib külastussoovist kooli direktorit või direktori poolt volitatud isikut

7.4. Õpilase haigestumise korral pöördub õpetaja, õpetaja abi või päevahoiutöötaja, kes vastutab otseselt lapse eest, võimalusel kooliõde poole, kes otsustab edasise tegevuse ja vajadusel lapse kojusaatmise. Kooliõde puudumise korral kooskõlastatakse tegevus kooli juhtkonnaga. Terviserikke või trauma korral otsustab õpetaja või päevahoiutöötaja õpilase seisundi ohtlikkuse üle. (Elu)ohtliku seisundi korral kutsub õpetaja/päevahoiutöötaja koheselt kiirabi ja seejärel kooskõlastab edasise tegevuse juhtkonnaga. Lapse elu mitteohustava trauma korral piisab õpilasele esmaabi andmisest. Abiandja (kooliõde, õpetaja või päevahoiutöötaja) teavitab lapsevanemat terviseprobleemist ja teeb sellest kirjaliku kande kooli juhtumi registreerimise dokumenti, õpilase päevikusse ja päevahoiutöötajate päevikusse.

7.5. Kooliõde informeerib kõigist koolivälist lahendust nõudvatest tervisega seotud probleemidest kooli juhtkonda.

7.6. Lapsevanem on kohustatud informeerima klassijuhatajat ja/või kooliõde oma lapse terviseprobleemidest, kasutatavatest ravimitest (annused ja kõrvalmõjud) ning abivahenditest. Erinevate abivahendite (ortoosid, seisulauad, ratastoolid, prillid jne. ) kasutamiseks koolis on lapsevanem kohustatud enne abivahendi kasutusele võttu andma kirjalikult konkreetsed juhised selle kohta, kuidas, mis ajal ja kui kaua abivahendit kasutada. Juhend on õpilasega kaasa terve päev. Kool ei vastuta ja ei kompenseeri rahaliselt ekspluatatsiooni käigus purunenud abivahendi eest.

7.7. Kaasõpilastele ohtliku käitumise korral (nt raevuhoo) läheb kooli töötaja vajadusel õpilase ohutuse tagamiseks ning enesevigastuste vältimiseks/vähendamiseks eraldi ruumi, tagab meetmed õpilase rahunemiseks.

7.8. Õpilaste ettearvamatute tegutsemise korral püüab õpetaja/päevahoiutöötaja olukorda lahendada iseseisvalt, vajadusel kaasates kooli töötajaid. Olukorra puhul, kus vajatakse lisajõude informeeritakse kooli juhtkonda. Vajadusel teavitab töötaja lapsevanemat ja kutsub politsei/kiirabi, kui on olemas otsene oht laste tervisele ja/või materiaalne kahju koolile, mis vajab sekkumist. Materiaalse kahju tekkimisel õpilase poolt informeeritakse infospetsialisti, kes otsustab edasise tegevuse (võimalusel teo tagajärgede likvideerimine jne).

7.9. Tervise- ja käitumisprobleemidest ja ohtlikest olukordadest ja tekkinud vigastustest teavitab õpetaja/päevahoiutöötaja esimesel võimalusel lapsevanemat, kooliõde, kooli juhtkonda. Vajadusel korraldab klassijuhataja probleemi lahendamiseks ümarlaua, milles võib soovi korral osaleda ka lapsevanem/hooldaja. Kirjalikult fikseeritakse täiendavad toetavad tegevused ja meetmed kooli juhtumi registreerimise dokumendis.

7.10. Alkoholi, tubaka, narkootiliste ainete, e-sigarite, vesipiipude või muu tervisele ohtliku aine või asja (nt külm- ja tulirelvad, pürotehnika jne.) omamise korral võetakse keelatud aine või asjad õpilaselt ära. Narkootilise aine ja tulirelvade omamisest teavitatakse politseid. Äravõetud asjad antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldusele. Vanematele üle antavad asjad ja ained hoiustatakse tagastamiseni direktori kabinetis.

7.11. Loomade kooliruumidesse lubamine toimub juhtkonna teadmisel ja kooskõlastusel.

7.12. Sõidukite liiklus kooli territooriumil on õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse nimel piiratud. Õpilaste turvalisuse tagamiseks toimub liikumine kooli territooriumil ja väljaspool seda reeglina täiskasvanu juuresolekul.

7.13. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb pöörduda kohe politsei esindaja poole, kes rakendab vastavad meetmed vastavalt politseiseadusele ja tubakaseadusele.

7.14. Kooli territooriumil väärteo toime pannud võõrastest isikutest peab informeerima kooli juhtkonda või politseid.

7.15. Häire korral tuleb säilitada rahu, tegutsetakse vastavalt evakueerimisskeemile.

7.16. Igast raskemast õnnetusjuhtumist tuleb teatada päästeametile telefonil 112 ja lapsevanemale.

7.17. Igast õnnetusjuhtumist tuleb kohe teatada kooli direktorile.

## **8. Kooli päevakavast õpilasele kohaldava osa õpilasele ja tema vanemale (eestkostjale/hooldajale) teatavaks tegemise kord**

8.1 Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale (eestkostjale/hooldajale) teatavaks tegemisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* § 25-32 sätestatust.

8.2. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale (eestkostjale/hooldajale) teatavaks õpilaspäeviku ja kooli veebilehe ja/või infostendi vahendusel.

## **9. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord, õpilaste ja vanemate (eestkostjate/hooldajate) hinnangutest teavitamise kord**

9.1. Lastevanemate/eestkostjate teavitamine toimub kooli ja klassi lastevanemate koosolekul, õpilase arenguestlustel, õpilaspäevikute, e-päeviku ja vestluste kaudu.

9.2. Lapsevanemal/eestkostjal on õigus soovi korral oma lapse kohta sõnaliste hinnangute saamiseks pöördudes õpetaja poole.

9.3. Õpilaste hindamise põhimõtted ja hindamisest teavitamise kord on sätestatud Pärnu Päikese Kooli õppekavas.

## **10. Kooli tunnusmeetmed**

10.1. Pärnu Päikese Koolis on kasutusel järgnevad tunnustusmeetmed:

- individuaalne kiitus (suuline, kirjalik);
- avalik kiitus kooli kogunemisel;
- direktori käskkirjaga kiituse avaldamine kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli klassijuhataja, õppealajuhataja või õppenõukogu ettepaneku alusel;
- kooli tänukiri;
- kooli kollektiivi poolt heaks kiidetud meene;
- väljasõidud;
- *Hea Kolleegi* valimine;
- kooli tänukiri õpilase vanematele või neid asendavatele isikutele. Kooli tänukirjad saavad lapsevanemad laste kooli lõpetamisel. Muudel juhtudel jääb vanemate tänamine klassijuhataja otsustada. Tänukirjad headele koostööpartneritele antakse kooli töötajate põhjendatud ettepanekute alusel;

## **11. Õpilase suhtes tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise ning nendest teavitamise kord**

11.1. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt rakendatakse koolis õpilaste suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

11.2. Õpilase suhtes võib rakendada käesolevas kooli kodukorras sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:

- õpilase käitumise arutamine vanemaga (eestkostjaga/hooldajaga);
- õpilase käitumise arutamine direktori, õppealajuhataja, klassijuhataja, õpetaja abi, tugispetsialistide ja päevahoiutöötaja juuresolekul;
- õpilase käitumise arutamine õppenõukogus;
- esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, hoiulevõtmine koolis;
- õpilase käitumise arutamine koostöös Pärnu Õppenõustamiskeskuse/Rajaleidja spetsialistidega, kohaliku omavalitsuse lastekaitse ning sotsiaaltöötajaga.

11.3. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamises teavitatakse kohe õpilast ja tema vanemat (eestkostjat/hooldajat).

## **12. Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses**

12.1. Vahetusjalatsite kandmine kooliruumides on tervise ja kooli puhtuse huvides õpilastele, PPK töötajatele ja teistele koolis viibijatele kohustuslik.

12.2. Iga õpilane hoiab korras oma klassiruumi ning austab korda kogu koolimajas.

12.3. Kõik õpilased osalevad jõukohaselt kooli ja kooli ümbruse korrastustöodes õppekava täitmiseks vajalike oskuste-vilumuste kujundamiseks.

12.4. Õpilane hoiab kooli vara, ei lõhu ega määri seda.

12.5. Tahtliku lõhkumise korral toimub kahju hüvitamine asjaolude selgumisel kokkuleppe korras.

12.6. Klassijuhataja, aineõpetaja või päevahoiutöötaja lepib kokku soovitud ruumide, rajatiste ning õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite kasutamise nende eest vastutava isikuga.

12.7. Õpilane kasutab talle õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kasutada antud kooli ruume, rajatise ning õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid heaperemehelikult, ei määri ega lõhu neid.

12.8. Kooli ruumide, rajatiste ning õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite kasutamine toimub PPK töötaja vastutusel ja järelevalvel.

## **13. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja tagastamine**

13.1. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool *Võlaõigusseaduses* § 883; 885; 886 lõikes 1 sätetestatust.

13.2. Käesoleva korra alusel hoiule võetavate esemete hoiule võtmine vormistatakse vastava protokolliga (aktiga).

13.3. Esemete hoiule võtmise protokollis märgitakse ära kooli ja töötaja nimi, kes hoiulevõtmist kohaldab, hoiulevõtmise aeg ja põhjus ning hoiulevõetava asja kirjeldus.

13.4. Kooli hoiule antud ja võetud esemed hoiustatakse ja need tagastatakse lapsevanemale (eestkostjale/hooldajale) eseme hoiule võtnud isiku poolt. Hoiustamisest teavitatakse vanemat (eestkostjat/hooldajat) taasesitamist võimaldavas vormis eseme hoiustanud isiku poolt.

13.5. Hoiustaja tagab eseme säilitamise.

## **14. Õppe-ja töövahendid**

14.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute, töölehtede ja metoodiliste mänguvahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool *Võlaõigusseaduses* §389-§395 sätestatust, arvestades *Põhikooli – ja gümnaasiumiseaduses* §41 sätestatut ja haridus- ja teadusministri 18.03.2011 a määruses nr 47 *Kooliraamatukogude töökorralduse alused* sätestatud erisusi.

14.2. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks olemasolevaid õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid, töölehti ning metoodilisi mänguvahendeid. Õpetajad ei tohi õpilaselt ega lapsevanematelt (eestkostjalt/hooldajalt) nõuda käesolevas punktis loetletud õppevahendite soetamist ega kaasrahastamist.

14.3. Kooli raamatukogust laenutatakse teavikuid õpetajale õppekavajärgse õppetöö läbiviimiseks klassides ja päevahoiutöötajale kasvatustöö läbiviimiseks päevahoiuruumides.

14.4. Õpetaja/päevahoiutöötaja märgib kirjalikult üles laenutatud vahendi nimetuse ja laenutamise kuupäeva, kinnitades seda oma nimega õppevahendite laenusdokumenti.

14.5. Õpetaja/päevahoiutöötaja jälgib vahendi otstarbekohast kasutamist ja tagastab selle raamatukokku, kinnitades seda kuupäeva ja oma allkirjaga õppevahendi laenusdokumenti.

14.6. Õppevahenditega tekkinud probleemidest teavitab laenutaja esimesel võimalusel kooli juhtkonda

14.7. Õpilane kasutab talle õppetööks antud teavikuid heaperemehelikult, ei määri ega löhu neid.

14.8. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanemad (eestkostjad/hooldajad) kompenseerides rikunud õppevahendi vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.

14.9. Kool peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud.

14.10. PPK töötaja ei vastuta kasutusse antud teavikute ja metoodiliste mänguvahendite otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.

14.11. PPK töötaja peab tema kasutusse antud teavikud õppeaasta lõpul tagastama raamatukokku.

14.12 Raamatukogu võib teaviku tagasi nõuda, kui:

- raamatukogu vajab teavikut ettenägematute asjaolude tõttu;
- PPK töötajaga lõpetatakse tööleping

14.13. Kui õpikud anti ainekomplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, siis vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest vastavalt aineõpetaja ja klassijuhataja.

14.14. Raamatukogule tekitatud kahju hüvitamise nõuded tasuta kasutusse antud õpiku muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku



tagastamisest. Koolitöötaja nõuded kulude hüvitamiseks või parenduse äravõtmiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest.

14.14. Õpilastele teavikute laenutamine toimub vaid lapsevanema (eestkostja/hooldaja) kirjalikul nõusolekul ja vastutusel.

## **15. Õpilaspileti kasutamise kord**

15.1. Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mis registreeritakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

15.2. Õpilaspilet on ühistranspordivahendites sõidusoodustuste saamiseks.

15.3. Õpilaspilet väljastatakse õpilasele vanema (eestkostja/eestkostja) taotluse alusel pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

15.4. Õpilane või lapsevanem (eestkostja/hooldaja) on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.

15.5. Õpilaspileti kaotamisel esitab lapsevanem (eestkostja/hooldaja) põhjendatud kirjaliku taotluse uue õpilaspileti saamiseks.

15.6. Kool vormistab duplikaadi sarnaselt õpilaspileti väljaandmisega.

15.7. Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile igal õppeaastal.

## **16. Ravimite manustamise kord**

16.1. Kooli kaasa antud ravimid (originaalpakendis, peal vanema allkiri ja kuupäev ning juurde lisatud raviskeem) annab lapsevanem (eestkostja/hooldaja) klassijuhatajale, kes informeerib sellest ka teisi õpilasega tegelevaid töötajaid.

16.2. Õpilasele määratud ravimeid hoitakse lukustatud kapis.

16.3. Esmaabiks vajalikud vahendid asuvad kooli õppeköögis vastavalt märgistatud kapis ning kooliõde kabinetis märgistatud ja lukustatud kapis.

16.4. Esmaabiks vajalike vahendite olemasolu eest vastutab kooliõde.