

KODILA PÕHIKOOLI ÕPINGURAAMATU KASUTAMISE KORD

I VÄLJAANDMINE JA TÄITMINE

1. Õpinguraamat on ametlik dokument, kuhu kantakse Kodila Põhikooli õpilase nimi, tema isikukood ning õpilasraamatu number, õppe- ja kasvatustöö tulemused.
2. Õpinguraamatu esikaane siseküljel on õpilase foto, kooli pitsat ja direktori allkiri.
3. Õpinguraamatu omamine on kohustuslik kõikidele Kodila Põhikooli õpilastele
4. Nõuetekohaselt vormistatud õpinguraamat väljastatakse II ja III kooliastme õpilasele allkirja vastu, I kooliastme õpilasele lapsevanemale allkirja vastu.
5. Õpilane on kohustatud õpinguraamatu õigeaegselt esitama klassijuhatajale täitmiseks.
6. Õpinguraamatu väljastab klassijuhataja õpilasele õppeveerandi(aasta) viimasel päeval
7. Õpinguraamatud registreerib vastavas toimikus sekretär- asjaajaja.

II KASUTAMINE

1. Õpilane on kohustatud õpinguraamatu klassijuhatajale esitama hiljemalt kaks nädalat enne õppeveerandi lõppu veerandihinnete sissekandmiseks
2. Kooli vahetamisel on õpinguraamat ametlikuks dokumendiks Kodila Põhikoolis omandatud õppeainete ja klassikursuse läbimise kohta.
3. Õppeaasta lõpus kannab klassijuhataja õppenõukogu otsuse õpilase edasijõudmise kohta ning temale direktori käskkirjaga avaldatud kiitused ja laitsused õpinguraamatusse ning esitab selle direktorile kinnitamiseks.
4. Klassi lõpetamiseks peavad olema täidetud vastava klassikursuse (veerandi) lahtrid.
5. 9. klassi lõpus kannab klassijuhataja õpinguraamatusse õppenõukogu otsuse klassi lõpetamise kohta
6. Põhikooli lõpetamisel väljastab kool õpilasele koos lõputunnistusega õpinguraamatu.
7. Kodila Põhikooli lõpetamise või koolist lahkumise järel jääb õpinguraamat õpilasele.

III KEHTETUKS MUUTMINE

1. Õpinguraamatu rikkumine ja võltsimine muudab selle kehtetuks.
2. Õpinguraamatu kaotamisel duplikaadi saamiseks esitab lapsevanem/ ametlik hooldaja avalduse kooli direktorile ning tasub selle kolmekordse maksumuse.
3. Õpinguraamatu hind on 40 EEK

IV RAKENDUSSÄTTED

1. Käesolev kord jõustub 1. septembrist 2008