

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 30.12.2019. a käskkirjaga nr 1-3/16 ja jõustub 01.01.2020. a.

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 www.kose.edu.ee, kooli fuajees asuval infostendil ja kooli raamatukogus.
- (3) Kodukorda tutvustab õpilasele ning tema vanemale või hooldajale õppeaasta alguses või kooli astumisel klassijuhataja ning vajadusel teavitab muudatustest.
- (4) Kose Gümnaasiumi õpilase käitumishinne on otseselt seotud kooli kodukorra täitmisega.
- (5) 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 õppepäeval 7.00 ja suletakse 22.00. Algkooli maja avatakse 7.05 ja suletakse õppepäeval 17.00. Koolimajja sisenemiseks ja väljumiseks kasutatakse koolimaja peaust.
- (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 kasvatus 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) Õpilane osaleb kõigis tunniplaaniga ettenähtud õppetundides.
- (10) Õppetunnid toimuvad vastavalt konkreetseks õppeaastaks kinnitatud päevakavale ja tunniplaanile.
- (11) 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.
- (12) Tunni alustab ja lõpetab õpetaja.
- (13) 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.
- (14) Õpilane võib õppetunnist väljas käia üksnes õpetaja loal vältimatu vajaduse korral.
- (15) 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.
- (16) Algkooli 1.-4. klasside õpilased lahkuvad klassiruumidest hiljemalt kell 14:00 koju, üldpikapäevavõõrühma, noortekeskusesse või huviringidesse, kui ei ole lapsevanemaga teisiti kokku lepitud.
- (17) Õpilasi ja õpetajaid toitlustatakse kooli sööklas vastavalt koolis kehtestatud päevakavale ja kokkulepitud korrale.
 - 1) Õpilased söövad kooli sööklas 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.
- (18) Õpilase ja kooli töötaja vastastikune suhtlemine on lugupidav ja rajatud partnerlusele.
- (19) Õpilastega seotud probleemide esmane lahendaja on klassijuhataja.
- (20) Kõik koolipere liikmed kasutavad otstarbekohaselt kooli ruume, vara ja tema käsutusse antud õppevara. Nende tahtlikul rikkumisel heastab rikkuja teo või hüvitab tekitatud kahju.
- (21) Õpilastele ja töötajatele avaldatakse tunnustust või laistust vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele ning koolis kehtestatud korrale.
- (22) Mootorsõidukite parkimine koolimaja vahetus ümbruses (Pikk tn 12) toimub vastavalt Kose Gümnaasiumi parkimiskorrale.

- (23) 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 lepitakse 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.
- (24) Õppekäikude, klassiürituste ja ekskursioonide töö korraldamise aluseks on „Kose Gümnaasiumi väljaspool kooli toimuva õppe ja väljasõitudega ürituste korraldamise kord“.
- (25) Kool on haridusasutus ja õpilased, õpetajad ning kõik koolitöötajad valivad oma riietuse sellest lähtuvalt.
- Õpilased valivad oma riietuse lähtudes järgmistest punktides:
- 1) kooli ruumides viibides ei kanta peakatteid, keha paljastavat (nabapluusi või topi) ega solvava või sobimatu sümboolikaga riietust;
 - 2) spordiriideid kantakse ainult selleks ettenähtud tundides;
 - 3) dressipükse, kapuutsidega dressipluuse, lühikesi pükse, retuuse ei ole lubatud koolis kanda (va kehalise kasvatus tunnis);
 - 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 kohustuslikku koolivormi, mille värvid on kollane, hele/ tume sinine ja valge, ja pidulike sündmuste puhul pidulikku koolivormi (valge pluus ja tumedad püksid või seelik ning vest, kardigan ja/või pihkseelik);
 - 9) 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 eetiliselt ja järgima üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid ning üldkehtivaid moraalinorme;
- 3) jõudma tundidesse õigeaegselt - viis hilinemist võrdub ühe põhjusega 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.-4. 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) mitte tarbima narkootilisi aineid, alkoholi ega tubakatooteid;
- 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 raamatukogu kodukorras“.
- (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.-4. klassi õpilane paberil iga trimestri lõpus klassitunnistuse.
 - 2) 5.-9. klassi õpilase vanemasoo vil väljastab klassijuhataja õpilase klassitunnistuse väljaprindi iga trimestri lõpus.
 - 3) 5.-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 gümnaasiumiõpilane 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 kirjaliku teavitusekorral;
 - 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 õppes 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 mõjutusmeetodeid, 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) Keskkharidust omandavale õpilasele rakendatakse koolikohustuse täitmise parendamiseks järgmisi mõjutusmeetodeid, 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 õpilane 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 vm) lahendused otsustab kooli juhtkond.
- (11) Aineõpetaja puudumisest õppetunnist teavitavad õpilased 15 minuti jooksul õppealajuhatajat 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 selgitustaotlus, kui senised meetmed pole olukorrale lahendust leidnud. Vastava vormi saab kooli kantseleist või kodulehelt.
- 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 aine õpetajaga 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 kokku lepitud 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 rakendamise teavitamine

- (1) Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on ennetada koolis turvalisust ohustavate olukordade tekkimist.
- (2) Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise 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: viibib koolimajas alkoholi või narkojoobes ning kasutab teiste õpilase 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.

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

- (1) Kool annab rajatise ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse vastavalt Kose Vallavalitsuse korraldusele „Kose Gümnaasiumi poolt õppekava väliselt osutatavate teenuste hinnakiri“.
- (2) Ruumide ja vahendite heakorra ning otstarbepärase kasutamise eest vastutab ürituse korraldaja.
- (3) Ruumide või vahendite tahtliku rikkumise või hävinemise 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 Kriisiolukorra lahendamise üldpõhimõtted

- (1) Koolis ettetulevaid kriisiolukordi lahendatakse vastavalt Kose Gümnaasiumi kriisiplaanile.

XVII Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise üldpõhimõtted

- (1) Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise üldpõhimõtted on sätestatud “ Kose Gümnaasiumi kriisiplaanis”.
- (2) Turvalisuse ja tervisekaitsenõuete tagamiseks:
 - 1) õpilane töötab tunnis kaasa, ei sega kaasõpilaste ega õpetaja tööd, täidab õpetaja korraldusi;
 - 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;
 - 4) 5.-9. klasside klassijuhatajad viibivad söögivahetunni ajal 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 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.
- (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) Õpikeskkonna füüsilisest turvalisuse ohust informeeritakse arendus- ja haldusjuhti.
- (5) Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õpilane teavitab sellest läheduses viibivat täiskasvanut.

XVIII 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 olmeelektroonika 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.

XIX Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

- (1) Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrariikkumise 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) Juurdepääsuõigust salvestisele omavaks isikuks *koolis* on direktor.
- (5) Direktor fikseerib kirjaliku aktiga igakordse juurdepääsu salvestisele, fikseerides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.