

Vastse- Kuuste Kooli kodukord

1.Üldsätted

- 1.1. Vastse-Kuuste Kooli kodukorra eesmärgiks on tagada koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisus ning kooli vara kaitstus.
- 1.2. Vastse-Kuuste Koolis reguleerivad õppe- ja kasvatustegevust Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, Vastse-Kuuste Kooli põhikiri, käesolev kodukord ning erinevad väljatöötatud kooli/koolipidaja õigusaktid.
- 1.3. Kooli kodukord lähtub Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning üldinimlikest eetika-, moraal- ja käitumishormidest.
- 1.4. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.5. Õpilase ja kooli töötaja suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 1.6. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli kodulehel ja Vastse-Kuuste raamatukogus.
- 1.7. Kodukord töötatakse välja koostöös kooli töötajatega, õpilasesinduse ja hoolekoguga. Kodukorra kinnitab direktor. Kodukorda tutvustab õpilastele klassijuhataja.
- 1.8. Kodukorra täitmist arvestatakse käitumise ja hoolsuse hindamisel, mis kajastub klassitunnistusel.
- 1.9. Kooli kodukorral on järgmised lisad:
 - 1.9.1. Arvutiklassi kodukord (lisa 1);
 - 1.9.2. Loodusainete kabinetis töötamise ohutuseeskirjad (lisa 2);
 - 1.9.3. Poiste õppetöökoja kodukord (lisa 3);
 - 1.9.4. Käsitöö- ja kodundusklassi kodukord (lisa 4);
 - 1.9.5. Kehalise kasvatuse tunni kodukord (lisa 5);
 - 1.9.6. Õpilaspileti kasutamise kord (lisa 6);
 - 1.9.7. Klassi- ja kooliväliste ürituste või väljasõitude korraldamise kord (lisa 7);
 - 1.9.8. Järeltööde ja järelvastamise kord (lisa 8);
 - 1.9.9. Õppest puudumisest teavitamise kord (lisa 9);
 - 1.9.10. Avaliku vara ja korra kaitseks jälgimisseadmetiku kasutamise ning andmete töötlemise ja jälgimisseadmetikust avalikkuse teavitamise kord (lisa 10);
 - 1.9.11. Koolis mittevajalike ning keelatud esemete ja ainete hoiule võtmise, hoiustamise ja tagastamise kord (lisa 11).

2. KOOLI TÖÖTAJATE JA ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 2.1. Kõik kooli töötajad ja õpilased peavad järgima kooli kodukorda, Eesti Vabariigi seadusi ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme.

- 2.2. Kõik kooli töötajad ja õpilased austavad kaasõpilaste ja –töötajate õigust õppida ja töötada ning suhtuvad lugupidamisega kaaslastesse ning kooli ja kaasinimeste isiklikku varasse. Vastastikune suhtlemine on viisakas ja lugupidav.
- 2.3. Kõigil õpilastel on õigus ja kohustus koolis õppida ja olla õpetatud, kasvada, areneda ja olla kasvatatud.
- 2.4. Kõigil töötajatel ja õpilastel on õigus olla koolis kaitstud vaimse ja füüsilise vägivalla eest.
- 2.5. Õpilaspäevik on kohustuslik 1.-4.kl õpilastele. 5.-9.kl õpilastel on kohustuslik isiklik eKooli konto.
- 2.6. Õpilasel on õigus ja võimalus abi saamiseks pöörduda klassijuhataja, aineõpetaja, pikapäevarühma kasvataja, eripedagoogi, õppealajuhataja, direktori ning kõigi teiste kooli töötajate poole.
- 2.7. Õpilasel on õigus aineõpetaja konsultatsioonile vähemalt üks kord nädalas. Konsultatsiooniajad tehakse teatavaks kooli kodulehel ja stendidel.
- 2.8. Õpetajal on õigus konsultatsioonitunnist keelduda, kui õpilane on korduvalt rikkunud tunnikorda ning pole allunud õpetaja seaduslikele korraldustele.
- 2.9. Õpilasel on õigus õpetaja loal eesmärgipäraselt kasutada õppetöö või ürituste ajal mobiiltelefone ja teisi elektroonilisi vahendeid.
- 2.10. Muul ajal on mobiiltelefon helituna koolikotis.
- 2.11. Mittesihipärase kasutamise vältimiseks on õpetajal või muul koolitöötajal õigus nõuda õpilaselt nende vahendite vastuvaidlematut loovutamist õppetunni või ürituse ajaks juhul, kui õpilane ise seda ära ei pane. (siia link: Lisa 11)
- 2.12. Kool lähtub õppe korraldamisel kaasava hariduse põhimõtetest ning õpilasel on õigus saada vajalikku tuge õpetajate, tugispetsialistide, abiõpetajate ja teiste spetsialistide koostöös (PGS §46 lg 9).
- 2.13. Õpilasel on õigus osaleda kooli huvialaringides ja treeningrühmades;
- 2.14. Õpilasel on õigus laenutada kooli raamatukogust õppekirjandust ning kooli ruumides paiknevast Vastse-Kuuste raamatukogust ilukirjandust ja perioodikat, kasutada avalikku internetipunkti ning paljundamisteenust.
- 2.15. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi ja ruume ning õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid, tagades nende korrasoleku ning järgides kasutamise korda.
- 2.15.1. Pikapäevarühma ja ringitegevuseks vajalike ruumide kasutamise aeg on kirjas kooli päevakavas.
- 2.15.2. Muul ajal lepitakse kasutamise aeg ja viisid kokku huvijuhi, klassijuhataja või kooli juhtkonnaga.
- 2.16. Õpilasel on õigus kaasa rääkida koolielu puudutavate dokumentide väljatöötamisel kas töögruppides osalemise teel või õpilasesindusse (5. - 9. klassid) kuuluvate õpilaste kaudu.

2.17. Õpilasel on õigus pöörduda koolielu puudutavate probleemidega väljaspool kooli asuvate organisatsioonide poole, kui koolis lahendust ei leita.

2.18. Õpilasel on õigus ja aukohus esindada oma kooli võistlustel, olümpiaadidel, konkurssidel.

2.19. Aineolümpiaadi piirkonnavoruks valmistaval õpilasel on õigus ühele vabale päevale ja vabariikliku olümpiaadi eel kahele vabale päevale.

2.20. Õpilasel on õigus keelduda kooli esindamisest,

2.20.1. kui tal on raskused kooli õppekava täitmisega;

2.20.2. mõjuvatel põhjustel vanema (seadusliku esindaja, edaspidi vanem) avalduse alusel.

2.21. Õpilane peab alluma kooli töötajate ning õpetajate seaduslikele korraldustele.

2.22. Õpilane peab jätma oma jalgratta selleks ette nähtud hoidikutesse.

3. KOOLIPÄEVA KORRALDUS

3.1. Koolimaja ukсед on avatud igal tööpäeval kell 7.15 – 16.00.

3.2. Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või õppekäiguna väljaspool kooli vastavalt tunniplaanile.

3.3. Õppetunnid

3.3.1. Õppetunnid algavad kell 8.00.

3.3.2. Õppetund kestab 45 minutit.

3.3.3. Õppetöö toimub direktori käskkirjaga kinnitatud tunniplaani ja päevakava alusel.

3.3.4. Õppetunni algusest ja lõpust annab märku koolikell.

3.3.5. Õpilasel peavad õppetunnis kaasas olema kõik tunniks vajalikud õppevahendid.

3.3.6. Kaasõpilaste ja kooli töötajate pildistamine, filmimine ning selle materjali levitamine sotsiaalmeedias ja mujal ilma loata on keelatud.

3.3.8. Õpilasel on vanema või seadusliku esindaja vastava avalduse alusel võimalus osaleda pikapäevarühma töös.

3.4. Pikapäevarühm:

3.4.1. Koolis töötavad pikapäevarühmad direktori poolt käskkirjaga kinnitatud päevakava alusel.

3.4.2. Pikapäevarühmast eemalviibimisest (huviringis osalemine, järelevastamine või muu põhjus) teavitab õpilane pikapäevarühma kasvatajat.

3.5. Talvel on koolimaja avatud ka siis, kui mõnes piirkonnas langeb tegelikult toimiv välisõhu temperatuur alla lubatud piiri (alla - 20°C 1. – 6. klassi õpilaste puhul ja alla 25°C 7. – 9. klasside õpilaste puhul).

3.6. Kehalise kasvatus tunde võib läbi viia õues:

1) 1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10°C;

- 2) 7.–9. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15C;
- 3) mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

3.7. Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Eesti meteoroloogia ja hüdroloogiainstituudi veebilehel <http://www.emhi.ee> avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Terviseameti veebilehel avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel.

Vastavad lingid:

<http://www.emhi.ee/?ide=21,540,770,773>

<http://www.terviseamet.ee/keskkonnatervis/valisohk/tuule-kulma-indeks.html>

3.8. Vahetunnid

3.8.2. Vahetund kestab üldjuhul 10 minutit, söögivahetund 20 minutit.

3.8.3. Vahetunnis peavad kooli üldkasutatavates ruumides korda korrapidaja-õpetajad, kes töötavad direktori käskkirjaga kinnitatud korrapidamisgraafiku alusel, mis on välja pandud kooli infostendidel.

3.8.4. Vahetundides (ilusa ilma korral) võivad õpilased viibida koolimaja õues asfalteeritud alal.

3.8.5. Kauplusse võib õpilane minna alates kella 14st, teavitades oma käigust klassijuhatajat või pikapäevarühma kasvatajat.

3.8.6. Õpilased võivad vaheetundide ajal viibida võimlas.

3.8.7. Õpilane hoiab koolikotti vaheetunni ajal kohas, kus see ei takista teiste majas viibijate liikumist.

3.9. Kooli söökla

3.9.1. Igale klassile on ette nähtud iga päev üks söögivahetund ning ootesöömine vastavalt päevakavale.

3.9.2. Igal hommikul paneb 1. tundi andev õpetaja kirja sööjad ning kannab andmed vastavasse vihikusse. Sissekannete põhjal toimub raamatupidamises arvestus toiduainete ja toiduraha üle.

3.9.3. Sööklasse siseneb klass vastava aineõpetaja või pikapäevarühm kasvataja saatel. Toidu sööklast välja viimine pole lubatud.

3.9.4. Sööklas olles tuleb järgida üldtunnustatud hügieeni- ja käitumisreegleid.

3.10. Info õpilasele kohalduva osa kohta kooli päevakavast on kogu kooliaasta jooksul õpilasele ja õpilase vanemale kättesaadav järgnevalt:

3.10.1. Klassijuhatajad teavitavad õpilast õppeaasta alguses ja päevakava muudatuste korral;

3.10.2. Vastav info on üleval kooli kodulehel ning koolimajas stendidel.

4. ÕPILASPILET

4.1. Õpilaspileti väljaandmise kord on määratud haridus- ja teadusministri määrusega nr 42,

13.08.2010 (RT I 2010, 58, 399).

4.2. Õpilaspileti kasutamist reguleerib vastav kord (lisa 6).

5. ÕPPEVAHENDID

5.1. Õpilane vastutab isiklikult talle kooli poolt kasutada antud õpikute ja teiste õppevahendite eest ning tagastab need aineõpetajatele õppeaasta lõpul enne klassitunnistuse saamist või koolist lahkumisel õppeaasta jooksul.

5.2. Õppevahendi või muu kooli vara rikkumise või kaotamise korral kannab õpilane ja tema vanem vastutust ning kohustub kokkuleppel kooliga kahju hüvitama.

5.3. Koolist lahkumisel või kooli lõpetamisel täidab õpilane lahkumislehe.

6. HINDAMISEST TEAVITAMINE

6.1. Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord on kättesaadav õpilasele, tema vanemale ja õpetajale kooli kodulehel olevas õppekavas. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassiõpetajad ja aineõpetajad õppeperioodi alguses.

6.2. Õpilasel ja tema seaduslikul esindajal on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta eKoolist, klassijuhatajalt ning klassi- või aineõpetajalt.

6.3. Järelevastamise ja järeltööde sooritamise kord on sätestatud kodukorra lisa 8.

6.4. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilasele klassijuhataja õppeaasta algul.

7. PUUDUMINE JA HILINEMINE

7.1. Õpilasel on õigus ja kohustus osaleda kõigis õppekavas ettenähtud tundides.

7.2. Õpilase puudumise seoses kooli esindamisega põhjendab vastutav õpetaja kaks päeva enne puudumist.

7.3. Direktor või tema äraolekul õppealajuhataja kinnitab oma allkirjaga kooli esindavate õpilaste nimekirja ning tal on õigus mitte lubada õppetöö ajal kooli esindama õpilasi, kellel on raskusi kooli õppekava täitmisega.

7.4. Kui õpilane lahkub koolist õppepäeva jooksul, teavitab ta sellest klassijuhatajat või järgmise ainetunniõpetajat, kes teeb vastava märke klassi puudumiste ja hilinemiste päevikusse ning eKooli päevikusse.

7.5. Kui õpilane lahkub pikapäevarühmast, teavitab ta sellest pikapäevarühma kasvatajat, kes teeb vastava märke kasvatusrühma päevikusse.

7.6. Puudumiste ja hilinemistega seonduv on täpsemalt kirjas kooli kodukorra lisa 9 *Õpest puudumiste menetlemise kord*.

8. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

8.1. Õpilast tunnustatakse ja tänatakse

8.1.1. heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös;

8.1.2. klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli;

- 8.1.3. aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest;
- 8.1.4. silmapaistva heateo eest.
- 8.2. Õpilase tunnustamise ja tänamise meetodid on järgmised:
 - 8.2.1. suuline kiitus;
 - 8.2.2. kirjalik kiitus õpilaspäevikus või eKoolis;
 - 8.2.3. kirjalik kiitus klassitunnistusele kandmisega;
 - 8.2.4. direktori käskkiri, millest väljavõtte antakse õpilasele kätte kogunemisel;
 - 8.2.5. kooli tänukiri või diplom;
 - 8.2.6. kiituskiri klassi lõpetamisel.
 - 8.2.7. ainekiituskiri 9. klassi lõpetamisel.
 - 8.2.8. ühiskondlikult aktiivsete ja õppimises edukate õpilaste tunnustamine õppeaasta lõpul;
 - 8.2.9. nime ja foto kandmine kooli autahvlile.
- 8.3. Õpilaste tunnustamist puudutavad käskkirjad vormistatakse klassijuhatajate, aineõpetajate või teiste kooli töötajate ettepanekul.

9. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED ÕPILASE SUHTES

- 9.1. Õpilast mõjutatakse eesmärgiga suunata teda käituma kooli kodukorra kohaselt, teistest lugu pidama ja et ennetada erinevate ohuolukordade tekkimist koolis.
- 9.2. Õpilase mõjutamise meetod sõltub eksimusest ja õpilase varasematest eksimustest.
- 9.3. Õpilase mõjutamise meetodid on:
 - 9.3.1. suuline märkus;
 - 9.3.2. individuaalne vestlus õpilasega;
 - 9.3.2. õpilasega tema käitumise arutamine vanemaga;
 - 9.3.3. õpilasega tema käitumise arutamine kooli juhtkonnas;
 - 9.3.4. vestlus õpilasega (vajadusel koos vanemaga) kooli õpiabi ümarlauas;
 - 9.3.4. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või ümarlauas, kuhu vajadusel kaasatakse lastekaitsetöötajaid või teisi spetsialiste;
 - 9.3.5. õpilasele tugiisiku määramine;
 - 9.3.6. kirjalik noomitus õpilaspäevikusse või eKooli kandmisega;
 - 9.3.7. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõla kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine (vt kodukorra lisa 11);
 - 9.3.8. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 9.3.9. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 9.3.10. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine õpilase ja tema vanema nõusolekul;
 - 9.3.11. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest (üritustest, võistlustest,

väljasõitudest);

9.3.12. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada perioodi lõpul iseseisvalt nõutavad õpitulemused.

9.3.13. käitumishinde alandamine;

9.3.14. esildise tegemine valla koolikohustuskomisjonile;

9.3.7. koolikohustusliku ea ületanud õpilase koolist välja arvamine.

9.5. Põhjuseta puudumise korral kehtivad õpilase jaoks ühe õppeperioodi jooksul järgmised mõjutusvahendid:

9.5.1. 1 - 10 tundi – klassijuhataja teavitab vanemaid;

9.5.2. 10 - 20 tundi – õpilane ja tema vanemad kutsutakse vestlusele direksiooniga;

9.5.3. 20 ja rohkem tundi - õpilane ja tema vanemad kutsutakse vestlusele valla sotsiaaltöötajaga;

9.5.4. Vajadusel kutsutakse õpilane ja tema vanemad vestlusele hoolekogusse.

10. VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS

10.1. Kool loob tingimused õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks.

10.2. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest on vastutavad kõik koolipere liikmed. See tähendab, et kõik märkavad probleeme ja käituvad nende lahendamisel väärilt.

10.3. Koolis on keelatud omada, tarbida ja levitada järgmisi esemeid ja aineid:

10.3.1. relvaseaduse tähenduses ;

10.3.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;

10.3.3. ained, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;

10.3.4. ained, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;

10.3.5. muud esemed või ained, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks;

10.3.6. energiajoogid, tubakatooted, e-sigaretid;

10.3.7 narkootilised, psühhotroopsed või joovastavad ained.

10.4. Pildistamine, filmimine ja salvestatud materjali mistahes viisil levitamine on lubatud ainult asjasse puutuvate isikute nõusolekul.

10.5. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist teavitamine:

10.5.1. Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õpilane pöördub lähedaloleva täiskasvanu poole, kes osutab vajadusel esmast abi ja pöördub juhtumi lahendamiseks klassijuhataja, kooli juhtkonna esindaja või muu ametiasutuse poole, kelle pädevusse kuulub antud juhtumi lahendamine.

10.5.2. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi lahendamisel lähtutakse kooli kodukorras loetletud mõjutusvahenditest ning teistest seadusandlikest aktidest.

10.5.3. Kool võimaldab õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse ning õiguskorra tagamiseks viia politseil läbi ennetustegevusi või mistahes muid vajalikke operatsioone.

10.5.4. Õpilasega toimunud õnnetusjuhtum dokumenteeritakse direktori käskkirjaga kinnitatud vormil ning kantakse vastavasse registrisse.

11. GARDEROOBİKAPPIDE KASUTAMISE KORD

11.1. Kõik õpilased omavad õigust kasutada kooli garderoobikappi.

11.2. Kapi võti antakse õpilasele üle õppeaasta alguses.

11.3. Õpilane tagastab kapi võtme koolist lahkumisel või õppeaasta lõpus. Võtme koopia valmistab õpilane oma kuludega.

11.4. Kooli töötajad ei vastuta õpilaste poolt valveta jäetud isiklike asjade või kappi jäetud väärtesemete, dokumentide ja raha kadumise eest.

12. VÄLJASÕIDUD JA HUVITEGEVUS

12.1. Kooli poolt korraldatavad üritused ja väljasõidud õpilastega toimuvad vastava korra alusel (vt lisa 7).

12.2. Õhtused üritused koolis lõpevad üldjuhul hiljemalt kell 21.30.

13. HÜGIEEN, TERVISHOID JA VÄLIMUS

13.1. Õpilased ja kooli töötajad hoiavad kõikjal koolis puhtust ning korda ja täidavad üldtunnustatud hügieeninõudeid.

13.2. Kuna kool kuulub terviste edendavate koolide võrgustikku, pole koolis lubatud tarbida ebatervislikke jooke ja snäkke.

13.3. Õpilased ja kooli töötajad kannavad kooli ruumides tervise ja hügieeni huvides vahetusjalatseid. Vahetusjalatsiteks ei sobi spordijalatsid ega saapad, samuti jalanõud, millede tald määrab põrandat.

13.4. Riietus peab olema puhas, välimus korrektne, soeng korras.

13.5. Kehalise kasvatuse tundides kannavad õpilased oludele vastavat spordiriietust.

13.6. Poiste tööõpetuse tundides kasutavad õpilased kooli poolt antud töökitlit.

13.7. Ülekoolilistel kogunemistel ja aktustel (õppeaasta alustamine ja lõpetamine, kooli lõpuaktus ja lõpupidu, vabariigi aastapäeva aktus, jõulukontsert jne) kannavad õpilased pidulikku riietust:

13.7.1. tüdrukutel hele pluus, tume seelik/ püksid;

13.7.2. poistel hele triiksärk, tumedad ülikonnapüksid/ teksased.

14. KORRAPIDAMINE

14.1. Koolis peavad korda:

14.1.1. korrapidaja õpetajad – II korrusel, I korrusel, sööklas, võimlas;

14.1.2. klassikorrapidajad (õpilased).

14.2. Korrapidamine toimub vastavalt graafikule:

14.2.1. õpetajate graafiku koostab õppealajuhataja;

14.2.2. õpilaste graafiku koostab klassijuhataja.

14.3. Õpetajate korrapidamine algab kell 7.30 ja lõppeb pikapäevarühma töö algusega.

14.4. Korrapidaja õpetaja tööülesanded:

14.4.1. vahetunnis viibib õpilaste hulgas koridoris, peab korda ja tagab turvalisuse;

14.4.2. jälgib klassi korrapidajate tööd ja abistab, kui vaja;

14.4.3. kui korrapidaja õpetaja mingil põhjusel ei saa oma kohustusi täita, siis leiab ta endale asendaja.

14.5. Aineõpetajad ja kasvatajad:

14.5.1. lähevad koos õpilastega sööklasse ja jälgivad korda sööklas söögivahetunni ja ootesöögi ajal.

14.5.2. jälgivad hügieeninõuete täitmist sööklas.

14.6. Klassi korrapidajad puhastavad iga tunni lõpus tahvli ja abistavad vajadusel õpetajat.

15. LÕPPSÄTTED

15.1. Kodukord ja selle muudatused esitatakse arvamuse andmiseks õppenõukogule, õpilasesindusele ja hoolekogule ning selle kehtestab direktor.

15.2. Kodukorraga tutvumist tõendab iga kooli õpilane oma allkirjaga iga õppeaasta alguses või muudatuste jõustumisel.

15.3. Muudatused kodukorras tehakse iga õppeaasta I õppeperioodi jooksul, vajadusel ka õppeaasta kestel.