



## **KINNITATUD**

Õppenõukogu 29.10.2008 koosoleku otsus nr. 3;  
direktori 30.10.2008 käskkiri 2/2D nr 10.

Täiendus õppenõukogu 16.10.2013 koosoleku  
otsusega nr 2, direktori 28.10.2013 käskkiri 2/2D  
nr 5.

Viimane muudatus õppenõukogu 14.10.2015  
koosoleku otsusega nr 2, direktori 28.10.2015  
käskkiri 2/2D nr 10

## **Vastse- Kuuste Kooli kodukord**

### **1. KOOLI TÖÖTAJATE JA ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

- 1.1. Kõik kooli töötajad ja õpilased peavad järgima kooli kodukorda, Eesti Vabariigi seadusi ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme.
- 1.2. Vastse-Kuuste Kooli (edaspidi kool) tegevuse raamid ja põhieesmärgid on väljendatud kooli põhimääruses, (tugineb Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele), kooli õppekavas (tugineb riiklikule õppekavale), kooli arengukavas ja teistes neile toetuvates dokumentides.
- 1.3. Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste, õpetajate ja teiste kooli töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid ning see tugineb töösisekorraeskirjale.
- 1.4. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ja kooli vara kaitstuse.
- 1.5. Klassijuhataja tutvustab kooli kodukorda õpilasele ning tema vanematele kooli astumisel ja iga õppeaasta alguses, samuti teavitab õpilasi kodukorda tehtud muudatustest.
- 1.6. Kooli õpilane täidab Eesti Vabariigis kehtivaid seadusi.
- 1.7. Kooli igapäevane töö toimub vastavalt õppenõukogu poolt kinnitatud kooli päevakavale ning direktori poolt kinnitatud tunniplaanile ja üldtööplaanile.
- 1.8. Kooli kodukorral on järgmised lisad:
  - 1.8.1. Arvutiklassi kodukord (lisa 1);
  - 1.8.2. Loodusainete kabinetis töötamise ohutuseeskirjad (lisa 2);
  - 1.8.3. Poiste õppetöökoja kodukord (lisa 3);
  - 1.8.4. Käsitöö- ja kodundusklassi kodukord (lisa 4);
  - 1.8.5. Kehalise kasvatuse tunni kodukord (lisa 5);
  - 1.8.6. Õpilaspileti kasutamise kord (lisa 6);
  - 1.8.7. Klassi- ja kooliväliste ürituste või väljasõitude korraldamise kord

(lisa 7);

1.8.8. Järeltööde ja järelvastamise kord (lisa 8);

1.8.9. Õppes puudumisest teavitamise kord (lisa 9);

1.8.10. Avaliku vara ja korra kaitseks jälgimisseadmetiku kasutamise ning andmete töötlemise ja jälgimisseadmetikust avalikkuse teavitamise kord (lisa 10);

1.8.11. Kooli hoiule antud ja võetud esemete hoiustamise ja tagastamise kord (lisa 11).

1.9. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli koridorides, võimlas ja klassides olevatelt stendidel, kooli kodulehelt ja eKoolist.

## **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 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 koolis kohustuslik.

2.6. Õpilasel on õigus ja võimalus abi saamiseks pöörduda:

2.6.1. klassijuhataja, õpetaja, eripedagoogi, logopeedi ja pikapäevarühma kasvataja poole erinevate koolielu puudutavate või isiklike probleemide lahendamiseks;

2.6.2. klassijuhataja, aineõpetaja poole kooli varaga seotud küsimustes;

2.6.3. perearsti vastuvõtule isikliku tervisega seotud küsimustes;

2.6.4. õppealajuhataja juhataja poole koolikorralduslikes küsimustes;

2.6.5. huvijuhhi poole kooli- ja klassivälise tegevusega seotud küsimustes;

2.6.6. kooli sekretäri poole asjaajamisega, õppevahenditega, eKooliga seotud küsimustes, samuti tõendite saamiseks ja avalduste esitamiseks.

2.6.7. direktori poole kooli inventariga (sh koolikapi ja õpilaslaua ning –tooliga) seotud küsimustes;

- 2.6.8. Direktori poole info-kommunikatsioonitehnoloogia või eKooliga seotud küsimustes;
- 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 kasutada õppetöö või ürituste ajal mobiiltelefone ja teisi elektroonilisi vahendeid. Mittesihipärase kasutamise vältimiseks on õpetajal või muul koolitöötajal õigus nõuda õpilaselt nende vahendite vastuvaidlematut loovutamist õppetunni või ürituse ajaks.
- 2.10. Õpilasel on õigus eripedagoogi või valla sotsiaaltöötaja nõustamisele.
- 2.11. Õpilasel on õigus osaleda kooli huvialaringides ja treeningrühmades;
- 2.12. Õpilasel on õigus laenutada kooli raamatukogust õppekirjandust ning kooli ruumides paiknevast Vastse- Kuuste valla raamatukogust ilukirjandust ja perioodikat, kasutada avalikku internetipunkti ning paljundamisteenust.
- 2.13. Õpilasel on õigus kaasa rääkida koolielu puudutavate dokumentide väljatöötamisel kas töögruppides osalemise teel või õpilasesindusse (5. - 9. klassid) kuuluvate õpilaste kaudu.
- 2.14. Õpilasel on õigus pöörduda koolielu puudutavate probleemidega väljaspool kooli asuvate organisatsioonide poole, kui koolis lahendust ei leita.
- 2.15. Õpilasel on õigus ja aukohus esindada oma kooli.
- 2.16. Õpilasel on õigus keelduda kooli esindamisest,  
2.16.1. kui tal on raskused kooli õppekava täitmisega;  
2.16.2. mõjuvatel põhjustel vanema (seadusliku esindaja, edaspidi *vanem*) avalduse alusel.
- 2.17. Õpilane peab alluma kooli töötajate ning õpetajate seaduslikele korraldustele.
- 2.18. Õpilane peab jätma oma jalgratta selleks ette nähtud hoidikutesse.
- 2.19. Isikliku mootorsõidukiga võib kooli sõita alates 14. eluaastast. Mootorsõiduk pargitakse koolimaja õuel kokkulepitud kohta, kus ta ei sega teisi liiklejaid.
- 2.20. Õpilane esitab vajadusel kooli poolt välja antud õpilaspileti.

### **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 õpetajale märku koolikell.
  - 3.3.5. Õpilasel peavad õppetunnis kaasas olema kõik tunniks vajalikud õppevahendid.
  - 3.3.6. Õppetunni ajal ei kasuta õpilased mobiiltelefoni ega teisi isiklikke elektroonilisi seadmeid, välja arvatud taskuarvuti.
  - 3.3.7. Kaasõpilaste ja kooli töötajate pildistamine, filmimine ning levitamine sotsiaalmeedias ja mujal on keelatud.
  - 3.3.8. Õpilasel on vanema (seadusliku esindaja) vastava avalduse alusel võimalus osaleda pikapäevarühma töös.
- 3.4. Pikapäevarühm:
  - 3.4.1. Koolis töötab kolm pikapäevarühma.
  - 3.4.2. Pikapäevarühmad töötavad direktori poolt käskkirjaga kinnitatud päevakava alusel.
  - 3.4.3. 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 kasvatuse 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 15 °C;
  - 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. Vahtunnid

3.8.2. Vahtund kestab üldjuhul 10 minutit, söögivahtund 20 minutit.

3.8.3. Vahtunnis peavad kooli üldkasutatavates ruumides korda korrapidaja-õpetajad, kes töötavad direktori käskkirjaga kinnitatud korrapidamisgraafiku alusel.

3.8.4. Vahtundides (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. 1. – 3. klassi õpilased võivad esimese ja teise vahtunni ajal korrapidaja-õpetaja järelevalve all viibida võimlas.

3.8.7. Õpilane hoiab koolikotti vahtunni ajal kohas, kus see ei sega kaasinimeste liikumist.

### 3.9. Kooli söökla

3.9.1. Igaie klassile on ette nähtud iga päev üks söögivahtund ning ootesöömine vastavalt päevakavale.

3.9.2. Igaie 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, pikapäevarühm kasvataja saatel. Toidu sööklast välja viimine pole lubatud.

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

## 4. ÕPILASPILET

4.1. Õpilaspileti väljaandmise kord on määratud haridus- ja teadusministri määrusega nr.44, 11.08.2008.

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. 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.Järelevastamine või järeltööde sooritamine toimub õppenõukogu poolt heakskiidetud ühtse korra alusel.

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 lisas 9

*Õppes 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 õpilaspäevikusse ja eKooli kandmisega;
- 8.2.3. kirjalik kiitus klassitunnistusele kandmisega;
- 8.2.4. direktori käskkiri, millest väljavõte 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 vastuvõtt vallavanema juures 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 ümaralauas;
- 9.3.4. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
- 9.3.5. õpilasele tugiisiku määramine;
- 9.3.6. kirjalik noomitus õpilaspäevikusse ja 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 maakonna alaealiste komisjonile;
- 9.3.7. koolikohustusliku ea ületanud õpilase koolist välja arvamine.
- 9.5. Põhjuseeta puudumise korral kehtivad õpilase jaoks ühe õppeveerandi jooksul järgmised mõjutusvahendid:
  - 9.5.1. 1 - 10 tundi – klassijuhataja teavitab vanemaid;
  - 9.5.2. 10 - 20 tundi – õpilane ja tema vanemad kutsutakse vestlusele direktsiooniga;
  - 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. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist teavitamine:



- 10.2.1. Õpilane pöördub esmalt oma klassijuhataja, õpetaja, mõne teise koolitöötaja või õpilasesinduse liikme poole.
- 10.2.2. Klassijuhataja teavitab vajadusel direksiooni, viimane teavitab vajadusel vastavat isikut, ametiasutust või korrakaitseorganit, kelle pädevusse kuulub antud juhtumi lahendamine.
- 10.2.3. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi lahendamisel lähtutakse kooli kodukorras loetletud mõjutusvahenditest ning teistest seadusandlikest aktidest.
- 10.2.4. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootikumidega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.
- 10.2.5. 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 pärast vastava kokkuleppe allkirjastamist õpilase ja vanema poolt. Kokkulepe sõlmitakse üheks aastaks.
- 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 määrib põrandat.
- 13.4. Riietus peab olema puhas, välimus korrektne, soeng korras.
- 13.5. Kehalise kasvatus 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 lõpeb 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. I korruse korrapidaja õpetaja peab korda ka võimlas, kus iga päev peale 1. ja 2. tundi viibivad I- IV klassi õpilased;
  - 14.4.4. 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 söögivahetundidel (kolmandal ja neljandal vahetunnil ning ootesöögi ajal);

14.5.2. jälgivad hügieeninõuete täitmist sööklas.

14.6. Klassi korrapidajad:

14.6.1. peavad korda klassis vahetundidel;

14.6.2. tuulutavad klassiruumi ja jälgivad, et kaasõpilased ei viibiks vahetunni ajal klassis;

14.6.3. pärast tunde pesevad tahvli ja korrastavad prügikasti ümbruse.

## **15. LÕPPSÄTTED**

15.1. Kodukorra, selle parandused ja täiendused kinnitab õppenõukogu ja õpilasomavalitsuse esindajate ühine koosolek.

15.2. Kodukorraga tutvumist tõendab iga kooli õpilane oma allkirjaga.

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

