

*Kinnitatud*

*direktori käskkirjaga*

*nr 1-3/12-p, 25.03.2019*



# **Kohila Gümnaasiumi kodukord**

# Sisukord

I Üldsätted.....	4
II Üldine töökorraldus .....	4
III Õppimine .....	5
IV Õppetöös osalemine.....	6
V Hindamisest teavitamine.....	7
VI Käitumine .....	7
VII Riietus .....	8
VIII Toitlustamine .....	9
IX Dokumendid, õppevahendid ja kooli vara .....	9
X Kooli territoorium ja ruumid .....	10
XI Klassivanem .....	10
XII Õpilase koolist väljaarvamine .....	10
XIII Lõppsätted.....	11
Lisa 1. Kohila Gümnaasiumi õpilaste tunnustamise kord.....	12
1. Õpilasi tunnustatakse .....	12
2. Õpilaste tunnustamise vahendid on järgmised:.....	12
3. Direktori käskkirjaga tunnustamine .....	12
4. Direktori vastuvõtt.....	12
5. Kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest» tunnustamine .....	12
6. Kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines» tunnustamine .....	13
7. Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustamine .....	13
8. Kuld- ja hõbemedaliga tunnustamine .....	13
9. Kooli teenetemedaliga tunnustamine .....	13
10. Kooli auraamatusse ja autahvlile kandmine .....	14
11. Õpilase meenega tunnustamine.....	14
12. Tunnustust väärivate õpilaste nimede avaldamine valla infolehes.....	14
13. Tunnustust väärivate õpilaste nimede avaldamine kooli kodulehel.....	14
14. Tunnustamine klassijuhataja poolt .....	14
Lisa 2. Koolikohustuse täitmise kontrollimise kord.....	15
1. Puudumised.....	15
2. Hilinemised .....	15
3. Koolikohustuse täitmiseks rakendatavad meetmed.....	15
Lisa 3. Kohila Gümnaasiumi tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise kord.....	16
1. Aineõpetaja, klassijuhataja ja tugisüsteemi töötaja pädevuses olevad tugimeetmed.....	16
2. Juhtkonna pädevuses olevad tugimeetmed .....	16
3. Õpetaja, klassijuhataja ja tugisüsteemi pädevuses olevad mõjutusmeetmed .....	17
4. Juhtkonna pädevuses olevad mõjutusmeetmed.....	17
5. Lisameetmed, mida rakendatakse iseseisvalt või koos teiste meetmetega .....	17
Lisa 4. Kohila Gümnaasiumi ürituste ja väljasõitude läbiviimise kord.....	19

1. Üldsätted .....	19
2. Ürituste planeerimine .....	19
3. Ürituste plaan .....	19
4. Ürituste korraldamine väljaspool kooli territooriumi .....	20
Lisa 5. Õpilaste ning kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise kord .....	21

## I Üldsätted

- 1.1. Kohila Gümnaasiumi (edaspidi Kool) kodukord on täitmiseks kohustuslik Kooli õpilastele, õpilase seaduslikule esindajale (edaspidi Vanem) ja Kooli personalile.
- 1.2. Kool juhindub oma tegevuses rahvusvahelistest konventsioonidest (sh Euroopa Inimõiguste ja põhivabaduste konventsioon, ÜRO lapse õiguste konventsioon), Eestis kehtivatest õigusaktidest, Kooli põhimäärusest, arengukavast, õppekavast ja teistest haridusalastest dokumentidest, samuti Kooli poolt tunnustatud normidest ja põhiväärtustest.
- 1.3. Kool lähtub kõigis õpilasi puudutavates ettevõtmistes õpilase või õpilaste rühma parimatest huvidest, juhindudes asjaolude hindamisel muuhulgas ÜRO laste õiguste komitee suunistest.
- 1.4. Kui kodukorras puudub regulatsioon mingis valdkonnas, tuleb lähtuda Kooli arengukavas, õppekavas ja muudes alusdokumentides sisalduvatest põhimõtetest ja väärtustest.
- 1.5. Kohila Gümnaasiumi kodukord (edaspidi kodukord) sisaldab omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid Koolis.
- 1.6. Kodukorras kinnipidamine tagab Koolis töörahu, turvalisuse ja kooli vara kaitse.
- 1.7. Kodukord kehtib territoriaalselt kõikjal, kus korraldatakse Kooli õppetööd ja viiakse läbi Kooli üritusi (lisa 4) sh Kooli virtuaalkeskond (kooli koduleht, kooli õppeinfosüsteem, kooli poolt hallatavad sotsiaalmeedia kontod ja grupid jne).
- 1.8. Klassijuhataja tutvustab kooli kodukorda õpilastele ning nende vanematele uue õppeaasta alguses või õpilase kooli õppima asumisel.
- 1.9. Kodukord on avalikustatud kooli kodulehel [www.kohila.edu.ee](http://www.kohila.edu.ee), tutvumiseks kättesaadav kantseleis ja raamatukogus.
- 1.10. Juhindudes erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest, kehtivad kodukorra lisadena järgmised dokumendid.
  - Õpilaste tunnustamise kord (Lisa 1)
  - Koolikohustuse täitmise kontrollimise kord (Lisa 2)
  - Kohila Gümnaasiumi tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise kord (Lisa 3)
  - Ürituste ning väljasõitude läbiviimise kord (Lisa 4)
  - Õpilaste ning kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise kord (Lisa 5)

## II Üldine töökorraldus

- 2.1 Kooli õppetöö alusdokumendiks on kooli õppekava.
- 2.2 Kooli igapäevane töökorraldus toimub vastavalt direktori käskkirjaga kehtestatud päevakavale, õppetundide ja ringitundide tunniplaanile ning üldtööplaanile
- 2.3 Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister.
- 2.4 Klassipäeviku ja ametliku infokanalina on kasutusel elektrooniline päevik (eKool).
- 2.5 Täiendavate info- ja suhtluskanalitena kasutatakse Kooli veebilehte, e-posti (kontaktid kooli kodulehel), sotsiaalmeedia võrgustikke, Kooli teabestendi ja suulist info jagamist koolipere liikmetele.

- 2.6 Koolipäevadel avatakse koolimaja uksed kell 7.00 ja suletakse üldjuhul kell 19.00. Õpilasel on õigus viibida Kooli ruumides selle lahtioleku ajal.
- 2.7 Koolis korraldatavad üritused lõppevad üldjuhul hiljemalt kell 22.00.
- 2.8 Koolimajja sisenetakse ja väljutakse üldjuhul garderoobi kaudu.
- 2.9 Turvalisuse tagamiseks on Kooli personalil õigus küsida koolimajja siseneda või sealt väljuda soovivatelt isikutelt nime ning koolimajas viibimise põhjust ja eesmärki.

### **Põhikooli töötaja korraldus**

- 2.10 Põhikoolis on õppeaasta jagatud kolmeks trimestriks. Trimestrihinded pannakse välja kolm korda aastas: 11., 23. ja 35. õppenädala lõpus.
- 2.11 Pärast tundide lõppu on õpilastel võimalus osaleda pikapäevarühmade ja kooli huviringide töös.
- 2.12 Pikapäevarühma võetakse 1.–4. klassi õpilasi.
- 2.13 Kohila Gümnaasiumi 1.–4. klassi õpilased kasutavad kooli logoga õpilaspäevikut. 5.–9. klassi õpilased kasutavad vabalt valitud õpilaspäevikut/kalendermärkmikku.

### **Gümnaasiumi töötaja korraldus**

- 2.14 Gümnaasiumis on õppeaeg jagatud 35-tunnisteks kursusteks ja koondhinded pannakse välja kursuse lõpus.
- 2.15 Õpilane külastab õppeinfosüsteemi (eKool) vähemalt üks kord koolipäevas.

## **III Õppimine**

- 3.1 Õpilased, õpetajad ja kooli töötajad austavad kõigi õpilaste õigust õppida. Vastastikune suhtlemine on lugupidav. Probleemide esmane lahendaja on aineõpetaja või klassijuhataja.
- 3.2 Õpilane võtab osa õppetööst, täidab õpiülesandeid kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt (sh loengud, e-õppepäev, projektipäev, eksami konsultatsioonid, õppekäigud jm);
- 3.3 Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.
- 3.4 Tunnis keskendutakse õppetööle ega tegeleta kõrvaliste asjadega.
- 3.5 Õpilasel ei ole lubatud kasutada tunnis mobiiltelefoni (ka mitte kalkulaatorina) ega muid auditivseid ja visuaalseid tehnilisi vahendeid ilma õpetaja loata. Nutiseadmete või muude tehniliste vahendite kasutamise reeglid ainetunnis kehtestab õpetaja. Reeglite rikkumise korral on aineõpetajal õigus võtta õpilaselt tehniline vahend ning tagastada selle õppetunni lõpus. Antud kodukorra punkti korduva rikkumise korral tagastab klassijuhataja või õppealajuhataja õpilaselt võetud tehnilise vahendi vanemale. Rikkumise fikseerib õpetaja eKoolis.
- 3.6 Õpilane on kohustatud kaasa võtma igaks tunniks vajalikud õppevahendid.
- 3.7 Õppimis- ja käitumisprobleemidega õpilaste toetamiseks on koolis välja töötatud tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise süsteem (vt Lisa 3). Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest annab klassijuhataja koostöös tugisüsteemi töötajatega vanemale teada samal päeval.
- 3.8 Kui õpilane rikub tunnis korda nii, et kaasõpilastel ei ole võimalik õppida, on õpetajal õigus õpilane tunnist kõrvaldada. Õpetaja suunab õpilase sotsiaalpedagoogi juurde. (vt Lisa 3).
- 3.9 Õpilane lahkub üldjuhul vahetunniks klassist. Klassis on lubatud viibida õpetaja loal.

## IV Õppetöös osalemine

- 4.1 Õpilane on koolis vähemalt 5 minutit enne õppetöö algust. Õpilane ei puudu põhjuseta ega hiline tundidesse.
- 4.2 Õppetöö ajal kooli territooriumilt ei väljuta. Õppetöö toimub vastavalt tunniplaanile ning sisaldab ainetunde ja vahetunde. Kui õpilasel on vaja enne tundide lõppu mõjuvatel põhjustel koolist lahkuda, teavitab vanem sellest eelnevalt klassijuhatajat. Klassijuhataja puudumise korral teavitab õppealajuhatajat.
- 4.3 Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuval põhjusel. Klassijuhataja hindab, kas õppetööst puudumise põhjust saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised: õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine, olulised perekondlikud põhjused, kooli esindamine, läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud.
- 4.4 Puudumine õppetööst ei vabasta õpitulemuste omandamise kohustusest.
- 4.5 Vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest.
- 4.6 Tõendiks loetakse vanema märgitud eKoolis, tekstisõnumit, e-kirja, kirjalikku või suulist teadet.
- 4.7 Vanemal on õigus vabastada õpilane kehalise kasvatuse tundide kehalisest tegevusest maksimaalselt üheks nädalaks. Vanema tõend vabastab õpilase vaid nendest tegevustest, mis on seotud tõendis toodud vigastusega/haigusega. Vanema vabastustõend peab olema esitatud tunni alguses. Kui vigastus või haigus ei luba pärast üht nädalat veel tundides osaleda, palub vanem eriarstilt või kooli meditsiiniõelt tõendit, kus on märgitud, mida õpilane ei või tunnis teha ja kui kaua. Üldjuhul osaleb vabastatud õpilane kehalise kasvatuse tunnis dressides.
- 4.8 Klassijuhataja märgib puudumiste põhjused eKooli hiljemalt järgmise päeva õhtuks puudumise algusest. Aineõpetaja täidab eKooli hiljemalt sama päeva kella 18.00-ks. Puudunud tundide arv märgitakse tunnistusele.
- 4.9 Õpilane peab viibima õppetunni ajal õppetunnis. Kui õpilane puudub õppetunnist kooli töötajate tegevuse tõttu, teatab kooli töötaja sellest klassijuhatajale.
- 4.10 Kooli esindamisest võistlustel, üritustel või olümpiaadidel annab õpilast saatev õpetaja teada vähemalt kolm õppepäeva enne üritust e-kirjaga õpetajate listi. Kooli juhtkonnal, klassijuhatajatel ja aineõpetajatel on õigus mitte lubada üritustele õpilasi, kellel on raskusi kooli õppekava või kodukorra täitmisega.
- 4.11 Koolivälistel võistlustel ja üritustel osalemisest teavitab vanem eelnevalt klassijuhatajat.
- 4.12 Õppekavapõhistel õppekäikudel on õpilasele osalemine kohustuslik.
- 4.13 Õpilased, kes ei osale õppekäigul mõjuval põhjusel, osalevad õppetöös koolimajas.
- 4.14 Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest; kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või vallavalitsus; pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole.
- 4.15 Väärtustame kooli õppetööd ega planeeri puhkusereise õppetöö ajale.

- 4.16 Erandjuhtudel esitab vanem avalduse vähemalt 10 päeva enne reisi klassijuhatajale, millele õpilane kogub aineõpetajate kirjaliku nõusoleku. Direktor kinnitab avalduse (vorm kooli kodulehel). vanem/hooldaja tagab, et õpilane omandab puudunud päevade õppematerjalid iseseisvalt ja vastab need aineõpetajate poolt määratud ajal.
- 4.17 Õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on madalam kui +19 kraadi, ja võimlas, kus õhutemperatuur on madalam kui +18 kraadi.
- 4.18 Kohila Gümnaasiumi 1.–6. klassi õpilane võib puududa, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on –20 kraadi ja madalam. 7.–9. klassi õpilane võib puududa, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on –25 kraadi ja madalam. 10.–12. klassi õpilastele toimub õppetöö välisõhu temperatuurist sõltumata.
- 4.19 Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi; õpilased, kes ei osalenud külma tõttu koolitöös, saavad õppeülesanded eKoolist ja on kohustatud need täitma iseseisvalt.
- 4.20 Kehalise kasvatuse tunde võib läbi viia õues 1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni –10 kraadi, 7.–12. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni –15 kraadi, mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

## V Hindamisest teavitamine

- 5.1 Hindamise põhimõtted ja kord on sätestatud Kooli õppekava üldosas. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad 1.–9. klassi õpilastele klassi- ja/või aineõpetajad õppeaasta alguses, 10.–12. klassi õpilastele aineõpetajad kursuse alguses ning need lisatakse eKooli 1. tunni kirjeldusse. Hinnetest/hinnangutest teavitatakse õpilast ja tema vanemat eKooli kaudu.
- 5.2 Õpilased ja nende vanemad saavad teavet õpilaste hinnete ja hinnangute kohta eKoolist, õpilaspäevikust/kalendermärkmikust (põhikool), klassijuhatajalt ja aineõpetajatelt.
- 5.3 Põhikooliõpilastele väljastatakse klassitunnistus iga trimestri lõpus elektrooniliselt, õppeaasta lõpus trükitult, gümnaasiumiõpilastele õppeaasta lõpus trükitult.

## VI Käitumine

- 6.1 Õpilane käitub koolis ja väljaspool kooli nii, et ei kahjusta enda ja oma kooli mainet ning ei sea ohtu ennast ega teisi.
- 6.2 Õpilane käitub viisakalt ja lugupidavalt kaasõpilaste, kooli personali ja teiste täiskasvanute suhtes.
- 6.3 Õpilane on igas olukorras viisakas ja käitub üldtunnustatud käitumisreeglite kohaselt, täidab kooli juhtkonna, õpetajate ja koolitöötajate korraldusi.
- 6.4 Keelatud on kooli siseruumides ja klassis jooksmine ning tõuklemine, põrandal, akna- ja koolilaudadel istumine.
- 6.5 Õpilane suhtub hoolikalt isiklikku, kaasõpilaste ja Kooli varasse ja hoidub selle kahjustamisest. Õpilase poolt Kooli või kaasõpilase vara kahjustamise või hävitamise korral hüvitatakse tekitatud

kahju kehtivas õiguses sätestatud korras.

- 6.6 Õpilane, tema vanem ning kooli personal ei avalda ühelgi viisil, sh interneti vahendusel (e-kirjad, sotsiaalmeedia jm.), kaasõpilaste ja koolitöötajate kohta tegelikkusele mittevastavat, halvustavat või solvavat teavet. Õpilane ei kasuta teise isiku nime ega identiteeti.
- 6.7 Õpilane tervitab kaasõpilasi ja kooli personali viisakalt nii Koolis kui ka väljaspool seda.
- 6.8 Õpilane vastutab oma isiklike asjade eest. Järelevalveta jäetud esemete eest Kool ei vastuta. Esemekadumise korral informeerib õpilane klassijuhatajat.
- 6.9 Õpilane kasutab Kooli vara ja ruume heaperemehelikult ja säästlikult, kõrvaldab endast jäänud kasutamislõiged.
- 6.10 Õpilane austab kooli heakorda, hoiab puhtust ja korda kooli territooriumil. Õppetöö lõppedes jälgib õpilane, et tema töökoht jääb korda.
- 6.11 Enne Koolist lahkumist kontrollib iga õpilane, et tema koht garderoobis on korras.
- 6.12 Kooli territooriumil ei mängi õpilased hasartmänge.
- 6.13 Nutiseadmete kasutamine on keelatud vastavalt märgistatud aladel (nutivabal alal) Kooli töötajal on õigus korduvalt keelust üleastumisel õpilaselt nutiseade konfiskeerida ja viia koolipäeva lõpuni õppealajuhataja juurde hoiule. Ülejäänud koolimajas on lubatud nutiseade ainult helistamiseks ja õppetööga seotud info vahetamiseks.
- 6.14 Koolimajas, Kooli territooriumil ning Kooli korraldatud üritustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel on keelatud omada, vahendada ja/või tarvitada e-sigaretti, tubakatooteid, alkohoolseid ja energijooke ning teisi sõltuvus- ja mõnuaineid.
- 6.15 Vanemad ja külalised käituvad Kooli ruumides ja Kooli üritusel, samuti suhtluskeskkonnas kooli töötajate ja õpilastega suheldes viisakalt ja väarikalt, olles eeskujuks õpilastele.
- 6.16 Kooli kodukorra rikkumise korral peale õppetundide lõppu on kooli töötajal õigus suunata õpilased ja külalised koolimajast välja.
- 6.17 Jalgrataste hoidmiseks on koolimaja territooriumil jalgrattahoidlad. Jalgrattad peavad olema lukustatud. Kool ei vastuta parklasse paigutatud rataste kaotsimineku või kahjustumise eest.

## **VII Riietus**

- 7.1 Kool on haridusasutus ja õpilased, õpetajad ning kõik koolitöötajad valivad oma riiduse sellest lähtuvalt (v.a teemapäevad).
- 7.2 Kooliruumides viibides ei kanta peakatteid (v.a tekkel), keha paljastavat ega solvavat või sobimatut sümbolilist riietust.
- 7.3 Üleriided ja välisjalatsid jäetakse kooli garderoobi. Kooli ruumides kantakse vahetusjalatseid, mis ei kahjusta põrandaid (võimalusel heleda tallaga jalatsid).
- 7.4 Garderoobis hoitakse riided nagis, jalanõud asetatakse kotti või restile, et mitte segada põranda puhastamist.
- 7.5 Pidulikel kogunemistel ja aktustel (õppeaasta alustamine ja lõpetamine, vabariigi aastapäeva aktus, jõulukontsert jmt) kantakse pidulikku ja akadeemilisele üritusele sobivat riietust.
- 7.6 Kooli sümbolilikaga kudumi igapäevane kandmine on õpilastele soovituslik, pidulikel aktustel ja



kooli esindades põhikooli õpilastele kohustuslik. Koolisümboolikaga kudumi ja/või tekli kandmine on kõigile auasi.

7.7 Koolilippu kandes on lipugrupi liikmed riietatud koolivesti ja kannavad tekli, va gümnaasiumi lõpetajad lipugrupi vahetusel.

## **VIII Toitlustamine**

8.1 Koolis toitlustatakse kõiki õpilasi kooli söögisaalis. Õpilane sööb söögisaalis ja kohvikuruumis. Väljaspool eelnimetatud ruume üldjuhul ei sööda.

8.2 1.–4. klassi õpilased sisenevad söögisaali koos õpetajaga. 5.–12. klassi õpilased esitavad söögisaali sisenemisel õpilaspileti.

8.3 Sööma tullakse oma vanuseastme söögivahetunnil. Kasutatud nõud ja kandiku viib iga õpilane ise ära ning tõstab tooli üles.

8.4 Toitlustuskulude maksmise ja kasutamise kord Kohila Gümnaasiumis on kehtestatud Kohila Vallavalitsuse määrusega.

8.5 Õpetaja, kes viibib õppetöö ajal õpilastega väljaspool kooli, informeerib toitlustusjuhti õpilaste puudumisest. Toidupaki saamiseks (õppekäigud, matkad jne) tuleb korraldajal toitlustusjuhti teavitada 10 tööpäeva ette.

## **IX Dokumendid, õppevahendid ja kooli vara**

9.1 Õpilase Koolis õppimist tõendav dokument on õpilaspilet ja selle edasiandmine teisele isikule on keelatud.

9.2 Õpilane on kohustatud õpilaspiletit hoolikalt hoidma.

9.3 Õpilaspileti kehtivusaja möödumisel esitab õpilane selle pikendamiseks klassijuhatajale.

9.4 Esmane õpilaspilet on õpilasele tasuta. Kadunud, varastatud või rikutud õpilaspileti duplikaadi taotlemiseks esitab õpilane või vanem Kooli kodulehel avaldatud taotluse ja esitab selle juhiabile. Korduva õpilaspileti väljastamisel tuleb õpilasel hüvitada selle maksumus Kooli kodulehel toodud suuruses.

9.5 Koolist lahkumise korral tagastab õpilane õpilaspileti kantseleisse.

9.6 Iga õppeaasta alguses väljastatakse õpilasele kooli raamatukogust tasuta vajalikud õpikud, põhikooli õpilastele lisaks vajalikud tööraamatud, -vihikud ja -lehed. Aineõpetaja soovi korral ja vanemate nõusolekul võib osta täiendavat õppekirjandust, mille kulud kannab õpilase pere.

9.7 Gümnaasiumi õpilane tasub töövihikute eest pangaülekandega kooli kontole või sularahas kooli raamatukogu töötajale ja talle väljastatakse töövihikud raamatukogust peale makse sooritamist.

9.8 Õpilane tagastab õpikud raamatukogule õppeperioodi lõpus enne klassitunnistuse saamist või koolist lahkumisel enne dokumentide väljastamist.

9.9 Õpilane vastutab isiklikult talle kooli poolt kasutada antud dokumentide, õpikute, õppevahendite ja esindusriiete eest.

9.10 Koolimajast või Kooli territooriumilt leitud esemed tuleb viia valvelauatöötaja kätte.

9.11 Koolist lahkumisel täidab vanem (gümnaasiumis õpilane) avalduse ja kirjutab allkirja

õpilasraamatusse talle väljastatud dokumentide kohta. Põhikooli/gümnaasiumi lõpetamisel annab õpilane allkirja õpilasraamatusse dokumentide kättesaamise kohta.

## **X Kooli territoorium ja ruumid**

- 10.1 Õpilasel on õigus tasuta kasutada õppekavavälises tegevuses kooli rajatisi, õpperuume, raamatukogu ning õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt nende kasutuskorrale neid tahtlikult lõhkumata või rikkumata. Pärast kasutamist seatakse ruumid korda vastavalt ruumi kasutusreeglitele.
- 10.2 Ruumide, vahendite heakorra ja otstarbepärase kasutamise eest vastutab ürituse korraldaja.
- 10.3 Aulas, keemia-, füüsika-, bioloogia-, kodunduse, tehnoloogiaõpetuse ja arvutiklassis peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid.
- 10.4 Kui õpilane kooli territooriumil suitsetab, tarvitab huuletubakat, alkohoolset jooki või narkootilist ainet või on toime pannud õigusvastase teo, informeeritakse Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korras vanemat ja/või politseid.
- 10.5 Õpilane osaleb kooli territooriumi ja ruumide heakorratööl vastavalt vajadusele.
- 10.6 Valvelauast on luba üldvõtit saada: juhtkonnaliikmetel, IT spetsialistil.
- 10.7 Õpilasesinduse korraldavate ürituste puhul on valvelauast õigus saada ettenähtud võtmeid õpilasesinduse juhtkonnal.
- 10.8 Kõik väljaspool koolipäeva (alates kell 16.00) toimuvad üritused ja selleks vajalike ruumide kasutamine tuleb registreerida veebivormis. Aula broneerimine käib huvijuhi kaudu.
- 10.9 Koolipäeva välisel ajal toimuva ürituse (sh klassiõhtud, vestlused vanematega, koosolekud jms) toimumisel antakse korraldajatele ainult eelnevalt kokkulepitud ruumide võtmed.
- 10.10 Ürituse toimumise ajal täiendavate ruumide võtmete andmine vastutavale korraldajatele märgitakse üles, vajadusel kooskõlastatakse haldusjuhiga.
- 10.11 Täiendavate ruumide kasutamisel antakse ürituse korraldajale konkreetse soovitud ruumi võti. Üldvõtit anda ei tohi.
- 10.12 Kõik valvelauast laenutatud võtmed registreeritakse.

## **XI Klassivanem**

5.-12. klassi klassivanema kohustuseks on:

- 1) anda klassile edasi klassijuhataja, aineõpetajate, kooli juhtkonna ning õpilasesinduse korraldused või teated;
- 2) teatada õppealajuhatajale õpetaja tundi mitteilmumisest viie minuti jooksul pärast õppetunni algust;
- 3) klassisisiselt kokkulepitud ülesannete täitmine.

## **XII Õpilase koolist väljaarvamine**

12.1 Koolikohustusliku vanuse ületanud põhikooli õpilase võib koolist välja arvata

- 1) kui õpilane ei täida koolikohustust;
  - 2) kui õpilane rikub korduvalt kodukorda ja mõjutusmeetmete rakendamine ei anna tulemust;
  - 3) kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub tahtlikult kooli vara;
  - 4) kui õpilane viibib koolis või kooli territooriumil alkoholi- või narkojoobes;
  - 5) kui õpilane ei soorita täiendavat õppetööd ega lõpeta klassi.
- 12.2 Gümnaasiumiharidust omandava õpilase võib koolist välja arvata
- 1) kui õpilane on saanud õppeaasta jooksul kolmes või enamas õppeaines rohkem kui pooled kursusehinded „nõrgad“ või „puudulikud“;
  - 2) kui õpilane on saanud õppeaasta jooksul lõpuhinde „nõrk“, „puudulik“ või „mittearvestatud“;
  - 3) kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub tahtlikult kooli vara;
  - 4) kui õpilane viibib koolis, kooli territooriumil või kooliga seotud õpilasüritustel (õppekäik, ekskursioon jne) alkoholi- või narkojoobes;
  - 5) kui õpilast on kooli kodukorra rikkumise eest karistatud ühe õppeaasta jooksul kolme käskkirjaga;
  - 6) kui õpilane on põhjuseta puudunud poolaastas 15 või rohkem tundi.

### **XIII Lõppsätted**

13.1 Vajadusel tehakse enne õppeaasta algust muudatused kodukorras.

13.2 Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

## **Lisa 1. Kohila Gümnaasiumi õpilaste tunnustamise kord**

### **1. Õpilasi tunnustatakse**

- väga heade ja/või heade tulemuste eest õppetöös;
- eduka esinemise eest olümpiaadidel, konkurssidel, aine- ja spordivõistlustel;
- aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest;
- silmapaistva heateo eest.

### **2. Õpilaste tunnustamise vahendid on järgmised:**

- suuline kiitus;
- kirjalik kiitus õpilas- või e-kooli päevikus;
- direktori käskkiri;
- direktori vastuvõtt;
- kiituskiri „Väga hea õppimise eest“;
- kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“;
- kiitusega põhikooli lõputunnistus;
- kuld- ja hõbemedaliga tunnustamine gümnaasiumi lõpetamisel;
- kooli teenetemedaliga autasustamine;
- kooli auraamatusse kandmine;
- kooli autahvlile kandmine;
- meenega autasustamine;
- tunnustust vääriva õpilase nime avaldamine valla infolehes;
- tunnustust vääriva õpilase nime avaldamine kooli kodulehel;
- klassijuhataja tunnustus.

Suulise või kirjaliku kiituse saab õpilane hea õpitulemuse või tänuväärse teo eest.

### **3. Direktori käskkirjaga tunnustamine**

- 3.1 Direktori käskkirjaga avaldatakse kiitust hea ja väga hea õppeedukusega trimestri ja klassi lõpetajatele.
- 3.2 Direktori käskkirjaga avaldatakse kiitust koolielu edendamise või kooli esindamise eest.
- 3.3 Direktori käskkirjaga kiitust avaldatud õpilaste nimed loetakse ette trimestri ja õppeaasta lõpuaktustel.
- 3.4 Direktori käskkiri avaldatakse kooli stendil.
- 3.5 Direktori käskkirjaga kiitust avaldatud õpilastel kantakse kiitus klassi tunnistusele.

### **4. Direktori vastuvõtt**

- 4.1 Gümnaasiumi õpilaste ja kooli töötajate vastuvõtt toimub vabariigi aastapäeva nädalal.

### **5. Kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest» tunnustamine**

- 5.1 Kiituskirjaga tunnustatakse 1.–11. klasside õpilasi.

5.2 Kooli õppenõukogu otsusel tunnustatakse 1.–9. klassi õpilast kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest», kui tema kooli õppekava õppeainete aastahinded on „väga hea“, käitumine „hea“ või „eeskujulik“.

5.3 Gümnaasiumiõpilast tunnustatakse õppeaasta lõpus kooli õppenõukogu otsusel kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest», kui tema õppeainete kursusehinded on „väga hea“ või kuni kaks kursusehinnet on „hea“ ja ülejäänud „väga hea“, käitumine „hea“ või „eeskujulik“.

5.4 Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja.

## **6. Kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines» tunnustamine**

6.1 Kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines» tunnustatakse kooli õppenõukogu otsusel 9. klassi õpilasi, kes on saavutanud väga häid tulemusi ühes või mitmes õppeaines. Õppeainete III kooliastme aastahinded ja lõpueksamihinne peavad olema „väga head“. On võimalusel selles aines osalenud maakondlikel olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel või näitustel. Ülejäänud õppeainetes on edasijõudmine ja käitumine vähemalt rahuldav. Ettepaneku tunnustamiseks teeb klassijuhataja koostöös aineõpetajaga.

6.2 Kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines» tunnustatakse kooli õppenõukogu otsusel 12. klassi õpilasi, kes on saavutanud väga häid tulemusi ühes või mitmes õppeaines. Nende õppeainete kooliastmehinne peab olema „väga hea“ ja nende kursuse hinded 10., 11. ja 12. klassis peavad olema 2/3 juhul „väga hea“ ning koolieksami hinne „väga hea“. On võimalusel selles aines osalenud maakondlikel olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel või näitustel. Ettepaneku tunnustamiseks teeb klassijuhataja koostöös aineõpetajaga.

## **7. Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustamine**

7.1 Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kelle kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on „väga hea“.

7.2 Põhikoolilõpetaja kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

## **8. Kuld- ja hõbemedaliga tunnustamine**

8.1 Kuldmedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõik kooliastmehinded on „väga head“.

8.2 Hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel on kuni kaks lõputunnistusele kantavat kooliastmehinnet vähemalt „hea“ ja ülejäänud õppeainetes „väga hea“.

8.3 Õpilase kuld- või hõbemedaliga tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

## **9. Kooli teenetemedaliga tunnustamine**

9.1 Kooli teenetemedaliga tunnustatakse õpilast, kelle tegevus on kujundanud kooli head mainet.

9.2 Otsuse teenetemedaliga autasustamise kohta teeb õppenõukogu.

## **10. Kooli auraamatusse ja autahvlile kandmine**

10.1 Kooli autahvlile kantakse õpilane, keda kooliastme lõpus on tunnustatud kiituskirjaga „Väga hea õppeedukuse eest“.

10.2 Kooli medaliga lõpetajate stendile kantakse gümnaasiumi kuld- või hõbemedaliga lõpetajate nimed.

10.3 Kooli auraamatusse kantakse õppeaasta lõpus

- 1) kuld- ja hõbemedaliga lõpetajad;
- 2) vabariiklikel aineolümpiaadidel auhinnalistele kohtadele tulnud õpilased;
- 3) õpilased, kes on saavutanud silmapaistvaid tulemusi rahvusvahelistel ja vabariiklikel konkurssidel, aineolümpiaadidel, võistlustel ja ülevaatusel.

10.4 Otsuse auraamatusse kandmise kohta teeb kooli õppenõukogu.

## **11. Õpilase meenega tunnustamine**

Meenega tunnustatakse põhikooli ja gümnaasiumi „hea“ ja „väga hea“ õppeedukusega lõpetajaid, maakonna aineolümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel 1.–3. koha saavutanud õpilasi ja vabariiklikel ning rahvusvahelistel olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel osalejaid.

## **12. Tunnustust väärivate õpilaste nimede avaldamine valla infolehes**

Vallalehes avaldatakse nimeliselt

- kuld- ja hõbemedaliga gümnaasiumilõpetajad;
- maakonna vastuvõtule kutsutud sportlased;
- maakonna ja vabariiklikel aineolümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel 1.–3. koha saavutanud õpilased.

## **13. Tunnustust väärivate õpilaste nimede avaldamine kooli kodulehel**

Kooli kodulehel avaldatakse nimeliselt

- kiitusega põhikooli lõpetajad;
- kuld- ja hõbemedaliga gümnaasiumilõpetajad;
- maakonna ja vabariiklikel aineolümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel 1.–3. koha saavutanud õpilased;
- maakonna vastuvõtule kutsutud sportlased;
- hinnetega „väga hea“ õppeaasta lõpetanud õpilaste nimed.

## **14. Tunnustamine klassijuhataja poolt**

Klassijuhataja märkab igas oma klassi õpilases positiivset arengut ja tunnustab teda selle eest. Vähemalt üks kord õppeaastas kannab klassijuhataja tunnustuse ka klassitunnistusele.

## **Lisa 2. Koolikohustuse täitmise kontrollimise kord**

Eesti Vabariigi Põhiseaduse, haridusseaduse ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse järgi on õpilane koolikohustuslik põhihariduse omandamise või 17-aastaseks saamiseni. Koolikohustust ei loeta täidetuks, kui isik puudub õppest mõjuva põhjuseta. [PGS § 9. (1)]

### **1. Puudumised**

Õpilane on kohustatud käima kõigis kooli õppekavaga ettenähtud tundides.

Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuval põhjusel. Klassijuhataja hindab, kas õppetööst puudumise põhjust saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised: õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine, olulised perekondlikud põhjused, kooli esindamine, läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud.

Lapsevanem teavitab klassijuhatajat hiljemalt esimesel puudumise päeval õpilase puudumise põhjusest.

### **2. Hilinemised**

Koolikell alustab tundi. Kui õpilane jõuab klassi pärast teist koolikella, siis on ta hilinenud. Tunde, millal kell ei helise, alustab õpetaja määratud ajal ning selleks ajaks peab õpilane olema klassis.

### **3. Koolikohustuse täitmiseks rakendatavad meetmed**

- 1) Klassijuhataja tutvustab alljärgnevatid meetmeid õpilastele ja lastevanematele. Koolikohustuse täitmise kord asub kooli kodulehel.
- 2) Aineõpetajad märgivad iga tund puudujad ja hilinejad eKooli samal päeval kella 18.00-ks. Klassijuhataja jälgib puudumisi ja märgib puudumiste põhjused hiljemalt järgmise päeva õhtuks ning kõik tõendita puudumised põhjuseta puudumiseks.
- 3) Klassijuhataja võtab ühendust põhjuseta puudunud õpilaste vanematega ja vestleb õpilasega, kes on põhjuseta puudunud kuni 5 ainetundi erinevatel koolipäevadel.
- 4) Kui õpilane on puudunud 6-10 ainetundi põhjuseta erinevatel koolipäevadel, teavitab klassijuhataja e-kirjaga sotsiaalpedagoogi, kes vestleb õpilasega ja teeb märkme meetmepäevikusse. Klassijuhataja teavitab lapsevanemat, et probleemi lahendamisse on kaasatud sotsiaalpedagoog.
- 5) Kui õpilane on põhjuseta puudunud 11 või rohkem tundi, kutsutakse lapsevanem ja õpilane vestlusele klassijuhataja ja tugipersonaliga. Kui õpilane peale seda veel kord põhjuseta puudub, karistatakse teda direktori käskkirjaga.
- 6) Kui õpilane ka pärast eelpool rakendatud meetmeid ei täida koolikohustust, teeb klassijuhataja esildise kooli direktorile õpilase väljakutsumiseks kooli juhtkonna nõupidamisele koos lapsevanemaga. Õpilase käitumishinne käesoleval perioodil alandatakse mitterahuldavaks. Jätkuva koolikohustuse mittetäitmise korral pöördub kool järgmiste meetmete rakendamiseks valla- või linnavalitsuse poole.

### **Lisa 3. Kohila Gümnaasiumi tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise kord**

Tugimeetmete rakendamise eesmärgiks on õpiraskuste ennetamine ja õpiraskustega õpilaste toetamine.

#### **1. Aineõpetaja, klassijuhataja ja tugisüsteemi töötaja pädevuses olevad tugimeetmed**

Õpilase vaatlemine ning arutelu õpilasega õpiprobleemide väljaselgitamiseks (vajadusel kaasatakse lapsevanem). Arutelu tulemusel on võimalik rakendada järgmisi meetmeid:

- 1) tunnist osavõtu lehe rakendamine;
- 2) õpilase individuaalne juhendamine;
- 3) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul vastavalt PGS § 58le;
- 4) individuaalne õpiabiplan (õppeained, kuupäev, teema);
- 5) õpilase suunamine hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordinaatori juurde;
- 6) arenguestlus;
- 7) käitumise tugikava koostamine.

#### **2. Juhtkonna pädevuses olevad tugimeetmed**

Arutelu, kuhu on kaasatud õpilane, lapsevanem, aineõpetaja, klassijuhataja, hariduslike erivajadustega õpilaste õppekoordinaator jt. Arutelu tulemusena fikseeritakse kooli ja lapsevanema ühine otsus meetmete rakendamise kohta ning nende kohaldamise periood. Arutelu tulemusena on võimalik rakendada järgmisi meetmeid:

- 1) täiendav pedagoogiline juhendamine väljaspool õppetundi aineõpetaja poolt;
- 2) individuaalse õppekava rakendamine;
- 3) õpilase suunamine tugispetsialistide (logopeed, psühholoog, õpiabirühma õpetaja, pikapäevarühma õpetaja jt) juurde;
- 4) õpilase suunamine IN-klassi (käitumisprobleemidega õpilaste klass);
- 5) õpilase suunamine Rajaleidja keskusesse;
- 6) õpilase suunamine maakonna või vabariiklikku nõustamiskomisjoni.

Mõjutusmeetmete rakendamise eesmärgiks on:

- mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ning endast ja teistest lugu pidama, et tagada koolis kõikide õpilaste ja töötajate turvalisus;
- mõjutada õpilast pedagoogiliselt põhjendatud meetmetega allumatuse, ebaeetilise ja vägivaldse käitumise korral koolis ja väljaspool kooli.



### **3. Õpetaja, klassijuhataja ja tugisüsteemi pädevuses olevad mõjutusmeetmed**

- 1) Õpilasega tema käitumise arutamine (vajadusel kaasatakse kõik aineõpetajad).
- 2) Suuline või kirjalik märkus e-kooli või õpilaspäevikusse.
- 3) Õpilase käitumise arutamine vanemaga (vajadusel kaasatakse kõik aineõpetajad).
- 4) Õpilase eemaldamine ainetunnist korduvate rikkumiste korral.
  - a) Tunnist eemaldatakse õpilane, kes segab tunnis korda ega lase kaasõpilastel õppetööle keskenduda. Eelnevalt on õpetaja õpilase suhtes rakendanud asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetmeid ja kirjeldanud neid e-koolis.
  - b) Tunnist eemaldatud õpilase annab õpetaja koos tunniülesandega üle sotsiaalpedagoogile. Sotsiaalpedagoogi juures kirjutab õpilane seletuskirja. Aineõpetaja poolt määratud ajaks esitab õpilane aineõpetajale iseseisva tunnitöö.
  - c) Õpilast ei märgita eKooli puudujaks. Aineõpetaja teavitab eKooli kaudu lapsevanemat õpilase tunnist eemaldamisest, selle põhjusest ja iseseisva töö sisust ning esitamise tähtajast.
- 5) Õpilase suunamine vestlusele sotsiaalpedagoogi või psühholoogi juurde.
- 6) Konfliktis osalenute lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks.
- 7) Ettepanek direktori käskkirjaga noomituse avaldamiseks.
- 8) Tugisüsteemi töötaja ja klassijuhataja kannavad omapoolsed tegevused internetipõhisesse meetmepäevikusse, mida näevad ka õppealajuhatajad.

### **4. Juhtkonna pädevuses olevad mõjutusmeetmed**

- 1) Õpilase käitumise arutelu, kuhu on kaasatud õpilane, vähemalt üks juhtkonna liige, klassijuhataja, sotsiaalpedagoog, psühholoog, vajadusel lapsevanem ja aineõpetaja. Vastava sissekande teeb juhtkonnaliige meetmepäevikusse.
- 2) Lapsevanema kaasamine õppetundidesse, kui lapsel on probleeme tunnidistsipliiniga.
- 3) Õpilasele tugiisiku määramine.
- 4) Suunamine perenõustamisele.

### **5. Lisameetmed, mida rakendatakse iseseisvalt või koos teiste meetmetega**

- 1) Ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest.
  - a) Meedet rakendatakse klassijuhataja ja juhtkonna põhjalikult kaalutud otsuse alusel.
  - b) Otsuses fikseeritakse meetme rakendamise periood ja põhjus. Meetme rakendamisest teavitatakse kirjalikult õpilase vanemat ning vanem kinnitab kirjalikult, et on otsusest teadlik.
- 2) Kooli jaoks kasuliku tegevuse rakendamine.
  - a) Meedet võib rakendada siis, kui õpilane on lõhkunud või rikkunud kooli vara.
  - b) Meetme rakendamisest teavitatakse õpilase vanemat ja klassijuhatajat.
- 3) Ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada iseseisvalt selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

- a) Meedet rakendatakse koolikorra korduva raske rikkumise eest, kui eelnevad meetmed ei ole tulemusi andnud.
  - b) Meetme rakendamise otsuse teeb õppenõukogu juhtkonna ettepaneku alusel ning lapsevanema teadmisel.
  - c) Otsuses fikseeritakse meetme rakendamise periood, mis ei tohi ületada 10 õppepäeva ühes poolaastas. Otsus vormistatakse kirjalikult ning antakse õpilasele ja lapsevanemale. Otsuse alusel koostatakse individuaalne õppeplaan koos oodatavate õpitulemustega.
- 4) Politsei väljakutsumine ja avalduse esitamine.

## Lisa 4. Kohila Gümnaasiumi ürituste ja väljasõitude läbiviimise kord

### 1. Üldsätted

Käesolev kord kehtestab Kohila Gümnaasiumi ürituste ja väljasõitude korraldamise reeglid ja ürituse vastavuse eesmärkidele, tagamaks õpilaste turvalisuse ja õppetöö tõrgeteta laabumise.

Kohila Gümnaasiumi üritused on

- kooli traditsioonilised sündmused;
- õppekavast lähtuvad (ka projektide raames toimuvad) üritused;
- kooli esindamine olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, kultuuri- või spordiüritustel - kooli esindava õpilase või õpilasgrupi ühe või mitmepäevane üritus, mis võib toimuda ka õppetöö ajal;
- õppekäik - kooli õppekavaga seotud ühe koolipäeva piires toimuv üritus, mille organiseerib aineõpetaja või klassijuhataja. Õppekäike võib üldjuhul korraldada õppetöö ajal.
- projektipäev või laager - õppesuuna, treeningrühma, huvigrupi, kooliastme või õpilasesinduse ühe- või mitmepäevane üritus harjutamise, treenimise või koolituse eesmärgil, mille organiseerib ringijuht, treener, ainekomisjon või huvijuht. Laager võib toimuda õppetöö ajal, kui sisu on kooskõlas õppekavaga;
- klassiüritus - üldjuhul väljaspool õppetööd ühe päeva piires toimuv ühe klassi õpilaste ettevõtmine, mille eest vastutab klassijuhataja.
- ekskursioon - üldjuhul väljaspool õppetööd toimuv ühe või mitme klassi õpilasi hõlmav ühe- või mitmepäevane väljasõit. Õpetaja kooskõlastab tegevused ja vastutuse lastevanematega. Ekskursiooni korraldab õpetaja võtab kogu vastutuse enda kanda.

### 2. Ürituste planeerimine

2.1 Ülekoolilised traditsioonilised üritused, ekskursioonid, õppekäigud ja laagrid planeeritakse üldjuhul õppeaastaks. Ürituste toimumise ajad koos vastutajaga esitatakse üldtööplaanis (ja elektroonilises kalendris). Valdonna õppekäikude plaani esitab ainekomisjoni esimees juhtkonnale õppeaasta alguses.

2.2 Õppekäigud ja klassiüritused planeeritakse üldjuhul üheks poolaastaks õpetaja ja/või klassijuhataja töökavas.

2.3 Üldtööplaanis fikseeritud ürituse toimumise aja ja koha muudatustest ning täiendavatest üritustest peab ürituse korraldaja koheselt teavitama õppealajuhatajat ja huvijuhti.

### 3. Ürituste plaan

3.1 Õppeaasta ürituste plaan on üks osa kooli üldtööplaanist, kuhu kantakse kogu informatsioon ürituste toimumise kohta ja vastutaja.

3.2 Ürituste plaani koostamise aluseks on ainekomisjonide poolt—juhtkonnale esitatud ettepanekud.

3.3 Õppeaasta ürituste plaan on muutuv dokument, mida korrigeeritakse vastavalt vajadusele.

3.4 Õppeaasta ürituste plaan, täiendavad üritused, planeeritud tegevuste muudatused jmt on avalikustatud kooli kodulehel.

#### **4. Ürituste korraldamine väljaspool kooli territooriumi**

4.1 Õpetaja, kes organiseerib ekskursiooni, klassiüritust, laagrit, peab vähemalt 10 tööpäeva enne ürituse toimumist esitama taotluse õppealajuhatajale. (Vorm siseveebis)

4.2 Õppetundide ajal toimuva ürituse sisu peab olema kooskõlas kooli õppekavaga ja õppetundidest puudumine tuleb eelnevalt kooskõlastada õppealajuhatajaga.

4.3 Ürituse kulude kompenseerimine kooli eelarvest, projektitoetuse ja/või lapsevanemate osalusel tuleb eelnevalt kooskõlastada direktoriga.

4.4 Taotluse põhjal vormistatakse vähemalt kaks päeva enne üritust direktori käskkiri, millega määratakse taotluse esitanud õpetaja ürituse eest vastutavaks.

4.5 Üritusel, mis toimub väljaspool kooli, peab kaasas olema:

- I ja II kooliastmes üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta;
- III kooliastmes üks täiskasvanu iga 15 õpilase kohta;
- gümnaasiumiastmes üks täiskasvanu iga 20 õpilase kohta;
- õppealajuhatajate poolt kinnitatud osalevate õpilaste nimekiri (2. eksemplar jääb kooli);
- väljaspool Eestit toimuvatel üritustel osalevate õpilaste nimekiri koos nende telefoninumbritega, vanemate kirjalik nõusolek koos kontaktandmetega.

4.6 Ürituse eest vastutav õpetaja ja saatjad peavad tagama õpilaste ohutuse ning järgima ohutus- ja tervisekaitseõudeid.

4.7 Õpetaja viib läbi õpilaste ohustehnolise instrueerimise, pidades silmas ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sõiduvahendist, sihtkohast, aastaajast ja õpilaste vanusest:

- liiklusohutus;
- loodus- ja tervishoiureeglid;
- sanitaarõuded;
- tule- ja lõhkeainealane ohutus (keelatud on ükskõik milliseid plahvatusohtlikke või kahtlaseid esemeid puudutada);
- ujumine (keelatud on vette hüppamine tundmatus kohas);
- elementaarsed esmaabi võtted.

4.9 Õpetaja võtab kaasa esmaabivahendid, mis on komplekteeritud kooli meditsiinitöötaja poolt ürituse iseloomu, kestust ja õpilaste vanust arvestades.

4.10 Kõigil üritustel lähtuvad õpilased ja õpetajad Kohila Gümnaasiumi kodukorrast ja töökorralduse reeglitest.

4.11 Igast raskemast õnnetusjuhtumist tuleb kohe teatada Päästeametile, lapsevanemale ja kooli direktorile.

4.12 Iga ekskursioonil, õppekäigul või matkal toimunud õnnetusjuhtum tuleb läbi arutada kooli kriisimeeskonnas ja õppenõukogu koosolekul.

4.13 Kõik erandjuhtumid, mida antud kord ei sätesta, lahendab kooli juhtkond.

## **Lisa 5. Õpilaste ning kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise kord**

1. Turvalise keskkonna kujundamisel osalevad kõik kooli töötajad.
2. Kooli ruumides ja territooriumil viibivad ainult õppetöö ja kooliga seotud isikud. Võõrastel on lubatud kooli ruumides viibida ainult kooli direktori loal.
3. Turvalisuse tagamiseks õppetöö ajal viibib õpilane kooli territooriumil. Territooriumilt lahkumiseks annab loa klassijuhataja või tema puudumisel sotsiaalpedagoog, aineõpetaja või õppealajuhataja.
4. *Skate-park* ei asu kooli territooriumil ja seal kehtib Kohila Vallavalitsuse poolt kehtestatud kord.
5. Korrapidaja-õpetajad peavad vahetundides korda koridorides ja võimlas. Garderoobis ja sisehoovis tagab turvalisuse kooli-valvelaua töötaja ja korrapidajaõpetaja.
6. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitatakse kas klassijuhatajat, sotsiaalpedagoogi, psühholoogi või kooli juhtkonda.
7. Õpilaste ning kooli töötajate füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist teavitatakse lähimat koolitöötajat, kes tegutseb vastavalt olukorrale.
8. Õpilaste ja koolitöötajate turvaprobleeme aitavad lahendada psühholoog, meditsiinitöötaja ja sotsiaalpedagoogid.
9. Väärteo toime pannud õpilasel on õigus nõuda seletuskirja kirjutamist.
10. Klassijuhataja või sotsiaalpedagoog teavitab väärteo toime pannud õpilase vanemaid või hooldajat ning ühiselt otsitakse probleemile lahendust.
11. Kooli direktor või sotsiaalpedagoog võib kooli nimel pöörduda politseisse, kui talle on teatatud väärteost koolis.
12. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi-, narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb kohe pöörduda politsei esindaja poole, kes rakendab meetmeid vastavalt seadusele.
13. Kaasõpilaste turvalisuse tagamiseks ei tohi õpilastel koolis kaasas olla terariistu, pürotehnilisi vahendeid ega muid teisi ohustavaid esemeid. Koolitöötajal on õigus konfiskeerida ese. Kooli juhtkond hoiustab eseme ja tagastab selle ainult lapsevanemale.
14. Koolimaja territooriumil on jälgimisseadmed, mida kasutatakse võimalike hädaolukordade ennetamiseks ja toimunud juhtumite tuvastamiseks. [IKS § 14 (3)] Jälgimisseadmete salvestusi võivad konfliktide või territooriumi kahjustamise tuvastamiseks kasutada direktor, haldusjuht ja õppealajuhatajad. [PGS § 44 (6)]