

Kinnitatud
direktori käskkirjaga 16.09.2020 nr 1-1/2
Kooskõlastatud
õppenõukogu poolt 25.08.2020 nr 1-5/39
hoolekogu poolt 15.09.2020 nr 1-5/2

Hilariuse kooli ja lapsehoiuteenuse kodukord

1 Üldsätted

1.1 Hilariuse kooli ja lapsehoiuteenuse kodukord (edaspidi Kodukord) kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel.

1.2 Kodukord on õpilastele, lapsevanematele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik.

1.3 Kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel.

1.4 Kodukord reguleerib järgnevaid koolielu puudutavaid toimimisvaldkondi:

- kooli kodukorra põhireegel;
- kooli sissepääs;
- koolipäeva korraldus;
- heakord;
- tunnustamine;
- õueala kasutamine.

1.5 Lähtuvalt erinevatest koolielu puudutavatest õigusaktidest sätestatakse Kodukorras järgmised korrad:

- õppest puudumise teavitamise kord (PGS § 36 alusel);
- jälgimisseadmetiku kasutamise kord (PGS § 44 lg 6 alusel);
- hindamisest teavitamise kord (PGS § 29 alusel);
- nõuded õpilase käitumisele (PRÕK § 19 lg 5 alusel);
- vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis (PGS § 44 alusel);
- tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes (PGS § 58 alusel);
- õpilaspileti kasutamise kord (Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm alusel);
- vanema teavitamise kord (PGS § 55 alusel).

1.6 Õpilase huve esindab koolis piiratud teovõimega õpilase vanem (edaspidi vanem) või tema seaduslik esindaja.

1.7 Kodukorras sätestamata punktides lähtub kool Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest.

2 Kooli kodukorra põhireegel

2.1 Õpilane tuleb kooli ettevalmistatult õppetöös (on terve, söönud, puhas, puhtad riided seljas ning ilmale vastavad riided ja vajaminevad hügieenitarbed kaasas).

3 Kooli sissepääs, välisukse lahtiolekuajad

3.1 Kooli sissepääs on aadressil Sõle 40 hoone peaksest.

3.2 Uksed avatakse kell 8.00.

3.3 Laps tuleb kooli vähemalt 15 min enne tundide algust.

3.4 Lapse võtab vastu-õpetaja või abiõpetaja.

3.5 Uksed suletakse kell 17.15.

3.6 Kui vanem jääb hiljaks lapsele järele tulemisel, siis teavitab ta sellest esimesel võimalusel lapsehoiuteenuse osutajat.

3.7 Kui vanem hilineb lapsele järgi tulles pidevalt, võib kool lõpetada lapsehoiuteenuse pakkumise lapsele.

3.8 Kui vanem peab mingil põhjusel lapsele järgi tulema enne koolipäeva lõppu, siis teavitab vanem sellest õpetajat elektronposti teel eelmisel päeval või lapse päeviku kaudu samal päeval. Teates edastatakse järgi tulemise kellaaeg. Lapsele tullakse järgi tegevustundide vaheajal.

4 Koolipäeva korraldus

4.1 Koolitunnid algavad hommikuti kell 9:00 ja õppetöö toimub vastavalt kooli tunniplaanile.

4.2 Õpilased kohustuvad osalema õppetöös vastavalt neile kohalduvale tunniplaanile selle täies mahus.

4.3 Tundi alustab õpetaja. Koolikella ei helistata.

4.4 Tunni lõpetab õpetaja. Tunni lõpukella ei helistata.

4.5 Sööklasse lähevad õpilased koos õpetaja või abiõpetajaga.

4.6 Õue lähevad õpilased koos õpetaja või abiõpetajaga.

4.7 Sellest momendist, kui lapsevanem tuleb pärast koolipäeva lõppu lapsele järgi, vastutab lapse eest vanem.

4.8 Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli ruume ja vahendeid õpetaja/lapsehoiuteenuse osutaja/tugiisiku juhendamise ja/või järelevalve all.

5 Heakord

5.1 Kooliruumides kantakse jalas vahetusjalatseid.

5.2 Klassiruumide korrashoiu eest kannavad hoolt õpetajad ja lapsehoiuteenuse osutajad koos õpilastega.

5.3 Kooli üldkasutatavate ruumide ja klasside puhtuse eest kannab hoolt koristaja.

5.4 Õpilased ja õpetajad käituvad austavalt ja sallivalt kõigi kaasõpilaste, õpetajate, koolipersonali ning teiste koolimajas töötavate ja viibivate isikute suhtes.

5.5 Õpetajad/lapsehoiuteenuse osutajad/tugiisikud/ asendusteenistujad võivad mobiiltelefone kasutada tundide ajal abi kutsumiseks.

5.6 Õpetajad/lapsehoiuteenuse osutajad/ tugiisikud kasutavad arvuteid ja nutiseadmeid mõistlikus mahus, illustreerimaks õppetööd.

6 Tunnustamine

6.1 Õpetaja tunnustab õpilasi individuaalse suulise kiitusega klassi või kooli ees, kirjaliku kiitusega õpilaspäevikus/ kool-kodu vihikus/ekoolis.

6.2 Kooliaasta lõpus saavad õpilased põhjaliku kirjeldava tunnistuse, mis on kirja pandud tunnustavas ja positiivses hoiakus ning kus peegelduvad õpilase tugevused ja eduelamused.

6.3 Kool tunnustab õpilasi vastavalt õpetaja poolt tehtud ettepanekule tänukirja või meenega.

6.4 Kool tunnustab vanemaid või teisi kooli toetajaid vastavalt kooli töötajate poolt tehtud ettepanekule tänukirja või meenega.

6.5 Kool tunnustab oma töötajaid vastavalt kolleegide, vanemate või juhtkonna poolt tehtud ettepanekutele tänukirjaga või muul töötajaid motiveerival viisil.

7 Õueala kasutamine

7.1 Õpetajatel, lastevanematel ja külalistel on lubatud sõita mootorsõidukiga kooli territooriumile ja parkida üksnes selleks ettenähtud kohta. Kooli treppide ette parkimine on keelatud, sest seal peatuvad invabussid ja kaupa toovad autod.

7.2 Õpilased, õpetajad ja koolitöötajad tegutsevad kooli territooriumil heaperemehelikult.

8 Õppest puudumise teavitamise kordamise kord

8.1 Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel (PGS § 35 lg 2).

8.2 Vanem teavitab klassi õpetajat hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest.

8.3 Õpilane võib tervislikel põhjustel (va taastusravi) õppetööst puududa arsti või vanema kirjaliku tõendi põhjal. Kui õpilane soovib minna taastusravile või reisile, tuleb tal sellest eelnevalt klassi õpetajat informeerida.

8.4 Kui koolitöötajate tegevuse tulemusena või kooli esindamise eesmärgil (võistlused, üritused vmt) ei saa õpilane viibida õppetunnis, siis sellest teavitab klassi õpetaja vanemat, millele vanem annab kirjaliku nõusoleku. Vanema mittenõustumisel teavitab klassi õpetaja sellest koheselt direktorit ja kool leiab lahenduse, millest teavitatakse vanemat.

8.5 Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleada vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

8.6 Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust. Sellisel juhul on valla- või linnavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

8.7 Kool peab õppest puudumiste üle arvestust igal õppeperioodil (koolivaheajast koolivaheajani) ja teavitab puudumistest vanemat. Kui õpilane on puudunud ühe õppeperioodi jooksul mõjuva põhjuseta enam kui 20% õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse ja teavitatakse lastekaitsespetsialisti.

9 Hindamisest teavitamise kord

9.1 Kooli õppekavas sätestatud hindamise korda on klassi õpetajatel kohustus tutvustada vanematele õppeaasta esimesel lastevanemate klassikoosolekul.

9.2 Hindamine toimetulekuõppes toimub õpilasele koostatud individuaalse õppekava (IÕK) alusel, kus õpieesmärkide saavutamise taset hinnatakse sõnaliste hinnangutega.

9.3 Õppeaasta esimesel poolel koostatakse igale õpilasele IÕK, mis arutatakse läbi vanemaga arenguveestlusel. Täiendavat teavet õpilase arenguga seotud küsimustes saab vanem klassi ja aineõpetajalt jooksvalt suuliselt või e-posti teel.

9.4 Klassi õpetaja teeb õppeaasta algul õpilastele teatavaks õpilaste käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted, mille alusel koostatakse klassireeglid, mis on aluseks õpilase käitumisele ja selle hindamisele.

9.5 Klassikursuse kordamist koolis ei toimu.

9.6 Õppeaasta lõpus vormistatakse paber kandjal hinnanguline hindamine ning kirjeldav tunnistus, mis on põhjalik ülevaade õpilase arengust.

10 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise 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 ka vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja

mõjutusmeetme rakendamise kohta.

10.3 Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:

10.3.1 selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis ei ole punkti 11.1.1 kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga.

- põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on punktis 11.1.1 kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riidest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist. Selle meetme rakendamisest teavitatakse viivitamata piiratud teovõimega õpilase vanemat. Käesoleva mõjutusmeetme kohaldajaks võivad olla direktor ning direktori määratud isik, kellel on ettevalmistus mõjutusmeetme kohaldamiseks (edaspidi mõlemad kontrollija);
- selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis on punkti 11.1.1 kohaselt keelatud. Selle meetme rakendamisest teavitatakse viivitamata piiratud teovõimega õpilase vanemat;

10.3.2 õpilase käitumise arutamine vanemaga;

10.3.3 õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;

10.3.4 õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;

10.3.5 konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

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

10.3.7 pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul. Selle meetme rakendamisest teavitatakse viivitamata piiratud teovõimega õpilase vanemat;

10.3.8 ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest. Selle meetme rakendamisest teavitatakse piiratud teovõimega õpilase vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;

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

10.4 Lapselt hoiule võetud esemed ja ained hoiustab õpetaja klassiruumis (kui ei ole keelatud aine või ese) lukustatud kapis või sahtlis. Õpetaja, kelle kätte on ese või aine hoiule antud, peab hoidma eset või ainet selle säilimist tagaval viisil.

10.5 Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse õpilase vanematele hoiule võetud ese või aine, välja arvatud ese või aine, mis on keelatud kodukorra punkti 11.1.1 kohaselt, mille puhul kool:

- teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle;
- tagastab punktis 11.1.1 nimetatud esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

10.6 Punktis 10.3.1 sätestatud mõjutusmeetet võib kohaldada õpilase tahte vastaselt tingimusel, et:

- õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjusest;
- õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- suuline veenmine või esitatud tugi- või muu mõjutusmeetme kasutamine ei ole küllaldane;
- kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult eesseisvat ohtu õpilase või teise isiku elule või tervisele või võõrale asjale;
- kontrollimiseks kasutatakse ainult vähimat vajalikku ja vältimatut viisi, mis vastab

käesolevas paragrahvis esitatud tingimustele.

10.7 Punktis 10.3.1 sätestatud mõjutusmeetet tuleb kohaldada võimalikult delikaatselt ja tuleb kaitsta õpilase eneseväarikust. Kontrollija peab olema õpilasega samast soost. Kontrollija ei pea olema õpilasega samast soost, kui kontrollitakse õpilase esemeid. Lisaks kontrollijale peab mõjutusmeetme rakendamise juures viibima veel vähemalt üks koolitöötaja.

10.8 Punktis 10.3.1 sätestatud õpilase riidetust võib kontrollida isik, kes ei ole õpilasega samast soost, juhul kui samasoolist kontrollijat ei ole võimalik kaasata ning kontrolliga viivitamine seaks ohtu õpilase või teise isiku elu või tervise või võõra asja.

10.9 Punktis 10.3.1 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise korral dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise, koostatakse viivitamata protokoll (PGS muutmise seadus § 1 p 5 lg 4).

11 Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis.

11.1 Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.

11.1.1 Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

- relv relvaseaduse tähenduses;
- lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
- aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- aine, mis seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
- muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

11.1.2 Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on punktis 11.1.1 nimetatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult eesiseva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks käesoleva punkti ja käesoleva korra sätestatud tingimustel ja korras. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.

11.2 Vägivalla ennetamiseks tagatakse koolis järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel. Ruumide ja territooriumi kasutamine korraldatakse võimaluse piires selliselt, et see aitaks ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.

11.3 Õpilaste ning kooli töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustatavatele juhtumitele reageerimine ja nendest teavitamine toimub järgmiselt:

11.3.1 Eluohutlike terviseseisundite ja olukordade tekkimisel kutsub õpetaja/ lapsehoiuteenuse osutaja appi kõrvalruumidest kolleege ja helistab häirekeskusesse. 112 helistamisest teavitatakse kooli juhtkonda.

11.3.2 Õpilasega seotud õppetöö ajal toimunud juhtumistest teavitab õpetaja kooli juhtkonda ning õpilase vanemat.

11.3.3 Õpilasega seotud õppetöövälisel ajal toimunud juhtumistest teavitab lapsehoiuteenuse osutaja/tugiisik juhtkonda ning õpilase vanemat.

11.3.4 Kooli töötajaga seotud juhtumistest teavitab juhtumi märkaja kooli juhtkonda.

11.3.5 Turvalisust ohustavate juhtumite lahendamiseks (toime tulemiseks) kasutatakse järgmisi meetmeid:

- Terviseprobleemide, endale või kaasõpilastele/töötajatele ohtliku ning häiriva käitumise korral võib õpetaja/lapsehoiuteenuse osutaja saata õpilase koos saatjaga teise ruumi/ ruumist välja rahunema.
- Olukorra (juhtumi) kaardistamine-jälgimine, selleks fikseeritakse kirjalikult konkreetse perioodi vältel (vähemalt nädal) õpilase mittesoovitud käitumise kõik olukorrad (eelnenud sündmused, käitumise kirjeldus ja kestus, sekkumise viisid ja sekkuja ning ruumis viibinud isikud).

- Kaardistamise järel korraldab õpilase õpetaja juhtumi koosoleku kaasates õpilase tugivõrgustiku liikmed ja vajadusel eksperte väljaspoolt kooli.
- Juhtumite analüüsimiseks ja võimalike lahenduste leidmiseks võib õpetaja/lapsehoiuteenuse osutaja teemat arutada kolleegiumis või õppenõukogus.
- Kooli töötajatega seotud juhtumite lahendamiseks korraldab juhtkond vestlusi nii individuaalselt kui seotud isikute gruppidega, vajadusel kasutatakse eksperte väljaspoolt kooli.

11.3.6 Õpilaste terviseprobleemidega paremaks võimalikuks toimetulemiseks täpsustab õpetaja vanemaga õppeaasta alguses iga õpilase tervislikust seisundist tulenevaid erivajadusi ning edastab asjakohase info iga õpilasega seotud õpetajale/lapsehoiuteenuse osutajale/tugiisikule.

11.4 Klassiruumides tohivad ruumide õhutamiseks aknaid avada ainult õpetajad ja üksnes siis, kui laste ohutus on vahetult järelevalvega tagatud.

11.5 Õpilane ei kanna koolis kaasas mittevajalikke asju. Õpetajal on õigus segavad asjad õpilase käest hoiule võtta ja tagastada õpilase vanematele.

11.6 Kool võib õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutada kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.

12 Õpilase arengu toetamine ja sellest teavitamine kord

12.1 Õpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning vajaduse korral kohandavad õpet vastavalt õpilase individuaalsetele (eri)vajadusele (kohandatud õppematerjalid, sobivad õppemeetodid, individuaalne lähenemine, tugispetsialistide abi pakkumine).

12.2 Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse piiratud teovõimega õpilase vanemaga koolis vähemalt üks kord õppeaastas arenguvestlus, kus tuuakse välja hetkeseis ja püstitatakse eesmärgid edasiseks õppetööks, õpilase arendamiseks ja toetamiseks ning selgitatakse välja koostöövõimalused koduga. Arenguvestlusel osalevad vanem, klassi õpetaja ja vajadusel teised õpilasega töötavad pedagoogid või spetsialistid.

12.3 Õppeaasta alguses selgitatakse välja õpilased, kes vajavad eripedagoogi, logopeedi või psühholoogi abi. Iga õpilasele määratakse tugiteenus vastavalt tema esmasele vajadusele ja kooli võimalustele. Hiljemalt septembri teisel nädalal koostatakse tunniplaan, mille alusel käivad õpilased spetsialistide tundides. Eripedagoogi ja logopeedi individuaal/alarühmatunnid toimuvad 1 kord nädalas. Spetsialistide tunniplaani tehakse septembri jooksul teatavaks vanematele.

12.4 Vanem saab pöörduda spetsialistide poole kokkulepitud aegadel või e-posti teel.

12.5 Vajadusel pöördub kool koolivälise nõustamismeeskonna poole lisauuringute, lisaarvamuse saamiseks.

13 Vanemate teavitamine

13.1 Kooli veebilehel www.hilarius.ee on avalikustatud kooli vastuvõtu tingimused ja kord, kooli õppekava, põhikiri, arengukava, kodukord.

13.2 Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse vanemale teatavaks õpilaspäeviku/ kool-kodu vihiku kaudu/ e-posti/ekooli või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

13.3 Õpilaspäevik/ kool-kodu vihik on õpilasel kohustuslik dokument. Selles kajastuvad päevakava, hinnangud, õppe- ja kasvatustegevuseks vajalikud märkmed, teated ja informatsioon kooli ja vanema vahel. Õpetaja ja lapsevanem võivad vajadusel kokku leppida ka mõne muu vormi info vahetamiseks kooli ja kodu vahel (nt e-post, sotsiaalmeedia).

13.4 Õpetaja täidab õpilaspäevikut/ kool-kodu vihikut koolipäeva lõpul või kokkuleppel

lapsevanematega. Õpilasel on õpilaspäevik/kool-kodu vihik iga päev kaasas.

13.5 Hindamise põhimõtteid ja korda selgitab vanemale õpetaja.

13.6 Vanem saab vajadusel kokku leppida individuaalse vestluse õpetajaga.

13.7 Lapsevanemate üldkoosolek toimub vähemalt kaks korda õppeaastas.

14 Õpilaspileti kasutamise kord koolis

14.1 Õpilaspilet on dokument, mis tõendab, et õpilane õpib Hilariuse Koolis.

14.2 Õpilaspilet on isikut tõendav dokument «Isikut tõendavate dokumentide seaduse» §-s 4 kehtestatud tingimustel.

14.3 Õpilaspileti esmaseks väljastamiseks peab vanem saatma e-kirja direktor@hilarius.ee alljärgnevate andmetega: lapse ees- ja perekonnanimi, klass, isikukood ning manusena lisama digitaalse dokumendifoto jpg-failina kujul või andma paber kandjal foto.

14.4 Õpilaspilet väljastatakse õpilasele pärast õpilase arvamist Hilariuse Kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel. Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile igal õppeaastal. Õpilaspileti kehtivusaega pikendatakse septembris.

14.5 Õpilaspiletite väljastamise üle peetakse arvestust õpilaspiletite registris.

14.6 Õpilaspileti väljastab kool õpilasele tasuta.

14.7 Õpilaspileti kadumisel, rikkumisel, varastamisel, hävinemisel, õpilase nime või isikukoodi muutumisel esitab vanem koolile põhjendatud kirjaliku taotluse uue õpilaspileti saamiseks. Kool vormistab ja registreerib uue õpilaspileti väljaandmise. Uus õpilaspilet on tasuta.

14.8 Õpilaspilet kuulub Hilariuse Koolile, selle leidmise korral tuleb see tagastada Hilariuse Koolile. Kaardi edastamine kolmandatele isikutele on keelatud.

14.9 Õpilase väljaarvamisel kooli õpilaste nimekirjast või õpilase nime, isikukoodi muutumisel on vanem kohustatud tagastama esmase õpilaspileti koolile. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale. Juhul kui tagastamine on võimatu, tunnistab kooli direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.

14.10 Põhikooli lõpetanute õpilaspiletid kehtivad piletile märgitud kehtivusaja lõpuni ning neid koolile tagastama ei pea.

15 Koostöö kooli ja kodu vahel

15.1 Vanem osaleb igal aastal vähemalt korra kooli korraldatud talgupäeval või heategevusüritusel.

15.2 Koolis toimuvad hoolekogu koosolekud iga 3 kuu tagant. Hoolekogu esindajad valitakse lastevanemate üldkoosolekul, vähemalt 5 liiget.

15.3 Koostööna oodatakse koolis vanematelt aktiivset osalemisest.

16 Korra muutmine

Ettepanekuid muudatuste tegemiseks käesolevasse dokumenti võivad esitada kooli direktorile: kooli pidaja, hoolekogu ja õppenõukogu liikmed õppeaasta jooksul. Muudatused viiakse sisse vastavalt Põhikooli ja gümnaasiumiseadusel § 68 lg 2.