



TALLINNA LASNAMÄE MEHAANIKAKOOLI ÕPILASKODU KODUKORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1) Tallinna Lasnamäe Mehaanikakooli (edaspidi: kool) õpilaskodu kodukord (edaspidi: kodukord) kehtestatakse Haridus- ja Teadusministri 11.08.2010 määruse nr 39 „[Õpilaskodu tegutsemise tingimused ja kord](#)” alusel.
- 2) Õpilaskodu ruumide sihtotstarve on võimaldada õppetöös osalevatele isikutele elu- ja olmeruumi ajutine kasutamine õppetöös osalemise ajaks, mille kohta sõlmitakse kasutusleping (**Lisa 1**).
- 3) Õpilaskodu teenuste eest tasub kasutaja vastavalt hinnakirjale (**Lisa 2**)
- 4) Koolil on õigus sõlmida õpilaskodu kasutuslepinguid ka teiste õppeasutustega ja nende õpilastega.
- 5) Kodukorraga määratakse õpilaskodu kasutamise reeglid ning õpilaskodusse vastuvõtmise ja õpilaskodust väljaarvamise kord.
- 6) Kodukorra koostamisel on arvestatud, et õpilastele on tagatud piisav aeg huvitegevuseks ning kodukord suunab õpilast oma aega mõttekalt planeerima ja sisustama.
- 7) Kasutuslepingu sõlminud isikul (edaspidi elanik) on kohustus kodukorda täita. Kasutuslepingu allkirjastamisega loetakse, et elanik (alaealise puhul tema seaduslik esindaja) on kodukorraga tutvunud.

2. TURVALISUSE MEETMED

- 1) Kooli territooriumil ja koolihoones sh õpilaskodu avalikes ruumides on ööpäevaringne mehitatud videovalve. Videovalve abil täidab kool oma kohustust tagada kooli territooriumil turvalisus ja varade kaitse, sealhulgas ennetada ohuolukorra tekkimist, reageerida ohuolukorrale ning kasutamiseks asitõendina korrarikkumiste menetlemisel. Reaalajas valvet ja videoalvet teostavad turvateenistuja ja õpilaskodu personal.
- 2) Videovalve jälgimisseadmed on paigaldatud üldkasutatavatesse ruumidesse, tagades iga isiku õiguse privaatsusele eluruumides.
- 3) Ööpäevaringset turvateenust osutab koolile riigihanke korras valitud ettevõtte.
- 4) Videosalvestisi säilitatakse kooli serveris 14 kalendripäeva. Ligipääs videosalvestisele on kooli direktoril, IT spetsialistil ja majandusjuhil. Videosalvestise kogumise ja säilitamise eesmärk on tagada isikute, varade ja küberturvalisuse kaitse. Vajadusel annab kool salvestise politseile menetlustoimingu läbiviimiseks.
- 5) Uksekaardi ja/või võtme kadumisest või võõra uksekaardi/võtme leidmisest peab elanik viivitamatult teatama õpilaskodu töötajale.

- 6) Õpilaskodu elanike andmebaasi peab õpilaskodu juht. Elanike isikuandmeid kogutakse ja kasutatakse õpilaskodu õiguspäraseks pidamiseks, turvalisuse tagamiseks ja võlanõuete menetlemiseks vajalikul määral.
- 7) Videosalvestuste ja isikuandmete töötlemise kontaktisik on arendusjuht Ene Pukk, tel 5628 7310, e-post ene.pukk@mehaanikakool.ee

3. ÕPILASKODUSSE VASTUVÕTMINE

- 1) Õpilaskodus majutuskoha taotlemiseks saadab majutuskoha taotleja (alaealise puhul tema seaduslik esindaja) vormikohase digiallkirjastatud taotluse (**Lisa 3**) e-posti aadressile opilaskodu@mehaanikakool.ee või esitab paber kandjal õpilaskodu juhatajale. Õpilaskandidaat märgib õpilaskodu soovi kooli sisseastumise avalduse esitamisel infosüsteemis www.sais.ee.
- 2) Õpilaskodu vabad majutuskohad jaotab õpilaskodu juht laekunud avalduste alusel.
- 3) Õpilaste majutamisel võetakse eelkõige arvesse õpilase rahvastikuregistri järgse elukoha kaugust koolist ning ühistranspordi võimalusi kodu ja kooli vahel. Koolil on majutuskohade jaotamisel õigus arvesse võtta õpilase idividuaalseid ja perekondlikke vajadusi, samuti õpiedukust ja käitumist. Uue õppeaasta majutuskohade jaotamisel on eelisõigus õpinguid jätkavatel isikutel.
- 4) Koolil on õigus keelduda õpilaskodu kasutuslepingu sõlmimisest uueks majutusperioodiks elanikuga, kes on varasemalt jätnud täitmata õpilaskodu kasutuslepinguga võetud kohustused, pannud toime koolikorra rikkumisi või on oma käitumisega korduvalt riivanud teiste isikute õigusi.
- 5) Majutuskoha taotleja loetakse õpilaskodusse vastu võetuks pärast tagatisraha (ptk 4) laekumist ja kasutuslepingu allkirjastamist õpilaskodu juhataja ja majutuskoha taotleja poolt.
- 6) Õpilaskodusse vastuvõtmisega loetakse isik õpilaskodu elanikuks, talle väljastatakse uksekaart/või võti.
- 7) Õpilaskodusse asumisel koostatakse õpilaskodu juhi poolt elanikule toa üleandmise-vastuvõtmise akt (**Lisa 4**), kus fikseeritakse üleantava vara koosseis ja kirjeldatakse ruumide seisukord.
- 8) Vaba majutuskoha puudumisel võetakse avalduse esitaja majutuskoha taotlejate järjekorda.

4. TAGATISRAHA

- 1) Õpilaskodu kasutuslepingu sõlmimisel tasub eraisik koolile tagatisraha arve alusel vastavalt õpilaskodu hinnakirjale (üldjuhul kahe kuutasu ulatuses). Tagatisraha peab olema laekunud kooli tagatisraha kontole toa üleandmisele eelneval päeval.
- 2) Kool tagastab tagatisraha elaniku kasutuslepingu tähtaegsel või ennetähtaegsel lõppemisel 30 kalendripäeva jooksul (**lisa 5**) tagatisraha maksja arvelduskontole. Kool arvab tagatisrahast maha elaniku võlgnevused õpilaskodu kasutamise eest.

3) Elaniku poolt tasumata arved või tekitatud kahjud (võlad) peetakse kinni tagatisrahast ning seda ületavad võlanõuded annab kool üle inkasso teenust osutavale ettevõttele.

5. ÕPILASKODU TEENUSED

5.1. Majutusteenuse kuu- või päevatasus sisalduvad teenused

- 1) Õpilaskodu elanike vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks on õpilaskodu kaetud ööpäevaringse videovalvega (vt punkt 2) ja õpilaskodu töötaja kohalolekuga.
- 2) Õpilaskodu elanike tervise kaitseks on õpilaskodus nõuetekohane vee- ja küttesüsteem ning ventilatsioonisüsteem. Esmaabivahendid asuvad igal korrusel administraatori juures. Kooliõe teenus on kättesaadav tööpäeviti 8 – 16, esmaabi andjad on õpilaskodu töötajad.
- 3) Liikumispuudega isikute jaoks on parkimiskoht, kaldtee hoonesse, invalift koolihoone fujaees ning kaks kahekohalist erivarustusega invatuba.
- 4) Õpilaskodu kõigis korterites on riidekapp, kirjutuslaud, tool, WC, dušinurk, pliidiplaat, ventilatsiooni äratõmme, külmik, kraanikauss, prügikast, esmased koristusvahendid.
- 5) Õpilaskodu ruumides on WiFi leviala.
- 6) Õpilaskodu korrustel on üldkasutatav ruum puhkamiseks, teleri vaatamiseks, vaba aja veetmiseks.
- 7) Voodipesukomplekt (tekk, padi, voodipesu). Elanikul on kohustus vahetada voodipesu iga kahe nädala järel. Voodipesu vahetamist korraldab korruse administraator.
- 8) Jäätmete kogumiskonteinerid jäätmete liigiti kogumiseks.
- 9) Üldkasutatavte ruumide puhastamine.

5.2. Teenused hinnakirja ja tarbimise järgi

- 1) Pesumasina, pesupesemisvahendi, triikaraua ja triikimislaua kasutamise võimalus isikliku voodipesu ja rõivaste pesemiseks ning hooldamiseks hinnakirja järgse lisatasu eest.
- 2) Külma ja soe vee tarbimise järgi, mõõdikud asuvad igal korrusel ning igakuine kulu jaotatakse proportsionaalselt korruse elanike vahel.
- 3) Elekter tarbimise järgi korteripõhiselt, igakuine kulu jaotatakse proportsionaalselt korteri elanike vahel.
- 4) Uksekaardi või võtme kaotamine/hävimise korral selle asendamise tasu vastavalt uue uksekaardi/võtme hinnale.

6. ARVELDAMINE

- 1) Õpilaskodu teenuste hinnakirja kooskõlastab kooli nõukogu ja kinnitab kooli direktor oma käskkirjaga. Koolil on õigus hinnakirja muuta igaks järgmiseks õppeaastaks, võttes arvesse õpilaskodu majandamise tegelikke kulusid.
- 2) Õpilaskodu hinnakiri on avaldatud kooli veebilehel <https://mehaanikakool.ee/et/majutus> ning õpilaskodu administraatori juures.
- 3) Õpilaskodu teenuste eest tasumine toimub arve alusel pangaülekande teel arvel märgitud kooli arvelduskontole.
- 4) Õpilaskodus ei ole sularaha- ega kaardimakse võimalusi.
- 5) Koolil on õigus nõuda elaniku hooletuse või tahtluse tõttu tekkinud kahju hüvitamist. Kahjusumma arvestamisel on aluseks kahjustunud vara maksumus või vara remondikulu. Kahju hüvitamine toimub kooli poolt esitatava arve ja selle juurde kuuluva kalkulatsiooni alusel.

7. ÕPILASKODU TÖÖ- JA PUHKEAEG, KÜLASTUSE TINGIMUSED

- 1) Õpilaskodu elanike pääs õpilaskodusse ja väljumine õpilaskodust toimub ainult õpilaskodu välisukse kaudu.
- 2) Õpilaskodusse sisenemiseks esitab elanik õpilaspileti või isikuttõendava dokumendi.
- 3) Välisuks on avatud **7:00** kuni **22.30**
- 4) Öörahu algab **23:00** ja lõpeb **7:00**.
- 5) Erandjuhud, kus õpilaskodu elanik vajab sisse- või väljapääsu öörahu ajal, tuleb selleks eelnevalt taotleda luba õpilaskodu töötajalt. Kõik antud load ja kokkulepped märgib administraator õpilaskodu valvežurnaali.
- 6) Alla 16-aastase elaniku viibimise õpilaskodust väljas vahemikus 23:00 – 06:00 toimub ainult alaealise seadusliku esindaja eelneval kirjalikul nõusolekul.
- 7) Kui alaealine elanik ei ole öörahu ajaks õpilaskodusse saabunud, teavitab õpilaskodu administraator sellest kohealaste seaduslikku esindajat, olulise vajaduse korral politseid.
- 8) Öörahu ajal peab olema õpilaskodus vaikne ning elanikud peavad viibima oma korteris.
- 9) Õpilaskodu elaniku perekonnaliikmetele (maksimaalselt kolm külalist üheaegselt) on külastusaeg tööpäeviti 17:00 – 19:30, laupäeval ja pühapäeval vahemikus 12:00 – 16:00, teiste külaliste kutsumine ei ole lubatud.
- 10) Sotsiaalkaitse teenuseid osutavad isikud võivad õpilaskodu elanikku külastada vastavalt vajadusele, eelneval kokkuleppel õpilaskodu töötajaga.

- 11) Õpilaskodu töötajatel on õigus kooli õpilaste nimekirja kantud elanikelt nõuda ärkamist ja valmistumist õppetöös osalemiseks ning õpilaskodust lahkumist vähemalt 10 minutit enne tunni algust.

8. SÄÄSTLIKU TARBIMISE, PUHTUSE JA OHUTUSE NÕUDED

- 1) Elanik kohustub kasutama varasid ja ressursse heaperemehelikult ja säästvalt ning tegema võimaliku endast oleneva, et ennetada vara kahjustumist ja vältida raiskamist.
- 2) Elanik kohustub hoidma korras ja puhtana tema kasutusse antud korteri shapid, sahtlid, pliit, külmik jms. Pindade puhastamiseks vajalikud vahendid, juhised nende kasutamiseks, hoidmiseks ja hooldamiseks annab vajadusel õpilaskodu töötaja.
- 3) Elanik on kohustatud hoidma puhtust ja korda säästvalt, pidades silmas, et tegevus või tegevusetus ei tooks kaasa kahju tervisele, varale ega isikutele.
- 4) Elanikud on kohustatud üksteisega arvestama, sõlmima kokkulepped puhastus jms toimingute tegemiseks ning jagama kohustusi õiglaselt.
- 5) Pindade ja põrandate puhastamine peab olema tehtud vastavalt vajadusele, kuid vähemalt kord nädalas.
- 6) Köögi kasutamise järel peab köögi kasutaja selle koheselt korrastama, elektritarbijad välja lülitama, vajadusel puhastama, lülitama välja ventilatsiooni ning viimasena ruumist lahkudes kustutama tuled.
- 7) Jäätmeid tuleb koguda liigiti ning kogumisnõud tuleb tühjendada jäätmeliigi kohasesse konteinerisse vastavalt vajadusele, tagades korteris jäätmenõude puhtuse ja ennetades jäätmete roiskumist.
- 8) Tubade heakorda hindavad õpilaskodu töötajad üldjuhul kord nädalas, vajadusel sagedamini.
- 9) Tubade heakorra hindamine võib toimuda ajal, kui seal elanikke ei viibi. Tubade hindamise ajakava tehakse elanikele teatavaks iga kuu 25. kuupäevaks järgmise kuu kohta.
- 10) Toa hindamise tulemuse tagasiside annab õpilaskodu töötaja igale elanikule individuaalse vestluse teel. Toa hindamise tulemused märgitakse kasutuslepingu infosse ning tulemusi võidakse arvesse võtta kasutuslepingu lõpetamise, pikendamise või sõlmimise otsustamisel.
- 11) Igaühe kohustus on viimase kasutajana lülitada välja elektriseadmed sh teler ja arvuti.
- 12) Elektriseadmete laadijad peavad olema laadimise lõpetamisel elektrivõrgust eemaldatud.
- 13) Igaühe kohustus on tarbida vett, elektrit ja kütet säästlikult, muuhulgas viimasena ruumist lahkudes sulgema aknad ja kustutama valgustuse.

- 14) Igaühe kohustus on koheselt teadada õpilaskodu töötajale kahju tekkimisest või kahju tekkimise ohust, avastatud rikkest, kahjustusest, avariist ja muudest juhtudest, kus on kahju või selle tekkimise risk tervisele, varale või keskkonnale.
- 15) Õpilaskodu töötajal, teda asendaval isikul või turvateenistujal on õigus sisendada elaniku tuppa ilma eelneva hoiatuseta juhul, kui eeldatavalt seal toimub kooli kodukorra oluline rikkumine (näiteks keelatud ainete tarvitamine, võõraste isikute ruumis viibimine, öörahu rikkumine jms või on kahtlus, et elaniku tervis või elu on ohus (näiteks elanik on ruumis, kuid ei vasta koputusele, telefonikõnele).

9. WiFi JA ARVUTIVÕRGU KASUTAMISE NÕUDED ja OHUD

- 1) Kool on rakendanud meetmed WiFi ja arvutivõrgu turvaliseks kasutamiseks, kuid nõuab, et WiFi ja arvutivõrgus viibitakse ainult heade kavatsustega.
- 2) Keelatud on teha tegevusi või soodustada tegevusi, mis on võivad kahjustada pääsupunkti turvalisust ning halvata WiFi või arvutivõrgu toimimise.
- 3) Keelatud on igasugune ründav tegevus veebiportaalidele eesmärgiga saada neid oma kontrolli alla;
- 4) Isiklikud nutiseadmed, mida kasutatakse kooli WiFi levialas või kohtvõrgus peavad olema kaitstud pahavara eest.
- 5) Keelatud on igasugune tegevus, mis võib põhjustada arvutivõrgus ülekoormuse, näiteks suure andmehulga allalaadimine, samuti piraattarkvara kasutamine, ohtliku või kahtlase sisuga veebilehtede külastamine, pornograafilise sisu kasutamine või allalaadimine, spämmimine jms.
- 6) Keelatud on tegevused, mis võivad häirida võrgu tööd või katkestada ühendused.
- 7) Teatavaks saanud küberintsidentid tuleb koheselt teavitada õpilaskodu töötajat.
- 8) WiFi võrgu kasutaja peab arvestama küberohtudega, mis võivad avalduda võrguliikluse pealtkuulamises, segamises, sekkumises või ründamises, petulehtele suunamises, arvutiviiruste rünnakus, andmepüügis jm sellises.
- 9) Kool ei vastuta küberinsidentide tagajärjel isiklikule varale või tarkvarale tekkinud kahjude eest.

10. TEGUTSEMINE TULEKAHJU KORRAL

- 1) Elanikud on kohustatud järgima tuleohutuse nõudeid ning osalema kooli tuleohutuse tagamise ja evakuatsiooni õppustel vähemalt kord aastas.
- 2) Tuleohutuse juhend asub õpilaskodu administraatori juures.
- 3) Tuleohtlikke olukordi kooli hoonetes võivad tekitada:
 - a) tuleohutusnõuete mittetäitmine;
 - b) vale elektriseadmete käsitlemine;

- c) tuletööd (plasmalõikus, keevitus, puhastus- ja lõikamistööd nurklihvijaga);
 - d) gaaside ja kemikaalide käitlemine.
- 4) Tulekahju märkamisel tuleb sellest viivitamatult teavitada häirekeskust telefonil **112** ja informeerida õpilaskodu töötajat.
 - 5) Tulekahju häirekella esimesel rakendumisel veenduda, kus asub evakuatsioonitee ja kas see on vaba. Kui häirekell töötab vaigistamata 4 min, alustavad kooli töötajad evakueerumise korraldamist.
 - 6) Kui häirekell rakendub 4 minuti jooksul teist korda, algab evakuatsioon, kuid kui on oht elule ja tervisele, peab evakueeruma kohe, ootamata teist häirekella.

11. KEELATUD TEGEVUSED

Õpilaskodu elanikul on keelatud:

- 1) Suitsetada või tarbida tubakatootega sarnaselt kasutatavaid tooteid, millega imiteeritakse tubakatoodete tarbimist, ja tooted, mida kasutatakse tubakatoodete asendamiseks, sealhulgas elektrooniline sigaret, taimsed suitsetatavad tooted, erinevad materjalid vesipiibutubaka asendamiseks ja tubakavaba huuletubakas, sõltumata nende toodete nikotiinisaldusest.
- 2) Alaealisel on keelatud omandada, omada ja vallata tubakatoodet, tubakatoote tarvitamiseks mõeldud toodet, tubakatootega sarnaselt kasutatavat toodet või selle osiseid.
- 3) Tarvitada või omada narkootilisi või psühhotroopseid aineid või muu sarnase toimega aineid, mille tarvitamisel ilmnevad tajutavad või muutunud reaktsioonid inimese käitumises, psüühilistes funktsioonides ja reaktsioonides.
- 4) Tarvitada alkohoolseid jooke.
- 5) Alaealistel on keelatud lisaks alkohoolsete jookide tarvitamisele nende omandamine, omamine ja valdamine.
- 6) Relvade (tulirelvad, gaasirelvad, külmrelvad, pneumorelvad), nende taoliste esemete ja laskemoona omandamine, omamine ja valdamine.
- 7) Lahtise tule, sealhulgas küünalde kasutamine.
- 8) Omavoliline elektriseadmete ja -juhtmete paigaldamine ning tehniliselt mittekorras elektriseadmete kasutamine.
- 9) Isiklike kütte- või jahutusseadmete kasutamine.
- 10) Ukselukkude vahetamine või uute paigaldamine.
- 11) Uksekaardi/võtme ära andmine enda valdusest v.a vajadusel õpilaskodu töötajale ja/või uksekaardist/võtmest koopia tegemine.
- 12) Tegevused, mis käivitavad tulekahjusignalsatsiooni valehäire või põhjustavad muul viisil kahju varale või isikutele.

- 13) Evakutasiooniteedel vaba liikumise piiramine.
- 14) Piltide või muude esemete seinale kleepimine ja kinnitamine mis tahes viisil.
- 15) Mööbli ümberpaigutamine.
- 16) Isikliku mööbli ja inventari toomine õpilaskodusse toimub kokkuleppel õpilaskodu töötajaga.
- 17) Häirida kaaselanikke väljuhäälse või mürarikka tegevusega;
- 18) Telerite ümberhäälestamine, kodeerimine või muude juba programmeeritud seadistuste muutmine.
- 19) Kasutada voodit ilma voodipesuta.
- 20) Märjade rätikute, vannilinate ja riiete kuivatamine kapiustel.
- 21) Esemete ja vedelike aknast väljavisamine.
- 22) Võõra vara võtmine või kasutamine.
- 23) Esemete ja toiduainete, -nõude paigutamine aknalaudadele ja väljapoole akent.
- 24) Muul, siin nimetatud viisil korra rikkumine või häiriv käitumine.
- 25) Lemmikloomade pidamine.

12. KASUTUSLEPINGU LÕPETAMINE

- 1) Õpilaskodu kasutusleping lõpeb
 - a) kasutuslepingus kokkulepitud kuupäeval, millest pooled ette teatama ei pea;
 - b) elaniku ülesütlemise avalduse alusel, ülesütlemisest etteteatamise aeg on 15 kalendripäeva;
 - c) koolipoolse ülesütlemise alusel elaniku poolt kasutuslepingu tingimuste rikkumise tõttu, ülesütlemise tähtaeg sõltub toimepandud rikkumise raskusest;
 - d) õpilase väljaarvamisel õppijate nimekirjast väljaarvamise päevale järgneval päeval;
 - e) õpilase võlgnevus õpilaskodu teenuse kasutamise eest, kui arved on tasumata kahe kuu eest.
- 2) Kool esitab elanikule arve kohatasu, tarbitud elektri, kütte ja lisateenuste eest kasutuslepingu lõppemise kuule järgneva kuu 25. kuupäevaks maksetähtajaga 14 kalendripäeva.
- 3) Kasutuslepingu lõppemisel annab elanik toa üle õpilaskodu töötajale, olles eelnevalt teinud suurpuhastuse toas, kappides, köögis, duširuumis ja WCs.
- 4) Suurpuhastuse tegemata jätmisel või selle tegemisel osaliselt on koolil õigus esitada eluruumi suurpuhastuse arve vastavalt kehtivale hinnakirjale.

5) Elamispinna kasutuslepingu lõppemise päeval on elanik kohustatud elamispinna vabastama hiljemalt kell 17:00, andma üle ruumid, inventari ja saadud magamisvarustuse, toa

võtme/uksekaardi. Toa üleandmise-vastuvõtmise vormistab õpilaskodu töötaja mõlemapoolset allkirjastatud aktiga (lisa 4).

6) Ruumide ja inventari loomulikust kulumisest suuremate kahjustuste eest on koolil õigus nõuda remondikulude või eseme asendamise hüvitamist.

13. MÕJUTUS- JA KARISTUSMEETMED KODUKORRA RIKKUMISEL

1) Õpilaskodu elanik, alaealise puhul tema seaduslik esindaja vastutab kasutuslepingu rikkumise eest. Õpilaskodu juhi ja töötajaga koostöös rakendatakse elaniku käitumise mõjutamiseks üht või mitut meetet, milleks üldjuhul on

a) Õpilaskodu juhi või administraatori suuline märkus;

b) Õpilaskodu juhi või administraatori kirjalik hoiatus rikkumiste kordumisel lepingu võimaliku ülesütlemise kohta;

c) Suunamine nõustamisele sotsiaalpedagoogi, tugispetsialisti või koolipsühholoogi juurde;

d) Suunamine direktori vestlusele;

e) Kasutuslepingu ülesõtlemine.

2) Õpilaskodu töötaja on kohustatud kutsuma politsei raskete korrarikkumiste lahendamiseks (seadusest tulenevate kohustuste rikkumine, näiteks vargused, alaealiste kuritegevus, kehavigastuse tekitamine, öörahu räige rikkumine jne).

14. LÕPPSÄTTED

1) Õpilaskodu kasutaja ja õpilaskodu personali vahelised küsimused või lahkarvamused, mida ei ole reguleeritud käesoleva kodukorraga, lahendatakse eelkõige õpilaskodu juhataja juures pooltevahelise läbirääkimise teel, lähtudes käitumise heast tavast ja seonduvatest muudest koolis kehtivatest kordadest ja õigusaktidest. Kokkuleppe või lahenduse mittesaavutamisel kaasatakse asja lahendamiseks, sõltuvalt küsimuse või lahkarvamuse laadist, sotsiaalpedagoog, tugiteenuste koordinaator ja/või direktor, alaealise puhul alati tema esindaja.

2) Käesolev kodukord jõustub selle allkirjastamisel.

3) Kodukord on avaldatud kooli veebilehel www.mehaanikakool.ee ning trükitud koopiad asuvad õpilaskodu korrustel administraatori juures.

Dimitri Koromnov

Direktor