



## **KEHTESTATUD**

Tammiku Põhikooli  
direktori käskkirjaga  
26.10.2016 nr 1-3/29  
Muudetud  
direktori käskkirjaga  
08.12.2017 nr 1-3/43

## **Kooli kodukord**

Kehtestatakse põhikooli ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg1 alusel  
Kodukord toetub järgmistele õigusaktidele:  
Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus,  
Kohtla-Järve Tammiku Põhikooli õppekava.

### **KOOSKÕLASTATUD:**

Kohtla-Järve Tammiku Põhikooli hoolekoguga (25.10.2016.a hoolekogu koosoleku protokoll nr 5, muudatused – hoolekogu koosoleku protokoll nr 2 24.11.2017),  
Kohtla-Järve Tammiku Põhikooli õppenõukoguga (õppenõukogu koosoleku protokoll nr 2 18.10.2016, muudatused – koosoleku protokoll nr 1 15.11.2017)  
Kohtla-Järve Tammiku Põhikooli õpilaste omavalitsusega (õpilaste omavalitsuse koosoleku protokoll 12.10.2016, muudatused - 21.11.2017)

# 1. ÜLDSÄTTED

## § 1. Sissejuhatus

- (1) Kohtla-Järve Tammiku Põhikooli kodukord lähtub Kohtla-Järve Tammiku Põhikooli (edaspidi Kool) põhimäärusest ja reguleerivatest koolitööd õigusaktidest. See on dokument, mis reguleerib õppe- kasvatusprotsessi.
- (2) Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik (PGS § 68 lg1, § 74 lg1).
- (3) Õppenõukogu, hoolekogu ja õpilaste omavalitsus annavad arvamuse kodukorra kohta ja muudavad seda vastavalt vajadusele.
- (4) Kodukorra eesmärgiks on tagada kõigile vastuvõetavad tingimused ühiseks tööks ja tegevuseks.
- (5) Kohtla-Järve Tammiku Põhikooli õpilased on kohustatud järgima oma kooli kodukorda, mida tutvustatakse iga õppeaasta algul ja vajadusel.
- (6) Kodukorra täitmine on õpilase käitumishinde aluseks.
- (7) Kooli kodukord on kõigile tutvumiseks Kohtla-Järve Tammiku Põhikooli koduleheküljel, kooli raamatukogus ja infostendil garderoobis.

## 2. ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUS

### § 2. Õppe- ja kasvatuskorraldus

- (1) Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb 31. augustil. Õppeaasta koosneb õppe- ja eksamiperioodidest ning koolivaheaegadest. Koolivaheajad määrab haridus- ja teadusminister määrusega. Õppeperioodides kokku on vähemalt 175 õppepäeva.
  - (2) Õppeperiood jaotatakse kolmeks võrdseks osaks, mis nimetatakse trimestriteks. Iga uue õppeaasta trimestrite kuupäevi kinnitab kooli direktor jooksva õppeaasta maikuus.
  - (3) Koolimaja on avatud esmaspäevast reedeni kell 7.30 - 17.00. Öhtul, laupäeval ja pühapäeval on koolimaja avatud ainult treeninguteks ja eriüritusteks (koosolekud, võistlused, olümpiaadid jm) vastavalt kooli tööplaanile või direktsiooni kirjalikule korraldusele. Õppepäev toimub vastavalt kooli päevakavale. Kooli päevakava kehtestab direktor. Õppetunni pikkus on 45 minutit. Vahetunni pikkus on 10-15 minutit. Õppetöö toimub ühes vahetuses.
- Tundide kellaajad:
- 1.tund 08.15-09.00
  - 2.tund 09.10-09.55
  - 3.tund 10.10-10.55
  - 4.tund 11.10-11.55
  - 5.tund 12.10-12.55
  - 6.tund 13.05-13.50
  - 7.tund 14.00-14.45
- (4) Kantselei, psühholoog, raamatukoguhoidja, meditsiiniline personal, tehniline teenindus, samuti ka ringid ja pikapäevarühmad töötavad vastavalt neile koostatud graafikutele.
  - (5) Kõigile põhikooli töötajatele ja õpilastele on kohustuslikuks töögraafikuks kooli direktori poolt kinnitatud tunniplaan, mille koostab õppealajuhataja nädal enne õppeperioodi algust.
  - (6) Lisatundide ja konsultatsioonide ajad määratakse õpilaste jaoks kindlaks eraldi graafikuga, mis koostatakse õppeperioodi alguseks.
  - (7) Klassivälised üritused ja ettevalmistus üritusteks üldjuhul toimuvad väljaspool õppetööd. Juhul, kui üritus on seotud kooli õppekava läbivate teemadega, siis võib toimuda ka õppepäeva jooksul. Klassivälised üritused toimuvad: 1.-4. klassidele kuni kella 19.00; 5.-9.

klassidele kuni kella 21.00.

(8) Klassiväliseid üritusi viib läbi huvijuht või õpetaja, kes vastutab ürituse korraldamise eest. Klassijuhataja viibimine üritusel oma klassiga on kohustuslik.

(9) Õppetöö toimub õppekabinettides vastavalt tunniplaanile.

(10) Pikapäevarühma (edasi PPR) töö toimub kella 12.00 kuni kella 14.00, pikendatud PPR kuni kella 16.00.

(11) Õppetegevus toimub tunniplaani järgi.

(12) Muudatustest tunniplaanis teavitab õppealajuhataja aineõpetajat, klassijuhatajat, kes informeerib sellest omakorda õpilasi ja/või kodulehekülje ja e-kooli kaudu.

(13) Õpilastel on võimalus tasuta võtta osa kooli huviringide tööst. Huviringide nimetused, ringijuhatajate nimed ja töögraafik teatatakse õpilastele ja lapsevanematele kooli infostendi ja kodulehekülje kaudu.

(14) Alates 1. oktoobrist korraldab kool tulevastele esimese klassi õpilastele "Arengukooli" tunde. Tunniplaani ja vestluste teemad lastevanematele avaldatakse kooli koduleheküljel.

### **§ 3. Koolirajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilasele õppekavavälises tegevuses**

(1) Õpilasel on õigus kasutada tasuta oma kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.

(2) Vahendite kasutamine toimub koolitöötaja järelevalvel.

(3) Kooli ruumide kasutamine toimub vastavalt ruumide kasutamiskavale, mille kooskõlastavad koolidirektor, õppealajuhataja, huvijuht, majandusalajuhataja.

### **§ 4. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord**

(1) Kooli hoonest või territooriumilt kooli töötajate sisse- ja väljaliikumist kontrollib kooli juhtkond.

(2) Põhikooli õpilastel pole õigust koolist loata lahkuda. Koolipäeva jooksul võib lahkuda koolist või kooli territooriumilt vaid vabandaval põhjusel vanemate, klassijuhataja või kooliarsti kirjaliku loa alusel.

(3) Kooli hoonest külaliste sisse- ja väljaliikumist kontrollib administraator.

(4) Kool teatab politseile, vanematele või esitab Eesti Vabariigi õigusaktidega kehtestatud korras avalduse kohtusse järgmistel juhtudel:

- kui õpilane tarvitab kooli territooriumil alkohoolseid jooke, narkootilisi või psühhotroopseid aineid;

- kui õpilane paneb toime karistusseadusega ettenähtud õiguserikkumise;

- kui õpilane ei täida koolikohustust vastavalt Eesti Vabariigi haridusseadusele.

### **§ 5. Õpilaspileti kasutamise kord koolis.**

(1) Koolis õppimise perioodil õpilasele väljastatakse õpilaspilet. Õpilaspilet on õpilase isikut ja antud koolis õppimist tõendav dokument.

(2) Õpilaspilet on hallivärvi Kohtla-Järve linna logoga.

(3) Õpilaspilet väljastatakse tasuta pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

Õpilaspiletile kantakse järgmised andmed:

- kooli nimi;

- õpilaspileti number;

- õpilase nimi;

- õpilase isikukood;

- õpilaspileti kehtivusaeg. Õpilaspileti kehtivuse tähistab kool õpilaspiletile vastava kuupäeva lisamisega igal õppeaastal. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.

(4) Õpilaspiletil on selle omaniku foto.

(5) Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud pärast õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama.

(6) Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane või õpilase esindaja kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi tasuta väljastamiseks.

## **§ 6. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord**

(1) Koolipäeva korralduse aluseks on tunniplaan. Tunniplaani muutumisest teavitab klassijuhataja.

(2) Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi (Stuudium) ja/või kooli veebilehe kaudu.

(3) Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi (Stuudium) või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib õpilase ja vanemaga kokku individuaalselt.

(4) Vajalik info päevakava kohta (tundide asendused, lühendatud õppepäev, tervishoiuameti uudised) on kooli kodulehel.

## **§ 7. Õppest puudumisest teavitamise kord**

(1) Lastevanematel on kohustus informeerida kooli oma lapse puudumisest samal päeval hiljemalt kell 9.00.

(2) Õpilane võib puududa koolist vabandaval põhjusel (haigus/ kodused põhjused) või kui ta võtab osa aineolümpiaadidest, konkurssidest, võistlustest, kunstikooli või muusikakooli eksamitest. Eelnevalt aineõpetaja, treener, koolidirektor, korraldaja saadavad kooli kirjaliku tõendi.

(3) Vanemate poolt kirjutatud puudumise tõend on vaja esitada kahe päeva jooksul pärast kooli ilmumist. Õpetaja märgib tunnist puuduvate õpilaste puudumised päevikusse tunni alguses.

(4) Koduste põhjuste puudumise juhul pikemal ajal on vaja pöörduda kirjaliku avaldusega koolidirektori poole ja kooskõlastada see klassijuhatajaga.

(5) Lapsevanematel on õigus taotleda kehalisest kasvatuses vabastamist tervise tõttu (arsti soovituseta).

(6) Süstemaatiliste puudumiste puhul (kuni 10 tundi) teavitab klassijuhataja sellest kooliadministratsiooni, sotsiaaltöötajat ja vanemaid.

(7) Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse linna- või vallavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

(8) Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppes puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.

(9) Tõend puudumise kohta edastatakse klassijuhatajale paber kandjal.

## **§ 8. Õppetöö**

(1) Õpilastel peavad olema tunnis kõik vajalikud õppevahendid.

(2) Koduste ülesannete tegemata jätmisest teavitavad õpilased aineõpetajat enne tunni algust, selgitades põhjuse.

- (3) Mobiiltelefonid, tahvelarvutid ja teised nutivahendid on tundide ajal väljalülitatud ning on pandud koolikottidesse, neid võib kasutada tunnis ainult õpetaja nõusolekul õppimise eesmärgil.
- (4) Igal õpilasel on klassis oma õppekoht. Vajaduse korral on õpetajal õigus paluda õpilast istuda teisele kohale.
- (5) Pildistada, salvestada audio- või videoseadmetega õppeprotsessi ajal võib ainult kõikide ruumis viibivate inimeste nõusolekul, kusjuures antud nõusolek peab olema heakskiidetud õpilaste vanemate poolt.
- (6) Tundi ei tohi hilineda. Hilinemisest vabandaval põhjusel tuleb teatada nii aineõpetajale kui klassijuhatajale.

### **§ 9. Õpilaste kooli vastuvõtmine ja väljaarvamine**

- (1) Kooli vastuvõtutingimused kehtestab kooli õppenõukogu koostöös hoolekoguga.
- (2) Kohtla-Järve Tammiku Põhikool võtab vastu kõik selleks soovi avaldavad koolikohustuslikud isikud, kui soovitud klassis on vabu kohti.
- (3) 1. klassi võetakse kõik koolikohustuslikud lapsed, kes jooksva aasta 1.oktoobriks on saanud 7-aastaseks. Vanemate soovil võetakse ka need lapsed, kes hiljemalt jooksva aasta 30. aprilliks on saanud 6-aastaseks.
- (4) Koolikohustust on võimalik täita ka koduõppe vormis ettenähtud korras.
- (5) Lapse kooli vastuvõtmiseks esitab vanem või eestkostja avalduse, kus on ära näidatud lapse rahvastikuregistrijärgne elukoht, lapse ja ühe lapsevanema isikut tõendava dokumendi koopia, tervise- ja koolivalmiduskaardi.
- (6) Õpilast arvatakse koolist välja PGS § 28 lg 1-5 alusel.

### **§ 10. Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord**

- (1) Hindamise korrast teavitab klassijuhataja õpilasi õppeaasta alguses klassijuhatajatunnis.
- (2) Õppeperioodi alguses teatab aineõpetaja õpilastele esitatavad nende teadmiste ja oskuste kohta nõuded ning nende kontrollimise aja ja vormi.
- (3) Õpilaste teadmiste kontrollimiseks iga õppeperioodi ees arutab õpetaja koos teiste aineõpetajatega kirjalike tööde (kontroll-, taseme- ja loovtööde) toimumisaja ja kajastab selle e-päevikus. (Stuudium)
- (4) Põhikooli hindamise kord avaldatakse kooli koduleheküljel (õppekava üldosas), vastavalt avaliku teabe seadusele.
- (5) Kõik õpilase hinned fikseeritakse elektroonilises koolipäevikus.
- (6) Lastevanematel /lastehooldajatel on õigus teada õpilase hindeid, koduseid ülesandeid, käitumise ja hoolsuse hindeid.
- (7) Lapsevanem saab oma lapse jooksvaid hindeid vaadata Stuudiumi kaudu iga päev. Vajadusel õppeperioodi lõpus väljastatakse õpilasele klassitunnistus kokkuvõtivate hinnetega.
- (8) Stuudiumi kasutamiseks peab lapsevanem registreeruma veebilehel <https://tammiku.ope.ee/auth/>. Juhul, kui lapsevanemal tekib probleem Stuudiumi kasutamisega, võib pöörduda infojuhi poole.
- (9) Teavet õpilase hinnete kohta ei väljastata telefoni ega e-posti teel.
- (10) Õpetaja kirjutab protsessihinde, tunniteema, tunnikirjelduse ja kodused ülesanded e-päevikusse hiljemalt tunni toimumise päeval kella 18.00.

## **3. ÕPILASED JA NENDE VANEMAD**

### **§ 11. Õpilase õigused:**

- (1) moodustada Koolis õpilasesindus, õpilasesinduse ülesanded ja valimise korra sätestab õpilasesinduse põhimäärus, mille kiidab heaks Kooli hoolekogu ning kinnitab direktor;

- (2) osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises, olla valitud Kooli hoolekogusse;
- (3) asutada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe;
- (4) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma Kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid Kooli kodukorras sätestatud korras;
- (5) saada ainealast konsultatsiooni ja õpiabi;
- (6) osaleda koolis pakutavate aine- ja huvialaringide töös;
- (7) osaleda pikapäevarühma töös – I-IV klassis;
- (8) saada teavet hindamise põhimõtetest aineõpetajalt iga õppeperioodi alguses; saada ettenähtud korras ainelist abi selleks eraldatud summadest või fondidest;
- (9) saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja Linnavolikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras;
- (10) saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
- (11) saada tunnustust väljapaistvate tulemuste eest õppe- ja klassivälises töös vastavalt Kooli kodukorrale;
- (12) saada esimest meditsiinilist abi;
- (13) esitada koolijuhtkonnale pretensioone õpetamise taseme suhtes või ideid Kooli töö parendamiseks;
- (14) pöörduda oma õiguste kaitseks Kooli juhtkonna, ametiasutuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsioonide poole;
- (15) arutada arenguvestlusel koos õpetajaga oma arenguplaani;
- (16) saada infot oma hinnete kohta iga päev. Õppeperioodi lõpus saada tunnistuse;
- (17) kasutada õppekirjandust kooliraamatukogus;
- (18) oma klassikaaslastega arusaamatuste tekkimisel pöörduda klassijuhataja või psühholoogi poole abi saamiseks;
- (19) konsultatsiooni saamiseks pöörduda psühholoogi, sotsiaalpedagoogi, sekretäri, administraatori või meditsiinitöötaja poole;
- (20) kooli päevaplaani lõppemisel lahkuda koolist.

## **§ 12. Õpilaste kohustused**

- (1) Õpilane saabub kooli 10-15 minutit enne oma tundide algust, jätab üleriided ja välisjalanõud koolipäevaks garderoobi, paneb vahetusjalatsid jalga.
- (2) Õpilane ei hiline kooli/tundi ega puudu koolist/tunnist põhjuseta. Kui õpilane ei saa osa võtta õppetööst, siis ta teatab sellest õigeaegselt oma klassijuhatajale.
- (3) Vahetunnis viibib õpilane sellel korrusel, kus toimub tema tund.
- (4) Õpilane ei riku tunnis distsipliini ning tal on olemas igaks tunniks vajalikud õppevahendid. Õpetaja alustab ja lõpetab tundi.
- (5) Tunnist puudunud õpilane omandab läbivõetud materjalid iseseisvalt, täidab kodused tööd ning tuleb tundi ettevalmistuna.
- (6) 1.-4.klasside õpilastel on koolipäeviku pidamine kohustuslik, 5.-9.klasside õpilastel on soovitatav.
- (7) Õpilase kohustus on hoida puhtust koolimaja erinevates ruumides ja koolimaja ümbruses.
- (8) Õpilane lahkub tunnist ainult vajaduse korral.
- (9) Õpilane kannab vastutust õppeaasta alguses tema kasutusse antud õppekirjanduse, õpikute ja koolivara eest. Õppeaasta lõpus peab õpilane tagastama kooli raamatukogule kõik õpikud, teised laenatud raamatud ja koolivara.
- (10) Kooli vara rikkumisel kannab õpilane materiaalselt vastutust.

## **§ 13. Õpilastel on keelatud**

(1) Tuua kooli, levitada, kasutada nii koolis kui ka kooli territooriumil relva, laskemoona, plahvatusohtlikke (petardid jne) ja tuleohtlikke materjale, torkavaid ja lõikavaid asju, alkoholi, narkootikume ja tubakatooteid, pornograafia materjale. Kui õpilasel on ohtlikud asjad (nuga, tulemasin, tikud, gaasiballoon ja teised ohtlikud asjad ning ka alkohol, tubakas ja narkootikumid), siis seda vaadeldakse katsena luua kooli territooriumil eluohtrikku olukorda õpilastele ja koolitöötajatele. Selle põhimääruse alusel võetakse sellised asjad ära ja neid ei tagastata, juhtumisest teatatakse vanematele, vajaduse korral informeeritakse politseid.

Korrarikkujale võib esitada sanktsioone vastavalt Eesti Vabariigi seadusandlusele.

(2) Tuua kooli hinnalisi asju, mis ei puutu õppeprotsessi. Nende kadumise juhul ei kannu kool vastutust.

(3) Kasutada füüsilist jõudu omavaheliste konfliktide lahendamisel, hirmutada ja jälitada teisi kaasõpilasi, tegeleda väljapressimisega, väljenduda ebatsensuurset.

(4) Tekitada kahju hoonele ja koolivarale.

-Materiaalse kahjustuse tekitamise juhul on õigus administratsioonil määrata kahju summa ja soovitada vanematele kahjustatud asja ära vahetada või seda parandada. Kahju hüvitamise keeldumise juhul esitab administratsioon vastava avalduse politseisse.

-Kui õpilane on kahjustanud oma tegevusega töökohta, on tal kohustus see korda teha.

(5) Käituda agressiivselt õpetajate või koolitöötajate suhtes, solvata neid. Juhtumi korral on koolitöötajal õigus kirjaliku avaldusega pöörduda direktori poole, tervise kahjustamise korral politseisse.

#### **§ 14. Kooli tunnustusmeetmed õpilase tunnustamiseks õpingute jooksul**

(1) Kool tunnustab õpilasi väga hea õppimise, eeskujuliku või hea käitumise eest; saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel; isikliku eeskujul, ühiskondliku aktiivsuse ning koolielu edendamise eest.

Koolis tunnustatakse õpilasi järgmiselt:

- 1) suuline kiitus,
- 2) kiitus e-päevikusse,
- 3) kiitus direktori käskkirjaga,
- 4) õigus olla kutsutud direktori pidulikule vastuvõtule,
- 5) kooli au- ja tänukirjaga autasustamine,
- 6) kiituskirjaga autasustamine,
- 7) meenete kinkimine,
- 8) foto paigutamine kooli autahvlile,
- 9) kiitus õppeaasta lõpus klassitunnistusel,
- 10) kiitus kooli tänukirjaga õpilase perekonnale õppeaasta lõpus,
- 11) direktori tänukaart aasta lõpus,
- 12) kiitus kooli kodulehel või stendil,
- 13) võimalusega osaleda ainealasel võistlusel, olümpiaadil, esinemisvõimalusega kontserdil, aktusel, näitusel jne,
- 14) aunimetuse "Pop õpilane" andmine,
- 15) tänukursioon.

(2) Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ ja kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ tunnustamine.

1) Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustatakse lõpuaktusel kooli 1.-9. klassi õpilasi, kelle tunnistusel on kõik õppeaasta kokkuvõtvad aastahinded „väga head“ (kehalises kasvatuses, kunsti- või muusikaõpetuses võib olla „hea“ ) ning käitumishinne on „eeskujulik“ või „hea“.

2) Kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ antakse lõpuaktusel õppenõukogu otsusega 9. klassi õpilasele, kelle 7.-9. klassi aastahinded ja eksamihinne antud

õppeaines on „väga head“ . Ülejäänud õppeainetes on edasijõudmine ja käitumine vähemalt „rahuldav“. Ettepaneku kiituskirjaga tunnustamiseks teeb aineõpetaja.

(1) Kooli tänukirjaga „Hea õppimise eest“ tunnustamine

1) tänukirjaga „Hea õppimise eest“ tunnustatakse lõpuaktusel kõikide klasside õpilasi, kelle tunnistusel on kõik õppeaasta kokkuvõtvad aastahinded „väga head“ ja „head“ ning käitumishinne on „eeskujulik“ või „hea“.

(4) Kooli tänukirjad:

1) Aktiivse osalemise eest kooli- ja klassielus.

2) Aktiivse osalemise eest spordielus. (kehtib alates 01.01.2018)

(5) Õpilaste kiitmist puudutavad käskkirjad vormistatakse klassijuhataja, aineõpetajate või teiste koolitöötajate ettepanekul.

## **§ 15. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise ja teavitamise kord**

(1) Koolis võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud tugi- ja mõjutusmeetmeid eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.

(2) Õpilast mõjutatakse, kui ta eksib kooli kodukorra, Eesti Vabariigi seaduste või üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide vastu.

(3) Õpilase mõjutamise meetodid on järgmised:

1) õpilasega vestleb õpetaja või klassijuhatajaga;

2) õpilane kirjutab olukorrakirjelduse;

3) õpilase käitumist arutatakse vanematega;

4) õpilase käitumist arutatakse direktori või õppealajuhataja juures;

5) õpilase käitumist arutatakse õppenõukogus või hoolekogus;

6) õpilasele määratakse tugiisik;

7) õpilasele avaldatakse noomitus/ laitus direktori käskkirjaga;

8) õpilasel võetakse kooli hoiule esemed, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;

9) õpilane eemaldatakse õppetunnist, tal tuleb viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

10) konfliktolukorras osalenud pooli lepitatakse, et nad suudaksid edaspidi koos tegutseda;

11) õpilast võib panna tegema koolile kasulikku tegevust, kui õpilase vanem on nõus;

12) õpilasel võib ajutiselt keelata osa võtta õppekavavälisest tegevusest, kui ta käitub ebaõpilaslikult;

13) õpilase võib ajutiselt õppetööst kõrvaldada, õppeperioodi lõpuks peab õpilane saavutama nõutavad õpitulemused;

14) õpilasel, kes on koolile kahju tekitanud – nõuda selle;

15) õpilase materjalide saatmine noorsoo politseisse.

(4) Õpilase mõjutamise meetod sõltub eksimuse suurusest ja õpilase varasematest korrarikkumistest;

(5) Mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, v.a punktis 13 toodud mõjutusvahend, mille rakendamise otsustab õppenõukogu.

(6) Õpilaste mõjutamist puudutavad käskkirjad vormistatakse klassijuhataja, aineõpetajate või teiste koolitöötajate ettepanekul.

(7) Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat. Seda tehakse direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise teel elektroonilise õppeinfosüsteemi või isikliku kohtumise kaudu.



## § 16. Lastevanemate õigused

(1) Lastevanematel/hooldajatel on õigus:

- a) Saada objektiivset infot oma lapse õppimise tulemuste, tema käitumise kohta, tutvuda õppeprotsessi sisuga.
- b) Saada konsultatsiooni koolitöötajatelt õppeprobleemide kohta.
- c) Pöörduda kooli administratsiooni ja hoolekogu poole ning esitada avaldus/ettepanek.
- d) Võtta aktiivselt klassi ja kooli elust osa.
- e) Konfliktisituatsioonide tekkimise puhul pöörduda klassijuhataja, psühholoogi, sotsiaaltöötaja ja administratsiooni poole.
- f) Osaleda koos oma lapsega arenguestluses.
- g) Meditsiinilise tõendi esitamise korral taotleda koduõpet.
- h) Taotleda lapsele võimalust õppida HEV-õpilaste klassis või rühmas
- i) Küllastada oma lapse tunde, kooskõlastades varakult seda aineõpetajaga, pidades kinni õpetaja poolt esitatud küllastamise soovitustest.
- j) Saada kirjaliku iseloomustuse oma lapse kohta, selle esitamiseks nõudmisel.

(2) Lastevanematel pole õigust:

- 1) Õppeprotsessi ajal liikuda koolihoones;
- 2) Katkestada õppeprotsessi. Keelatud on tunni ajal klassi siseneda, õpetajale või lapsele tunni ajal helistada.
- 3) Konfliktolukordade tekkimisel võõra lapsega on keelatud temaga olukorda klaarida.

## § 17. Lastevanemate kohustused

(1) Lastevanematel/hooldajatel on kohustus:

- 1) Varustada oma last koolitarvete ja vihikutega vajalikus arvus, spordivormiga ja luua kodus õppimiseks vajalikud tingimused.
- 2) Süstemaatiliselt tunda huvi koolielu vastu, oma laste tulemuste ja ebaõnnestumiste vastu.
- 3) Perioodiliselt küllastada kooli, saada kokku klassijuhataja ja õpetajatega, vajaduse korral administratsiooniga vähemalt 1 kord trimestri jooksul.
- 4) Regulaarselt kontrollida Stuudiumi päevikuid, lapse päevikut, vestelda lapsega tema tulemustest, panna oma allkiri päevikusse.
- 5) Reageerida kutsumisele klassijuhataja, administratsiooni poolt, kes võivad kutsuda lapsevanemaid kooli lapse õpitulemuste ja käitumise arutamiseks või arenguestluse läbiviimiseks.
- 6) Küllastada koolikoosolekuid ja lastevanematele mõeldud päevi.
- 7) Administratsiooni nõudmisel on kohustatud lapsevanem olema õppenõukogu või kooli hoolekogu koosolekul tema last puudutavate küsimuste käsitlemiseks.
- 8) Kanda vastutust õpilastele tekitatud materiaalse või füüsilise kahjustuse eest.
- 9) Vastavalt korrale teavitada oma lapse koolist puudumisest klassijuhatajat samal päeval hiljemalt kell 9.00.
- 10) Võimaluse korral kaasa aidata laste õppimistingimuste parandamises, klassiruumide remondi läbiviimises ja nende vormistamises.
- 11) Nõuda oma lastelt koolikorra kohustuste täitmist.
- 12) Käituda koolihoones korrektselt.

## 4. NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE

### § 18. Õpilaste käitumisreeglid tunnis

- (1) Õpetaja alustab ja lõpetab tundi.
- (2) Tunni algusest ja selle lõpust teatab koolikell.

- (3) Õpilane ei hiline tundi. Hilinemise korral teeb õpetaja sellekohase sissekande e-päevikusse.
- (4) Täiskasvanu sisenedes tõuseb õpilane püsti.
- (5) Õpilasel peavad olema kaasas kõik vajalikud materjalid ja õppevahendid ning iga tunni alguseks paneb ta need koolipingi peale.
- (6) Korra rikkumise korral kirjutab õpetaja vastava märkuse õpilase- või e-päevikusse.
- (7) Mobiiltelefoni ja pleieri kasutamine tundides on rangelt keelatud.
- (8) Tunnis täidab õpilane aineõpetaja või teda asendava õpetaja õppe- ja distsiplinaar nõudmisi. Kui õpilane soovib tunnis avaldada oma arvamust, peab ta andma sellest käega märku.
- (9) Õpilane peab päevikusse kirja panema kõik kodused ülesanded. Ta peab teadma, et ei tohi tunnist lahkuda enne, kui on selgeks tehtud, mis on antud kodus õppida.
- (10) Õpilane ei lahku tunnist põhjusega. Tunnist võib õpilane lahkuda ainult mõjuval põhjusel õpetaja loal.
- (11) Tund lõpeb ainult siis, kui sellest teatab õpetaja. Õpilased lahkuvad klassiruumist ainult pärast seda, kui nende töökoht on korda tehtud.

### **§ 19. Õpilaste käitumisreeglid vahetunnis**

- (1) Vahetunni ajal viibivad õpilased kooli territooriumil.
- (2) Vahetunni ajal käitub õpilane nii, et tema käitumine ei segaks kooli töötajaid ja teisi õpilasi.
- (3) Vahetunni ajal viibib õpilane sellel korrusel, kus toimub tema tund.
- (4) Õppeasutuses omavoliliselt kasutada kooli vara pole lubatud.
- (5) Vahetunni ajal täidab õpilane administraatori või korrapidaja-õpetaja nõudmisi.
- (6) Koolis ei tohi joosta, karjuda; on vaja hoida puhtust ja korda.
- (7) Täiskasvanuga kohtumisel on vaja peatuda, teretada, anda teed.

### **§ 20. Õpilaste käitumine sööklas**

- (1) Söögivaheajad kestavad 15 minutit.
- (2) Õpilased tulevad koolisööklasse koos klassijuhatajaga.
- (3) Õpilased käivad sööklas koostatud graafiku järgi.
- (4) Sööklas õpilased jälgivad kultuurse käitumise reegleid, ei söö koridorides ja tunni ajal.
- (5) On keelatud viia sööki ja nõusid sööklast välja. Peale söömist viib õpilane kasutatud nõud selleks ettenähtud kohta.
- (6) Sööklas on rangelt keelatud joosta ja demonstreerida lugupidamatust köögitöötajate ja söögi vastu.
- (7) Õpilased võivad vahetunni ajal või pärast tunde külastada kooli kohvikut.

### **§ 21. Õpilaste käitumisreeglid spordisaalis, raamatukogus, arvutiklassis, õppekodades, bioloogia, keemia, füüsika ja tööõpetuse kabinetides.**

- (2) Õpilaste käitumine ülaltoodud ruumides reguleeritakse eraldi instruksioonidega, mis on olemas nendes ruumides ja kinnitatud direktori allkirjaga.
- (3) Õpilasel on kohustus täita antud instruksioonide nõudeid.

### **§ 22. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt**

Kooli töötajal on õigus võtta ese hoiule,

- 1) kui eset kasutatakse viisil, mis ohustab isikut ennast või ümbritsevaid;
- 2) kui eset kasutatakse tunni ajal, eirates keeldu.

### **§ 23. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord**

- (1) Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool võlaõigusseaduses § 883 - § 896 sätestatust.
- (2) Hoiule võetud esemeid hoiustatakse sekretäri või õppealajuhataja juures.
- (3) Mobiiltelefonid, tahvelarvutid ja teised vahendid on tundide ajal väljalülitatud ning on pandud koolikottidesse, neid võib kasutada tunnis ainult õpetaja nõusolekul õppimise eesmärgil. Selle nõude mittetäitmise korral on õpetajal õigus ülalpool nimetatud esemed ära võtta, teavitades sellest klassijuhatajat. Ese tagastatakse koolipäeva lõpus. Selle nõude mitmekordsel eiramisel mobiiltelefonid, tahvelarvutid ja teised vahendid tagastatakse lapsevanemale meeldetuletusega, et need esemed segavad õppeprotsessi ja õpilane rohkem ei tohi neid kooli tuua. (kehtib alates 01.01.2018.a)

## **§ 24. Õpilaste riietus**

- (1) Igapäevane riietus

Õpilaste riietus on korrektne, puhas ja sobiv õppetöoks. Kooli ruumides ei viibita üleriietes ega peakattega, neid hoitakse garderoobis.

Igapäevane riietus on klassikaliselt korrektne. Noormeestel klassikalise lõikega püksid (ka teksapüksid). Neidudel seelik või kleit, lubatud ka klassikalise lõikega püksid (teksapüksid). Triiksärk, pluus või korrektne T-särk. Džemper, kardigan, vest või pintsak. Neidudel on lubatud vaid tagasihoidlik meik ja ehted. Vahetusjalatsid.

- (2) Riietus pidulikel üritustel.

Poistele: tume ülikond või klassikalise lõikega püksid, valge või ühevärviline hele triiksärk, lips ja kingad. Tüdrukutel: kleit või tume seelik, valge või hele pluus ning kingad.

Pidulikud üritused - 1.september, kokkuvõtlikud aktused, pidulikud aktused riiklike tähtpäevade tähistamiseks, viimane koolikell ja teised pidulikud üritused, kui varem ei ole kokku lepitud teemakohane riietus.

- (3) Kooliruumide puhtuse ja õpilaste tervise huvides on õpilastel vahetusjalatsid, mis on hügieenilised, mugavad ja kohustuslikud.

- (4) Kehalise kasvatus tundideks vahetatakse koolirõivad dresside ja vahetusjalanõud spordijalatsite vastu. Vastavat rõivastust mitteomavatele õpilastele ja kehalisest kasvatuses arsti poolt vabastatud õpilastele annab õpetaja muud oma ainealast õppetööd – need õpilased ei jää tunnist kõrvale.

- (5) Õpilased on hoolitsetud välimusega, nad ei meigi end väljakutsuvalt. Õpilased ei kanna koolis ehted, mis osutuvad ohtlikuks neile ja teistele. Kehalise kasvatus tunni ajal on pikad juuksed seotud.

- (6) Aktustele ja pidudele tulevad õpilased pidulikus riietuses.

- (7) Pimedal ajal tuleb kooliteel kanda helkurit.

- (8) Kooliõpilane ei kanna koolis dresse (v.a kehalise kasvatus tund), keha paljastavat või neonvärvides riietust, rebitud teksaseid, lühikesi pükse ja vulgaarse sõnumiga ja fotoga rõivaid.

## **5. KOOLIELU KORRALDAMINE**

### **§ 25. Garderoob**

- (1) Garderoob töötab kella 7.30 - 16.30. Garderoobi jäetakse üleriided ja vahetusjalatsid. Vajalikud õppevahendid võtab õpilane kaasa.

- (2) Üleriiete taskusse ei jäeta dokumente, võtmeid, raha, mobiiltelefoni ega muid väärtuslikke asju.

- (3) Garderoobis viibides suhtleb õpilane viisakalt klassikaaslaste ja kooli töötajatega.

- (4) Õpilased hoiavad garderoobi korras.

- (5) Isiklike asjade säilivuse eest vastutab õpilane ise. Kool ei kanna materiaalselt vastutust õpilaste ja töötajate kadunud asjade eest.

## **§ 26. Sööklas toitlustamise korraldamine**

- (1) 1.-9. kl õpilased saavad toitu koolisööklas tasuta. Pikapäevarühma õpilastel on võimalus osta koolisööklas kuuma toitu. Toidu maksumuse määrab linnavalitsus kooli hoolekogu ja administratsiooni ettepanekul.
- (2) Toitlustamine koolis on korraldatud koolisööklas.
- (3) Kui õpilane puudub koolist, siis võetakse ta toitlustamiselt maha ja arvestatakse tagasi pärast vanemate suulist või kirjalikku teavet.

## **§ 27. Pikapäevarühma korraldamise kord**

- (1) Pikapäevarühma saab 1.-4.klassi õpilane külastada vanemate poolt kirjutatud avalduse põhjal. Avaldus esitatakse 5. septembriks ja vajaduse korral õppeaasta jooksul.
- (2) Direktor kinnitab pikapäevarühma õpilaste nimekirja üheks õppeaastaks.
- (3) PPR tööd korraldab pikapäevarühma õpetaja, kelle määrab direktor. Töö on korraldatud nii, et seal on aega kodutööde täitmiseks, värskes õhus puhkamiseks ja huviringide külastamiseks.
- (4) PPR õpilane on õpetaja järelevalve all ja ei lahku koolist õpetaja loata.
- (5) Õpilane võib üritustest osa võtta plaani järgi.
- (6) Kodutöö täitmise ajal töötab õpilane vaikselt ja korralikult ning ei sega teisi.
- (7) Õpetaja nõudmisel annab õpilane oma päeviku ja teatab kodus vanematele saadud märkustest.
- (8) PPR töö lõppemisel läheb õpilane koos õpetajaga garderoobi, riietub ja läheb koju.

## **§ 28. Raamatukogu**

- (1) Kooliraamatukogu on vajalik struktuuriühik õppeasutuses ja allub kooli juhtkonnale ning juhtivate organite (õppenõukogu, hoolekogu) otsustele. Kooliraamatukogu töötab tööpäeviti kell 8.00-16.00.
- (2) Oma töös kooliraamatukogu juhindub kooliraamatukogu põhikirjast ja reeglitest.
- (3) Kooliraamatukogu kasutamine on tasuta.
- (4) Raamatukogu lugejaks registreeritakse õpilasi klassinimekirjade alusel. Pedagoogid ja teised töötajad registreeritakse lugejaks isikut tõendava dokumendi alusel. Lugejaks taasregistreeritakse alates iga aasta 1.septembrist. Lugejate andmed kontrollitakse ja täpsustatakse ning tehakse vajalikud parandused lugejate elektroonilises andmebaasis.
- (5) Põhikooli ja gümnaasiumi seaduse § 23 lg 2 koosõlas, võimaldab kool põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
- (6) Kui õpilane on suvekoolivaheajal, siis ta on kohustatud tagastama talle väljaantud õpikuid ja õppevahendeid (erand: ühekordse kasutamise õppevahendid: töövihikud, tööraamatud, töölehed).
- (7) Õpikute või õppevahendite kaotamise või rikkumise juhul hüvitab õpilase lapsevanem kahjumit. Töövihiku või tööraamatu kaotamise juhul on õpilane kohustatud soetama uue.
- (8) Kui õpilane lahkub koolist õppeaasta jooksul, siis ühekordseks kasutamiseks välja antud õppevahendid ja töövihikud jäävad õpilasele.
- (9) 1.-4. klasside klassijuhatajad annavad õpilastele õpikud, töövihikud ja lisamaterjalid kasutamiseks välja.
- (10) Õpikud ja töövihikud 5.-9. klassi õpilastele antakse välja allkirja vastu.
- (11) Õpiku lõpus pannakse allkiri, märgitakse klass, õppeaasta ja nimi.

## **§ 29. Turvalisus**

- (1) Jälgimisseadustik koolis puudub. Ohutuse eesmärgil fikseeritakse rangelt koolihoones olevate inimeste arv. Õpilaste puudumist fikseeritakse Stuudiumi päevikusse ja puudumiste päevikusse.
- (2) Tunni ajal võivad õpilased klassist väljuda ainult õpetaja loal.
- (3) Õppimise protsessi ajal on keelatud õpilastel kutsuda kooli võõraid inimesi.
- (4) Põhikooli töötajad ja õpilased peavad ennetama iga vägivalda avaldumist.
- (5) Vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele §32 peab kool kindlustama ohutu viibimise nii õpilastele kui ka koolitöötajatele. Selleks on koolis valvelaud, meditsiiniline ja psühholoogiline abi. Samuti on korraldatud õpetajate ja koolitöötajate korrapidamine.
- (6) Valvelaua töötajad on kohustatud
  - 1) tagama korra õppepäeva jooksul ja klassiväliste ürituste ajal (mitte lubada kooli inimesi alkoholijoobes, õpilaste sõpru, ennetama õpilaste tundidest popi tegemist);
  - 2) ennetama koolivara varastamist;
  - 3) ennetama narkootikumide levitajate sissepääsu koolihoonesse;
  - 4) osutama kaasabi kooli töötajatele erakorraliste juhtumite korral
- (7) Õpetajal on kohustus:
  - 1) olla korrapidaja vahetundides, nõudes õpilastelt kodukorra täitmist;
  - 2) läbi viia selgitustööd koolis, tänaval/öues käitumisreeglite, tuleohutusreeglite (sh. evakueerimise korral), tunnis ja vahetunnis ohutustehnika täitmise kohta, aga ka laboratoorsete ja praktiliste tööde läbiviimisel füüsika, keemia, tööõpetuse ja informaatika kabinettides ning kehalise kasvatuse tundides;
  - 3) vastutada õpilaste turvalisuse eest tunnis;
  - 4) teatada vanematele, kui laps lahkub koolist õppeprotsessi ajal halva tervise seisundi tõttu;
- (8) Meditsiinitöötajad on kohustatud:
  - 1) osutama esimest meditsiinilist abi;
  - 2) informeerima klassijuhatajat sellest, et õpilane haigestus või sai trauma, vajaduse korral suunama ravile haiglasse; jätta õpilane oma kabinetti kuni tema vanemate kooli saabumiseni;
  - 3) leidma võimalus viia laps koju juhul, kui vanematega ei õnnestu ühendust võtta;
  - 4) läbi viima regulaarselt meditsiinilisi läbivaatusi.
- (9) Psühholoog on kohustatud:
  - 1) osutama esmast psühholoogilist abi;
  - 2) andma abi õpilastele, nende vanematele ja pedagoogidele konkreetsete probleemide lahendamiseks;
  - 3) läbi viima ennetustööd õpilaste ja nende vanematega koolis turvaliste tingimuste tagamiseks;
  - 4) osa võtma korrapidamisest vahetundides, ennetades füüsilise ja vaimse vägivalda juhtumeid.
- (10) Korrapidamine koolis
  - 1) korrapidamise peamine ülesanne koolis on korra ja käitumisreeglite ning normide täitmine vastavalt kooli kodukorra nõudmistele;
  - 2) korrapidamine koolis toimub vastavalt direktori poolt kinnitatud graafikule;
  - 3) korrapidaja õpetaja/töötaja on kohustatud olema oma postil nõutud ajavahemikul ja hoidma ära õpilaste korrarikkumised.

Korrapidamine lähtub direktori käskkirjast.

- (11) Õpilaste käitumine seoses ohtliku olukorraga koolis (kehtib alates 01.01.2018)

- 1) Tulekahju ohu või pommiähvarduse tekkimisel käivitub tulekahjusignalisatsioon, antakse katkendlik lakkamatu koolikell või kasutatakse kooliraadiot. Antud juhul organiseeritakse õpilaste, töötajate ja kooli külastajate evakuatsioon.

2) Õpilaste käitumine evakuatsiooni korral: õpilased säilitavad rahu ja täidavad õpetajate juhiseid.

3) Turvaline kogunemiskoht evakuatsiooni korral on kooli staadion. Alternatiivne kogunemiskoht sõltuvalt ilmastikuoludest, tuule suunast või õnnetuseasukohast, kuhu lapsed viia või sõidutada, asub: külma- ja vihmase ilmaga 1.-4. klassid Kohtla-Järve Lasteaed "Tareke" aadressil Maleva 45, 31025 Kohtla-Järve, 5.-9.klassid Kohtla-Järve Noortekeskus aadressil Maleva 49, 31025 Kohtla-Järve.

4) Keegi koju ei lähe, kõik ootavad ja kuulavad õpetaja ja kooli administratsiooni korraldusi.

5) Äkkrünnaku korral teostatakse varjumine. Häireks on katkendlik koolikell või kooliraadio. Õpilaste käitumine varjumise ajal: õpilased jäävad rahulikuks ja täidavad õpetaja korraldusi, lülitavad oma telefonid hääletule režiimile. Varjumispaigast õpetaja loata ei väljuta.

6) Varjumisstrateegia vahetunnis: siseneda lähimasse avatud klassiruumi ja kuulatakse õpetaja korraldusi.

## **§ 26. Turvalisus, teatamine füüsilisest ja vaimsest vägivallast ning kaebuste läbivaatamise kord**

(1) Juhul, kui õpilane sai füüsiliselt või vaimselt kannatada, on vaja sellest teatada klassijuhatajale /psühholoogile /direktorile /direktori asetäitjale või täiskasvanule, keda laps usaldab.

(2) Direktor võib teatada juhtumist politseisse, alaealiste komisjoni või kohtusse nädala jooksul alates järgmisest päevast, kui ta sai juhtumist teada.

(3) Kooli töötaja, kes sai füüsilise või vaimse vägivalla juhtumist teada, peab sellele viivitamatult reageerima.

(4) Esitatud kirjalikud avaldused, kaebused vaadatakse kolme päeva jooksul läbi.

(5) Kooli direktoril on õigus nõuda lapselt või kooli töötajalt, kes oli juhtumi pealtnägijaks, kirjalikku seletuskirja. Seda ei ole vaja, kui on olemas teised tõendid.

(6) Kui kooli territooriumil on alkoholi- või narkootikumijoobes või suitsetavad inimesed, siis on vaja õigeaegselt teatada sellest politseisse, kes tegutseb vastavalt seadusele.

## **6. LÕPPSÄTTED**

### **§ 27. Kooli kodukorra kinnitamine, muutmine ja täiendamine**

(1) Muudatusi ja täiendusi kooli kodukorda kantakse kooli juhtkonna, õppenõukogu ja hoolekogu otsusel.

(2) Kooli kodukord kinnitatakse direktori käskkirjaga.