

C. R. JAKOBSONI NIM TORMA PÕHIKOOLI KODUKORD

dir KK 31.03.2022 nr 1-1/39

Õppenõukogu arvamus: 14.03.2022 protokoll nr 2-5/1

Hoolekogu arvamus: 22.03.2022 protokoll nr 1-2/3

Õpilasesinduse arvamus: 25.03.2022 protokoll nr 2

C. R. Jakobsoni nim Torma Põhikooli (edaspidi kooli) kodukord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lõike 1 alusel.

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Kooli kodukord (edaspidi *kodukord*) sätestab igapäevased käitumise ja suhtlemise reeglid kooli õpilastele ja koolitöötajatele (õpetajad ja teised kooli töötajad). Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

1.2. Kooli kodukord kehtib kooli, söökla ja spordihoone territooriumitel, samuti väljaspool kooli õpetaja juhendamisel toimuvates õppetundides, -käikudel, -ekskursioonidel jne.

1.3. Õpilane ja koolitöötaja lähtub oma käitumises üldtunnustatud eetika-, moraali- ja käitumisnormidest ning hoiab kõrgel oma kooli ja kogukonna mainet.

1.4. Kooli kodukorra mittetäitmisel võib kool rakendada õpilase suhtes tugimeetmeid ja mõjutusvahendeid.

1.5. Kooli kodukord on kättesaadav kooli kodulehel ja paberkandjal raamatukogus. Klassijuhataja tutvustab kodukorda oma klassis esimese koolinädala jooksul uue õppeaasta alguses ning teavitab õpilase vanemat või eestkostjat (edaspidi *vanem*) esimesel klassikoosolekul.

2. ÕPIKUTE, TÕÖRAAMATUTE, TÕÖVIHIKUTE JA TÕÖLEHTEDE KASUTAMISE NING ÕPIKUTE KOOLILE TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD

2.1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

2.2. Õpilane kannab temale kasutamiseks antud õppevahendite säilitamiseks vajalikud kulud: ümbrispaber, raamatukaas vms.

2.3. Kooli õppevahendid tuleb tagastada iga õppeaasta viimase õppeperioodi lõpus.

2.4. Õpilased ja koolitöötajad vastutavad kooli vahenditest soetatud ja nende kasutusse antud vara säilimise ja korrasoleku eest. Raamatukogust laenutatud raamatuid, õpikuid ja muid õppevahendeid tuleb hoida heaperemehelikult.

2.5. Õpilase tekitatud varalise ainelise kahju hüvitab tema vanem vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ettenähtud hüvituskorrale.

2.6. Õpilase koolist väljaarvamisel tagastab õpilane kooli poolt tema kasutusse antud õppevahendid.

2.7. Õpilane ja õpetaja vastutavad õppevahendite raamatukogule tagastamise eest.

2.8. Raamatukogule tekitatud kahju hüvitamise nõuded tasuta kasutusse antud õpiku muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad 6 kuu jooksul alates õpiku tagastamisest.

3. HINDAMISEST TEAVITAMISE KORD

3.1. Õpilaste teadmiste, oskuste ja käitumise hindamise põhimõtted ja kord on kirjeldatud kooli õppekava üldosas. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele õpetajad uue õppeaasta ja iga trimestri alguses ning märgivad selle Stuudiumis õppeaasta esimese tunni kirjeldusse.

3.2. Õpilasel ja tema seaduslikul esindajal on õigus saada teavet õpilase hindamise korra ja hinnete kohta kooli kodulehelt, Stuudiumist ning õpetajalt.

3.3. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool saadud hinnetest Stuudiumi kaudu või paber kandjal.

3.4. Õpetaja teavitab õpilast hindest mitte hiljem kui viis tööpäeva pärast õpilase poolt vastamist. Erandjuhtudest teavitab õpetaja õpilasi.

4. ÕPPEST PUUDUMISE TEAVITAMISE JA MÄRKIMISE KORD

4.1. Klassijuhataja peab arvestust õppes puudumise üle ning teeb kokkuvõtte vähemalt üks kord trimestri jooksul.

4.2. Koolikohustusliku õpilase õppes puudumisest teavitamise üldised tingimused ja kord on sätestatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 35 lõigetes 1 ja 2.

4.3. Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel (õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine; läbimatu koolitee või muu vääramatud jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel valdkonna eest vastutava ministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppes puudumine; olulised perekondlikud põhjused; muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused).

4.4. Koolikohustusliku õpilase vanem või koolitöötaja teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli (esimalt klassijuhatajat) õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest Stuudiumi või muu sidevahendi kaudu.

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

4.6. Puudumise vajaduse tekkimisel koolipäeva kestel küsib õpilane luba aineõpetajalt ja teavitab klassijuhatajat.

4.7. Pikemaajalise (alates 4. õppepäevast, va haigestumine) õpilase õppes puudumise vajadusel teavitab õpilase vanem kooskõlastatult klassijuhatajaga direktorit kirjalikult (paber kandjal või digiallkirjastatult elektrooniliselt).

4.8. Pärast puudumist kooli tulles peab olema Stuudiumis fikseeritud õpilase puudumise põhjus ja kestus või esitatakse klassijuhatajale tõend paber kandjal.

4.9. Aineõpetajatel ja klassijuhatajal on õigus mõjuva põhjuse olemasolul keelata õpilase osalemine kooli esindamisel.

4.10. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi.

4.11. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning klassijuhatajal ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab klassijuhataja hiljemalt järgmisel õppes puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset omavalitsust.

4.12. Põhjuseta puudumise korral võib kool rakendada põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses nimetatud mõjutusvahendeid.

5. KOOLI PÄEVAKAVA NING PÄEVAKAVAST ÕPILASELE KOHALDUVA OSA ÕPILASELE JA TEMA VANEMALE TEATAVAKS TEGEMISE KORD

1. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks kooli kodulehel või Stuudiumis.

2. Vanem ja õpilane loetakse informeerituks õpilase päevakavast ning muudatustest selles, kui vastav info on avaldatud kooli kodulehel või Stuudiumis.

6. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

6.1. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.

6.2. Õpilane osaleb õppetöös vastavalt õpilasele ettenähtud päevakavale ja õppekorraldusele.

6.3. Õpilane ei hiline õppetundi. Õppetundi hilinemisel teavitab õpilane aineõpetajat hilinemise põhjustest. Põhjuseta hilinemine mõjutab õpilase käitumishinnet.

6.4. Õpilane on vähemalt ühe söögivahetunni õues kooli territooriumil, kui ei ole kokkulepitud teisiti.

6.5. Väljaspool kooli toimuvates õppetundides, -käikudel, -ekskursioonidel jne kehtib kooli kodukord.

6.6. Õpilane täidab raamatukogu, spordisaali, töö- ja tehnoloogiaõpetuse, käsitöö ja kodunduse klassi, arvutiklassi ja sööklakasutamise eeskirju, mida tutvustab antud ruumi eest vastutav isik õppeaasta algul. Eeskirjad on kättesaadavad antud ruumis nähtaval kohal.

6.7. Kooli poolt välja antud dokumentide (tunnistus, õpilaspilet jne) hävimise, kaotamise või kahjustamise korral esitatakse uue dokumendi saamiseks direktorile vastavasisuline avaldus. Dokumendi kaotaja kompenseerib selle hinna direktori käskkirjaga kinnitatud hinnakirja alusel.

6.8. Õpilane hoiab kooli vara ning hoidub tegevusest, mis võib põhjustada kahju koolile.

Kahju tekitamise korral hüvitab vanem tekitatud kahju.

6.9. Õpilane võtab õppetundi kaasa õppetunniks vajalikud töövahendid.

6.10. Täiskasvanu klassi sisenedes ja tunni alguses tõuseb õpilane püsti.

6.11. Tunnist lubatakse välja minna mõjuvatel põhjustel õpetaja loal.

6.12. Õppetunni ajaks lülitab õpilane mobiiltelefoni vm nutiseadme välja või hääletule režiimile ja hoiab seda oma koolikotis.

6.13. Õpilasel on koolis, võimla- ja sööklahoones mobiili vm nutiseadme vaba aeg 8.15 – 14.15, nutiseadet on lubatud kasutada üksnes õppeotstarbel tunnis või õpetajaga kokku lepitult. Õpetaja võib enne ainetunni algust kokku koguda õpilaste telefonid, mille saavad tagasi tunni lõppedes.

6.14. Õppetunni ajal õpilase külastamist üldjuhul ei toimu, v.a juhul, kui külastamine oli eelnevalt kokkulepitud õpetaja või kooli juhtkonnaga.

6.15. Pärast õppetunni lõppu korrastab õpilane oma õppekoha.

6.16. Üleriided ja välisjalatsid jätab õpilane garderoobi. Garderoobi ei jäta õpilane raha, dokumente, võtmeid, mobiiltelefoni vm nutiseadet jms. Kaotsiläinud raha, esemete eest kool materiaalselt ei vastuta, isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane ise.

6.17. Õpilane kannab koolis vahetusjalanõusid, mis ei määri põrandaid, on puhtad, turvalised ja sobilikud.

6.18. Sööklahoones asuvatesse klassidesse minnes paneb õpilane jalga välisjalatsid ja võtab kaasa vahetusjalanõud. Sööklasse minnes paneb õpilane jalga välisjalatsid. Õpilane sööb oma söögikorra sööklas, erandjuhul õpetaja loal klassis.

6.19. Spordisaali kasutatakse vastavalt spordisaali kasutamise korrale. Korraga on võimalik tutvuda spordisaalis.

6.20. Õpilase riietus koolis on korrektne ja eakohane. Kooli siseruumides ei kanna õpilane vabaajariietust (nt lõhkised teksad), peakatet (k.a kapuuts), dresse ja neid riideesemeid, mida õpilane kasutab kehalise kasvatuses tunnis. Spordiriietust kannab õpilane kehalise kasvatuses tunnis, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

6.21. Pidulikel üritustel kannab õpilane eakohast pidulikku riietust, koolivesti kandmine lepatakse eelnevalt kokku. Õpilane kannab koolivesti:

6.21.1. tarkusepäeval;

6.21.2. vabariigi aastapäeval;

6.21.3. kooli sünnipäeval;

6.21.4. õppeaasta lõpuaktusel;

6.21.5. kooli esindades (olümpiaadid, viktoriinid jne) kui ei ole kokku lepitud teisiti;

6.21.6. muudel juhtudel kokkuleppel õpetajaga.

6.22. Õpilane pöördub õpetaja ja koolitöötaja poole üldjuhul „teie“-vormis.

7. ÕPILASE TUNNUSTAMINE

7.1. Haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras tunnustatakse õpilast õpingute jooksul kiitusega põhikooli lõputunnistusel.

7.2. Kooli tunnustusmeetmed ja rakendamine:

7.2.1. õpilast tunnustatakse võimetekohase õppimise ning „eeskujuliku“ ja „hea“ käitumise eest suulise või kirjaliku kiitusega;

7.2.2. õpilast, kes õpib hindele „5“ või „4“ ja „5“, käitumine „eeskujulik“ või „hea“, tunnustatakse trimestri lõpul direktori käskkirjaga;

7.2.3. õpilast võib tunnustada direktori käskkirjaga eduka esinemise eest valla, maakonna või vabariigi õpilasüritustel ning spordivõistlustel;

7.2.4. õpilast, kes õpib hindele „5“ või „4“ ja „5“, käitumine „eeskujulik“ või „hea“, tunnustatakse vaba päeva andmisega II ja III trimestril;

7.2.5. 1. – 8. kl. õpilast, kellel on aastahinneteks „5“ ja käitumine „eeskujulik“ või „hea“, tunnustatakse kooli kiituskirjaga;

7.2.6. 1. – 9. kl õpilast võib tunnustada kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ klassijuhataja ja/või aineõpetaja ettepaneku alusel kooli õppenõukogule;

7.2.7. klassi kiituskirjaga lõpetanud õpilase foto pannakse kooli autahvlile;

7.2.8. Jakobsoni stipendiumiga võib tunnustada 9. kl lõpetajat vastavalt Jakobsoni stipendiumi statuudile.

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

8.1. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu-, õppe-, spordi-, tehniliste vahendite õppekavavälises tegevuses tasuta kasutamine on lubatud eelneval kokkuleppel direktoriga, spordihoone juhiga või huvijuhiga.

8.2. Ruumide kasutamisel peab järgima vastava ruumi kasutamise korda ja graafikut.

9. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMITEST TEATAMISE, NENDE JUHTUMITE LAHENDAMISE KORD, ABINÕUD ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSE JA FÜÜSILISE VÄGIVALLA ENNETAMISEKS JÄRELEVALVE MEETME RAKENDAMISE KORD

9.1. Õpilaste vägivalla ennetamiseks ja turvalisuse tagamiseks toimub korrapidamine õpetajate ja õpilaste poolt koolimaja I ja II korruse koridorides ja sööklas.

9.2. Õpilasel on keelatud koolis ja kooli territooriumil omada, tarbida ja levitada energia- ja alkohoolseid jooke, tubakatooteid, e-sigarette ja narkootilisi aineid.

9.3. Õpilane ei tekita koolis ja kooli territooriumil ohtlikke olukordi endale või teistele.

9.4. Kooli on keelatud võtta tuli- ja külmrelvi relvaseaduse tähenduses, minilaserit, tulemasinat, tuletikke, lõhkeainet, pürotehnilist ainet/toodet lõhkematerjaliseaduse tähenduses ning muid vahendeid ja aineid, millega võib tekitada tervisekahjustuse või materiaalse kahju.

9.5. Koolis on keelatud kasutada füüsilist ja vaimset vägivalda.

9.6. Õpilase ja koolitöötaja vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitatakse viivitamatult õpetajat või koolitöötajat, kes hindab olukorda, sekkub vajadusel, teavitab klassijuhatajat ja õppealajuhatajat või direktorit.

9.7. Direktor, õppealajuhataja või klassijuhataja teavitab nimetatud olukorrast õpilase vanemat. Vajadusel teavitab direktor, õppealajuhataja või klassijuhataja vastavat ametiasutust ja korrakaitseorganit ning kutsub kohale arstiabi.

9.8. Süüteo avastamisel kutsub direktor või õppealajuhataja kohale korrakaitseorgani ning vajadusel teavitab süüteost ja seotud isikutest vastavaid ametiasutusi.

9.9. Direktor või õppealajuhataja võtab kodukorra punktides 9.2., 9.3., 9.4., 9.5. nimetatud olukorra põhjustanud juhtumise osalenud isikutelt ning pealtnägijatel suulised või kirjalikud seletused ning selgitab välja juhtumiga seotud asjaolud järgides järgmist korda:

9.9.1. suulise seletuse võtmise kohta koostab direktor või õppealajuhataja kirjaliku protokoll, kus märgitakse seletuse andmise ja juhtumise toimumise kuupäevad seletuse andnud isiku ja pealtnägijate andmed ning kirjeldatakse juhtumise sisu (LISA 1);

9.9.2. kirjaliku seletuse puhul esitab selle andja direktorile või õppealajuhatajale kirjaliku seletuse, kus märgitakse seletuse andmise ja juhtumise toimumise kuupäevad, seletuse andnud isiku andmed ning kirjeldatakse juhtumise sisu;

9.9.3. protokoll ja kirjaliku seletuse juurde lisatakse juhtumise asjaolusid tõestavad dokumendid ja vajadusel ka asitõendid.

9.10. Õpilasel suulise või kirjaliku seletuse võtmisest teavitab direktor või õppealajuhataja õpilase vanemat. Vanemal on õigus tutvuda õpilasel võetud seletuse ja väljaselgitatud juhtumise asjaolude kohta koostatud dokumentidega.

9.11. Õpilase või koolitöötaja vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra ennetamisel, tekkimisel või lahendamisel on õpilasel või koolitöötajal õigus igal ajal pöörduda koolitöötaja poole.

10. KOOLIHOONEST VÕI TERRITOORIUMILT SISSE- JA VÄLJALIIKUMISE KONTROLLIMISE, ÕPILASE KOOLIHOONEST VÕI TERRITOORIUMILT VÄLJALIIKUMISE PIIRAMISE RAKENDAMISE KORD NING JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

10.1. Võõra isiku tuvastamisel kooli hoones või kooli territooriumil selgitab koolitöötaja välja tema isiku ja eesmärgi, vajadusel teavitab juhtkonda.

10.2. Kooli hoones või territooriumil üldtunnustatud käitumisnorme eiravast isikust teavitatakse viivitamatult kooli juhtkonda.

10.3. Tundide või vahetundide ajal võib õpilane lahkuda kooli territooriumilt klassijuhataja või aineõpetaja loal.

10.4. Kooli hoones on videovalve.

10.4.1. Koolil asuvad kaamerad koridorides ja spordihoone fuajees.

10.4.2. Klassijuhataja teavitab õpilasi koolis jälgimisseadmestiku kasutamisest õppeaasta alguses. Kool teavitab sellest õpilase vanemat lastevanemate üldkoosolekul.

10.4.3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamise eesmärgil paigutab kool välisuksele teabetahvli, millel on musta värviga videokaamera kujutis ning sõna „VIDEOVALVE“.

10.4.4. Kool kasutab jälgimisseadmestikku kooskõlas kehtiva seadusandlusega.

11. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE JA NEIST TEAVITAMINE

11.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisel lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustest ja korrast.

Õpilaste suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt või teistega lugupidavalt ning võivad tekitada/tekitavad turvalisust ohustavaid olukordi, võib rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

11.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele ning vajadusel vanemale tugi- või mõjutusmeetme valikut. Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud käesoleva korra punktis 11.4.9. sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mille otsustab õppenõukogu.

11.3. Koolis rakendatavad tugimeetmed on fikseeritud kooli õppekavas.

11.4. Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut mõjutusmeetmet (järgnevad mõjutusmeetmed ei ole esitatud rakendamise järjekorrana, meetme valik tehakse vastavalt konkreetsele juhtumile):

11.4.1. õpilase käitumise arutamine vanemaga;

11.4.2. õpilasega tema käitumise arutamine tugispetsialistide, õppealajuhataja ja/või direktori juures;

11.4.3. õpilase ja vanema kutsumine kooli ümarlauda, milles osaleb kooli tugimeeskond, vajadusel aineõpetajad, lastekaitse töötaja, noorsoopolitsei;

11.4.4. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;

11.4.5. kirjalik noomitus;

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

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

11.4.8. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vanema nõusolekul.

11.4.9. ajutine keeld võtta osa kooli õppetegevusest koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;

11.5. Tugi- ja/või mõjutusmeetme rakendamisest teavitab klassijuhataja vanemat Studiumis või muus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Tugi- ja/või mõjutusmeetmete sisu peab olema arusaadav õpilasele ja vanemale.

12. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA NENDE TAGASTAMISE KORD

12.1. Esemed, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kodukorraga kooskõlas või ohustavad isikut ennast, võetakse kooli hoiule.

12.2. Hoiule võtmise kohta koostab protokoll eseme hoiule võtja. Protokolli märgitakse kooli nimetus, õpilase nimi, klass, hoiule võtmise aeg, ajaline kestvus ja põhjus ning hoiule võetava asja kirjeldus.

12.3. Hoiule võetud esemeid hoiustatakse sekretäri kabinetis.

12.4. Ese tagastatakse õpilasele õppepäeva lõpus allkirja vastu. Isikut ohustavad või korduvalt hoiule võetud esemed tagastatakse õpilase vanemale või korrakaitsele/politseile (LISA 2).

12.5. Kooli hoiule võetud esemeid on keelatud omaniku loata kasutada ning need tuleb hoiustada viisil, mis ei põhjusta eseme kahjustamist või hävimist.

12.6. Hoiule võetud esemed likvideeritakse ja vormistatakse selle kohta akt õppeperioodi lõpus, kui vanemale või korrakaitsele/politseile pole esemeid üle antud.

13. LÕPPSÄTTED

13.1. Kooli kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi kooli õpetajate poolt ning esitatakse arvamuse avaldamiseks õpilasesindusele ja hoolekogule.

13.2. Muudatused kodukorras tehakse üldjuhul vahetult enne õppeaasta algust ja/või seoses muudetud õigusaktidega.

LISA 1
Kooli kodukorrale

KIRJALIK PROTOKOLL SUULISE SELETUSE VÕTMISE KOHTA

Suulise seletuse võtja _____
(nimi, allkiri)

Suulise seletuse andja _____
(nimi, allkiri)

Pealtnägijate andmed _____

Juhtumi toimumise aeg, kuupäev _____

Juhtumi kirjeldus ja sisu

Protokolli juurde lisatud asitõendid, dokumendid

LISA 2
Kooli kodukorrale

PROTOKOLL HOIULE VÕETUD ESEME KOHTA

C. R. Jakobsoni nim Torma Põhikool (Kooli tee 23 Torma 48502 JÕGEVAMAA)

Eseme hoiulevõtja _____
(nimi, allkiri)

Õpilase nimi, klass, kellelt ese ära võeti _____

Hoiulevõtmise aeg (kuupäev, kellaaeg) _____

Eseme hoiulevõtmise põhjus

Hoiulevõetud eseme kirjeldus

Eseme tagastamise aeg

Õpilasele on ese tagastatud ning õpilane ei oma pretensioone (õpilase nimi, allkiri, kuupäev, kellaaeg)

Vanemale või korrakaitsele/politseile on ese tagastatud (vanema või korrakaitse- või politseiametniku nimi, allkiri, kuupäev, kellaeg)
