

KOSE GÜMNAASIUMI KODUKORD

Kose Gümnaasiumis reguleerivad õpilaste ja töötajate käitumist Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja töötatud õigusaktid, kooli põhimäärus, käesolev kodukord ning muud väljatöötatud kooli õigusaktid.

Kose Gümnaasiumi kodukord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel.

Kodukord on kehtestatud direktori 31.08.2023 a käskkirjaga nr 1-3/22. ja jõustub 1.09.2023

I Üldsätted

- (1) Kose Gümnaasiumi kodukord on kohustuslik kõigile kooliõpilastele ja töötajatele koolimajas, kooli territooriumil ning kõigil kooli poolt organiseeritud üritustel.
- (2) Kose Gümnaasiumi kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel <https://kose.edu.ee/et/kodukord/>, kooli fuajees asuval infostendil ja kooli raamatukogus.
 - 1) Kodukorda tutvustab õpilasele ning tema vanemale või hooldajale õppeaasta alguses või kooli astumisel klassijuhataja ning vajadusel teavitab muudatustest.
- (3) Kose Gümnaasiumi õpilase käitumishinne on otseselt seotud kooli kodukorra täitmiselega.
- (4) Kooli kodukorra tahtliku eiramise korral rakendatakse õpilase suhtes mõjutusmeetmeid vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras.

II Üldine töökorraldus

- (1) Kose Gümnaasiumis toimub õppetöö kahes hoones: Hariduse tn 2 (Kose Kultuurikeskuse maja), kus õpivad 1.-4. klasside õpilased ja kooli peamajas Pikk tn 12, kus õpivad 5.-12. klasside õpilased.
- (2) Kose Gümnaasiumi peamaja avatakse õppepäevadel 7.00 ja suletakse 22.00. Algkooli maja avatakse 7.00 ja suletakse õppepäevadel 15.30. Koolimajja sisenemiseks ja väljumiseks ei kasutata evakuatsiooni väljapääse.
- (3) Õpilased tulevad kooli enne tundide algust, jätavad üleriided ja välisjalatsid selleks ettenähtud kohta. Koolipäevaks vajalik võetakse kaasa.
- (4) Garderoobi jäetud isiklike väärtuslike asjade (mobiiltelefonid, võtmed, raha ja muu taolise) säilimise eest vastutab õpilane ise.
- (5) Üldkasutatavatest või lukustamata ruumidest õpilaste ja töötajate kadunud isiklike asjade eest kool ei vastuta.
- (6) Erihoiustamist vajavad õpilaste asjad hoiustatakse administraatori juures. Kokkuleppel kehalise kasvatuses õpetaja või klassiõpetajaga hoiustatakse suusad ja kelgud selleks kohandatud ruumis.
- (7) Kõik õpilased ja lapsevanemad on kohustatud looma omale Stuudiumi kasutajakonto. Kasutajakontod on personaalsed ning teise konto kaudu keskkonda sisenemine on keelatud.
- (8) Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund.

- (9) Õppepäevade hulka kuulub igal aastal 1-2 spordipäeva, õpilaskonverentsid, õppekäigid, kuni 10 iseseisva õppimise päeva jms. Need tegevused planeeritakse kooli üldtööplaanis.
- (10) Õpilane osaleb kõigis tunniplaaniga ettenähtud õppetundides.
 - 1) Õppetunnid toimuvad vastavalt konkreetseks õppeaastaks kinnitatud päevakavale ja tunniplaanile.
 - 2) Iga õppetunni alguses kõlab kaks koolikella: esimene kell 2 minutit enne tunni tegelikku algust on märguanne klassi suundumiseks, teise kella helisedes on õpilane klassiruumis tunnitööks valmis.
- (11) Tunni alustab ja lõpetab õpetaja.
- (12) Tunniplaani, tundide algus- ja lõpuajad ning vahetunnid kinnitatakse direktori käskkirjaga ning kajastatakse Kose Gümnaasiumi kodulehel, Stuudiumis ja infostendil.
 - 1) Tunniplaanis toimuvatest muudatustest teavitab õppealajuhataja aineõpetajaid ja õpilasi Stuudiumi kaudu.
- (13) Õpilane võib õppetunnist väljas käia üksnes õpetaja loal vältimatu vajaduse korral.
- (14) Õppetöö ajal võib õpilane iseseisvalt koolist lahkuda vaid õpetaja loal (haiguse tõttu meditsiiniõde tõendiga või lapsevanema teatise alusel). Õpilase halvast enesetundest või füüsilisest vigastusest teavitab esimesel võimalusel lapsevanemat aineõpetaja, klassijuhataja või meditsiiniõde.
- (15) Algkooli 1.-4. klasside õpilased lahkuvad klassiruumidest hiljemalt kell 14:00 koju, üldpikapäevarühma, noortekeskusesse või huviringidesse, kui ei ole lapsevanemaga teisiti kokku lepitud.
- (16) Õpilasi ja õpetajaid toidlustatakse kooli sööklas vastavalt koolis kehtestatud päevakavale ja kokkulepitud korrale.
 - 1) Õpilased söövad koolisööklas klassile ettenähtud söögivahetunnil ja klassimärgistusega laudades ning pärast sööki viib kasutatud nõud iga õpilane ise ära.
 - 2) Õpilased järgivad sööklas üldkehtivaid lauakombeid ning ei vii toitu sööklast välja.
- (17) Õpilase ja kooli töötaja vastastikune suhtlemine on lugupidav ja rajatud partnerlusele.
- (18) Õpilastega seotud probleemide esmane lahendaja on klassijuhataja.
- (19) Kõik koolipere liikmed kasutavad otstarbekohaselt kooli ruume, vara ja tema käsutusse antud õppevara. Nende tahtlikul rikkumisel heastab rikkuja teo või hüvitab tekitatud kahju.
- (20) Õpilastele ja töötajatele avaldatakse tunnustust või laisust vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele ning koolis kehtestatud korrale.
- (21) Mootorsõidukite parkimine koolimaja vahetus ümbruses toimub vastavalt *Kose Gümnaasiumi peahoone (Pikk tn 12) territooriumil sõidukite parkimise korrale* Lisa 1 <https://kose.edu.ee/et/kodukord>.
- (22) Tunnivälise tegevuse korraldamisel tuleb arvestada järgmisega:
 - 1) vähemalt üks nädal enne ürituse toimumist antakse teada ürituste toimumise aeg ja koht kooli vastava valdkonna juhile ning lepatakse kokku korraldajad, vastutajad, valve ja koristajad;
 - 2) soovitud kooliruumide kasutamine tuleb eelnevalt kokku leppida ruumi eest vastutava isikuga;

- 3) tunnivälised üritused lõpevad üldjuhul hiljemalt 21.00.
- (23) Õppekäikude, klassiürituste ja ekskursioonide töö korraldamise aluseks on *Kose Gümnaasiumi väljaspool kooli toimuva õppe ja väljasõitudega ürituste korraldamise kord* Lisa 2 <https://kose.edu.ee/et/kodukord>.
- (24) Kool on haridusasutus ja õpilased, õpetajad ning kõik koolitöötajad valivad oma riietuse sellest lähtuvalt.
Õpilased:
 - 1) kooli ruumides viibides ei kanna peakatteid, keha paljastavat (nabapluusi või toppi) ega solvava või sobimatu sümbolikaga riietust;
 - 2) spordiriideid kantakse ainult selleks ettenähtud tundides;
 - 3) dressipükse, kapuutsidega dressipluuse, lühikesi pükse ja retuuse ei ole lubatud koolis kanda (va kehalise kasvatuse tunnis ja erandjuhtudel kooskõlastatult huvijuhi või klassijuhatajaga);
 - 4) õpilasel on lubatud kanda polosärke, triiksärke või sellega sarnaseid pluuse, pintsakuid, kapuutsita kudumeid, kleite, klassikalise lõikega pükse või teksapükse, seelikuid;
 - 5) seelikud ja kleidid peavad olema pikemad kui all hoitud käe sõrmede siruulatus;
 - 6) kooliriiete värvuse valikul on eelistatud kooli põhivärvid sinine, kollane või valge, must;
 - 7) pidulikel kogunemistel ja aktustel (õppeaasta alustamine ja lõpetamine, vabariigi aastapäeva aktus, jõulukontsert jmt) kantakse pidulikku riietust;
 - 8) 1.-4. klasside õpilased kannavad hoolekogu poolt heaks kiidetud koolivormi, mille rinnal on kooli logo ning koolivormi värvideks on kollane, hele/ tumesinine ja valge ning pidulike sündmuste puhul pidulikku koolivormi;
 - 9) vähekindlustatud peredel on võimalik taotleda koolitoetust, mis on ettenähtud lapsele õppevahendite, vajalike koolitarvete ja/või kooliriiete ostmiseks ja koolis käimisega seotud põhjendatud kulude katmiseks. Vaata: <http://www.kosevald.ee/vallatoetused> SOTSIAALTOETUSED Sotsiaaltoetuste liigid: (5);
 - 10) õpilased ja kooli töötajad kannavad kooli siseruumides vahetusjalatseid. Sisejalatsiteks ei ole saapad, rannajalanõud ega põrandale triipe jätvad jalanõud.

III Õpilase õigused

- (1) Õpilasel on õigus:
 - 1) omandada Kose Gümnaasiumis põhi- või gümnaasiumiharidus;
 - 2) kasutada kooli õppe- ja infotehnoloogilisi vahendeid õppeülesannete täitmisel;
 - 3) osaleda koolis pakutavate aine- ja huvialaringide töös;
 - 4) osaleda pikapäevarühma töös (1. - 4. klasside õpilased);
 - 5) puududa koolist tervislikel põhjustel, kui seda kinnitab lapsevanem (seaduslik esindaja), pere- või eriarst;
 - 6) pöörduda vaidlusküsimuste korral kooli juhtkonna poole;
 - 7) osaleda koolis organiseeritud üritustel vastavalt ürituse sihtgrupile;
 - 8) saada tunnustust väljapaistvate tulemuste eest õppe- ja klassivälises töös;

- 9) teha ettepanekuid koolielu paremaks korraldamiseks.

IV Õpilase kohustused

- (1) Õpilane on kohustatud:
 - 1) järgima Eesti Vabariigis kehtivaid seadusi ja õigusakte;
 - 2) käituma eetilisel ja järgima üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid ning üldkehtivaid moraalinorme;
 - 3) jõudma tundidesse õigeaegselt - viis hilinemist võrdub ühe põhjuseta puudunud tunniga;
 - 4) suhtuma kaasõpilastesse ja kooli töötajatesse austuse ja lugupidamisega;
 - 5) austama õpetaja aega ja tahtmist õpetada;
 - 6) õppima vastavalt oma võimetele, töötama tunnis aktiivselt kaasa ning täitma koduseid õppeülesandeid;
 - 7) omama ja tunnis õpetaja juhendamisel täitma õpilaspäevikut (1.-3. klassis);
 - 8) mitte kasutama tunnis nutiseadmeid ja hoidma neid väljalülitatult koolikotis, kui pole selleks õpetajalt korraldust saanud;
 - 9) õpetaja nõudmisel andma nutiseadme hoiule;
 - 10) hoolitsema oma hügieeni eest;
 - 11) koolis ja kooli territooriumil on keelatud tarbida narkootilisi aineid, alkoholi-, tubaka-, nikotiini- ja muid neid asendavaid tooteid;
 - 12) võtma iga päev kodust kaasa kõik vajalikud isiklikud õppevahendid;
 - 13) pidama kinni antud lubadustest.

V Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamine

- (1) Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ning üldkeskharidust omaval õpilasel kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid.
- (2) Õpikute kasutamise ja koolile tagastamise kord on sätestatud *Kose Gümnaasiumi õpikeskus-raamatukogu kasutamise eeskirjas ja kodukorras* Lisa 3 <https://kose.edu.ee/et/kodukord>.
- (3) Õpilane kirjutab talle kasutada antud õpikusse selleks ettenähtud kohale oma nime, klassi ja õppeaasta.
- (4) Õpilane on kohustatud kaitsma õpikut ümbrispaberi või –kaanega.
- (5) Õpik tagastatakse õpiku kasutusperioodi lõpus.
- (6) Tagastatavad õpikud peavad olema puhtad ja terved. Parandamist vajavate õpikute osas saavad õpilased konsultatsiooni raamatukogutöötajatelt.
- (7) Kaotatud, õigeaegselt tagastamata või rikutud õpiku on õpilane kohustatud asendama uue õpikuga või hüvitama selle soetusmaksumuse ulatuses.

VI Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamine

- (1) Hindamise korraldus on sätestatud Kose Gümnaasiumi õppekava üldosas (peatükk 14) kooskõlas „Põhikooli riikliku õppekavas“ ning „Gümnaasiumi riikliku õppekavas“ sätestatuga.
- (2) Kooli õppekava üldosa ja ainekavadega on võimalik tutvuda kõikidel õpilastel ja nende seaduslikel esindajatel kooli kodulehel või paber kandjal kooli raamatukogus.
- (3) Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtteid ja korda on kirjeldatud kooli õppekava hindamisjuhendis, mis on kättesaadav kooli kodulehel ja paber kandjal kooli raamatukogus.
- (4) Õpilane ja tema vanem saab ülevaate õpilase hinnetest Stuudiumi päeviku vahendusel.
 - 1) 1.-9. klassi õpilase vanema soovil väljastab klassijuhataja õpilase klassitunnistuse väljaprinti iga trimestri lõpus.
 - 2) 1.-12. klassi õpilased saavad paberil klassitunnistuse iga õppeaasta lõpus.

VII Õppetööst puudumisest teavitamine

- (1) Lapsevanem (seaduslik esindaja) teavitab klassijuhatajat lapse õppest puudumise põhjusest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis puudumise esimesel päeval.
- (2) Klassijuhataja informeerib õpilase vanemaid või seaduslikku esindajat esimesel võimalusel, kui õpilane puudub tundidest teadmata põhjusel.
- (3) Täisealine gümnaasiumi õpilane annab ise esimesel võimalusel klassijuhatajale kirjalikult teada puudumise põhjuse ja puudumise võimaliku kestvuse.
- (4) Õpilane võib puududa õppetööst ainult arvestatavatel põhjustel. Arvestatavateks põhjusteks loetakse:
 - 1) arsti väljastatud haigustõendit;
 - 2) direktori väljastatud lubavat käskkirja;
 - 3) klassijuhataja kirjalikku luba;
 - 4) lapsevanema või täisealise gümnaasiumiõpilase kirjalikku teavitust;
 - 5) vääramatust jõust tingitud põhjused.
- (5) Kool taunib perereiside planeerimist õppeperioodi ajale ja ei vastuta sel perioodil omandamata jäänud teadmiste eest.
- (6) Klassijuhataja peab iganädalaselt õppest puudumiste üle arvestust ning teeb kokkuvõtte igal esmaspäeval kella 12.00ks.
- (7) Kooli direktoril on õigus rakendada asjakohaseid mõjutusvahendeid õpilastele, kes ei täida koolikohustust (vestlus õpilasega, lapsevanema kaasamine vestlusesse, käskkirjaline noomitus, hoolekogu kaasamine, klassijuhatajatele ja sotsiaalpedagoogile tegutsemisjuhiste andmine jne).
- (8) Põhiharidust omandavale õpilasele rakendatakse koolikohustuse täitmise parendamiseks järgmisi mõjutusmeetodid, kui õpilane on ühe õppeaasta jooksul põhjuseta puudunud:
 - 1) 1-7 ainetunnist, teavitab klassijuhataja lapsevanemat ja tugispetsialisti;

- 2) 8-16 ainetunnist, suunab klassijuhataja õpilase tugispetsialistide vastuvõtule, kes selgitavad välja rohkete puudumiste põhjused ning koostöös lapsevanematega leitakse olukorrale osapooli rahuldav lahendus;
- 3) 17-21 ainetunnist, kutsutakse õpilane ja ta vanemad ümarlauale, kus osalevad klassijuhataja, õppejuht, direktor ja lastekaitsepspetsialist. Ümarlaua otsusega määratakse õpilasele mõjutusmeetmed ja otsustatakse kas määrata direktori käskkirjaga laitus ja käitumishinde alandamine.
- 4) Kui õpilane on ühe õppeaasta jooksul puudunud olenemata põhjustest 100 ainetunnist kutsutakse õpilane ja ta vanemad ümarlauale kus osalevad klassijuhataja, õppejuht, direktor, tugispetsialist ja vajadusel ka lastekaitsepspetsialist. Ümarlaua otsusega määratakse õpilasele mõjutusmeetmed ja otsustatakse kas määrata direktori käskkirjaga laitus ja käitumishinde alandamine.
- (9) Keskaridust omandavale õpilasele rakendatakse koolikohustuse täitmise parendamiseks järgmisi mõjutusmeetodid, kui õpilane on ühe õppeaasta jooksul põhjuseta puudunud:
 - 1) 7 ainetunnist, teavitab klassijuhataja lapsevanemat ja sotsiaalpedagoogi;
 - 2) 8-14 ainetunnist, suunab sotsiaalpedagoog õpilase vestlusele õppejuhiga;
 - 3) 15 ja enamast ainetunnist, kutsutakse õpilane koos lapsevanematega direktsiooni koosolekule, kus osaleb ka klassijuhataja ja sotsiaalpedagoog. Direktsiooni koosolekule kaasneb õpilasele direktori käskkirjaga laitus ja käitumishinde alandamine;
 - 4) kui 10.-11. klassi õpilane, kellele ei ole rakendatud individuaalset õppekorraldust, on ühe õppeaasta jooksul puudunud olenemata põhjustest 125 ainetunnist, kutsutakse õpilane koos lapsevanematega direktsiooni koosolekule, kus osaleb ka klassijuhataja ja sotsiaalpedagoog. Direktsiooni koosolekule kaasneb õpilasele direktori käskkirjaga laitus ja käitumishinde alandamine;
 - 5) kui õpilane on saanud puudumiste tõttu 3 direktori käskkirja, arvatakse õpilane Kose Gümnaasiumi õpilaste nimekirjast välja.
- (10) Eriolukordade (näiteks õpilase puudumine seoses haiglaravil viibimisega, viirus puhangutega) lahendused otsustab ja kehtestab eraldi reeglid kooli juhtkond.
- (11) Aineõpetaja puudumisest õppetunnist teavitavad õpilased 15 minuti jooksul õppejuhti või direktorit.

VIII Ainetunnis tekkinud probleemide lahendamine

- (1) Ainetunnis tekkinud probleemide lahendamiseks tuleb õpilasel ja/ või lapsevanemal esmalt pöörduda selgituste saamiseks otse aineõpetaja poole.
- (2) Õpilane ja/või lapsevanem võib olukorra selgitamiseks abi paluda ka klassijuhatajalt, sotsiaalpedagoogilt või õppealajuhatajalt, kui aineõpetajaga suheldes pole suudetud probleemi lahendada. Pöördumisest tuleb eelnevalt ka aineõpetajat teavitada.
- (3) Õppealajuhataja ja/ või sotsiaalpedagoog võivad probleemi lahendamiseks kokku kutsuda ümarlaua, milles osalevad kõik osapooled ning mille käigus püütakse leida antud probleemile kõiki osapooli rahuldav lahend.
- (4) Õpilasel ja/ või lapsevanemal on õigus esitada kirjalik märgukiri või vaie, kui senised meetmed pole olukorrale lahendust leidnud. *Vaide esitamise vormi* saab kooli kantseleist või kodulehelt Lisa 4 <https://kose.edu.ee/et/kodukord>

- 1) Blanketile tuleb märkida õpetaja nimi, kelle ainetunni kohta kaebus esitatakse ja kellelt tekkinud probleemile vastust soovitakse.
- 2) Kui märgukiri või selgitustaotlus esitatakse kindla adressaadita või esitatakse kooli juhtkonna liikmele, tuleb juhtkonnal enne vastuse andmist vastava aineõpetajaga konsulteerida ning vastus temaga kooskõlastada või anda vastuse andmise õigus üle aineõpetajale.
- (5) Märgukirja ja selgitustaotluse esitaja on kohustatud blanketile märkima oma kontaktandmed, mille kaudu adressaat saab anda kirjaliku vastuse. Anonüümsetele kirjadele ja taotlustele ei ole adressaat kohustatud vastama, ega kontrollima teabe sisu.
- (6) Märgukirja ja selgitustaotluse esitamine ning sellele vastamine on reguleeritud „Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seaduse“ järgi.

IX Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemine

- (1) Kooli päevakava ja selle muudatused tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks Stuudiumis ja/ või kooli kodulehel.
- (2) I kooliastme õpilase vanemale, kellel puudub võimalus tutvuda kooli päevakavaga või selles tehtud muudatustega ja kes on sellest kooli teavitanud, edastatakse teatis kokkulepitud viisil.

X Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

- (1) Tunnustamise eesmärk on õpilaste motiveerimine ja innustamine.
- (2) Üldtuntud tunnustusviisidele, milleks on õpetaja suuline kiitus, kirjalik kiitus või tänu, direktoripoolne käskkirjaline tunnustamine, hõbe- ja kuldmedal gümnaasiumi lõpetamisel, lisanduvad kooli tunnustusmeetmetena:
 - 1) õpilaste tunnustamine kooli kiituskirjaga;
 - 2) õpilaste tunnustamine kooli meenega;
 - 3) direktori vastuvõtt;
 - 4) vallavanema vastuvõtt;
 - 5) vilistlaskogu stipendiumid.
 - 6) kiituskiri hea õppimise eest;
 - 7) kiituskiri väga hea õppimise eest;
 - 8) kiitus põhikooli lõputunnistusel.
- (3) Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja või aineõpetaja.

XI Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamine

- (1) Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on ennetada koolis turvalisust ohustavate olukordade tekkimist.
- (2) Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamisega.

- (3) Tugi- ja mõjutusmeetme valikut põhjendatakse õpilasele ja vanemale enne selle rakendamist. Õpilasel ja tema vanemal on õigus esitada arvamus tugi- või mõjutusmeetme rakendamise kohta ning seda vaidlustada.
- (4) Vajadusel suunatakse õpilane tugimeetmete määramiseks tugikeskuse spetsialisti poole.

XII Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks

- (1) Korduvalt kodukorda rikkuv gümnaasiumi õpilane arvatakse koolist välja PGS § 28 lõike 1 punktis 4 sätestatud tingimusel. Õpilane arvatakse koolist välja, kui ta seab ohtu enda ja teiste turvalisuse.
- (2) Direktori käskkirjaga arvatakse gümnaasiumiõpilane koolist välja, kui õpilane:
 - 1) puudub põhjendamata asjaoludel õppetööst 21 õppepäeva;
 - 2) rikub esmakordselt, kuid jämedalt kooli kodukorda: omab või tarvitab kooli territooriumil alkoholi, tubaka-, nikotiini- ja muid neid asendavaid või nendele sarnaseid tooteid; viibib koolimajas alkoholi või narkojoobes; kasutab teiste õpilaste või kooli töötajate suhtes vägivalda (ka vaimset);
 - 3) rikub korduvalt kooli kodukorda, vaatamata tema suhtes rakendatud põhjendatud tugi- ja mõjutusmeetmetele;
 - 4) on saanud puudumiste tõttu 3 direktori käskkirja;
 - 5) ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud.
- (3) Mitterahuldava õppeedukuse tõttu arvatakse gümnaasiumiõpilane direktori käskkirjaga koolist välja vastavalt Kose Gümnaasiumi õppekava hindamiskorras väljatoodud tingimustele.

XIII Õpilaspileti kasutamine koolis

- (1) Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mis registreeritakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- (2) Õpilaspilet väljastatakse õpilasele vanema (eestkostja/eestkostja) taotluse alusel pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- (3) Õpilaspilet on kasutamiseks üksnes õpilaspileti omanikule.
- (4) Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile igal õppeaastal.
- (5) Õpilaspileti kaotamisel esitab lapsevanem (eestkostja/hooldaja) või täisealine õpilane põhjendatud kirjaliku taotluse uue õpilaspileti saamiseks.
- (6) Õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.
- (7) Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise.

XIV Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

- (1) Kool annab päevakava täitmiseks või kooli ürituste läbiviimiseks tasuta kasutada erinevaid ruume ning raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.
- (2) Ruumide ja vahendite heakorra ning otstarbepärase kasutamise eest vastutab ürituse korraldaja.
- (3) Ruumide või vahendite tahtliku rikkumise või hävimise korral on ürituse korraldaja kohustatud koolile korvama tekkinud materiaalse kahju.

XV Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimine

- (1) Kooli hoonest või territooriumilt õpilaste sisse- ja väljaliikumist tunnivälisel ajal ei kontrollita.
- (2) Kooli territooriumilt kooli töötajate sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita.
- (3) Kooli külalised registreeritakse administraatori juures.
- (4) Kui õpilane viibib päevakavajärgse õppetöö ja vahetundide ajal omavoliliselt väljaspool kooli territooriumi, võtab õpilane vastutuse võimalike tagajärgede eest.

XVI Hädaolukorra lahendamise üldpõhimõtted

- (1) Koolis ettetulevaid hädaolukordi lahendatakse vastavalt *Kose Gümnaasiumi hädaolukorra lahendamise plaanile* Lisa 5 <https://kose.edu.ee/et/kodukord>.

XVII Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise üldpõhimõtted

- (1) Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.
- (2) Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise üldpõhimõtted on sätestatud "Kose Gümnaasiumi hädaolukorra lahendamise plaanis".
- (3) Turvalisuse ja tervisekaitse nõuete tagamiseks:
 - 1) õpilane töötab tunnis kaasa, ei sega kaasõpilaste ega õpetaja tööd, täidab õpetaja korraldusi;
 - 2) vahetundide ajal jälgivad õpilaste kodukorra kohast käitumist korrapidaja õpetaja ja vajadusel sekkuvad kõik koolitöötajad;
 - 3) 1.-4. klasside aineõpetajad viivad õpilased söögivahetunni ajal sööklasse, viibivad söögivahetunnil oma klassi juures, tagavad korra, abistavad vajadusel õpilasi;
 - 4) 5.-9. klasside klassijuhatajad viibivad söögivahetunniajal oma klassi juures, tagavad korra, abistavad vajadusel õpilasi;
 - 5) õpilased ja kooli töötajad järgivad tervisekaitse- ja ohutusnõudeid;
 - 6) õpilased ja kooli töötajad järgivad raamatukogus, spordiruumides, õppeköögis, keemia-, füüsika-, tööõpetuse- ja arvutiklassis nende ruumide kasutamise erinõudeid.
 - 7) kehalise kasvatuse ja rütmika õpetajad ning kehalise kasvatuse abiõpetaja tagavad korra algkooli riietusruumides, vajadusel õpilast abistades;
 - 8) õpilased ja kooli töötajad kannavad kooli siseruumides siseriideid, vahetusjalatseid ning kehalise kasvatuse tundides spordiriideid ja -jalatseid ning tehnoloogia- ja kodundustundides kaitseriietust;

- 9) turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks on koolis kasutusel jälgimisseadmestik.
- (4) Klassiruumis võib filmida, pildistada ja helisalvestada õpetaja loal, kooli üldkasutatavates ruumides ja territooriumil kooli juhtkonna liikme loal.
- (5) Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrareageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid. Vaata *peatükk XVIII*.
- (6) Vaimsest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse sotsiaalpedagoogi, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine või selle juhtumi lahendamise edasiandmine väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.
- (7) Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õpilane teavitab sellest läheduses viibivat täiskasvanut.
- (8) Õpikeskkonna füüsilisest turvalisuse ohust informeeritakse viivitamatult kooli juhtkonda. Kõik juhtumid, mis on seotud ruumide ohuga füüsilisele turvalisusele, lahendatakse koostöös kooliga valla haldusjuhi poolt.
- (9) Abinõud, mis on vajalikud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks, kirjeldatakse sotsiaalpedagoogi poolt ning kooskõlastatakse kooli direktoriga.
- (10) Kooli töötaja 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 reageerida kiiresti, rakendades pedagoogilisi, sotsiaalpedagoogilisi või andragoogilisi võtteid. Vajadusel tõkestatakse sobimatu käitumine ning pöörduetakse direktori või politsei poole.
- (11) Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid PGS sätestatud tingimustel ja korras. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja ka vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- (12) Õpilase suhtes võib rakendada PGS sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid (sealhulgas arenguevestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi või õpilaskodusse, tugispetsialisti teenuse osutamine, käitumise tugikava koostamine) üht või mitut järgmist meetet:
 - 1) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 2) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
 - 3) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
 - 4) õpilasele tugiisiku määramine;
 - 5) kirjalik noomitus;
 - 6) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
 - 7) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

- 8) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 9) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- 10) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 11) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- (13) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- (14) Alkoholi, tubaka, e-sigareti või muu mõnuaine omamise korral võetakse koolis keelatud aine õpilaselt ära ning direktor rakendab Võlaõigusseaduses sätestatud.
- (15) Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid direktori või juhtkonna liikmete poolt.
- (16) Äravõetu antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldustele.
- (17) Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kooli meditsiiniõde või kiirabi.
 - 1) Vajadusel kaasab kooli juhtkond juhtumi lahendamisel valla abivallavanema hariduse alal, valla lastekaitsespetsialisti, noorsoopolitsei.
 - 2) Väga tõsistest juhtumitest teavitab kool Haridus- ja Noorteametit, kohalikku omavalitsust, Politsei- ja Piirivalveametit ning Sotsiaalkindlustusametit.
 - 3) Avaliku korra häirimise korral (sõim, avalik solvang, asjade loopimine, füüsiline või verbaalne vägivald jms) kuulatakse ära tunnistajate ütlused ja teavitatakse vanemaid ning tehakse avaldus politseile.
- (18) Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile.
- (19) Vägivalla või halva kohtlemise tõttu kannatanud õpilast ei tohi jätta abita.
- (20) Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õpilane pöördub läheduses viibiva täiskasvanu poole.
- (21) Võimalusel tuleb kooli kodukorra rikkumist jm õigusvastast tegu ennetada, takistada või tõrjuda, sealjuures tagades enda ja teiste ohutuse rikkumata ise kooli kodukorda.
- (22) Tervishoiuteenust osutab koolile kooliõde, psühholoogilist abi osutavad koolis sotsiaalpedagoog ja psühholoog.
- (23) Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
 - 1) relv relvaseaduse tähenduses või relvataoline ese (ka mänguasjad);
 - 2) lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 3) aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 4) aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
 - 5) muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- (24) Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on nimetatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult eesiseva ohu vähendamiseks või

kõrvaldamiseks. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.

- (25) Esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine. Õpetajal on õigus õpilaselt keelatud ese ära võtta ja see sotsiaalpedagoogile hoiule anda. Sotsiaalpedagoog vestleb õpilasega, informeerib juhtunust lapsevanemat ja lapsevanem saab eseme tagasi pärast vestlust sotsiaalpedagoogiga.
- (26) Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on punkt (24) kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist. Selle mõjutusmeetme kohaldajateks on direktor ja sotsiaalpedagoog.
- (27) Kodukorras sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise kohta koostatakse protokoll, kuhu kantakse:
 - 1) protokoll koostamise aeg ja koht;
 - 2) protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
 - 3) selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetmet rakendati;
 - 4) hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
 - 5) märge õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;
 - 6) märge selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
 - 7) mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
 - 8) sündmuste käigu kirjeldus;
 - 9) kontrollija allkiri;
 - 10) õpilase allkiri või märge allkirjastamisest keeldumise kohta.

XVIII Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

- (1) Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse tagamiseks ning koolihoone ja -vara kaitseks on Kose Gümnaasiumil õigus paigaldada oma territooriumile sees- ja väljaspool hoonet jälgimisseadmestikku.
- (2) Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool Turvaseaduse ning Isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest.
- (3) Jälgimisseadmestiku ülesanded:
 - 1) jälgida Kose Gümnaasiumi hoonetes ja territooriumil inimeste liikumist;
 - 2) piirata kõrvalistel isikutel sissepääs koolihoonesse;
 - 3) tagada koolihoonete ja -vara kaitse;
 - 4) tuvastada korrarikkujaid;
 - 5) aidata analüüsida vahejuhtumeid ja eriolukordi.
- (4) Jälgimisseadmestik töötab katkestamatult ööpäevaringselt.

- (5) Jälgimisseadmestiku töö käigus saadavaid andmeid saab vaadata arvuti kuvarilt, mis asub gümnaasiumi fuajees administraatori kontrolli all.
- (6) Jälgimisseadmestiku salvestise andmeid on õigus kasutada ainult Kose gümnaasiumi juhtkonnal. Juhtkonna kirjalikul loal võib andmeid edastada kolmandatele isikule (näit. politseile).
- (7) Koolil on õigus muuta videokaamerate arvu ja paigaldamiskohti.

XIX Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamine

- (1) Õpetajal on õigus võtta hoiule esemed, mis kahjustavad koolikeskkonda või mida kasutatakse sobimatult, samuti tunnitööd segavad esemed sealhulgas olmeelektronika ja nutiseadmed.
- (2) Õpetaja täidab äravõtmise akti ja annab eseme hoiule seifi.
- (3) Direktor või õppealajuhataja teavitab lapsevanemat või seaduslikku esindajat eseme hoiule võtmisest.
- (4) Hoiule antud esemed tagastatakse lapsevanemale või seaduslikule esindajale koolipäeva lõpus.