

+

## KOSE GÜMNAASIUMI KODUKORD

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

Kose Gümnaasiumi kodukord on kehtiv alates 24.01.2011.a.

Käesolev kodukorra redaktsioon on kehtestatud direktori 27.01.2012 käskkirjaga nr 29 ja jõustub 30.01.2012.a.

### § 1. Üldsätted

(1) Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik. *Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus (PGS) § 68 lg 1; § 74 lg 1*

(2) Õpilase suhtes, kes ei käitu Kose Gümnaasiumi kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 lg 1* sätestatud tingimustel ja korras.

(3) Kose Gümnaasiumi kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel [www.kose.edu.ee](http://www.kose.edu.ee) ja kooli raamatukogus (PGS § 69 lg 1). Kooli kodukord on väljas ka õpilastele nähtavas kohas, milleks on kooli fuajees asuv infostend.

(4) Kose Gümnaasiumi üle riiklikku järelevalvet teostavate asutuste kontaktandmed on avalikustatud kooli kodulehel [www.kose.edu.ee](http://www.kose.edu.ee).

(5) Kose Gümnaasiumi kodukorda jm õpilaste tegevust reguleerivaid õigusakte tutvustab klassijuhataja õpilastele ja nende seaduslikele esindajatele.

(6) Õpilase tunnistusele kantav käitumishinne kajastab Kose Gümnaasiumi kodukorra täitmist õpilase poolt.

### § 2. Kose Gümnaasiumi üldine töökorraldus

(1) Kose Gümnaasiumi üldine töökorraldus sätestatakse Kose Gümnaasiumi töökorralduse reeglitega ja õppeaastaks kinnitatud päevakavaga kooli töötajatele; ning kooli kodukorraga ja õppeaastaks kinnitatud päevakavaga õpilastele.

(2) Kose Gümnaasium, edaspidi *kool*, aadressil Pikk 12, avatakse õppepäevadel 7:30 ja suletakse üldjuhul 21:00. Õpilased ja kooli töötajad kasutavad sisenemiseks ning väljumiseks üldjuhul peast. Evakueerumisel on avatud kõik väljapääsud.

(3) Õpilased ja *kooli* töötajad jätavad üleriided ja välisjalatsid garderoobi, väljaarvatud algklasside õpilased, kes panevad riided oma klassiruumi.

- 1) Kooli- või tööpäevaks vajalik võetakse kaasa.
- 2) Garderoobi ei jäeta mobiile, võtmeid, raha jm väärtuslikku.
- 3) Erihoiustamist vajavad õpilaste asjad hoiustatakse valveadministraatori juures, väljaarvatud suusad, kelgud jne, milliste hoiustamine toimub kokkuleppel klassiõpetajaga või selleks kohandatud ruumis.
- 4) Siseruumides pole lubatud kanda ratastega jalanõusid

(4) Õpilaste ja *kooli* töötajate kadunud asjade eest lukustamata ruumidest *kool* materiaalselt ei vastuta.

(5) Õpilasi ja õpetajaid toitlustatakse *kooli* sööklas vastavalt *koolis* kehtestatud päevakavale ja kokkulepitud korrale.

- 1) Sööklas einestatakse klassile ettenähtud ajal ja kohtades, kasutatud nõud viib igaüks laualt ise ära.
- 2) Söömisel järgitakse üldkehtivaid lauakombeid, ei lärmata ega segata teisi sööjaid, ei viida toitu sööklast välja jne.

(6) *Kooli* õpilased ja töötajad:

- 1) kannavad *kooli* ruumides korrektset, õppe- ja töökohale sobilikku, pidulike sündmuste puhul pidulikku riietust;
- 2) lülitavad välja õppetunni ajaks mobiiltelefoni ja olmeelektronika ning hoiavad neid kotis, kui aineõpetajaga ei ole kokku lepitud teisiti.

(7) Tunniväline tegevus

- 1) Kõigi ürituste toimumise aeg ja koht lepitakse vähemalt üks nädal enne ürituse toimumist kokku *kooli* vastava valdkonna juhiga direktsiooni liikmete hulgast. Määratakse korraldajad, vastutajad, valve ja koristajad.
- 2) Õpperuumide kasutamisel tuleb eelnevalt kokku leppida vastava ruumi eest vastutava õpetajaga.
- 3) Kasutada võib ainult ürituse jaoks kokkuleppeliselt lubatud ruume.
- 4) Kooliruumide kasutamine erinevate ürituste korraldamiseks lõpeb üldjuhul hiljemalt kell 21.00.

(8) Mootorsõidukite parkimiseks *kooli* territooriumil on haldaja luba kohustuslik.

(9) Õpilane ja õpetaja kasutavad otstarbekohaselt *kooli* ruume, koolivara ja tema käsutusse antud õppevara. Nende tahtlikul rikkumisel heastab rikkuja teo või hüvitab tekitatud kahju.

(10) Õpilaste ja *kooli* töötajate vastastikune suhtlemine on lugupidav ja rajatud partnerlusele. Probleemide esmane lahendaja on õpetaja või klassijuhataja.

(11) Õpilastele ja töötajatele avaldatakse tunnustust ning laitust vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele ning koolis kehtestatud kordadele.

### § 3. Kooli õppepäeva ja õppetöö korraldus

- (1) *Koolis* austavad kõik kooli töötajad ja õpilased kõigi õigust õppida ja töötada.
- (2) Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund.
- (3) Õppetunnid algavad üldjuhul *koolis* kell 8.00. Tundi ei ole lubatud hilineda.
- (4) Õppetunnid toimuvad vastavalt konkreetseks õppeaastaks kinnitatud päevakavale ja tunniplaanile.
- (5) Õpilane osaleb kõigis tunniplaaniga ettenähtud õppetundides.
- (6) Õpilane võib käia vältimatu vajaduse korral õppetunnist väljas õpetaja loal.
- (7) Õpilane täidab õppetunnis *kooli* kodukorraga sätestatud nõudeid, nende eiramisel rakendatakse *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse* § 58 kirjeldatud meetmeid.
- (8) *Kooli* esindamisest (võistlused, üritused, olümpiaadid jms) teavitab vastutav töötaja õpilase seaduslikku esindajat ja vormikohase avaldusega vastava kooliastme õppealajuhatajat, kes kinnitab nimekirja ja avalikustab selle korralduse raamatu kaudu.
- (9) Õpilase erakorralisest vajadusest lahkuda *koolist* enne õppepäeva lõppu teavitab klassijuhatajat õpilase seaduslik esindaja hiljemalt samal päeval. Sellekohase sissekande teeb klassijuhataja elektroonilises õppeinfosüsteemis, edaspidi *eKooli* päevikus.
  - Gümnaasiumiõpilane teavitab oma erakorralisest vajadusest tunnist lahkuda vastava tunni aineõpetajat.
  - Administraatoril on õigus küsida õpilase käest õpetaja poolt allkirjastatud luba garderoobi erakorraliseks avamiseks ja üleriieete väljastamiseks.
- (10) Kui õpilane haigestub õppepäeva jooksul *koolis*, siis väljastab sellekohase tõendi kooliõde.
- (11) Kui õpilane puudub tundidest teadmata põhjusel, informeerib klassijuhataja sellest õpilase seaduslikku esindajat.

### § 4. Õppetööst puudumisest teavitamise kord

(1) Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval *kooli* õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Kui vanem ei ole *kooli* õpilase puudumisest teavitanud, teavitab *kool* sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt *koolile* esitatud kontaktandmeid. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem *kooli* puudumise kestusest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. *PGS* § 11; § 36

(2) Gümnaasiumi õpilane või tema vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval *kooli* õppes puudumisest ja võimaluse korral puudumise kestvusest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

(3) *Kool* peab õppes puudumiste üle arvestust ning teeb kokkuvõtte vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul ja teavitab sellest vanemat.

(4) *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).

(5) Õpetaja puudumisest õppetunnist teavitavad õpilased õppealajuhatajat või direktorit.

## **§ 5. Hindamise korraldus**

(1) Hindamise korraldus on sätestatud Kose Gümnaasiumi õppekava üldosas kooskõlas *Põhikooli riikliku õppekava* § 24 lg 5 p 6 ning Gümnaasiumi riikliku õppekava § 19 lg 5 p 6 sätestatuga.

(2) *Kooli* õppekava üldo sa ja ainekavadega on võimalik tutvuda kõikidel õpilastel ja nende seaduslikel esindajatel kooli veebilehel aadressil [www.kose.edu.ee](http://www.kose.edu.ee)

## **§ 6. Hindamisest teavitamise kord**

(1) Hindamisest teavitamisel lähtub *kool Haldusmenetluse seaduses* § 25- § 32 sätestatust.

(2) Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest *eKooli* päeviku vahendusel.

(3) *Kool* teavitab õpilast ja vanemat õpilase kokkuvõtvast hindamisest paberil vormistatud klassitunnistuse või õpinguraamatu sissekannete kaudu. Paberile vormistatud kokkuvõtvad hindamised toimetab vanemani ja tagastab klassijuhatajale õpilane ise.

## **§ 7. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul**

*Kooli* tunnustusmeetmeteks on:

1) õpilaste tunnustamine kooli kiituskirjaga direktori kehtestatud tingimustel ja korras;

2) õpilaste tunnustamine kooli logoga meenega direktori kehtestatud tingimustel ja korras;

3) õpilaste tunnustamine muus vormis direktori kehtestatud tingimustel ja korras;

4) direktori vastuvõtt õpilastele direktori kehtestatud tingimustel ja korras.

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

(1) *Kooli* päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* § 25- § 2 sätestatust.

(2) Päevakavas õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks *eKooli* päeviku, kooli kodulehe või vajadusel paber kandjal ja telefoni kaudu.

(3) Õpilase päevakava ning muudatused selles loetakse õpilasele kättetoimetatuks, kui õpilane on tutvunud *eKooli* päeviku, kooli kodulehe, paber kandjal või telefoni kaudu õpilase päevakava või selles tehtud muudatustega.

(4) Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud *eKooli*, kooli kodulehe, paber kandjal või telefoni kaudu informatsiooni õpilase päevakava ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt *Haldusmenetluse seadusele* loetakse teavitatuks päevakavast ja selle muudatusest ka õpilase vanem.

(5) Alla 10-aastase õpilase vanemale, kellel puudub võimalus tutvuda *kooli* päevakavas õpilasele kohalduva osaga või selles tehtud muudatustega *eKooli* päeviku kaudu ja kes on sellest *kooli* teavitanud, edastatakse vastav teatis vanema antud elektronposti aadressile või muul viisil vastavalt kokkuleppele vanemaga.

## **§ 9. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord**

(1) Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool *Võlaõigusseaduses* § 389 - § 395 sätestatust, arvestades *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 22 sätestatut ja haridus- ja teadusministri 24. augusti 2010. a määruses nr 46 *Kooliraamatukogude töökorralduse alused* sätestatud erisusi.

(2) Õpilane või tema vanem ja kooli töötaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus võtta ära enda poolt õppevahenditele tehtud parendused, kui see on õppevahendit kahjustamata võimalik.

(3) Õpilane ja kooli töötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.

(4) Õpilane ja kooli töötaja 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.

(5) Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud korra alusel, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.

(6) Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui:

1) ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu;

2) õpilane või kooli töötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või kooli töötaja kohustuste rikkumise tõttu;

3) õpilane arvatakse *koolist* välja või kooli töötajaga lõpetatakse tööleping.

(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 vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja.

(8) Õppe- või ainekabinetti koolitõtjale antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.

(9) Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab vastavalt õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale. Koolitõtja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitõtja vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.

(10) Raamatukogule tekitatud kahju hüvitamise nõuded tasuta kasutusse antud õpiku muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest. Õpilase või koolitõtja nõuded kulude hüvitamiseks või parenduse äravõtmiseks aeguvad kuue kuu jooksul. Tasuta kasutusse antud õpiku tagastamise nõude aegumistähtaeg hakkab kulgema 05. juunist.

## **§ 10. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses**

(1) *Kooli* rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool *Võlaõigusseaduses* § 389 - § 395 sätestatust.

(2) *Kool* annab rajatise ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse vastavalt Kose Vallavalitsuse korraldustele.

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

(1) Kooli töötajal 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 või võõra asja kahjustamise.

(2) Õpetajal on õigus võtta hoiule õppetunni ajaks välja lülitamata või kotti panemata tunnitööd segavad esemed nagu olmeelektronika ja mobiiltelefonid.

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

(1) *Kooli* hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub *kool* *Võlaõigusseaduses* § 883 - § 986 sätestatust.

(2) Kooli töötaja poolt hoiulevõetud asja hoiab direktor. Direktor, kellele asi on hoiule antud, peab hoidma asja selle säilimist tagaval viisil.

(3) Õpilasele, kellelt asi hoiule võetakse, väljastab direktor viivitamata keelatud aine(te)/ eseme(te) äravõtmise akti koopia, milles märgitakse kooli nimetus, kes hoiulevõtmist kohaldab, hoiulevõtmise aeg ja põhjus ning hoiulevõetava asja kirjeldus. Kui õpilane, kellelt asi hoiule võetakse, ei ole asja omanik ega selle seaduslik valdaja või kui asja ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat asja hoiulevõtmisest viivitamata.

(4) Hoiulevõetud asja omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.

(5) Eseme hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

(6) Käesolevas punktis sätestatud meetmete protokollimine on kohustuslik.

### **§ 13. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord**

(1) Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub *kool* Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust, arvestades *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 58 sätestatut.

(2) Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu.

### **§ 14. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord**

(1) Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrariikumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti salvestavat jälgimisseadmestikku.

(2) Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.

(3) Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse kooli välisuksele paigutatud teabekleepsilt, millel on musta värviga videokaamera kujutis ning sõna «VIDEOVALVE».

(4) Juurdepääsuõigus salvestisele on direktoril, kes on koolis juurdepääsuõigust omavaks isikuks.

(5) Direktor fikseerib kirjaliku aktiga igakordse juurdepääsu salvestisele, fikseerides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

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

(1) *Koolis* on õpilaspilet kasutatav koolimajja sissepääsu õiguse tõendamiseks, näidates õpilaspiletit kooli valvetöötajale.

(2) Lugejateenindus raamatukogus toimub õpilaspileti alusel.

### **§ 16. Õpilase ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamisekord ning abinõud õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks.**

(1) *Kooli* õpilane ei tohi kahjustada teiste õpilaste ega täiskasvanute seaduslikke huve ja õigusi.

(2) Turvalisuse ja tervisekaitsenõuete tagamiseks:

1) õpilane töötab tunnis kaasa, ei sega kaasõpilaste ega õpetaja tööd, täidab õpetaja korraldusi; õpib ise, laseb teistel õppida ja õpetajatel õpetada;

2) vahetundide ajal jälgivad õpilaste kodukorra kohast käitumist 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;

1. - 9. klasside klassijuhatajad viibivad söögivahetunniajal oma klassi juures, tagavad korra, abistavad vajadusel õpilasi;

4) õpilased ja *kooli* töötajad järgivad tervisekaitse- ja ohutusnõudeid;

5) õpilased ja *kooli* töötajad järgivad raamatukogus, spordiruumides, õppeköögis, keemia-, füüsika-, tööõpetuse ja arvutiklassis nende ruumide kasutamise erinõudeid, mis asuvad vastavates õpperuumides;

6) õpilased ja *kooli* töötajad kannavad *kooli* siseruumides siseriideid ja vahetusjalatseid ning kehalise kasvatus tundides spordiriideid ja -jalatseid.

7) turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks on *koolis* kasutusel jälgimisseadmestik.

(3) Vaimsest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse sotsiaalpedagoogi, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine või selle juhtumi lahendamise edasiandmine väljaspool *kooli* olevatele isikutele või asutustele.

(4) Kõik juhtumid, mis on seotud ohuga vaimsele turvalisusele, lahendatakse esmaselt sotsiaalpedagoogi poolt.

(5) Õpikeskkonna füüsilisest turvalisuse ohust teadasaamisel informeeritakse majandusjuhatajat ( hoonete ja ruumide füüsilisest olukorrast tingitud ohu likvideerimine, tagajärgede likvideerimine) tagamaks füüsilise turvalisuse.

(6) Kõik juhtumid, mis on seotud ohuga füüsilisele turvalisusele, lahendatakse majandusjuhataja poolt.

(7) Abinõud, mis on vajalikud õpilaste ja *kooli* töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks, kirjeldatakse sotsiaalpedagoogi ja majandusjuhataja poolt ning kooskõlastatakse *kooli* direktoriga.

(8) *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 või andragoogilisi võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori või politsei poole.

(9) Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist *koolis*, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid PGS § 883- § 986 sätestatud tingimustel ja korras.

(10) Alkoholi, tubaka või muu aine omamise korral võetakse keelatud aine õpilaselt ära ning direktor rakendab *Võlaõigusseaduses* § 883- § 986 sätestatud.

- Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid direktori või juhtkonna liikmete poolt.
- Äravõetu antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldustele.

(11) Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kooliõde või kiirabi.

- Vajadusel kaasab *kooli* juhtkond juhtumi lahendamisel valla haridusnõuniku, valla lastekaitsespetsialisti, noorsoopolitsei.
- Väga tõsistest juhtumitest teavitab kool haridusametit.

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

(13) Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile.

(14) Vägivalla või halva kohtlemise tõttu kannatanud õpilast ei tohi jätta ilma abita.

(15) Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õpilane pöördub läheduses viibiva täiskasvanu poole.

(16) Korduvalt kodukorda rikkuv õpilane arvatakse *koolist* välja PGS § 28 lõike 1 punktis 4 sätestatud tingimusel. Õpilane arvatakse *koolist* välja, kui ta seab ohtu enda ja teiste turvalisust.

(17) Võimalusel tuleb *kooli* kodukorra rikkumist jm õigusvastast tegu takistada või tõrjuda, sealjuures tagades enda ja teiste ohutuse ning rikkumata ise *kooli* kodukorda:

(18) Tervishoiuteenust osutab *koolile* kooliõde, psühholoogilist abi osutab *koolis* sotsiaalpedagoog.

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

(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* hoonest külaliste sisse- ja väljaliikumine registreeritakse direktori poolt kinnitatud korra kohaselt külaliste registreerimise raamatus, milline asub kooli administraatori juures.

(4) Õpilastele ei ole seatud tunnivälisel ajal *kooli* hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiranguid.

(5) Õpilasel ei ole põhjust koolipäeva jooksul päevakavajärgsete tegevuste ajal koolihoonest lahkuda.

(6) Kui õpilane viibib päevakavajärgse õppetöö ja vahetundide ajal väljaspool *kooli* territooriumi, võtab õpilane vastutuse võimalike tagajärgede eest.

### **§ 18. Nõuded õpilase käitumisele.**

(1) Õpilane juhindub oma käitumises õigus- ja haldusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest ning riiklike õppekavade üldosas sätestatud alusväärtustest, mis on detailsemalt lahti kirjeldatud *kooli* õppekavas. Kui õpilane kahtleb, missugust

käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks õpetaja poole.

(2) Gümnaasiumi õpilane peab käituma eetilisel ning käitudes järgima üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid, üldkehtivaid moraalinorme.

(3) Gümnaasiumi õpilane tähtsustab käitumisel üldnimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).

(4) Gümnaasiumi õpilane peab oma käitumises toetuma olemasolevatele teadmisstruktuuridele, mis on omandatud põhikoolis ning omandatakse edasi gümnaasiumis, mis tagavad õpilase suutlikkuse teatud olukordades tulemuslikult toimida.

(5) Põhikooli õpilane tähtsustab käitumisel üldnimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).

(6) Põhikooli õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.

(7) Põhikooli 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.

(8) *Kooli* õpilane on kohustatud:

1) täitma oma põhiseaduslikke kohustusi Eesti Vabariigi ees, lugupidavalt suhtuma riigikorda ja seadustesse;

2) järgima avalikku korda, kooli kodukorda, päevakava ning kaasa aitama oma käitumisega, et kõik õpilased saaksid segamatult õppida ja õpetajad õpetada.

## § 19. Hädaolukorra lahendamise üldpõhimõtted

(1) *Kooli* hädaolukorra lahendamise plaan on koostatud *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse* § 45 alusel lähtudes *kooli* kohustusest tagada koolis viibivate isikute elu ja tervis, *kooli* vara ja keskkonna kaitse. Hädaolukorrana käsitletakse sündmust või sündmuste ahelat, mis ohustab *koolis* viibivate isikute elu ja tervist, kahjustab oluliselt keskkonda või tekitab ulatuslikku majanduslikku kahju.

(2) *Kooli* hädaolukordade lahendamise plaan ei reguleeri nende hädaolukordade lahendamist, mille lahendamine kuulub politsei, päästeteenistuse või muu asutuse pädevusse.

(3) Hädaolukorra lahendamisel on peamiseks eesmärgiks:

1) abistada kannatanuid;

2) peatada olukorra eskaleerumine;

3) normaliseerida olukord võimalikult lühikese ajavahemiku jooksul ning taastada *kooli* toimimine.