

*Kinnitatud direktori käskkirjaga
nr 1-3/5-p, 03.03.2021*



Kohila Gümnaasiumi kodukord

Sisukord

I Üldsätted	3
II Üldine töökorraldus	3
III Õppimine	4
IV Õppetöös osalemine	5
V Hindamisest teavitamine	7
VI Käitumine	7
VII Riietus	8
VIII Toitlustamine	8
IX Dokumendid, õppevahendid ja kooli vara	9
X Kooli territoorium ja ruumid	9
XI Klassivanem	11
XII Õpilase koolist väljaarvamine	11
XIII Lõppsätted	11
Lisa 1. Kohila Gümnaasiumi õpilaste tunnustamise kord	12
Lisa 2. Koolikohustuse täitmise kontrollimise kord	14
Lisa 3. Kohila Gümnaasiumi tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise kord	15
Lisa 4. Kohila Gümnaasiumi ürituste ja väljasõitude läbiviimise kord	18
Lisa 5. Õpilaste ning kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise kord	21
Lisa 6. Meetmed koroonaviiruse COVID-19 leviku tõkestamiseks	22
Lisa 7. E-õppe toimumise kord	23

I Üldsätted

- 1.1. Kohila Gümnaasiumi (edaspidi Kool) kodukord on täitmiseks kohustuslik Kooli õpilastele, õpilase seaduslikule esindajale (edaspidi Vanem), Kooli personalile ja teistele Kooli territooriumil (Maa-ameti kaardirakenduses katastritähisega 31701:001:1208, [joonis](#)) viibivatele isikutele.
- 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, andmekaitse tingimustest 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, 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](#))
 - Meetmed koroonaviiruse COVID-19 leviku tõkestamiseks ([Lisa 6](#))
 - E-õppe toimumise kord ([Lisa 7](#))

II Üldine töökorraldus

- 2.1. Kooli igapäevane töökorraldus toimub vastavalt direktori käskkirjaga kehtestatud päevakavale, õppetundide ja ringitundide tunniplaanile ning üldtööplaanile. Üldjuhul toimub õppetöö kontaktõppe vormis.

- 2.2. Erakorraliselt rakendatakse e-õpet. E-õpe võib olla distantsõpe või hübriidõpe. Distsantsõpe - kogu klassi õpilased õpivad õpetaja juhendamisel kodus. Hübriidõpe - osad klassi õpilased õpivad õpetaja juhendamisel kodus, teised samal ajal kontaktõppe vormis koolis. Hübriidõppe õpilased osalevad videosilla vahendusel kontaktõppes.
- 2.3. Kool võib tungiva vajaduse korral muuta direktori käskkirjaga kooli õppevormi. Tungiv vajadus võib tuleneda kooli pidaja, Terviseameti, Vabariigi Valitsuse korraldusest, vajadusest tagada õpilaste vaimse või füüsilise tervise kaitse või muudest asjaoludest, mis ei võimalda õppetööd koolimajas läbi viia. E-õppe korraldus on kättesaadav kooli kodulehel.
- 2.4. Kooli õppetöö alusdokumendiks on kooli õppekava.
- 2.5. Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister.
- 2.6. Klassipäeviku ja ametliku infokanalina on kasutusel elektrooniline päevik (eKool).
- 2.7. Täiendavate info- ja suhtluskanalitena kasutatakse Kooli veebilehte, e-posti (kontaktid kooli kodulehel), sotsiaalmeedia võrgustikke, Kooli teabestendi ja suulist info jagamist koolipere liikmetele.
- 2.8. Koolipäevadel avatakse koolimaja uksed kell 7.00 ja suletakse üldjuhul kell 19.00. Õpilasel on õigus viibida Kooli ruumides selle lahtioleku ajal.
- 2.9. Kooli korraldatavad üritused lõppevad üldjuhul hiljemalt kell 22.00.
- 2.10. Koolimajja sisenetakse ja väljutakse üldjuhul garderoobi kaudu.
- 2.11. Üleriided ja välisjalatsid jäetakse Kooli garderoobi. Kooli ruumides kantakse vahetusjalatseid, mis ei kahjusta põrandaid (võimalusel heleda tallaga jalatsid).
- 2.12. Garderoobis hoitakse riided nagis, jalanõud asetatakse kotti või restile, et mitte segada põranda puhastamist.
- 2.13. Turvalisuse tagamiseks on Kooli personalil õigus küsida koolimajja siseneda või sealt väljuda soovivatelt isikutelt nime ning koolimajas viibimise põhjust ja eesmärki.
- 2.14. Põhikoolis on õppeaasta jagatud kolmeks trimestriks. Trimestrihinded pannakse välja kolm korda aastas: 11., 23. ja 35. õppenädala lõpus.
- 2.15. Gümnaasiumis on õppeaeg jagatud 35-tunnisteks kursusteks ja koondhinne pannakse välja kursuse lõpus.
- 2.16. Pärast tundide lõppu on õpilastel võimalus osaleda pikapäevarühmade ja kooli huviringide töös.
- 2.17. Pikapäevarühma võetakse 1.–4. klassi õpilasi.
- 2.18. Kohila Gümnaasiumi 1.–3. klassi õpilased kasutavad kooli logoga õpilaspäevikut. 4.–9. klassi õpilased kasutavad vabalt valitud õpilaspäevikut/kalendermärkmikku.
- 2.19. 5.-12. klassi 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 see õpilasele 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 kaasõpilas(t)el ei ole võimalik õppida, on õpetajal õigus õpilane tunnist kõrvaldada. Õpetaja suunab õpilase sotsiaalpedagoogi juurde (vt [Lisa 3](#)).
- 3.9. Õpilane lahkub vahetunniks klassiruumist. Klassis on lubatud viibida õpetaja loal.

IV Õppetöös osalemine

- 4.1. Õpilane on koolis vähemalt 5 minutit enne õppetöö algust. Õpilane ei puudu põhjusega 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 väärmatu jõud.
- 4.4. Puudumine õppetööst ei vabasta õpitulemuste omandamise kohustusest.
- 4.5. Õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest teavitab vanem klassijuhatajat hiljemalt puudumise esimesel õppepäeval märkega eKoolis, tekstisõnumiga, e-kirjaga, kirjaliku või suulise teatega. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, informeerib klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest. Täisealine õpilane võib teavitada oma puudumiste põhjused ise.
- 4.6. 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 kirjalikult õpilaspäevikus või e-kirjaga kehalise kasvatuse õpetajatele. 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.

- 4.7. Aineõpetaja täidab eKooli hiljemalt sama päeva kella 18.00-ks.
- 4.8. Klassijuhataja märgib puudumiste põhjused eKooli hiljemalt järgmise päeva õhtuks puudumise algusest. 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 pakub kool või vallavalitsus; pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole.
- 4.15. Väärtustame kooli õppetööd ega planeeri puhkusereise õppetöö ajale.
- 4.16. Erandjuhtudel teavitab vanem vähemalt 5 päeva enne reisi klassijuhatajat. Klassijuhataja märgib eKoolis puudumise tähisega RE. Vanem tagab, et õpilane omandab puudunud päevade õpitulemused iseseisvalt ja vastab need aineõpetajate poolt määratud ajal.
- 4.17. Õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on madalam kui +19 °C, ja võimlas, kus õhutemperatuur on madalam kui +18 °C.
- 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 °C ja madalam. 7.–9. klassi õpilane võib puududa, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on –25 °C 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 tundi võib läbi viia õues 1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni –10 °C, 7.–12. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni –15 °C, mööduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

V Hindamisest teavitamine

- 5.1. Hindamise põhimõtted ja kord on sätestatud Kooli õppekava üldosas. Hindamise korraldus tehakse põhikooliõpilastele teatavaks trimestri ja gümnaasiumiõpilastele kursuse algul 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 ja kooli töötaja käituvad koolis ja väljaspool kooli lugupidavalt ning nii, et ei kahjusta enda ja oma kooli mainet ning ei sea ohtu ennast ega teisi.
- 6.2. Õpilane täidab kooli juhtkonna, õpetajate ja koolitöötajate korraldusi.
- 6.3. Keelatud on kooli siseruumides jooksmine ning tõuklemine, põrandal, akna- ja koolilaudadel istumine.
- 6.4. Õpilane suhtub hoolikalt isiklikku, kaasõpilaste ja Kooli varasse ja hoidub selle kahjustamisest. Õpilase poolt koolile teadlikult või hoolimatult tekitatud materiaalse kahju hüvitab vanem.
- 6.5. 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.
- 6.6. Õpilane vastutab oma isiklike esemete eest. Järelevalveta jäetud esemete eest Kool ei vastuta. Esemekadumise korral informeerib õpilane klassijuhatajat.
- 6.7. Õpilane kasutab Kooli vara ja ruume heaperemehelikult ja säästlikult, kõrvaldab endast jäänud kasutamisläbimõeldud jäljed.
- 6.8. Õpilane austab Kooli heakorda, hoiab puhtust ja korda Kooli territooriumil. Õppetöö lõppedes jälgib õpilane, et tema töökoht jääb korda.
- 6.9. Enne Koolist lahkumist kontrollib iga õpilane, et tema koht garderoobis on korras.
- 6.10. Kooli territooriumil ei mängita hasartmänge.
- 6.11. Nutiseadmete kasutamine on keelatud algklasside majas ja vastavalt märgistatud aladel (nutivabal alal).
- 6.12. 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.
- 6.13. Vanemad ja külalised käituvad Kooli ruumides ja Kooli üritusel, samuti veebipõhises suhtluses Kooli töötajate ja õpilastega suheldes viisakalt ja väärilt, olles eeskujuks õpilastele.
- 6.14. Jalgrataste ja tõukerataste hoidmiseks on koolimaja territooriumil rattahoidlad. Jalgrattad

peavad olema lukustatud. Kool ei vastuta parklasse paigutatud rataste kaotsimineku või kahjustumise eest.

6.15. Rulasid võib koolimaja garderoobis hoiustada kinnises kotis.

6.16. Kooli kodukorra rikkumise korral peale õppetundide lõppu on Kooli töötajal õigus suunata õpilased ja külalised koolimajast välja.

VII Riietus

7.1. Kool on haridusasutus ja õpilased, õpetajad ning kõik koolitöötajad valivad oma riietuse sellest lähtuvalt (v.a teemapäevad).

7.2. Kooliruumides viibides ei kanta peakatteid (v.a tekkel), keha paljastavat ega solvava või sobimatu sümboolikaga riidetust.

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 takistada põranda puhastamist.

7.5. Kehalise kasvatuse ja spordiriided viiakse nädalavahetuseks koju.

7.6. Pidulikel kogunemistel ja aktustel kantakse pidulikku ja akadeemilisele üritusele sobivat riidetust.

7.7. Kooli sümboolikaga kudumi igapäevane kandmine on õpilastele soovituslik, pidulikel aktustel ja Kooli esindades õpilastele kohustuslik. Koolisümbboolikaga kudumi ja/või tekli kandmine on kõigile auasi.

7.8. Koolilippu kandes on lipugrupi liikmed rietatud 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. Garderoobis on söögi ja joogi tarbimine keelatud.

8.3. 1.–4. klassi õpilased sisenevad söögisaali koos õpetajaga. 5.–12. klassi õpilased registreerivad koolilõunat sööma minnes sisenemise söögisaali õpilaspiletiga kaardilugejas.

8.4. Kooli töötajad registreerivad koolilõunat sööma minnes sisenemise söögisaali viipekaardi või kiibiga.

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

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

8.7. Õpetaja, kes viibib õppetöö ajal õpilastega väljaspool kooli, informeerib toitlustusjuhti õpilaste puudumisest. Toidupaki saamiseks (õppekäigud, matkad jne) tuleb korraldajal toitlustusjuhti

teavitada 10 tööpäeva ette.

8.8. Distsantsõppe ajal on toitlustamine vajaduspõhine.

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 "täidab õpilane või vanem taotluse, mille vorm on avaldatud Kooli kodulehel ja esitab selle sekretärile. Korduva õpilaspileti väljastamine on tasuline ning selle maksumus on toodud Kooli kodulehel."
- 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 vanem.
- 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) ARNO keskkonnas 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, auditooriumis, looduslaboris, keemia-, füüsika-, bioloogia-, kodunduse, tehnoloogiaõpetuse ja arvutiklassis peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid.
- 10.4. Kooli territooriumil ei suitsetata, tarvitata huuletubakat, alkohoolset jooki või narkootilist ainet.

Kui toime on pandud õigusvastane tegu, tuleb informeerida Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korras politseid, õpilase puhul vanemat ja 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 poolt korraldatavate ürituste puhul on valvelauast õigus saada ettenähtud võtmeid õpilasesinduse juhtkonnal.
- 10.8. Kutsutud külalised tuleb eelnevalt registreerida veebivormis.
- 10.9. Kõik väljaspool koolipäeva (alates kell 16.00) toimuvad üritused ja selleks vajalike ruumide kasutamine tuleb registreerida veebivormis. Aula ja auditooriumi kasutamise broneerib huvijuht.
- 10.10. Koolipäeva välisel ajal toimuva ürituse (sh klassiõhtud, vestlused vanematega, koosolekud jms) toimumisel antakse korraldajatele ainult eelnevalt kokkulepitud ruumide võtmed.
- 10.11. Ürituse toimumise ajal täiendavate ruumide võtmete andmine vastutavale korraldajale märgitakse üles, vajadusel kooskõlastatakse haldusjuhiga.
- 10.12. Täiendavate ruumide kasutamisel antakse ürituse korraldajale konkreetse soovitud ruumi võti.
- 10.13. Koolipäeval, kooli korraldatud üritustel ja kooli territooriumil on pildistamine ja filmimine lubatud vaid juhtkonna loal.

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) klassisisesele 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 põhjusega puudunud poolaastas 15 või rohkem tundi.

XIII Lõppsätted

13.1. 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 õpilase või eKooli 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 õpilastel kantakse kiitus klassi tunnistusele.

4. Direktori vastuvõtt

- 4.1. Gümnaasiumi õpilaste ja kooli töötajate vastuvõtt toimub vabariigi aastapäeva nädalal.
- 4.2. Tunnustusõhtu Kooli õpilastele toimub õppeaasta lõpus.

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 autahvile kandmine

- 10.1. Kooli medaliga lõpetajate stendile kantakse gümnaasiumi kuld- või hõbemedaliga lõpetajate nimed.
- 10.2. Kooli auraamatusse kantakse õppeaasta lõpus
 - a) kuld- ja hõbemedaliga lõpetajad;
 - b) vabariiklikel aineolümpiaadidel auhinnalistele kohtadele tulnud õpilased;
 - c) õpilased, kes on saavutanud silmapaistvaid tulemusi rahvusvahelistel ja vabariiklikel konkurssidel, aineolümpiaadidel, võistlustel ja ülevaatusel.
- 10.3. 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 kooli meediakanalites

Kooli meediakanalites avaldatakse nimeliselt

- kuld- ja hõbemedaliga gümnaasiumilõpetajad;
- maakonna ja vabariiklikel aineolümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel hästi esinenud õpilased.

13. 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 põhjusega. [PGS § 9. (1)]

1. Puudumised

Õpilane on kohustatud käima kõigis kooli õppekavaga ettenähtud tundides.

Kohila Gümnaasiumi kodukord

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.

Vanem teavitab klassijuhatajat hiljemalt esimesel puudumise päeval õpilase puudumise põhjusest.

2. Koolikohustuse täitmiseks rakendatavad meetmed

- 2.1. Klassijuhataja tutvustab alljärgnevatid meetmeid õpilastele ja lastevanematele.
- 2.2. 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 põhjuseeta puudumiseks.
- 2.3. Klassijuhataja võtab ühendust põhjuseeta puudunud õpilaste vanematega ja vestleb õpilasega, kes on põhjuseeta puudunud kuni 5 ainetundi erinevatel koolipäevadel.
- 2.4. Kui õpilane on puudunud 6-10 ainetundi põhjuseeta erinevatel koolipäevadel, teavitab klassijuhataja e-kirjaga sotsiaalpedagoogi, kes vestleb õpilasega ja fikseerib selle eKoolis. Klassijuhataja teavitab vanemat, et probleemi lahendamiseks on kaasatud sotsiaalpedagoog.
- 2.5. Kui õpilane on põhjuseeta puudunud 11 või rohkem tundi, kutsutakse vanem ja õpilane vestlusele klassijuhataja ja tugipersonaliga. Kui õpilane peale seda veel kord põhjuseeta puudub, karistatakse teda direktori käskkirjaga.
- 2.6. Kui õpilane ka pärast eelpool rakendatud meetmeid ei täida koolikohustust, teeb klassijuhataja esildise kooli direktorile õpilase väljakutsumiseks kooli juhtkonna nõupidamisele koos vanemaga. Õpilase käitumishinne käesoleval perioodil alandatakse mitterahuldavaks. Jätkuva koolikohustuse mittetäitmise korral pöördub kool järgmiste meetmete rakendamiseks vallavalitsuse 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 õpiraskuste väljaselgitamiseks (vajadusel kaasatakse vanem). 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 koordineerija juurde;

- 6) arenguestlus;
- 7) käitumise tugikava koostamine.

2. Juhtkonna pädevuses olevad tugimeetmed

Arutelu, kuhu on kaasatud õpilane, vanem, aineõpetaja, klassijuhataja, hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija jt. Arutelu tulemusena fikseeritakse kooli ja vanema 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, sotsiaalpedagoog, eripedagoog, õpiabirühma õpetaja, pikapäevarühma õpetaja jt) juurde;
- 4) õpilase suunamine Rajaleidja keskusesse.

3. Õpetaja, klassijuhataja ja tugisüsteemi pädevuses olevad mõjutusmeetmed

- 1) Õpilasega tema käitumise arutamine (vajadusel kaasatakse kõik aineõpetajad).
- 2) Suuline või kirjalik märkus eKooli 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 õppetööl keskenduda. Eelnevalt on õpetaja õpilase suhtes rakendanud asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetmeid ja kirjeldanud neid eKoolis.
 - b) Tunnist eemaldatud õpilase annab õpetaja koos tunniülesandega üle sotsiaalpedagoogile. Aineõpetaja poolt määratud ajaks esitab õpilane aineõpetajale iseseisva tunnitöö.
 - c) Õpilast ei märgita eKooli puudujaks. Aineõpetaja teavitab eKooli kaudu vanemat õpilase tunnist eemaldamisest, selle põhjusest ja iseseisva töö sisust ning esitamise tähtsusest.
- 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 eKooli, mida näevad ka õppealajuhatajad ja vanem.

4. Juhtkonna pädevuses olevad mõjutusmeetmed

- 1) Õpilase käitumise arutelu, kuhu on kaasatud õpilane, vähemalt üks juhtkonna liige, klassijuhataja, sotsiaalpedagoog, psühholoog, vajadusel vanem ja aineõpetaja. Vastava sissekande teeb juhtkonnaliige eKooli.

- 2) Vanema kaasamine õppetundidesse, kui õpilasel on probleeme tunnidistsipliiniga.
- 3) Õpilasele tugiisiku määramine.
- 4) Suunamine meditsiini-, sotsiaalvaldkonna vm spetsialisti vastuvõtule.

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.

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 vanema teadmisel.
 - c) Otsuses fikseeritakse meetme rakendamise periood, mis ei tohi ületada 10 õppepäeva ühes poolaastas. Otsus vormistatakse kirjalikult ning antakse õpilasele ja vanemale. 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. 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. Õppekäike korraldatakse vaid kontaktõppe ajal. Osalise ja täieliku distantsõppe korral kool õppekäike ei korralda. Planeeritud õppekäigud tühistatakse.
- 4.2. Iga õppekäigu toimumise võimalust hindab juhtkond eraldi, lähtuvalt kriteeriumitest: toimub siseruumis/väljas, transpordi viis, kõrge/madala riskiga piirkonda, kontakt teiste koolide õpilastega / ei ole kontakti teiste koolide õpilastega.
- 4.3. Õpetaja, kes organiseerib õppekäiku, ekskursiooni, klassiüritust, laagrit, peab vähemalt 10 tööpäeva enne ürituse toimumist esitama taotluse õppealajuhatajale. (Vorm siseveebis)
- 4.4. Õppetundide ajal toimuva ürituse sisu peab olema kooskõlas kooli õppekavaga ja õppetundidest puudumine tuleb eelnevalt kooskõlastada õppealajuhatajaga.
- 4.5. Ürituse kulude kompenseerimine kooli eelarvest, projektitoetuse ja/või vanemate osalusel tuleb eelnevalt kooskõlastada direktoriga.
- 4.6. Taotluse põhjal vormistatakse vähemalt kaks päeva enne üritust direktori käskkiri, millega määratakse taotluse esitanud õpetaja ürituse eest vastutavaks. Õpetaja saadab ürituse info koos osalejate nimekirjaga kooli üldmeilile.
- 4.7. Üritusel, mis toimub väljaspool kooli, peab kaasas olema:
 - õppealajuhatajate poolt kinnitatud osalevate õpilaste nimekiri;
 - õpetaja võtab kaasa esmaabivahendid, mis on komplekteeritud kooli meditsiinitöötaja poolt ürituse iseloomu, kestust ja õpilaste vanust arvestades.
 - väljaspool Eestit toimuvatel üritustel osalevate õpilaste nimekiri koos nende telefoninumbritega, vanemate kirjalik nõusolek koos kontaktandmetega.
- 4.8. Ürituse eest vastutav õpetaja ja saatjad peavad tagama õpilaste ohutuse ning järgima ohutus- ja tervisekaitseõudeid. Turvalisuse eest vastutaval töötajal on õigus õpilasarühma turvalisuse tagamise eesmärgil teha ettepanek õppealajuhatajatele lahenduste leidmiseks.
- 4.9. Õpetaja viib läbi õpilaste ohutustehnilise 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.
- 4.10. Kõigil üritustel lähtuvad õpilased ja õpetajad Kohila Gümnaasiumi kodukorrast ja

töökorralduse reeglitest.

- 4.11. Igast raskemast õnnetusjuhtumist tuleb kohe teatada hädaabinumbri 112, vanemale ja kooli direktorile.
- 4.12. Iga ekskursionil, 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 spordihoones. 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. Kodukorra vastu eksinud õpilaselt 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 vanemale.
14. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on seaduse kohaselt keelatud esemeid või aineid, on kooli töötajal õigus kontrollida nende olemasolu õpilase seljakotist, riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist. Esemete või ainete kontrollimine viiakse läbi ja fikseeritakse järgides seadusest tulenevaid nõudeid.
15. 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, õppealajuhatajad ja sotsiaalpedagoogid. [PGS § 44 (6)]

Lisa 6. Meetmed koroonaviiruse COVID-19 leviku tõkestamiseks

Koolis juhendatakse koroonaviiruse (edaspidi viirus) leviku piiramisel Terviseameti, Haridus- ja Teadusministeeriumi ning Kohila Vallavalitsuse juhistest.

Koroonaviiruse leviku tõkestamise olulised ennetusmeetmed koolis:

1. COVID-19 leviku piiramiseks rakendatakse koostöös kooli pidajaga e-õpet.
2. Koolimajja sisenemisel desinfitseeritakse käed.
3. Töötajatel ja õpilastel on soovituslik kanda kaitsemaski või visiiri.
4. Välistatakse võõraste isikute pääs koolimajja. Kõik külalised registreeritakse siseveebis külaliste registreerimise tabelis.
5. Külalised kannavad koolimajas liikudes kaitsemaski.
6. Söögisaalis ja klassiruumides on tagatud võimalused käte pesuks ja desinfitseerimiseks. Vastavad kohad on tähistatud.
7. Üritusi kavandades kaalutakse nende vajalikkust. Viiruse leviku piiramiseks korraldatakse üritusi hajutatult ja väiksemates rühmades.
8. Koolimajas tagatakse kvaliteetne ventilatsioon ning regulaarne ruumide tuulutamine.
9. Igapäevaselt korraldatakse märgkoristus ja erinevate pindade puhastus nõuetekohaste pesemis- või desinfitseerimisvahenditega.
10. Koolis käivad vaid terved õpilased ja personal, haigusnähtudega tuleb jääda koju. Haigustunnustega õpilane saadetakse koju, teavitades eelnevalt vanemat.
11. Lähikontaktis COVID-19 viiruse kandjaga isikul tuleb jääda eneseisolatsiooni.
12. Kui kooli töötajal või õpilasel on tuvastatud COVID-19 nakatumine.
 - a. Kool teavitab delikaatselt juhtunust selle klassi või rühma liikmeid ja vanemaid.
 - b. Kooliruumide sulgemise ulatus ja desinfitseerimine ning distantsõppele suunamine kooskõlastatakse pidaja ja Terviseametiga.
13. Nakatunud õpilane või töötaja võib kooli naasta siis, kui perearst on tunnistanud ta terveks.
14. Osalise distantsõppe korral kooli huviringide toimumise otsustab juhtkond. Erinõuete kehtestamisel lähtutakse Terviseameti soovitustest.
15. Täielik distantsõpe
 - a. Kooli huviringid viiakse võimalusel läbi veebipõhiselt.
 - b. Kõik kooli sisenevad isikud (ka töötajad) fikseeritakse ja märgitakse vastavasse päevikusse.

Lisa 7. E-õppe toimumise kord

1. Õppetöö korraldus e-õppe ajal

- 1.1. Õppetöö e-õppes toimub kehtiva tunniplaani alusel.
- 1.2. E-õppes osalemiseks vajab õpilane ühte järgnevatest vahenditest: lauaarvutit, sülearvutit, tahvelarvutit või nutitelefoni. Lisaks on vaja internetiühendust, töötavat kaamerat, mikrofoni, kõrvaklappe/kõlareid.
- 1.3. E-õppe perioodil on Kohila Gümnaasiumis kasutusel järgmised põhilised õpikeskkonnad: <https://kohila.edu.ee/veebikeskkondade-juhendid/>
- 1.4. Aineõpetaja valib vahendid, metoodika ja suhtluskanali, mille abil õppetööd läbi viiakse. Soovitavad kanalid videotundide läbiviimiseks on Google Meet või Zoom.
- 1.5. Õpilastele antakse kõik ülesanded ja suunised tundideks eKoolis koduse tööna eelmise koolipäeva õhtuks hiljemalt kell 18.00.
- 1.6. Videotunnid toimuvad vähemalt 50% ulatuses õppetundide mahust igas õppeaines, välja arvatud osalise distantsõppe perioodil ainetes, mis toimuvad kord nädalas. Videotunni toimumine märgitakse eKoolis järgmiselt – VIDEOTUND: tunni kellaaeg, tunni teema. Videotunni toimumisest annab aineõpetaja teada vähemalt päev enne tunni toimumist. Tund toimub tunniplaanis ette nähtud ajal. Link videotundi sisenemiseks lisatakse eKooli koduste ülesannete alla.
- 1.7. Videotunni lõpus võib õpetaja õppimise kinnistamiseks anda koduseid töid. Kui õpetaja on andnud tunniplaani järgseks tunniks iseseisva töö, siis sellele lisaks koduseid töid ei anta.
- 1.8. Õpilasele antud päeva- või nädalaülesannete esitamise tähtaeg on eKoolis fikseeritud kuupäev ja vajadusel kellaaeg (kui kellaaega ei lisata, eeldame, et töö on tehtud 23.59), v.a juhul, kui õpetaja teeb reaajas videotunni ja palub töö esitada sama tunni lõpus.
- 1.9. Kui õpetaja antud ülesanne sisaldab õpilase enda filmimist, siis peab õpetaja välja pakkuma ka alternatiivse võimaluse. Õpetaja ei jaga saadetud salvestusi teistega ja kustutab need kohe pärast hindamist. Kui õpetaja soovib saadud töid tunnis õppetöö eesmärgil näidata, siis küsib ta eelnevalt selleks luba õpilaselt või alaealise õpilase puhul tema vanemalt.
- 1.10. Õpetajal on õigus õppetöö eesmärgil salvestada tunnist õppevideo, jälgides andmekaitse seadust.

2. E-õppes puudumine

- 2.1. Eelnevalt kokku lepitud tunniplaani järgses videotunnis fikseeritakse puudujad tavapärasel viisil. Kui õpilasel ei ole võimalik osaleda videotunnis, teatab vanem puudumise põhjuse hiljemalt sama päeva hommikul klassijuhatajale või sama kuupäeva jooksul, kui vanemale selgub, et oli tunnis osalemise tehniline tõrge.
- 2.2. Kui õpilane on haige või ei saa iseseisvalt koduseid ülesandeid teha, siis teavitab vanem või täisealine õpilane sellest klassijuhatajat hiljemalt sama koolipäeva hommikul. Sellisel juhul märgib klassijuhataja eKooli samal päeval puudumise põhjuse.
- 2.3. Kui õpilane osaleb hübriidõppes, põhjendab klassijuhataja puudumise eKoolis tähisega "D". Hübriidõppe tunnist puudumist tähistatakse "*" kommentaariga "Ei osalenud hübriidõppe tunnis".
- 2.4. Kooli juhtkond võtab vajadusel ühendust õpilase ja/või vanemaga, kui õpilane ei osale e-õppes.

3. Videotunnis osalemise reeglid

- 3.1. Videotunnis osalevad õpetaja kutsutud õpilased. Tunni jälgimine kõrvaliste isikute poolt on keelatud.
- 3.2. Videotunnis osalemine on õpilasele kohustuslik.
- 3.3. Enne videotundi kontrollib õpilane üle tehnilised vahendid (internetiühendus, kaamera, mikrofon).
- 3.4. Videotunnis osaleb õpilane sisselülitatud kaameraga, kui see on tunni eesmärgi saavutamiseks vajalik.
- 3.5. Videotunnis on õpilase kasutajanimeks tema ees- ja perekonnanimi.
- 3.6. Videotunniks valivad osalejad vaikse ruumi.
- 3.7. Videotunnis on osalejatel viisakas ja korrektne riietus.
- 3.8. Videotunnis on osalejad kohal õigel ajal.
- 3.9. Vestlusruumi sisenedes osalejad tervitavad ja lahkudes ütlevad "Head aega!".
- 3.10. Videotunnis lülitab õpilane mikrofoni sisse ainult siis, kui õpetaja annab selleks loa.
- 3.11. Videotunni vestlusalasse (chat'is) kirjutab õpilane ainult õppetööga seotud infot.
- 3.12. Õpilane ei tegele videotunnis õppetööväliste tegevustega (mängimine, söömine jne).
- 3.13. Õpilane ei jaga videotunni linki kõrvaliste isikutega.
- 3.14. Õpilane lahkub videotunnist, kui õpetaja on andnud selleks loa.
- 3.15. Videotunni lõppedes lahkub õpilane vestlusruumist.
- 3.16. Videotunni salvestamine on õpilasel keelatud!

4. Tugi osalise või täieliku distantsõppe ajal

- 4.1. Tugispetsialistide (HEV koordineerija, eripedagoog, õpiabi õpetajad, psühholoog, nõustaja, sotsiaalpedagoog, õpetaja abid) töö õpilase, vanema ja õpetaja nõustamisel toimub meili, telefoni või vajadusel ja kokkuleppel videosilla vahendusel. Tugispetsialistide kontaktid on kättesaadavad kooli kodulehelt.
- 4.2. IT-tehniliste küsimuste ja probleemide korral saab pöörduda IT-spetsialisti poole, eerik.laanmets@kohila.edu.ee.
- 4.3. Vajadusel ja võimalusel laenutatakse täieliku distantsõppe korral õpilasele ja õpetajatele digiõppeseadmeid (tahvelarvuti õpilastele, sülearvuti õpetajatele). Laenutuse korraldab haridustehnoloog. Laenutusel sõlmitakse seadme kasutamise leping.