

PALDISKI PÕHIKOOLI KODUKORD

Kooskõlastatud õppenõukogu koosolekul 19.02.2015

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Kooli kodukorraga pannakse paika koolis kehtivad normid ja reeglid, et tagada kõigile vastuvõetavad tingimused ühiseks tööks. Neid peavad täitma kõik kooli õpilased ja töötajad. (PGS § 68 lg 1) See tagab koolis töörahu, õpilaste turvalisuse ja kooli vara kaitstuse.
- 1.2 Kooli kodukorra arutab läbi ja avaldab arvamust õppenõukogu.
- 1.3 Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
- 1.4 Kooli kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele ja koolitöötajatele kohustuslik.
- 1.5 Kooli kodukorda tutvustab õpilasele ning tema vanematele klassijuhataja õpilase kooli astumisel. Samuti tutvustatakse õpilastele kooli kodukorda iga õppeaasta algul.
- 1.6 Kooli kodukorraga saab tutvuda kooli koduleheküljel. Kooli kodukord on väljas ka õpilastele nähtavas kohas, milleks on kooli infostend.
- 1.7 Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud korras.
- 1.8 Paldiski Põhikooli hindamispõhimõtted on sätestatud õppekavas, mis on kättesaadav kooli kodulehel. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassijuhatajad ja aineõpetajad õppeperioodi alguses. Õpilasel ja tema vanemal on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta e-koolist, klassijuhatajalt ning klassi- või aineõpetajalt.
- 1.9 Õpilaste kooli vastuvõtmise ja lahkumise sätestab Paldiski Põhikooli õpilaste kooli vastuvõtmise kord, mis on nähtaval kooli koduleheküljel.
- 1.10 Õpilaste tunnustamise kord on sätestatud õppekavas, mis on nähtaval kooli koduleheküljel.
- 1.11 Pikapäevakooli tööd reguleerivad Paldiski Põhikooli pikapäevakooli töö korralduse alused, mis on nähtaval kooli koduleheküljel ja pikapäevarühma klassides. Pikapäevarühma võetakse eelkõige 1.klassi õpilased. Vabade kohtade olemasolul võetakse pikapäevarühma ka 2. ja 3. klassi õpilasi.
- 1.12 Tunnivälised tegevused toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile ja tunniväliste tegevuste kavale.
- 1.13 Söömiseks on ette nähtud ainult söökla. Sööma minnakse kindlaksmääratud söögivahetunnil koos klassijuhatajaga või aineõpetajaga ning istutakse määratud lauda.

2. PALDISKI PÕHIKOOLI PÄEVAKAVA

- 2.1. Koolimaja on avatud tööpäeviti 7.15 – 21.00.
- 2.2. Iga koolipere liige vastutab oma isiklike esemete eest. Üldkasutatavatesse ruumidesse järelvalveta jäetud esemete eest kool ei vastuta. Esemete kadumise korral informeerida klassijuhatajat.
- 2.3. Õppetöö algab kell 8.00.
- 2.4. Õpilased tulevad kooli vähemalt 5-10 minutit enne tundide algust, panevad üleriided ja välisjalanõud oma klassi garderoobiboksi.

- 2.5 Tunni pikkus on 45 minutit.
- 2.6 Vahetunni pikkus on 10 minutit, söögivahetund 20 minutit.

- 2.7 Tundide ja söögivahetundide ajakava:
 - 1. tund 8.00 - 8.45
 - 2. tund 8.55– 9.40
 - 3. tund 9.50 – 10.25
Söögivahetund (1.-5.kl)
 - 4. tund 10.55– 11.40
Söögivahetund (6.-12.kl)
 - 5. tund 12.00 – 12.45
 - 6. tund 12.55 – 13.40
 - 7. tund 13.50 – 14.35
 - 8. tund 14.45 – 15.30
 - 9. tund 15.40 – 16.25
- 2.8 Ainekonsultatsioonid toimuvad pärast õppetundide lõppu õpetaja poolt määratud ajal.
- 2.9 Õppetundide lõppedes
 - 2.9.1 töötab koolis pikapäevakool, mis sisaldab ka ringide tööd ja järelõpet
 - 2.9.2 toimuvad konsultatsioonid
 - 2.9.3 toimuvad õppenõukogu koosolekud
 - 2.9.4 toimuvad kooliüritused
 - 2.9.5 toimuvad klassiõhtud
 - 2.9.6 toimuvad väljasõidud ja ekskursioonid
 - 2.9.7 huviringide töö.

3. ÕPILASE ÕIGUSED

- 3.1 Õpilasel on õigus koolis õppekava ulatuses tasuta õppida ja olla õpetatud, kasvada ja areneda vastavalt oma individuaalsetele võimetele
- 3.2 Õpilasel on õigus olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivalla eest
- 3.3 Õpilane võib saada vajadusel täiendavat abi õpetajatelt (konsultatsioon, pikapäevakool, õppeaine järelõpe pikemaajalise puudumise korral, klassiväline tegevus)
- 3.4 Õpilasel on õigus saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse ja hindamise kohta.
- 3.5 Õpilane võib kasutada klassi- ja koolivälises töös juhtkonnaga kokkuleppel kooli ruume ning spordi- ja tehnilisi vahendeid
- 3.6 Õpilane võib laenutada kooli raamatukogust õppe- ja ilukirjandust
- 3.7 Õpilane võib osaleda kooli huviringide töös
- 3.8 Õpilane võib vabade tundide ajal lugeda ja õppida kooli raamatukogus.
- 3.9 Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna. Õpilaskonnal on õigus moodustada koolis õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda. Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.
- 3.10 Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel kooli õpilastel.
- 3.11 Õpilasel on õigus osaleda õpilasesinduse töös ja selle kaudu saab ta osaleda koolielu korraldamises ja juhtimises ning kaasa aidata probleemide lahendamisel.
- 3.11 Õpilane võib saada tunnustust väljapaistvate tulemuste eest õppe- ja klassivälises töös.

- 3.12 Õpilasel on õigus oma õiguste kaitseks ja koolis tekkivate probleemide lahendamiseks pöörduda klassijuhataja ning kooli juhtkonna poole.

4. ÕPILASE KOHUSTUSED

Õpilasel on kohustus:

- 4.1 täita õppenõukogu poolt kehtestatud kooli kodukorda ja õpilasreegleid
- 4.2 käituda igas olukorras viisakalt, väärikalt ja kontrollida ennast ja oma sõnakasutust
- 4.3 võtta osa kõigist ainetundidest. Koolikohustus on kohustuslik põhihariduse omandamiseni või 17-aastaseks saamiseni.
- 4.4 suhtuda kohusetundlikult õppetöösse
- 4.5 võtta kaasa kõik koolipäevaks vajaminevad õppevahendid
- 4.6 mitte häirida tunnis klassikaaslaste ega õpetaja tööd
- 4.7 täita kõik kodused ülesanded
- 4.8 mitte hilineda ega puududa õppetööst põhjuseta
- 4.9 kaasas kanda iga päev Paldiski Põhikooli päevikut, mille täitmine on 1.- 6. klassi õpilasele kohustuslik.
- 4.10 osaleda kõigis õppekavaga ettenähtud tervise- ja spordiüritustel.
- 4.11 õpilane ei tarbi energijooke ja alkohoolseid jooke, ei suitseta, sh ei tarbi ka huuletubakat ja e-sigarette ega kasuta sõltuvusaineid ja ei harrasta hasartmänge.
- 4.12 täita õppekäikudel, ekskursioonidel ja matkadel õpetaja(te) või juhendaja(te) korraldusi-reegleid, üldisi kõlblusnorme ja ka liicluseeskirju. Ekskursioonidel, matkadel, õppekäikudel, võistlustel ja olümpiaadidel esindab õpilane oma kooli ning käitub viisakalt ja kaaslasri arvestavalt
- 4.13 järgida õppekabinettides kehtestatud ohutustehnika reegleid; õppekabineti ning õppevahendite korda, mille kehtestab vastava aine õpetaja
- 4.14 täita tuleohutuseeskirju
- 4.15 täita evakueerimisel ja eriolukordades täpselt õpetaja või mõne teise koolitöötaja korraldusi
- 4.16 hoida puhtust nii koolis kui ka selle territooriumil
- 4.17 hoida isiklikku, kaaslaste ja ühiskondlikku vara, rikkudes seda hüvitada kahju
- 4.18 käituda vahetundides nii, et ei seataks ohtu ennast ega teisi
- 4.19 käituda vastavalt Paldiski Põhikooli kodukorrale
- 4.20 väärtustada kooli mainet ja hoiduda nii avalikes kohtades kui ka veebikeskkonnas kõigest, mis võiks kaasõpilaste, õpetajate ja kooli mainet kahjustada.
- 4.21 Õppetööks mittevajalike esemete kooli kaasatoomine ei ole lubatud.
- 4.22 Õpilane pöördub õpetaja ja koolitöötaja poole alati „teie“ vormis.

5. ÕPPETÖÖ

- 5.1 Paldiski Põhikooli õppetöö aluseks on kooli õppekava, mis on nähtaval kooli koduleheküljel.
- 5.2 Õpilaste hindamise kord ning klassikursust kordama jätmise alused, tingimused ja kord on sätestatud Paldiski Põhikooli õppekavas, mis on nähtaval kooli koduleheküljel.
- 5.3 Õppeaastas on kokku vähemalt 175 õppepäeva.
- 5.4 Lõpuklassis on õppeaastas kokku vähemalt 185 õppepäeva.
- 5.5 Paldiski Põhikoolis on õppetöö põhivormiks õppetund. Need toimuvad vastavalt tunniplaanile.
- 5.6 Õppetund võib olla loeng, matk, õppekäik, projektipäev, individuaaltund, õpiabitund, konsultatsioon, e-õpe jms
- 5.7 Ekskursioonid ja õppekäigud peavad olema kooskõlastatud kooli juhtkonnaga, nimekiri õpilastest peab olema vähemalt 2 päeva enne toimumist õpetajate toa stendil
- 5.8 Kõigi ürituste toimumise aeg ja koht lepatakse enne kokku kooli juhtkonnaga (vähemalt 5 päeva); määratakse korraldajad, vastutajad ja valve.
- 5.9 Õppetöö toimub kinnitatud tunniplaani alusel, mis asub õpetajate toas.
- 5.10 Õpitulemusi saab lapsevanem/õpilane jälgida e- kooli kaudu, seal on näha ka õpilase puudumised ja hilinemised, mille üle peab arvestust klassijuhataja. Samas on ka õpilase kohta tehtud märkused-kiitused.
- 5.11 Kella helisedes läheb õpilane kohe vastava ainekabineti juurde ja ootab õpetaja saabumist.
- 5.12 Õpilased istuvad vabalt valitud kindlatel kohtadel. Aineõpetajal on õigus oma tunnis vajadusel õpilasi ümber paigutada.
- 5.13 Kui aineõpetaja ei ole 15 minuti jooksul tulnud, siis teatavad õpilased sellest õppealajuhatajale või direktorile.
- 5.14 Õpilane on kohustatud ainetundidest osa võtma ja kaasa töötama. Puudumisi kontrollib ja põhjused selgitab välja klassijuhataja.
- 5.15 Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel.
Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
- õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine
 - läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sotsiaalministri määruses sätestatakse ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
 - olulised perekondlikud põhjused
 - kooli esindamine
- 5.16 Tunnis on õpilane aktiivne ja tähelepanelik, ei sega õppetööd.
- 5.17 Koduste tööde tegemata jätmise korral annab ta sellest õpetajale teada enne tunni algust ja ütleb ka põhjuse.
- 5.18 Tundi alustatakse tõustes
- 5.19 Õpilane ei hiline tundi ega puudu sellest põhjuseta
- 5.20 Õpilane ei näri tunnis nätsu
- 5.21 Allumatuse korral võib õpetaja õpilase tunnist ajutiselt kõrvaldada.
- 5.22 Õppetunni ajal võib klassist (kehalises kasvatuses ka koridorist, võimlast) lahkuda ainult õpetaja loal. Tunni lõpetab õpetaja.
- 5.23 Lahkumine üksikutest tundidest toimub vastava aineõpetaja või klassijuhataja loal, aineõpetaja teavitab sellest ka õpilase klassijuhatajat.
- 5.24 Põhjendatud pikem puudumine tuleb kooskõlastada direktori ja klassijuhatajaga .

- 5.25 Kehalise kasvatuse tunnis kannab õpilane selleks ette nähtud riideid ja jalatseid ning viibib kehalise kasvatuse tunnis ja täidab õpetaja korraldusi ka juhul, kui ta on kehalistest harjutustest vabastatud.
- 5.26 Õpilaste lubamine spordivõistlustele ning teistele tundide ajal läbiviidavatele õpilasüritustele toimub kooskõlastatult direktori ja õppealajuhatajaga. Tundidest puuduvate õpilaste nimekiri peab olema vähemalt 2 päeva enne üleval õpetajate toa stendil.
- 5.27 Muudatustest tunniplaanis informeerib õpilasi klassijuhataja või õppealajuhataja
- 5.28 1.- 3. klassi õpilastel on võimalus lapsevanema avalduse alusel pärast tunde olla pikapäevakoolis
- 5.29 Õpilane on kohustatud käima vastava aineõpetaja juures konsultatsioonides pärast tunde, kui õpilasel on olnud veerandihinne selles aines „2” või teeb selleks ettepaneku aineõpetaja. Lapsevanemat teavitab sellest kirjalikult klassijuhataja.
- 5.30 Tunni ajal on õpilaste- õpetajate mobiilid ja muud õppetööks mittevajalikud elektroonilised vahendid välja lülitatud või hääletul reziimil. Õpilase sülearvuti või muu tehnilise vahendi eesmärgipärase kasutamise tunnis otsustab õpetaja.
- 5.31 Õppetöö ajal õppetööd segavate esemete (mobiiltelefon jms) kasutamine on koolis keelatud. Reegli eiramise korral koostatakse keelatud aine (te)/ eseme (te) äravõtmise akt (vt. lisa). Õpetaja viib antud eseme(d) õppealajuhataja kätte ja see (need) väljastatakse akti alusel õpilase vanemale.
- 5.32 Soovides vastata või küsida, tõstab õpilane käe
- 5.33 Täiskasvanu sisenemisel klassi tõusevad õpilased püsti
- 5.34 Koolikott on pingi kõrval, mitte laual
- 5.35 Tunni lõpus korrastab õpilane oma töölaua.
- 5.36 Riietus on koolitööks sobiv, puhas ja korralik. Koolis ei kanta spordidresse, peakatteid (mütse, rätikuid, kapuutse). Keha paljastav riietus kooli ei sobi. Tütarlapsed ei liialda jumestamise ja ehetega. Pidulikel puhkudel ja eksamil on riietus soliidne.
- 5.37 Kogu kooli puudutavatest probleemidest teavitatakse ja arutatakse ülekoolilistel kogunemistel.
- 5.38 Õppenõukogu otsused on kohustuslikuks täitmiseks kõigile, õpilast puudutavad otsused saadetakse kirjalikult õpilase või postiga või e-mailiga lapsevanemale tutvumiseks.
- 5.39 Põhjuseta puudumiste üle peetakse arvestust ja sellest sõltub õpilase käitumishinne.
- 5.40 Õpilasel on keelatud lahkuda koolist enne, kui tema koolipäev on lõppenud (vastavalt tunniplaanile ja kohustuslikele konsultatsioonidele).
- 5.41 Kord nädalas on igal õpetajal kindel konsultatsiooniaeg, millest on teadlik ka õpilane ja tema vanem. Konsultatsiooniajad on üleval koduleheküljel ja õpetajate toa kõrval oleval stendil.
- 5.42 Põhjuseta puudunud tundide materjal tuleb omandada iseseisvalt.
- 5.43 Koolipäeva lõpus toimuva paaristunni võib õpetaja otsusel teha vahetunnita.

6. ÕPILASE KÄITUMINE VAHETUNDIDES

- 6.1 Koridorides, treppidel, klassides ja sööklas/aulas on keelatud joosta, ummikuid tekitada, istuda aknalaudadel, kõõluda akendel, pritsida veega.
- 6.2 Õpilane hoiab koridoride, WC-s ja teistes üldkasutatavates ruumides puhtust ja korda.
- 6.3 WC-s vajaduseta viibimine ja kogunemine on keelatud
- 6.4 Õpilane tervitab kooli ruumides kõiki täiskasvanuid

- 6.5 Õpilane ei kutsu õppetöö ajaks sõpru-tuttavaid koolimajja ega selle territooriumile külla. Kui see on hädavajalik, see tähendab erandjuhul ootab sõber või tuttav meie kooli õpilast välisukse juures. Sellest kooli kodukorra punktist informeerib meie kooli õpilane ise oma sõpru-tuttavaid.
- 6.6 Õpilastel ei ole lubatud vahetunni ajal klassis viibida, välja arvatud juhul kui aineõpetajaga on muud kokkulepped.
- 6.7 Õpilase koolikott ei tohi olla aknalaua ega seal, kus ta takistab liikumist.
- 6.8 Õpilasel on lubatud väljas käia pärast 3. ja 4. tundi, kui on 20-minutilised vahetunnid. Korrapidajaõpetaja võib seda kooskõlastatult kooli juhtkonnaga muuta, kui see on vajalik (väga porine, tuuline ja külm ilm).
- 6.9 Koolis ja kooli territooriumil on hasartmängud keelatud.
- 6.10 Vastavalt ilmaoludele on sügisel ja kevadel soojade ilmadega lubatud olla vahetundide ajal väljas.
- 6.11 Kui õpilane rikub vahetunni ajal korda, teavitatakse sellest tema klassijuhatajat, ja seda võetakse arvesse käitumishinde panekul.
- 6.12 Mobiilkoõlariga on keelatud muusikat lasta. Muusika kuulamine on lubatud vahetunni ajal ainult kõrvaklappidega.
- 6.13 Vahetunni ajal ei ole lubatud mängida elektroonilisi mängu.

7. GARDEROOB

- 7.1 Garderoob on kooli töötaja valve all kella 7.15 – 21.00.
- 7.2 Iga õpilane paneb oma üleriided nagisse, vahetusjalanõud selleks ettenähtud kohta, hoides puhtust ja korda oma garderoobiboksis.
- 7.3 Garderoobis on igal õpilasel oma väljakujunenud koht üleriiete ja välisjalanõude jaoks.
- 7.4 Vahetundides on garderoobiboksis põhjuseta viibimine keelatud.
- 7.5 Garderoobi lähedased õpilased pärast seda, kui kõik tunnid on lõppenud.
- 7.6 Õpilased ei jäta garderoobi riide taskutesse võtmeid, raha ega muid väärtuslikke esemeid.
- 7.7 Õpilased käituvad garderoobi töötajatega viisakalt, täites nende korraldusi.

8. ÕPPEVAHENDID

- 8.1 Õpilasel peavad kaasas olema kõik tundideks vajaminevad õppevahendid
- 8.2 Iga õppeaasta alguses väljastatakse õpilastele vastavalt õppeplaanile õpikud ja töövihikud. Õppeaasta lõpul tagastab õpilane kooliraamatukogule õpikud.
- 8.3 Töövihikuid ei pea 1. - 9. klassi õpilased kevadel raamatukokku tagastama. Ka juhul, kui nad asuvad õppima mujale.
- 8.4 Raamatukogust saadud õpikutele paneb õpilane ümbrispaberi või kaaned, kirjutab kasutaja nime, õppeaasta kohe pärast nende kättesaamist ja tagastab need rikkumata kevadel selleks ettenähtud ajal klassijuhatajale.
- 8.5 Õpilane vastutab talle antud õppevahendite korrasoleku eest, ei riku ega löhu neid.
- 8.6 Esemete/õppevahendite kaotamise või rikkumise korral on õpilane kohustatud viivitamatult sellest teatama kas klassijuhatajale, aineõpetajale või otse

raamatukoguhoidjale. Lapsevanem vastutab rikutud või kaotatud õppevahendite eest ja hüvitab koolile tekitatud kahju vastavalt ettenähtud korrale.

- 8.7 Õpetaja koostatud tunnikonspekte võivad õpilased paljundada üksnes aineõpetaja loal.
- 8.7 Kohustuslik on kaasas kanda ja täita kooli logoga õpilaspäevikut 1.-6. klassi õpilastel.
- 8.8 Kohustuslik dokument on ka õpilaspilet, mille õpilane tagastab kooli sekretärile, kui ta asub õppima mujale.
- 8.9 Õpilaspileti kaotamise korral teavitab õpilane sellest klassijuhatajat, kes palub väljastada duplikaadi.

9. SÖÖKLA

- 9.1 Koolis toitlustatakse õpilasi kooli sööklas
- 9.2 Iga klassile on ette nähtud üks söögivahetund, igal klassil on oma kindel koht.
- 9.3 Õpilased viib sööklasse klassiõpetaja või aineõpetaja, kellega õpilastel tund lõpeb.
- 9.4 Iga õpilane peab sööklas kinni heast tavast, see tähendab, et ta ei karju, ei torma, sööb vaikselt, peab puhtust ja korda ning viib ära ka oma nõud.
- 9.5 Need õpilased, kes söövad pärast 4. vahetundi (6.-12 klass), peavad üles tõstma ka pingid.
- 9.6 Õpilane sööb ainult sööklas.

10. VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS

- 10.1 Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse.
- 10.2 Kellegi halva käitumise korral peab igaüks meist sekkuma.
- 10.3 Filmimine ja pildistamine ning teksti salvestamine nii koolis kui kooli territooriumil on lubatud ainult õpetaja ja/või direktori eelneval loal
- 10.4 Ohu korral pöördub õpilane kohe oma klassijuhataja või mõne teise läheduses oleva koolitöötaja poole.
- 10.5 Ohu korral teavitab klassijuhataja või mõni teine koolitöötaja kohe vastavat isikut, ametiasutust või korrakaitseorganit, kelle pädevusse kuulub antud juhtumi lahendamine.
- 10.6 Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.
- 10.7 Igal koolipäeval peavad vahetundides korda korrapidajaõpetajad, kes tagavad turvalise õhkkonna. Õuesoleku vahetundidel peab üks korrapidajaõpetaja korda õues. On välja töötatud korrapidamise juhend. II korrusel on kaks korrapidajaõpetajat.
- 10.8 Vahetunni ajal on õpilased klassist väljas, et klass saaks tuulduda, ja et oleks välistatud nõ kinnise ukse taga vahejuhtumid.
- 10.9 Kooli kodukorras on sätestatud, et võõrad ootavad I korrusel, välisukse juures.
- 10.10 Vaimse vägivalla juhtumitest teavitatakse vastava klassi juhatajat või õppealajuhatajat.
- 10.11 Kooliraadio olemasolu annab võimaluse vajadusel kiiresti ja operatiivselt reageerida.
- 10.12 Kõik koolipere liikmed täidavad ja järgivad koolis püstitatud turvalisusnõudeid.
- 10.13 Hädaolukorra, õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite, kooli kodukorra rikkumiste jm õigusrikkumiste puhul on iga koolipere liige kohustatud viivitamatult teavitama kooli direktorit/õppealajuhatajat/huvijuhti/õpetajat.

- Võimalusel tuleb eelmainitud tegusid takistada või tõrjuda, sealjuures tagades enda ja teiste ohutuse.
- 10.14 Võimalusel kaasame vanemate klasside õpilasi vägivaldailmingute ennetamiseks.
 - 10.15 Õpilased ja õpetajad osalevad erinevates riskikäitumist ennetavates projektides ja ettevõtmistes.
 - 10.16 Õpilane saab jätta oma jalgratta selleks ette nähtud hoidlasse.
 - 10.17 Koolis ja kooli territooriumil on hasartmängud keelatud.
 - 10.18 Ekskursioonidel ja õppekäikudel on iga 10 õpilase kohta üks saatja. Enne õppekäiku toimub õpilaste instrueerimine.
 - 10.19 Koolis on vajalikud esmaabivahendid, mis asuvad õpetajate toas ja garderoobis. Kool korraldab õpetajate esmaabi andmise oskuste pideva arendamise.
 - 10.20 Õnnetusjuhtumi korral teavitatakse kooli juhtkonda, lapsevanemat ja vajadusel helistatakse 112.
 - 10.21 Igal õppeaastal on koolis tulekahju õppehäire ja liikluskoolitus õpilastele.
 - 10.22 Narkoprobleemide vältimiseks toimub selgitustöö ja järelevalve koostöös politseiga.

11. PUUDUMISTEST TEAVITAMINE

- 11.1 Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval klassijuhatajat kirjalikult (e-kooli / e-kirja teel) või telefoni teel õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitatud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Hiljemalt ülejäämisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest. Vanem võib teavitada kooli e-Kooli kaudu, e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil.
- 11.2 Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elujärgse linna- või vallavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 11.3 Kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitatud ning klassijuhatajal ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elujärgset linna- või vallavalitsust. Sellisel juhul on linna- või vallavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 11.4 Vanema kohustused koolikohustuse täitmise tagamisel on sätestatud Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 11, lõige 1
Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:
 - looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
 - esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
 - tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
 - tegema koostööd kooliga käesolevas seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;

- kasutama meetmeid, mida talle pakub kool ja elukohajärgne linna- ja vallavalitsus;
 - pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 11.5 Õpilase puudumise fikseerib õpetaja e-koolis;
- 11.6 Puudumistõendi esitab õpilane kirjalikult õpilaspäevikus või e-kooli kaudu.

12. DOKUMENDID

- 12.1 Tulenevalt haridus- ja teadusministri määruse nr 42 „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm“ § 1 lõikest 1 väljastab kool õpilasele pärast õpilasnimekirja kandmist õppimist tõendava dokumendina õpilaspileti.
- 12.2 Õpilane on kohustatud õpilaspiletit korrektselt hoidma ja iga päev kaasas kandma.
- 12.3 Õpilasel või lapsevanemal on õigus esitada koolile põhjendatud taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või kui õpilase nimi on muutunud.
- 12.4 1.-6.klassi õpilasel on Paldiski Põhikooli logo ja informatsiooniga õpilaspäevik, milles kajastub õppetööks vajaminev informatsioon ning teatised kodu ja kooli vahel.
- 12.5 Õpilasele väljastatakse kooli logoga tunnistus kolm korda õppeaastas
- 12.6 Põhikoolilõpetajale väljastatakse põhikooli lõputunnistus seadusest tulenevas korras.
- 12.7 Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti
- 12.8 Ilukirjanduse laenutamine toimub Paldiski kooli raamatukogu kasutamise eeskirja alusel
- 12.9 Õppeaasta lõpul või õpilase lahkumisel koolist väljastatakse õpilastele tunnistus ja muud vajaminevad dokumendid juhul, kui õpilane on koolile tagastanud talle väljastatud õpikud, raamatukogust laenutatud raamatud, rendikapi võtme ja likvideerinud muud kooliga seotud võlgnevused. Õpilase lahkumisel koolist tagastab õpilane õpilaspileti.

13. ÕPILASE ARENGU TOETAMINE

- 13.1 Koolis töötab HEV-õppe koordinaator ja õpiabiõpetajad. Õpiabiõpetajate töökorraldus kajastub vastava õppeaasta tunniplaanis.
- 13.2 Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlus. Arenguvestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja vanem. Vajadusel kaasatakse arenguvestlusele aineõpetajaid ja tugispetsialiste. Arenguvestluse toimumisest teavitab vanemat klassijuhataja.

14. RAKENDATAVAD TUGI-JA MÕJUTUSMEETMED

Käitumine

- 14.1 Õpilast mõjutatakse, kui ta eksib kooli kodukorra, Eesti Vabariigi seaduste või üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide vastu
- 14.2 Õpilase mõjutamise meetod sõltub eksimusest ja õpilase varasemast eksimusest
- 14.3 Õpilase mõjutusvahendid on:
 - 14.3.1 suuline märkus aineõpetaja või klassijuhataja poolt
 - 14.3.2 õpilase istekoha muutmine klassiruumis, kui see on meetoodiliselt, pedagoogiliselt või tunnidistsipliini saavutamiseks põhjendatud
 - 14.3.3 õpetaja poolt märkuse kandmine õpilaspäevikusse ja e-kooli, vajadusel kirjaliku selgituse võtmine õpilaselt (seletuskiri)
 - 14.3.4 vajadusel käitumiskaardi avamine
 - 14.3.5 vestlus klassijuhataja või aineõpetajaga
 - 14.3.6 suunamine tugispetsialisti juurde (sotsiaalpedagoogi juurde)
 - 14.3.7 arenguvestlus õpilase, vanema ja klassijuhatajaga
 - 14.3.8 õpilasega käitumise ja/või õppeedukuse arutamine direktori ja/või õppealajuhataja juures
 - 14.3.9 õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine vanemaga
 - 14.3.10 pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1, 5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul. Klassijuhataja või aineõpetaja teavitab koheselt vanemat e-maili teel või muus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
 - 14.3.11 õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas (raamatukogus) ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused.
 - 14.3.12 kooli jaoks kasuliku tegevuse rakendamine kokkuleppel õpilase ja vanemaga ning kooli töötaja juhendamisel
 - 14.3.13 ümarlauavestluse korraldamine, kuhu on kaasatud õpilane, lapsevanem ja koolipoolsed esindajad
 - 14.3.14 ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest. Klassijuhataja teavitab vanemat kirjalikult e-maili või õpilaspäeviku vahendusel (kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis)
 - 14.3.15 direktori käskkiri pideva kooli kodukorra rikkumise, põhjuseta puudumiste ja hilinemiste eest
 - 14.3.16 õppeveerandi lõpul õpilase käitumishinde alandamine. Ilma eelneva mõjutusvahendita võib õpilase käitumishinde hinnata mitterahuldavaks juhul, kui on olnud tegemist üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide ning kooli kodukorra jämeda rikkumisega (vargus, peksmine, kooli või kaasõpilaste vara tahtlik rikkumine, mõnuainete tarvitamine, omamine jne)
 - 14.3.17 õpilasega tema käitumise arutamine kooli õppenõukogus.
 - 14.3.18 õppenõukogu otsusel ajutine õppes osalemise keeld kohustusega saavutada selle perioodi lõpul (kuni 10 õppepäeva ulatuses poolaasta jooksul) individuaalses õppekavas nõutavad õpitulemused
 - 14.3.19 kui kooli poolt rakendatavad mõjutusmeetmed ei ole andnud soovitud tulemusi või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa õpilase või vanemaga kontakti, pöördub kool järgmiste meetmete rakendamiseks noorsoopolitsei poole või/ja Paldiski linna sotsiaalosakonna töötajate poole

- 14.3.20 Lähtuvalt PGS § 28 lõikest 4 otsustab kodukorra punktis 14.3 nimetatud mõjutusmeetmete rakendamise direktor või tema volitatud isik, välja arvatud ajutise õppes osalemise keelu rakendamise puhul, mille otsustab õppenõukogu.
- 14.3.21 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool HMS §-des 25-32 sätestatust, arvestades seejuures PGS §-s 58 sätestatut.
- 14.3.22 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitab kool õpilase vanemat e-Kooli või e-posti kaudu või muus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 14.3.23 Sõltuvalt rakendatavast meetmest teavitatakse õpilast ja tema vanemat tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest ka direktori käskkirja ära kirja või õppenõukogu otsuse ära kirja kättetoimetamise kaudu.

Õppimine

- 14.4 õpiabi pakkumine aineõpetaja poolt
- 14.5 suunamine õpiabirühma.
- 14.6 pärast õppetundide lõppemist koolis õppimise kohustus kuni 1,5 tundi ulatuses ühe õppepäeva jooksul. Klassijuhataja teavitab vanemat e-maili või muus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 14.7 õpilase suunamine kohustuslikesse konsultatsioonidesse veerandi õpitulemuste põhjal, saavutamaks nõutavad õpitulemused.
- 14.8 ümarlauavestluse korraldamine, kuhu kaasatakse õpilane, lapsevanem, koolipoolsed esindajad, ka direktor ja õppealajuhataja.
- 14.9 õpilasega tema õpitulemuste arutamine kooli õppenõukogus.
- 14.10 arenguvestlus õpilase, vanema ja klassijuhatajaga, vajadusel kaasatakse aineõpetajad.
- 14.11 õpilaste ettevalmistamine olümpiaadideks, võistlusteks, konkurssideks jms.
- 14.12 individuaalse õppekava rakendamine tugimeetmena. (andekas õpilane/õpiraskustega õpilane)

15. NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE

- 15.1 Õpilane juhindub oma käitumises õigus- ja haldusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest, riiklike õppekavade üldosas sätestatud alusväärtustest ning kooli õppekava üldosas esitatud kooli väärtustest. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks koolitöötaja poole.
- 15.2 Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväarikus, lugupidamine enda ja teiste vastu)
- 15.3 Õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.
- 15.4 Õpilane peab lugu oma klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.

- 15.5 Õpilane ei kasuta vaimset ega füüsilist vägivalda.
- 15.6 Õpilane märkab ja aitab hädasolijat.
- 15.7 Õpilane märkab, kui kedagi koolikaaslastest kiusatakse. Ja ta aitab ise või teavitab sellest õpetajaid.
- 15.8 Õpilane suhtub teistesse õpilastesse eelarvamusteta, sest kõigil on võrdsed õigused.
- 15.9 Vanemad õpilased on noorematele eeskujuks.

16. TUGI- JA MÕJUTUSMEETME RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD

- 16.1 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool haldusmenetluse seaduses § 25- § 32 sätestatust, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatut.
- 16.2 Tulenevalt PGS § 58 lõikest 1 võib kool õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid, mille eesmärk on mõjutada õpilast kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.
- 16.3 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu.

17. ÕPILASTE JA VANEMATE HINNETEST JA HINNANGUTEST TEAVITAMISE KORD

- 17.1 Hindamisest teavitamisel lähtub kool haldusmenetluse seaduses §25-32 sätestatust
- 17.2 Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel.
- 17.3 Kui õpilane ja vanem ei ole andnud nõusolekut hindamisest teavitamiseks elektrooniliselt, teavitab kool õpilast ja vanemat hindamisest paberil oleva dokumendi kättetoimetamise kaudu.
- 17.4 Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hindamisest e-Kooli vahendusel, siis saavad nad koolile esitada vastava teabenõude. Õpilase ja/või vanema teabenõude alusel antakse õpilasele teavet hindamisest e-Kooli väljavõttena. Väljavõte toimetatakse õpilase kätte. Väljavõte e-Koolist saadetakse vanemale õpilase kaudu.

18. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA NENDE TAGASTAMISE KORD

- 18.1 Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool võlaõigusseaduses § 883-986 sätestatust
- 18.2 Kooli hoiule antud eset hoiab direktor. Direktor, kellele ese on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.
- 18.3 Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiulevõtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik. Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab direktor viivitamata eseme hoiulevõtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, isiku andmed, kelle ese hoiule võetakse, hoiulevõtmise aeg ja põhjus, õiguslik alus, mõjutusmeetme rakendamise otsust sisaldava käskkirja number ning hoiulevõetava asja kirjeldus. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiulevõtmisest viivitamata.
- 18.4 Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist
- 18.5 Eseme hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

19. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, RAAMATUKOGU, ÕPPE-, SPORDI-, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE TASUTA KASUTAMISE KORD ÕPILASTELE ÕPPEVÄLISES TEGEVUSES

- 19.1 Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool võlaõigusseaduse § 389-395 sätestatust, arvestades PGS § 40 lg 2 sätestatuga.
- 19.2 Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Leping koolipoolseks esindajaks on direktor.

20. KOOLI TUNNUSTUSMEETMED ÕPILASTE TUNNUSTAMISEKS ÕPINGUTE JOOKSUL

20.1 Kooli tunnustusmeetmeteks on:

- 1) õpilaste tunnustamine kooli tänukirjaga;
- 2) õpilaste kutsumine õpilaste vastuvõtule, mille korraldab direktor;
- 3) õpilast tunnustatakse ainealase kiituskirjaga;
- 4) põhikooli õpilast tunnustatakse kiituskirjaga haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras;
- 5) õpilaste avalik tunnustamine kooli veebilehel;
- 6) õpilastele preemiareisi korraldamine;
- 7) individuaalne suuline kiitus või suuline kiitus klassi ees.

21. KEHALISE KASVATUSE TUNNI KODUKORD

21.1 Tund algab organiseeritult.

21.2 Õpilane saabub sisetundi sobivas puhtas sportlikus riietuses, kandes vahetusjalatseid. Pärast tundi peseb õpilane end ja vahetab riided. Tunniks vajaliku riietuse puudumisel tehakse e-Kooli märges „R“. Kui õpilasel puuduvad sportimiseks sobivad riided veerandi jooksul rohkem kui kolmel korral, alandatakse aktiivsuse ja osavõtu ning hoolsuse hinnet.

21.3 Välistundides riietub õpilane sportlikult vastavalt õhutemperatuurile ja ilmastikuoludele.

21.4 10 minutit tundi hilinenud õpilast võib õpetaja mitte lubada osaleda tunni põhitegevuses. Sel juhul jälgib õpilane tundi kõrvalt ning on kohustatud tunnis toimunud testimised või kontrollharjutused järele tegema.

21.5 Õpilane täidab tunnis ohutus- ja korranõudeid. Pidevalt õpetaja korraldusi eirav ja tunnidistsipliini rikkuv õpilane suunatakse õppealajuhataja juurde. Vajadusel võtab õpetaja kontakti klassijuhataja või lapsevanemaga. Õpilane peab tunni järele tegema.

21.6 Õpilane kasutab spordiinventari heaperemehelikult.

21.7 Kehalisest kasvatuses vabastatud õpilased esitavad arstitõendi või kodutõendi (päevikus, e-koolis) tunni alguses.

21.8 Vabastatud õpilased viibivad tunnis õpetaja abilisena või täidavad õpetaja poolt antud lisaülesandeid, arvestades arsti soovitusi/ ettekirjutusi.

21.9 Kehalise kasvatuses tunni kodukord tehakse õpilastele teatavaks õppeaasta alguses ja see on täitmiseks kõigile tunnis osalejatele

22. Mõjutusmeetmed koolist puudumise ja hilinemise korral

22.1 Põhjuseta puudumine ja hilinemine õppeaasta jooksul:

kuni viie põhjuseta puudunud tunni korral antakse õpilasele suuline noomitus ning klassijuhataja informeerib koheselt vanemat

viieteistkümne põhjuseta puudunud tunni korral kutsutakse lapsevanem kooli ümarlauavestlusele, kuhu on kaasatud õpilane ja klassijuhataja

kahekümne põhjuseta puudunud tunni korral edastatakse andmed linna lastekaitsetöötajale

kahekümne põhjuseta puudunud tunni korral hinnatakse õpilase käitumine „mitterahuldavaks“.

PGS § 36 lõike 4 järgi märgitakse koolikohustusliku õpilase põhjuseta puudumiste andmed hariduse infosüsteemi EHIS ning edastatakse õpilase puudumise küsimus arutamiseks kohaliku omavalitsuse töötajale, kui õpilane puudub ühe veerandi jooksul mõjuva põhjuseta rohkem kui 20% õppetundidest

22.2 Põhjuseta hilinemine õppeaasta jooksul:

kuni viie põhjuseta hilinemise korral antakse õpilasele suuline hoiatus ning klassijuhataja informeerib koheselt lapsevanemaid.

viieteistkümne põhjuseta hilinemise korral hinnatakse õpilase hoolsuse hinne „mitterahuldavaks“

23. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa teatavaks tegemine

- 23.1. Tulenevalt PGS § 55 lõikest 4 sätestatakse kooli kodukorras kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord.
- 23.2. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa teatavaks tegemisel lähtub kool HMS §-des 25-32 sätestatust.
- 23.3. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja tema vanemale teatavaks e-Kooli või klassijuhataja poolt saadetud e-kirja kaudu.
- 23.4. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilisel teel, siis tehakse õpilasele ja tema vanemale vastav info teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

- 23.5. Õppetunnid toimuvad koolis vastavalt kooli õppekavale ning direktori kinnitatud tunniplaanile või väljaspool kooli õppekäiguna, lähtudes “Paldiski Põhikooli klassi- ja kooliväliste ürituste korraldamise korrast”.

24. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise kord

- 24.1. Tulenevalt PGS § 44 lõigetest 2 ja 7 võib kool kontrollida õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning piiratud teovõimega õpilaste üle järelevalve tagamiseks kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata statsionaarses õppes põhikooliõpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist.
- 24.2. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse tagamiseks on kehtestatud aiaga piiratud kooli territoorium, kus õpilased asuvad õppetöö ajal ja vahetundides.
- 24.3. Kooli territooriumilt võib õpilane lahkuda õppetöö ajal vastavalt tunniplaanile või lapsevanema, klassijuhataja, õpetaja või juhtkonnaliikme loal.

Keelatud aine(te)/eseme(te) äravõtmise akt

Kool_____ Klass_____

Isiku andmed, kellelt aine(d)/eseme(d) ära võetakse

Nimi:_____

Kuupäev:_____

Koht:_____

Ära võetav(ad) aine(d), ese(med):

Aine(te)/ eseme(te) äravõtmise põhjus:

Aine(d)/ eseme(d) võttis ära:

Nimi:_____

Ära võetud aine(d)/ ese(med) on üle antud:

Nimi:_____

Allkiri:_____ Kuupäev_____