

MTÜ Imastu Kooli Selts

MIHKLI KOOLI kodukord

1 Üldsätted

- 1.1 Kodukorra koostamise aluseks on „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus”, „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm” ja „Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele”.
- 1.2 Kooli kodukorraga sätestatakse Mihkli Koolis (edaspidi koolis) kehtivad normid ja reeglid, mis tagavad kooli töörahu, õpilaste ja õpetajate turvalisuse ja kooli vara kaitstuse.
- 1.3 Kooli kodukord on järgimiseks õpilastele, kooli töötajatele ja lastevanematele või õpilaste seaduslikele esindajatele.

2 Üldine töökorraldus

- 2.1 Kooli ukсед on avatud 8.00- 16.00.
- 2.2 Õppetunnid algavad kell 9.00.
- 2.3 Õppetöö toimub kinnitatud päevakava alusel. Kooli õppe- ja kasvatustegevuse põhivorm on õppetund. Õppetegevus toimub paaristundidena, millele järgneb 20-minutiline vahetund.
- 2.4 Õppetunni alustab ja lõpetab kellahelin, muud tegevusi algatavad ja tähistavad sümbolid töötab klassijuhataja välja õpilaste erivajadusi arvestades.
- 2.5 Õppetunnid toimuvad klassis, muudes kooli ruumides individuaalse või grupi-tegevusena, õuesõppe, õppekäigu või ekskursioonina väljaspool kooli.
- 2.6 Võimalusel on õppetunnid planeeritud nii, et klassitunnid vahelduvad tegevuste või tundidega väljaspool klassiruumi.
- 2.7 Kõik koolitöötajad suhtlevad õpilastega ja vastastikku hoolivalt ja lugupidavalt, kasutades üldtunnustatud viisaka käitumise reegleid ning suunavad õpilasi samu käitumisviise kasutama omavahelises suhtlemises.
- 2.8 Õpetajad võivad tundide ajal mobiiltelefoni kasutada abi kutsumiseks. Õppetundide ajal peavad olema õpetajate ja õpilaste mobiiltelefonid lülitatud hääletule režiimile.

3 Õppes osalemine ja koolis korraldatavast õppes puudumine

- 3.1 Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.
- 3.2 Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Klassijuhataja hindab, kas õppes puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
 - 3.2.1 õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 3.2.2 läbimatu koolitee või muu väärmatu jõud, sealhulgas seaduses sätestatud ilmastiku-tingimused, mille puhul on põhjendatud õppes puudumine;
 - 3.2.3 olulised perekondlikud põhjused;
 - 3.2.4 muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
- 3.3 Vanem teavitab klassijuhatajat õpilase õppetööst puudumisest ja selle põhjustest puudumise esimesel päeval kell 8.00-9.00.
- 3.4 Koolipäeva keskel võib õpilane lahkuda klassijuhataja, aineõpetaja, tervishoiutöötaja või juhtkonna loal kui on tagatud vanema vm seaduslikult vastutava täiskasvanu järelevalve.
- 3.5 Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ja koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada või on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 3.6 Klassijuhataja või aineõpetaja teeb õpilase puudumise või hilineamise kohta klassipäevikusse märkmed esimesel võimalusel päeva jooksul.

4 Riietus

- 4.1 Riietus on puhas, eakohane ja õppetööks sobiv.
- 4.2 Õpilased kannavad siseruumides sisejalanõusid.
- 4.3 Õpilasel on koolis kaasas riided, mis sobivad õuesõppeks ja kehalise kasvatusel/motoorika tunni.
- 4.4 Kooli aktusele vm pidulikule sündmusele tuleb õpilane pidulikus riietuses.

5 Kooli vara (ruumid, õppevahendid) kasutamine

- 5.1 Õpilased ja õpetajad hoiavad puhtust ja korda koolis ja kooli territooriumil.
- 5.2 Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ning meetoodilisi õppevahendeid. Tööraamatute, töövihikute ja töölehtede puhul ei nõuta nende tagastamist koolile.
- 5.3 Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid koolitöötaja juhendamisel ja juuresolekul. Tegevust juhendav õpetaja või spetsialist teavitab kooli juhti kooli ruumide kasutamisest peale õppetunde ning tagab ruumide ja/või vahendite kasutamise vastavalt kooli kodukorrale.
- 5.4 Õpetaja jälgib meetoodikaruumist võetud vahendite otstarbekohast kasutamist ja tagastab selle meetoodiliste vahendite kogusse.
- 5.5 Klassi, mootorika- või muusikaklassi vahendi kasutamise järel paneb õpilane selle ettenähtud kohta tagasi.
- 5.6 Õppevahendeid ei laenutata koju.

6 Õuesõpe ja õppekäigud

- 6.1 Õppekavajärgsete õppekäikude, õuesõppetundide, ekskursioonide ja muude organiseeritud ürituste käigus vastutavad õpetajad õpilaste julgeoleku ja turvalisuse eest.
- 6.2 Õppekäikudele, õuesõppetundidele, ekskursioonidele jm organiseeritud üritustele kehtivad järgmised nõuded:
- 6.3 Väljasõitu organiseeriv õpetaja kooskõlastab käigu kooli juhiga vähemalt 2 päeva enne sõitu.

- 6.4 Väljasõidul on kaasas kooli juhi poolt kinnitatud õpilaste nimekiri ning määratud vastutav õpetaja.
- 6.5 Õppekäikudel, matkadel või ekskursioonidel on vastutaval õpetajal kaasas mobiiltelefon ja esmaabitarbed.
- 6.6 Vastutav õpetaja juhendab õpilasi enne väljasõitu ja selle ajal ohutusreeglite osas, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, aastaajast, õpilaste vanusest ja erivajadustest.
- 6.7 Väljaspool kooli territooriumit liikudes kannavad õpilased ja nende saatjad helkurveste.
- 6.8 Pimedal ajal kantakse välisriiete küljes helkurit.

7 Õpilase ja tema vanema või seadusliku esindaja teavitamine

- 7.1 Kooli veebilehel www.mihklikool.ee on avalikustatud kooli põhikiri, õppekava, arengukava, kodukord, vastuvõtu tingimused ja kord ning kooli üle riiklikku järelvalvet teostavate asutuste kontaktandmed.
- 7.2 Koolikorralduslikust üldinfost teavitatakse vanemat lastevanemate üldkoosolekul õppeaasta algul või kooli veebilehel.
- 7.3 Kinnitatud kooli päevakava ja klasside tunniplaanid on avalikustatud kooli kodulehel, stendil ning tunniplaanid vastava klassi klassiruumis. Ajutistest muudatustest päevakavas või tunniplaanis teavitab klassijuhataja õpilase vanemat e-posti või telefoni teel vähemalt nädal enne muudatuse rakendumist.
- 7.4 Igapäevase info ja õpilase arengust teavitamine vanema ja õpetaja vahel toimub vestluse või telefonivestluse kaudu ning kaks korda õppeaastas õpilase arenguvestlusel.
- 7.5 Toimetulekuõppe õpilaste kokkuleppelised hinnangud kajastatakse õpilaspäevikus ning kaks korda õppeaasta jooksul kajastatakse kokkuvõtvad poolaasta- ja aastahinded klassitunnistusel.
- 7.6 Hooldusõppe õpilase vanemat teavitatakse õpilase arengust õppeaasta lõpul koostatud arengukirjelduse kaudu.
- 7.7 Toimetulekuõppe ja hooldusõppe õpilaste käitumist ja hoolsust ei hinnata, vajadusel tuuakse mittedes soovitud käitumine välja individuaalses õppekavas ning määratakse koostöös vanemaga meetodid ja võtted käitumise korrigeerimiseks.

8 Tunnustamine

- 8.1 Kooli tunnustussüsteemi eesmärgiks on märgata ja pöörata tähelepanu õpilaste headele tulemustele õppetöös või tunnustust väärivale käitumisele.
- 8.2 Õpetaja tunnustab õpilasi suulise kiitusega klassis või kogu kooli ees kooli hommikuringis.
- 8.3 Kool tunnustab klassijuhataja või aineõpetaja ettepanekul õpilast tänukirja või meenega.
- 8.4 Kool tunnustab õpilast õppeaasta lõpus ainealaste edusammude eest kooli kiituskirjaga.
- 8.5 Kool tunnustab vanemaid või teisi kooli toetajaid vastavalt kooli töötajate poolt tehtud ettepanekutele tänukirja või meenega.
- 8.6 Kool tunnustab oma töötajaid vastavalt töökaaslaste, vanemate või juhtkonna poolt tehtud ettepanekutele tänukirjaga.

9 Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis

- 9.1 Kool tagab õpilaste, õpetajate ja teiste koolitöötajate koolis viibimise ajal nende vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.
- 9.2 Õpilaste ja kooli töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine toimub järgmiselt:
 - 9.2.1 Sissepääs hoonesse on varustatud kaldteega, treppidel on esimene ja viimane aste märgistatud ning ratastooliga liikumiseks on võimalik kasutada lifti.
 - 9.2.2 Ruumide kujundus ja sisustus on intellekti- ja liitpuudega õpilaste vajadustele vastav ning õpilastele arusaadavalt struktureeritud ja varustatud õpilastele arusaadava visuaalse infoga.
 - 9.2.3 Ohuolukordade ennetamiseks tagatakse koolis õpilaste toimetulekut toetav järelevalve kogu õppepäeva jooksul. Õpilase kooli jõudmisel võtab õpilase vastu korrapidajaõpetaja, vajadusel klassijuhataja. Koolitundide ajal on õpilane klassijuhataja/aineõpetaja või abiõpetaja järelevalve all. Vahetundides tagab õpilaste järelevalve korrapidajaõpetaja. Peale koolipäeva lõppu annab klassijuhataja õpilased üle koolikodu kasvatajale või lapsevanemale.
 - 9.2.4 Iga klassijuhataja täpsustab õppeaasta alguses õpilase erivajadusest tulenevad iseärasused ning võimalikud muutused raviskeemis.
 - 9.2.5 Lapsevanem/seaduslik esindaja teavitab õpilase raviskeemi muutusest koheselt klassijuhatajat.
 - 9.2.6 Kooli ruumides on kõrvaliste isikute viibimine lubatud vaid eelneval kokkuleppel, teavitades sellest kooli juhtkonda.
 - 9.2.7 Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

- 9.2.7.1 relv relvaseaduse tähenduses;
- 9.2.7.2 lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
- 9.2.7.3 aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- 9.2.7.4 aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
- 9.2.7.5 muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 9.2.8 Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on punktis 9.2.7. toodud aineid või esemeid, võtab kool kasutusele vahetu või vahetult eesiseva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.
- 9.3 Õpilaste ja kooli töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavatele juhtumitele reageerimine ja nendest teavitamine:
 - 9.3.1 Koolitöötajad on kohustatud reageerima õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel vastavalt oma töölepingule, ametijuhendile, „Hädaolukordade lahendamise plaanile” ja „Tulekahju korral tegutsemise plaanile.”
 - 9.3.2 Kui õpilane lahkub põhjuseta ja ilma saatjata kooli territooriumilt, teatab õpetaja või kooli töötaja sellest viivitamatult õpilase vanemale, kooli juhile ja häirekeskusesse ning alustab õpilase otsingut.
 - 9.3.3 Eluohutlike tervise seisundite või olukordade tekkimisel kutsub õpetaja appi lähedalasuvaid kolleege ning helistab häirekeskusesse, õpilase vanemale ja kooli juhile.
 - 9.3.4 Õppetöö ajal õpilasega seotud juhtumist teavitab õpetaja kooli juhti ja õpilase vanemat.
 - 9.3.5 Kooli töötajaga seotud juhtumist teavitab selle märkaja kooli juhti, vajadusel häirekeskust.
 - 9.3.6 Tervise- või käitumisprobleemidest või ohtlikest olukordadest tekkinud vigastustest teavitab õpetaja esimesel võimalusel vanemat, tervishoiutöötajat ja kooli juhti. Vajadusel rakendatakse koostöölised meetmed (õpilasega töötavad õpetajad ja tema vanem) ning need fikseeritakse individuaalses õppekavas.
- 9.4 Turvalisust ohustavate juhtumite lahendamiseks kasutatakse järgmisi meetmeid:
 - 9.4.1 Endale, kaaslastele või kooli töötajatele ohtliku või häiriva käitumise korral võimaldab õpetaja õpilasel järelevalve all rahuneda ning õpilane jätkab peale seda pooleli jäänud tegevust.
 - 9.4.2 Käitumine/käitumised fikseeritakse kirjalikult õpilase individuaalses õppekavas.
 - 9.4.3 Klassijuhataja korraldab juhtumi koosoleku ning koostöös tema tugivõrgustiku liikmetega planeeritakse vajalikud tegevused (muudatused õpikeskkonnas või õppeprotsessis, koostatakse õpilasele käitumise ohuplaan vms). Vajadusel kaasatakse eksperte väljastpoolt kooli (käitumisekspert, psühhiaater jne).
 - 9.4.4 Koolis võib tugimeetmena läbi viia täiendavaid arenguvestlusi õpilase õppimise või käitumisega seotud probleemide lahendamiseks ning nende alusel teha muudatusi individuaalses õppekavas, soovitada õpilasele täiendavaid rehabilitatsiooniteenuseid või taotleda tugiisiku teenust, koostada käitumise ohuplaan/tugikava, suunata õpilane kooli juures tegutsevasse huviringi.

- 9.4.5 Arvestades erivajadusega õpilase füüsilise ja vaimse erivajadusega, võib turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks õpilase suhtes rakendada üht või mitut järgmistest mõjutusmeetmetest:
 - 9.4.5.1 suuline korralekutsumine;
 - 9.4.5.2 õpilase käitumise arutamine vanema/eestkostjaga;
 - 9.4.5.3 õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures;
 - 9.4.5.4 konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine;
 - 9.4.5.5 õpilasele tugiisiku määramine;
 - 9.4.5.6 esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine.
 - 9.4.5.7 põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on punktis 9.2.7 toodud keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine, sealhulgas õpilase riietest.
 - 9.4.5.8 kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada piiratud teovõimega õpilase puhul vaid vanema nõusolekul.
 - 9.4.5.9 ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.
- 9.4.6 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise ettepaneku teeb klassijuhataja ja selle rakendamise otsustab kooli juht.
- 9.4.7 Punktis 9.4.5.7 toodud mõjutusmeetmet võib kohaldada õpilase tahte vastaselt tingimusel, et:
 - 9.4.7.1 õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjustest;
 - 9.4.7.2 õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
 - 9.4.7.3 suuline veenmine või punktides 9.4.4 või 9.4.5 toodud tugi- või muu mõjutusmeetme rakendamine ei ole küllaldane;
 - 9.4.7.4 kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult eesseisvat ohtu õpilase või teise isiku elule või tervisele või vöörale asjale;
 - 9.4.7.5 kontrollimiseks kasutatakse ainult vähimat vajalikku ja vältimatut viisi.
- 9.4.8 Punktis 9.4.5.7 toodud mõjutusmeetmet tuleb kohaldada võimalikult delikaatselt ja tuleb kaitsta õpilase eneseväärikust. 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.
- 9.4.9 Õpilase riieid 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 vööra asja.
- 9.4.10 Punktis 9.4.5.7 toodud mõjutusmeetme rakendamise korral dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele või tema vanemale tagastamise. Meetme rakendamise kohta koostatakse protokoll, kuhu kantakse:

- 9.4.10.1 protokollide koostamise aeg ja koht;
- 9.4.10.2 protokollide koostaja ees- ja perekonnanimi;
- 9.4.10.3 selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati;
- 9.4.10.4 hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
- 9.4.10.5 märged õpilase esemete kontrollimise kohta;
- 9.4.10.6 märged selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjustest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- 9.4.10.7 mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
- 9.4.10.8 sündmuste käigu kirjeldus;
- 9.4.10.9 kontrollija allkiri;
- 9.4.10.10 võimalusel õpilase või tema vanema/tugiisiku allkiri.
- 9.4.11 Punktis 9.4.5.7 toodud meetme rakendamise teavitatakse viivitamata õpilase vanemat/tugiisikut.
- 9.4.12 Punktis 9.4.5.7 toodud meetme rakendamise teavitatakse õpilase vanemat/tugiisikut kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 9.4.13 Kooli töötajaga seotud juhtumite lahendamise korraldab kooli juht individuaalsete või seotud isikute grupi vestluste käigus, kaasab mentori kolleegide hulgast või organiseerib vajadusel eksperdi väljastpoolt kooli.

10 Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja tagastamine

- 10.1 Kui õpilane kasutab korduvalt tunnis segavaid asju, on õpetajal õigus need hoiule võtta ning tagastada õppepäeva lõpul lapsevanemale ja/või õpilasele. Kooli hoiule võetud esemeid hoiustatakse õpetajate toas lukustatavas kapis.
- 10.2 Punktis 9.2.7 toodud eseme või aine leidmisest teavitab eseme või aine leidja viivitamatult politseid ja annab need politseile üle.

11 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamine

- 11.1 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.
- 11.2 Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase või teiste asjaosaliste (õpetaja, õpetaja abi) selgitused ja põhjendatakse õpilasele ja/või tema vanemale/eestkostjale tugi- või mõjutusmeetme valikut.
- 11.3 Õpilase vanemal/eestkostjal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamusi õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- 11.4 Punktis 9.4.5.8 toodud meetme korral tagab kool järelevalvet õpilase üle ja pedagoogilise juhendamise.
- 11.5 Punktides 9.4.5.2 kuni 9.4.5.9 toodud mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse vanemat/eestkostjat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis sõltuvalt rakendatavast meetmest e-maili, kirja või direktori käskkirja ärakirja kättetoimetamise teel.

12 Õpilaspileti väljastamine ja kasutamine

- 12.1 Õpilaspilet on õpilase isikut ja Mihkli Koolis õppimist tõendav dokument, mis antakse õpilasele peale kooli õpilaste nimekirja arvamist vanema või eestkostja taotluse alusel.
- 12.2 Õpilaspilet antakse tasuta.
- 12.3 Õpilaspileti väljaandmise ja selle kehtivusaja pikendamise kinnitab kooli direktor allkirja ja kooli pitsoriga.
- 12.4 Õpilaspiletile kantakse järgmised andmed: kooli nimi, õpilase ees- ja perekonnanimi, õpilase isikukood, õpilaspileti number, kehtivusaeg ja omaniku foto.
- 12.5 Foto (suurusega 4x5 cm, värviline, loomulikus olekus, otse, ilma peakatteta ja päikesepriklideta) esitab õpilase eestkostja üldjuhul koos vastuvõtudokumentidega.
- 12.6 Õpilaspiletite väljaandmise üle peetakse arvestust ja need registreeritakse.
- 12.7 Õpilaspileti numbriks on „Õpilasraamatus” õpilasele eraldatud lehekülje number.
- 12.8 Õpilaspileti kehtivus tähistatakse õpilaspiletile vastava kuupäeva lisamisega igal õppeaastal, mille kinnitab kooli juht allkirjaga.
- 12.9 Õpilaspiletit on keelatud teistele edasi anda.
- 12.10 Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustamise, hävimise, kaotamise või varastamise.
- 12.11 Õpilaspilet on üldjuhul õpilase käes.
- 12.12 Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud peale õpilase välja arvamist kooli nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama.
- 12.13 Kool hävitab tagastatud õpilaspileti dokumendipurustajas ja registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise.
- 12.14 Õpilaspileti kaotamisel esitab lapsevanem või eestkostja kirjaliku avalduse kooli juhile õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks. Duplikaadi väljaandmise aeg ja number märgitakse õpilaspiletile koos märkega „korduv”. Direktor kinnitab käskkirjaga duplikaadi väljaandmise ja tunnistab esmase õpilaspileti kehtetuks.
- 12.15 Direktor vormistab ja registreerib õpilaspileti duplikaadi sarnaselt õpilaspileti väljaandmisega.