

## TALLINNA KADAKA PÕHIKOOLI KODUKORD

Kooli kodukord kehtestatakse *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse* §68 lg 1 alusel.

### 1. Üldsätted

- 1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* §58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel. Kooli kodukord on väljas ka õpilastele nähtavas kohas, milleks on kooli infostend.
- 1.4. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest, sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:
  - Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord.
  - Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord, õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord.
  - Õppest puudumisest teavitamise kord.
  - Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses.
  - Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks.
  - Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord.
  - Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord.
  - Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul.
  - Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa hoiule võtmise kooli poolt.
  - Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord.
  - Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord.
  - Nõuded õpilase käitumisele.
  - Jälgimisseadmestiku kasutamise kord.

### 2. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord

- 2.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool *Võlaõigusseaduses* §389 - §395 sätestatud, arvestades *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 20 sätestatud ja haridus- ja teadusministri 18.märtsi 2011.a määruses nr 7 *Kooliraamatukogu töökorralduse alused* sätestatud erisusi.
- 2.2. Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud. Õpilasel

- ja koolitöötajal on õigus võtta ära õpikute tagastamisel enda poolt õpikutele tehtud parendused, kui see on õpikut kahjustamata võimalik.
- 2.3. Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama. Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane ja koolitöötaja oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.
  - 2.4. Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud tähtaja jooksul, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.
  - 2.5. Õpilane ja koolitöötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.
  - 2.6. Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui: 1) ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu; 2) õpilane või koolitöötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu; 3) õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.
  - 2.7. Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane. Kui õpikud anti ainekomplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, siis vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest vastav aineõpetaja või klassijuhataja.
  - 2.8. Õppe- või ainekabinetti koolitöötajale antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutust iga õppeaasta lõpus.
  - 2.9. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab kas õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ettenähtud hüvitamiskorrale. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ettenähtud hüvitamiskorrale.
  - 2.10. Raamatukogule tekitatud kahju hüvitamise nõuded tasuta kasutusse antud õpiku muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest.
3. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord, õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord
    - 3.1 Hindamisest teavitamisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* §25 - § 32 sätestatust.
    - 3.2 Õpilasel ja tema vanemal on õigus saada teavet hindamise korralduse ning saadud hinnete ja hinnangute kohta klassiõpetajalt ja aineõpetajatelt. Samuti on õigus teada, milline hinne või hinnang on aluseks kokkuvõtvale hindale ja hinnangule.
    - 3.3 Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel.
    - 3.4 Kui õpilane ja vanem ei ole andnud nõusolekut hindamisest teavitamiseks elektrooniliselt, teavitab kool õpilast ja vanemat hindamisest paber kandjal oleva dokumendi kättetoimetamise kaudu.
    - 3.5 Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, siis saavad nad koolile esitada vastava teabenõude. Õpilase ja/või vanema teabenõue alusel antakse õpilasele/või tema vanemale teavet hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi väljavõttena.
  4. Õpest puudumisest teavitamise kord
    - 4.1 Õpilane on kohustatud käima kõigis kooli õppekavaga ettenähtud tundides või osalema õppekäikudes.
    - 4.2 Puudumine õppetundidest on lubatud:
      - haiguse tõttu;

- perekondlike põhjuste tõttu;
  - teistel vabandavatel põhjustel.
- 4.3 Puudumist põhjendab arstitõend või lapsevanema sellekohane teatis.
- 4.4. Õpilane on kohustatud esitama puudumistõendi puudumisjärgsel koolipäeval klassijuhatajale.
- 4.5. Õppes puudumisest teavitamisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* §25 - § 32 sätestatust, arvestades *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 35 ja 36 sätestatuga.
- 4.6. Õpilase õppes puudumisest saab vanem tutvuda elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel. Kui vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, siis saab ta koolile esitada vastava teabenõude. Teave puudumiste kohta saadetakse vanemale õpilase kaudu või postiga.
- 4.7. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu, e-kirja saatmisega, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberikandjal. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.
- 4.8. Kui õpilane haigestub koolipäeva jooksul, siis vabastab kooli tervishoiutöötaja ta õppetööst. Õpilane informeerib oma haigestumisest klassijuhatajat.
- 4.9. Kui koolipäeva jooksul on õpilasel põhjendatud vajadus koolist lahkuda, teavitab ta sellest klassijuhatajat või kooli sotsiaalpedagoogi.
- 4.10. Üle 5 päeva kestva puudumise korral perekondlike põhjuste tõttu annab loa puudumiseks kooli direktor lapsevanema kirjaliku avalduse alusel.
- 4.11. Kooli esindamise juhtumil informeerib õpilase puudumisest klassijuhatajat õpilast juhendav õpetaja.
- 4.12. Üldarendavad õppekäigud, spordiüritused jms., kus osaleb kogu klass, toimuvad kooskõlastatult kooli juhtkonnaga.
- 4.13. Iga päeva lõpus on klassijuhatajal kohustus kontrollida puudumiste ja hilinemiste märkimist e-koolis.
- 4.14. Klassijuhatajal on õigus juhtida aineõpetajate tähelepanu klassipäeviku täitmise osas.
- 4.15. Puudumiste ja hilinemiste põhjused selgitab välja klassijuhataja.
- 4.16. Õppeveerandi lõpus teeb klassijuhataja kokkuvõtte veerandi puudumistest ja analüüsib koolikohustuse täitmist klassijuhatajatunnis.
5. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses.
- 5.1 Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise andmisel lähtub kool *Võlaõigusseaduses* §389 - §395 sätestatust.
- 5.2 Kool annab rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamise lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Lepingu koolipoolseks esindajaks on direktor.
6. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord. (jõustub 01. Septembril 2013.a.)
- 6.1 Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks on läbi mõeldud järgmised tegevused:
- õpilaste järelevalve kogu õppepäeva vältel;
  - koolimaja välisuks on suletud tööpäevadel 8.45 – 07.30 elektroonilise lukuga, mille avab valvelaud.

- autode parkimine kooli territooriumil on lubatud ainult kokkuleppel juhtkonnaga.
- tagatakse töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
- teostatakse töökeskkonna riskianalüüs ja lähtuvalt selle tulemustest töötatakse välja tööohutusjuhend(id), mida on töötajatele tutvustatud;
- koostatakse riskianalüüsi tegevuskava töötajate terviseriskide vältimiseks ja vähendamiseks;
- töötervishoiuteenuse osutamine koolis
- koostatakse hädaolukorra lahendamise plaan, mis on kättesaadav kõigile töötajatele ja olulistele huvigruppidele;
- pedagoogide ja töötajate korrapidamise korraldamine kooliruumides;
- turvamehe tegevus;
- temaatiliste- ja klassitundide läbiviimine;
- koostöö noorsoo- ja munitsipaalpolitsei töötajatega;
- osavõtt projektist „Aktiivne ja turvaline koolipäev“;
- õpilaste tegevuse organiseerimine vahetundide ajal;
- positiivse mikrokliima toetamine töökollektiivis ja usaldusliku vahekorra hoidmine õpilaste ja töötajate vahel;
- õigeaegne reageerimine muutustele õpilase käitumises ja emotsionaalses seisundis (vanemate teavitamine, sideme pidamine sotsiaaltöötajaga jmt.);
- ümarlaudade läbiviimise süsteem vägivalda ja operatiivse reageerimise profülaktikaks;
- õpetaja abi töö organiseerimine koolis ja õpilaskodus;
- töötajate kvalifikatsioonitõstmise kursuste organiseerimine nimetatud valdkonnas.

6.2 Vaimsest või füüsilisest turvalisuse ohust teadasaamisel informeeritakse sotsiaalpedagoogi, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine või selle juhtumi lahendamise edastamine väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.

6.3 Kõik juhtumid, mis on seotud ohuga vaimsele või füüsilisele turvalisusele, lahendatakse sotsiaalpedagoogi poolt.

6.4 Tööõnnetuse korral pöördub koolitöötaja töökeskkonna spetsialisti poole, kelle pädevuses on antud juhtumi lahendamine.

6.5 Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, on oluline hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti, rakendades pedagoogilisi või andragoogilisi võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori või politsei poole.

6.6 Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

6.7 Alkoholi, tubaka, e-sigareti või muu aine omamise korral võetakse keelatud aine õpilaselt ära ning direktor rakendab *Võlaõigusseaduses* § 883 – 986 sätestatud. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldusele.

6.8 Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse tervishoiutöötaja või kiirabi.

6.9 Avaliku korra häirimise korral (sõim, avalik solvang, asjade loopimine jms.) tehakse kindlaks tunnistajad, teavitatakse vanemaid ja tehakse avaldus politseile.

6.10 Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab õpilane või vanem esitama vastava avalduse politseile.

6.11 Turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel võetakse tarvitusele järgmised abinõud:

- mõlema osapoole selgituste ärakuulamine juhtumi kohta;
- lapsevanemate teavitamine vahetult peale juhtumit;
- vajadusel esmaabi osutamine kooli tervishoiutöötaja poolt;

- klassijuhataja vestlus;
- vajadusel sotsiaalpedagoogi, psühholoogi või mõne teise kooli spetsialisti kaasamine;
- pöördumine lapse elukohajärgse sotsiaalosakonna poole;
- pöördumine politseisse;
- ümarlaua läbiviimine spetsialistide kaasamisega väljastpoolt kooli (lastekaitsespetsialist, sotsiaaltöötaja, lapsevanem, politseitöötaja jt.).

7. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord.

7.1. Kooli hoonest või territooriumilt õpilaste sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita.

7.2. Kooli territooriumilt kooli töötajate sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita.

7.3. Kooli hoonest töötajate ja külastajate sisse- ja väljaliikumine registreeritakse vastavas raamatus.

7.4. Õpilastele ei ole seatud kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiranguid.

8. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord.

8.1. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* §25 - § 32 sätestatust.

8.2. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi ja kooli veebilehe kaudu.

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

8.4. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja vanemale kättetoimetatuks elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu, kui vanem on tutvunud elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu vastava infoga.

8.5. Vanemale, kes ei ole tutvunud kooli päevakavas õpilasele kohalduva osaga või selles tehtud muudatustega elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu, edastatakse vastav teatis vanema antud elektronposti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

9. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

Kooli tunnustusmeetmeks on:

- suuline tunnustus;
- kiituskiri erilise edu eest õppimisel antakse põhikooli lõpetajale kooli õppenõukogu otsusel;
- parimate koolilõpetajate vastuvõtt ja autasustamine erinevate teenete eest spordis, eduka osavõtu eest konkurssidest;
- tänu avaldamine kooliraadio kaudu;
- teavitamine parimatest õpilastest kooli ajalehes „Seitsmevärviline lilleke”, ajalehes „Haabersti Postipoiss” jmt.;
- autasustamine aukirjade või tänukirjadega;
- autasustamine mälestusesemetega;
- pidulik võitjaklasside austamine nominatsioonis „Kõige-kõige”, „Parim korrapidaja klass”, „Kooli lootus” ja „Meil enestelgi aru peas”.

10. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa hoiule võtmise kooli poolt.

10.1. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib

ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra asja kahjustamise.

## 11. Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord

### 11.1. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool

*Võlaõigusseaduses* § 883 – 986 sätestatust.

### 11.2. Kooli hoiule antud eset hoiab direktor. Direktor, kellele ese on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.

### 11.3. Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiulevõtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik. Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab direktor viivitamata eseme hoiulevõtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, isiku andmed, kelle ese hoiule võetakse, hoiulevõtmise aeg ja põhjus, mõjutusmeetme rakendamise otsust sisaldava käskkirja number ning hoiulevõetava asja kirjeldus.

### 11.4. Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.

### 11.5. Eseme hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

## 12. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord

### 12.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool *Haldusemenetluse seaduses* §25 - § 32 sätestatust, arvestades *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 58 sätestatut.

### 12.2. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat *Õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardi* kaudu, vajadusel direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu.

## 13. Nõuded õpilase käitumisele

### 13.1. Kooli õpilane oma käitumisega peab lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.

### 13.2. Õpilasel on õigus:

- võtta osa õppetööst;
- õppida individuaalse õppekava järgi;
- täita koolikohustust koduõppe vormis õigusaktidega sätestatud alustel;
- saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt täiendavat abi ja konsultatsioone õpetaja tööaja piires;
- osaleda aine- ja huviringide töös;
- saada õppepäeva jooksul meditsiinilist abi;
- võtta osa kõigist klassivälistest õpilasüritustest, mis toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile;
- pöörduda abi saamiseks kooli töötajate poole;
- kasutada klassivälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, rajatisi, raamatukogu ja õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid;
- pöörduda oma õiguste kaitseks kooli hoolekogu poole;
- saada koolis õppimise perioodiks õpilaspilet;
- saada koolist teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- omada muid õigusaktidest tulenevaid õigusi.

### 13.3. Õpilane on kohustatud:

- täitma koolikohustust ja osalema õppetöös;
- õppima võimetekohaselt, end arendama ja oma teadmisi pidevalt täiendama;
- järgima tööohutuse nõudeid;
- täitma kooli kodukorda;
- käituma koolis väarikalt;
- järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma loodust ja elama keskkonda säästvalt;
- hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- hüvitama koolile ja teistele isikutele tekitatud varaline kahju;
- hoolitsema oma riiete, jalanõude ja õppevahendite olemasolu ja korrasoleku eest;
- hoidma kooli head mainet;
- täitma teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi

#### 14. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord (jõustub 1.septembril 2013. a.)

- õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutatakse koolis pilti ja heli salvestavat jälgimisseadmestikku.
- jälgimisseadmestik on paigaldatud kooli territooriumile ja kooli õpilaskodu ruumidesse.
- turvakaamerate üleskirjutus kooli territooriumil toimub ööpäevaringselt, õpilaskodus tööpäevadel ööajal kella 22.00 kuni 07.30.
- juhtimiskeskus asub valvelauas.
- saadud andmed salvestatakse, salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valveruumis.
- koolis kasutatavate turvakaamerate salvestistele on juurdepääsuõigus direktoril ja direktori poolt määratud isikutel.

#### 15. Kooli kodukorra muutmise kord

- 15.1. Kooli kodukorra reeglid kehtestab direktor. Kooli õpilastele ja töötajatele on reeglite täitmine kohustuslik.
- 15.2. Kooli kodukord ja ettepanekud selle muutmiseks enne kehtestamist vaadatakse läbi õppenõukogu ja hoolekogu istungitel, mille järel kooli direktor kinnitab selle.