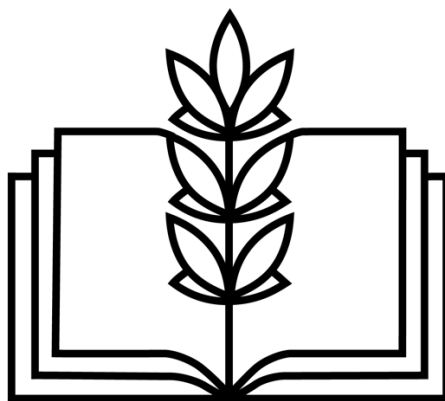


*Kinnitatud direktori käskkirjaga  
nr 1-3/15-p/2023, 04.07.2023*



KOHILA GÜMNAASIUM

## **Kohila Gümnaasiumi kodukord**

## Sisukord

1. Üldsätted .....	3
2. Üldine töökorraldus.....	4
3. Õppimine .....	5
4. Õppetöös osalemine ja koolikohustuse täitmise kontrollimise kord .....	6
5. Hindamise korraldamine ja sellest teavitamine .....	9
6. Käitumine.....	10
7. Kohila Gümnaasiumi tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise kord .....	11
8. Õpilaste ja koolitöötajate vaimse ning füüsilise turvalisuse tagamine .....	14
9. Riietus.....	16
10. Toitlustamine .....	17
11. Dokumendid, õppevahendid ja kooli vara .....	18
12. Kooli territoorium ja ruumid.....	19
13. Klassivanema valimine 5.-12. klassis .....	21
14. Õpilase koolist väljaarvamine .....	22
16. Kohila Gümnaasiumi õppekäikude ja ürituste läbiviimise kord .....	26
17. Lõppsätted .....	29
Lisa 1. Meetmed koroonaviiruse COVID-19 leviku tõkestamiseks .....	29
Lisa 2. E-õppe toimumise kord .....	30

# 1. 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 ja juhendites 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 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.
  - Meetmed koroonaviiruse COVID-19 leviku tõkestamiseks (Lisa 1)
  - E-õppe toimumise kord (Lisa 2)

## 2. 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 (e-päevik).
- 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. Turvalisuse tagamiseks on Kooli personalil õigus küsida koolimajja siseneda või sealt väljuda soovivatelt isikutelt nime ning koolimajas viibimise põhjust ja eesmärki.
- 2.12. Pärast tundide lõppu on õpilastel võimalus osaleda pikapäevarühmade ja kooli huviringide töös.
- 2.13. Pikapäevarühma võetakse 1.–4. klassi õpilasi.
- 2.14. Kohila Gümnaasiumi 1.–3. klassi õpilased kasutavad kooli logoga õpilaspäevikut. 4.–9. klassi õpilased kasutavad vabalt valitud õpilaspäevikut/kalendermärkmikku.
- 2.15. 5.-12. klassi õpilane külastab õppeinfosüsteemi (e-päevik) vähemalt üks kord koolipäevas.

### 3. 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 auditiivseid 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 e-päevikus.
- 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 peatükk 7). 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 peatükk 7).
- 3.9. Õpilane lahkeb vahetunniks klassiruumist. Klassis on lubatud viibida õpetaja loal.

## 4. Õppetöös osalemine ja koolikohustuse täitmise kontrollimise kord

### 4.1. Õppetöös osalemine

- 4.1.1. Õpilane on koolis vähemalt 5 minutit enne õppetöö algust. Õpilane ei puudu põhjusteta ega hiline tundidesse.
- 4.1.2. 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. Kui õppetöös jätkamist takistav tegur ilmneb koolipäeva jooksul, teavitab Kool sellest lapsevanemat.
- 4.1.3. 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.
- 4.1.4. Puudumine õppetööst ei vabasta õpitulemuste omandamise kohustusest.
- 4.1.5. Õpilase õppetööst puudumisest ja selle põhjustest teavitab vanem klassijuhatajat hiljemalt puudumise esimesel õppepäeval märkega e-päevikus, erandkorras e-kirja või tekstisõnumiga. 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.
- 4.1.6. Väärtustame kooli õppetööd ega planeeri puhkusereise õppetöö ajale. Erandjuhtudel teavitab vanem hiljemalt 5 päeva enne reisi klassijuhatajat. Klassijuhataja märgib e-päevikus puudumise tähisega RE. Vanem tagab, et õpilane omandab puudunud päevade õpitulemused iseseisvalt ja vastab need aineõpetajate poolt määratud ajal.
- 4.1.7. 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 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.
- 4.1.8. Aineõpetaja täidab e-päeviku hiljemalt sama päeva kella 18.00-ks.

- 4.1.9. Klassijuhataja märgib puudumiste põhjused e-päeviku hiljemalt järgmise päeva õhtuks puudumise algusest. Puudutud tundide arv märgitakse tunnistusele.
- 4.1.10. Õpilane peab viibima õppetunni ajal õppetunnis. Kui õpilane puudub õppetunnist kooli töötajate tegevuse tõttu, teatab kooli töötaja sellest klassijuhatajale.
- 4.1.11. Kooli esindamisest võistlustel, üritustel või olümpiaadidel annab õpilast saatev õpetaja teada vähemalt kolm õppepäeva enne üritust e-kirjaga või infokirjas õpetajate listi. Kooli juhtkonnal, klassijuhatajatel ja aineõpetajatel on õigus mitte lubada üritustele õpilasi, kellel on raskusi kooli õppekava või kodukorra täitmisega.
- 4.1.12. Koolivälistel võistlustel ja üritustel osalemisest teavitab vanem eelnevalt klassijuhatajat.
- 4.1.13. Õppekavapõhistel õppekäikudel on õpilasele osalemine kohustuslik.
- 4.1.14. Õpilased, kes ei osale õppekäigul mõjuval põhjusel, osalevad õppetöös koolimajas.
- 4.1.15. 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.
- 4.1.16. Õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on madalam kui +19 °C, ja võimlas, kus õhutemperatuur on madalam kui +18 °C.
- 4.1.17. 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.
- 4.1.18. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi; õpilased, kes ei osalenud külma tõttu koolitöös, saavad õppeülesanded e-päevikust ja on kohustatud need täitma iseseisvalt.
- 4.1.19. 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, mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.
- 4.2. Koolikohustuse täitmiseks rakendatavad meetmed
- 4.2.1. Klassijuhataja tutvustab alljärgnevat meetmeid õpilastele ja lastevanematele.
- 4.2.2. Aineõpetajad märgivad tundidest puudujad ja hilinejad e-päevikus samal päeval kella 18.00-ks. Klassijuhataja jälgib puudumisi ja märgib puudumiste põhjused hiljemalt järgmise päeva õhtuks ning kõik tõendita puudumised põhjuseta puudumiseks.
- 4.2.3. Klassijuhataja võtab ühendust põhjuseta puudunud õpilaste vanematega ja vestleb

- õpilasega, kes on põhjusest puudunud kuni 5 ainetundi erinevatel koolipäevadel.
- 4.2.4. Kui õpilane on puudunud 6-10 ainetundi põhjusest erinevatel koolipäevadel, teavitab klassijuhataja e-kirjaga sotsiaalpedagoogi, kes vestleb õpilasega ja fikseerib selle e-päevikus. Klassijuhataja teavitab vanemat, et probleemi lahendamiseks on kaasatud sotsiaalpedagoog.
- 4.2.5. Kui õpilane on põhjusest puudunud 11 või rohkem tundi, kutsutakse vanem ja õpilane vestlusele klassijuhataja ja tugipersonaliga. Kui õpilane peale seda veel kord põhjusest puudub, karistatakse teda direktori käskkirjaga.
- 4.2.6. 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.
- 4.2.7. Kui gümnaasiumiastme õpilane on põhjusest puudunud 15 ainetundi, määratakse talle direktori käskkiri.



## 5. Hindamise korraldamine ja sellest teavitamine

- 5.1. Põhikoolis on õppeaasta jagatud kolmeks trimestriks. Trimestrihinded pannakse välja kolm korda aastas: 11., 23. ja 35. õppenädala lõpus. 1. ja 2. klassis toimub hindamine 2 korda õppeaastas - 17. ja 35. õppenädala lõpus.
- 5.2. Gümnaasiumis on õppeaeg jagatud 35-tunnisteks kursusteks ja koondhinne pannakse välja kursuse lõpus.
- 5.3. Hindamise põhimõtted ja kord on sätestatud Kooli õppekava üldosas. Hindamise korraldus tehakse põhikooliõpilastele teatavaks trimestri ja gümnaasiumiõpilastele kursuse algul ning need lisatakse e-päeviku 1. tunni kirjeldusse.
- 5.4. Õpilased ja nende vanemad saavad teavet õpilaste hinnete ja hinnangute kohta e-päevikust.
- 5.5. Põhikooliõpilastele väljastatakse klassitunnistus iga trimestri lõpus elektrooniliselt, õppeaasta lõpus trükitult, gümnaasiumiõpilastele õppeaasta lõpus trükitult.

## 6. 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. Põhikooli- ja gümnaasiumiastme õpilased lähevad algklasside majja vahetult enne vastava ainetunni algust.
- 6.4. Keelatud on kooli siseruumides jooksmine ning tõuklemine, põrandal, akna- ja koolilaudadel istumine.
- 6.5. Õpilane suhtub hoolikalt isiklikku, kaasõpilaste ja Kooli varasse ja hoidub selle kahjustamisest. Õpilase poolt koolile teadlikult või hoolimatult tekitatud materiaalse kahju hüvitab vanem.
- 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 kasutab Kooli vara ja ruume heaperemehelikult ja säästlikult, kõrvaldab endast jäänud kasutamisjäljed.
- 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. Vanemad ja külalised käituvad Kooli ruumides ja Kooli üritusel, samuti veebipõhises suhtluses Kooli töötajate ja õpilastega suheldes viisakalt ja väärikalt, olles eeskujuks õpilastele. Kooli kodukorra rikkumise korral on Kooli töötajal õigus suunata vanemad ja külalised koolimajast välja.
- 6.11. Kooli kodukorra rikkumise korral on Kooli töötajal õigus keelata külalisel koolimajas viibimine ja suunata ta koolimajast välja.
- 6.12. Kooli kodukorra rikkumise korral on kooli töötajal õigus peale õppetundide lõppu keelata õpilasel koolimajas viibimine. Kui keeld kehtestatakse pikemaks perioodiks, tehakse see teatavaks e-päevikus.

## 7. Kohila Gümnaasiumi tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise kord

7.1. Tugimeetmete rakendamise eesmärgiks on õpiraskuste ennetamine ja õpiraskustega õpilaste toetamine.

7.1.1. **Aineõpetaja, klassijuhataja ja tugisüsteemi töötaja pädevuses olevad tugimeetmed.** Õpilase vaatlemine ning arutelu õpilasega õpiraskuste väljaselgitamiseks (vajadusel kaasatakse vanem). Arutelu tulemusel on võimalik rakendada järgmiseid meetmeid:

- 1) õpilase individuaalne juhendamine, konsultatsioonitunnid;
- 2) arenguveestlus;
- 3) individuaalne õpiabiplaani (õppeained, kuupäev, teema);
- 4) õpilasega seotud juhtumi suunamine hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija juurde;
- 5) ümarlaua kohtumised.

7.1.2. **Juhtkonna pädevuses olevad tugimeetmed**

Arutelu, kuhu on kaasatud õpilane, vanemad ja juhtkonna poolt kutsutud kooli töötajad. Arutelu tulemusena fikseeritakse otsus meetmete rakendamise kohta ja nende kohaldamise periood. Arutelu tulemusena on võimalik rakendada järgmiseid meetmeid:

- 1) täiendav pedagoogiline juhendamine väljaspool õppetundi;
- 2) individuaalse õppekava rakendamine;
- 3) õpilase suunamine tugispetsialistide (logopeed, psühholoog, sotsiaalpedagoog, eripedagoog, õpiabirühma õpetaja, pikapäevarühma õpetaja jt) juurde;
- 4) õpilase suunamine õppenõustamisteenusele.

7.2. 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.

7.2.1. **Kõikide kooli töötajate pädevuses on õpilasega tema käitumise arutamine**

7.2.2. **Õpetaja, klassijuhataja ja tugisüsteemi pädevuses olevad mõjutusmeetmed**

- 1) Selgituskirja kirjutamine
- 2) Õpilase käitumise arutamine vanemaga (vajadusel kaasatakse aineõpetajad).

- 3) 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-päevikus.
  - b) Tunnist eemaldatud õpilase annab õpetaja koos tunniülesandega üle sotsiaalpedagoogile. Aineõpetaja poolt määratud ajaks esitab õpilane aineõpetajale iseseisva tunnitöö.
  - c) Õpilast ei märgita e-päevikusse puudujaks. Aineõpetaja teavitab e-päeviku kaudu vanemat õpilase tunnist eemaldamisest, selle põhjusest ja iseseisva töö sisust ning esitamise tähtajast.
- 4) Õpilase suunamine vestlusele sotsiaalpedagoogi või psühholoogi juurde.
- 5) Tunnist osavõtu lehe rakendamine.
- 6) Konfliktis osalenute lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks.
- 7) Käitumise tugikava rakendamine.
- 8) Ettepanek direktori käskkirjaga noomituse avaldamiseks.
 

Tugisüsteemi töötaja ja klassijuhataja kannavad omapoolsed tegevused e-päevikusse, mida näevad ka õppealajuhatajad ja lapsevanem.

#### 7.2.3. Juhtkonna pädevuses olevad mõjutusmeetmed

- 1) Õpilase käitumise arutelu, kuhu on kaasatud õpilane, vähemalt üks juhtkonna liige, juhtkonna poolt kutsutud kooli töötajad, vajadusel vanem. Vastava sissekande teeb juhtkonna liige e-päevikusse.
- 2) Vanema kaasamine õppetundidesse, kui õpilasel on probleeme tunnidistsipliiniga.
- 3) Pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.
- 4) Suunamine meditsiini-, sotsiaalvaldkonna vm spetsialisti vastuvõtule.
- 5) Õppekäigul osalemise asemel õppe korraldamine koolis.

#### 7.2.4. 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) Enda tegevuse tagajärgedel tekkinud kahju heastamine
  - a) Meedet võib rakendada siis, kui õpilane on lõhkunud või rikkunud kooli vara või õpilase tegevuse tagajärjel on määratud koolimaja pinnad või inventar.
  - b) Meetme rakendamise 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.

## **8. Õpilaste ja koolitöötajate vaimse ning füüsilise turvalisuse tagamine**

- 8.1. Turvalise keskkonna kujundamisel osalevad kõik kooli töötajad, õpilased ja lapsevanemad.
- 8.2. Turvalise keskkonna tagamiseks viiakse koolis regulaarselt läbi ennetavaid tegevusi nii klassi kui kooli tasandil (temaatilised klassijuhatajatunnid, suhtluring sotsiaalsete oskuste arendamiseks, evakuaatsiooniõppused, teemanädalad, individuaalsed tegevused õpilastega, vestlused lapsevanematega, koolitused jm).
- 8.3. Vahetundides peavad korda koridorides, spordihoones ja õuevahetunni ajal kooli töötajad. Garderoobis tagavad turvalisuse administraator ja korda pidavad töötajad.
- 8.4. Koolimajas, Kooli territooriumil ja Kooli korraldatud üritustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel on keelatud omada, vahendada, tarvitada tubakatooteid, tubakatoodetega seonduvaid tooteid, elektroonilisi sigarette, alkohoolseid jooke, energijooke ja teisi sõltuvus- ja mõnuaineid, ei tohi kaasas olla relvi, terariistu, pürotehnilisi vahendeid, relvataolisi ega muid teisi ohustavaid esemeid (edaspidi ese).
- 8.5. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on seaduse või kooli kodukorra kohaselt keelatud esemeid või aineid, on kooli töötajal õigus kontrollida nende olemasolu õpilase seljakotist, riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist. Õpilase valduses olevate esemete või ainete kontrollimine viiakse läbi ja fikseeritakse järgides seadusest tulenevaid nõudeid.
- 8.6. Koolitöötajal on õigus ära võtta ese, mille omamine on seaduse kohaselt keelatud või kui eset või ainet võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada ennast ja teisi või tekitada materiaalse kahju ning kui eseme või aine kasutamisel eksitakse üldtunnustatud tavade ja heade kommete vastu või on häiritud õppeprotsessi läbiviimine. Ese antakse hoiustamiseks kooli juhtkonnale ja olukord fikseeritakse e-päevikus.
- 8.7. Kooli juhtkond hoiustab eseme lukustatud kapis määratud tähtajani ja tagastab esemed ja ained vanemale (täisealise õpilase puhul õpilasele) pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.
- 8.8. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitatakse esmajärjekorras klassijuhatajat, sotsiaalpedagoogi, psühholoogi või meditsiinitöötajat, kes tegeleb olukorra lahendamiseiga. Vajadusel kaasatakse kooli juhtkond.
- 8.9. Kodukorra rikkumise toime pannud õpilase vanematega suhtleb klassijuhataja või sotsiaalpedagoog ning ühiselt otsitakse probleemile lahendust. Kokkulepped juhtumi lahendamiseks fikseeritakse e-päevikus.
- 8.10. Kodukorra vastu eksinud või kodukorra rikkumist märganud õpilaselt on õigus nõuda

selgituskirja.

- 8.11. Kodukorra rikkumise tõsidusest tulenevalt rakendatakse mõjutusmeetmeid vastavalt kodukorra peatükile 7.
- 8.12. Koolimaja territooriumil on jälgimisseadmed, mida kasutatakse võimalike hädaolukordade ennetamiseks ja toimunud juhtumite tuvastamiseks.
- 8.13. Videovalvesüsteemi edastatavat pilti reaajas jälgitakse valvuriruumis.
- 8.14. Turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ja reageerimiseks võivad salvestist jälgida direktori käskkirjaga määratud isikud.
- 8.15. Jälgimisseadmete salvestised väljastatakse väljapoole kooli vastavalt seadusele.
- 8.16. Kui toime on pandud õigusvastane tegu, tuleb informeerida Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korras politseid, õpilase puhul vanemat ja politseid.
- 8.17. Kooli nimel võib pöörduda politseisse direktor või sotsiaalpedagoog.

## 9. Riietus

- 9.1. Kool on haridusasutus ja õpilased, õpetajad ning kõik koolitöötajad valivad oma riietuse sellest lähtuvalt (v.a teemapäevad).
- 9.2. Kooliruumides viibides ei kanta peakatteid (v.a tekkel), keha paljastavat ega solvava või sobimatu sümboolikaga riietust.
- 9.3. Kehalise kasvatuse ja spordiriided viiakse nädalavahetuseks koju.
- 9.4. Kooli sümboolika igapäevane kandmine on soovituslik ja pidulikel aktustel ning Kooli esindades kohustuslik. Pidulikel kogunemistel ja aktustel kantakse pidulikku ja akadeemilisele üritusele sobivat riietust ja kooli sümboolikat.
- 9.5. Koolilippu kandes on lipugrupi liikmed riietatud koolivesti ja kannavad teklit, va gümnaasiumi lõpetajad lipugrupi vahetusel.



## 10. Toitlustamine

- 10.1. Koolis toitlustatakse kõiki õpilasi kooli söögisaalis. Õpilane sööb söögisaalis ja kohvikuruumis. Väljaspool eelnimetatud ruume üldjuhul ei sööda.
- 10.2. 1.-4. klassi õpilased sisenevad söögisaali koos õpetajaga. 5.-12. klassi õpilased registreerivad koolilõunat sööma minnes sisenemise söögisaali õpilaspiletiga kaardilugejas.
- 10.3. Kooli töötajad registreerivad koolilõunat sööma minnes sisenemise söögisaali viipekaardi või kiibiga.
- 10.4. Sööma tullakse oma vanuseastme söögivahetunnil. Kasutatud nõud ja kandiku viib iga õpilane ise ära ning tõstab tooli üles.
- 10.5. Toitlustuskulude maksmise ja kasutamise kord Kohila Gümnaasiumis on kehtestatud Kohila Vallavalitsuse määrusega.
- 10.6. Õpetaja, kes viibib õppetöö ajal õpilastega väljaspool kooli, informeerib toitlustusjuhti õpilaste puudumisest. Toidupaki saamiseks (õppekäigud, matkad jne) tuleb korraldajal toitlustusjuhti teavitada 10 tööpäeva ette.

## 11. Dokumendid, õppevahendid ja kooli vara

- 11.1. Õpilase Koolis õppimist tõendav dokument on õpilaspilet ja selle edasiandmine teisele isikule on keelatud.
- 11.2. Õpilane on kohustatud õpilaspiletit hoolikalt hoidma.
- 11.3. Õpilaspileti kehtivusaja möödumisel esitab õpilane selle pikendamiseks klassijuhatajale.
- 11.4. 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.
- 11.5. Koolist lahkumise korral tagastab õpilane õpilaspileti kantseleisse.
- 11.6. Iga õppeaasta alguses väljastatakse õpilasele kooli raamatukogust tasuta vajalikud õpikud, põhikooli õpilastele lisaks vajalikud tööraamatud, -vihikud ja -lehed.
- 11.7. Gümnaasiumi astme töövihikute eest tasutakse pangaülekandega kooli kontole ja töövihikud väljastatakse gümnaasiumi õpilasele raamatukogust peale makse sooritamist.
- 11.8. Õpilane tagastab õpikud raamatukogule õppeperioodi lõpus enne klassitunnistuse saamist või koolist lahkumisel enne dokumentide väljastamist.
- 11.9. Õpilane vastutab isiklikult talle kooli poolt kasutada antud dokumentide, õpikute, õppevahendite ja esindusriiete eest.
- 11.10. Koolimajast või Kooli territooriumilt leitud esemed tuleb viia valvelauda.
- 11.11. Koolist lahkumisel täidab vanem (gümnaasiumis õpilane) ARNO keskkonnas avalduse. Põhikooli/gümnaasiumi lõpetamisel annab õpilane allkirja õpilasraamatusse dokumentide kättesaamise kohta.

## 12. Kooli territoorium ja ruumid

- 12.1. Koolipäeva jooksul võivad viibida koolihoones õpilased, töötajad ja eelnevalt registreeritud külalised (sh vanemad). Eelnevalt registreerimata isikutel on keelatud viibida koolimajas.
- 12.2. Üleriided ja välisjalatsid jäetakse Kooli garderoobi. Kooli ruumides kantakse vahetusjalatseid, mis ei kahjusta põrandaid (võimalusel heleda tallaga jalatsid).
- 12.3. Õpilane ei viibi koolipäeval garderoobis, va. kehalise kasvatuse või õues toimuva tunni jaoks riiete võtmiseks.
- 12.4. Garderoobis hoitakse riided nagis, jalanõud asetatakse kotti või restile, et mitte segada põranda puhastamist.
- 12.5. Garderoobis on söögi ja joogi tarbimine keelatud.
- 12.6. Õpilane vastutab oma isiklike esemete eest. Järelevalveta jäetud esemete eest Kool ei vastuta. Eseme kadumise korral informeerib õpilane klassijuhatajat.
- 12.7. 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.
- 12.8. Ruumide, vahendite heakorra ja otstarbepärase kasutamise eest vastutab ürituse korraldaja.
- 12.9. Aulas, auditoriumis, looduslaboris, keemia-, füüsika-, bioloogia-, kodunduse, tehnoloogiaõpetuse hoones, arvutiklassis ja spordihoones peavad õpilased, kooli töötajad ja külalised täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid.
- 12.10. Õpilane osaleb kooli territooriumi ja ruumide heakorratööl vastavalt vajadusele.
- 12.11. Valvelauast on luba üldvõtit saada juhtkonnaliikmetel.
- 12.12. Õpilasesinduse poolt korraldatavate ürituste puhul on valvelauast õigus saada ettenähtud võtmeid õpilasesinduse juhtkonnal.
- 12.13. Kutsutud külalised tuleb eelnevalt registreerida veebivormis.
- 12.14. Kõik väljaspool koolipäeva (alates kell 16.00) toimuvad üritused ja selleks vajalike ruumide kasutamine tuleb registreerida veebivormis. Aula ja auditoriumi kasutamise broneerib huvijuht.
- 12.15. Koolipäeva välisel ajal toimuva ürituse (sh klassiõhtud, vestlused vanematega, koosolekud jms) toimumisel antakse korraldajatele ainult eelnevalt kokkulepitud ruumide võtmed.
- 12.16. Ürituse toimumise ajal täiendavate ruumide võtmete andmine vastutavale korraldajale märgitakse üles, vajadusel kooskõlastatakse haldusjuhiga.
- 12.17. Täiendavate ruumide kasutamisel antakse ürituse korraldajale konkreetse soovitud

ruumi võti.

- 12.18. Koolipäeval, kooli korraldatud üritustel ja kooli territooriumil on pildistamine, heli salvestamine ja filmimine lubatud vaid juhtkonna loal.
- 12.19. Kohila alevis asuv skate-park ei asu kooli territooriumil ja seal kehtib Kohila Vallavalitsuse poolt kehtestatud kord.
- 12.20. Kooli territooriumil ei mängita hasartmänge.
- 12.21. Nutiseadmete kasutamine on keelatud algklasside majas ja vastavalt märgistatud aladel (nutivabal alal).
- 12.22. Jalgrataste ja tõukerataste hoidmiseks on koolimaja territooriumil rattahoidlad. Jalgrattad peavad olema lukustatud. Kool ei vastuta parklasse paigutatud rataste kaotsimineku või kahjustumise eest.
- 12.23. Rulasid võib koolimaja garderoobis hoiustada kinnises kotis.

### **13. Klassivanema valimine 5.-12. klassis**

5.-12. klassis valitakse klassivanem, kelle kohustusteks on:

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

## 14. Õpilase koolist väljaarvamine

14.1. 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.

14.2. 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 gümnaasiumi jooksul kolme käskkirjaga.

## 15. Kohila Gümnaasiumi õpilaste tunnustamise kord

### 15.1. Õpilasi tunnustatakse

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

### 15.2. Õpilaste tunnustamise vahendid on järgmised:

- 1) suuline kiitus;
- 2) kirjalik kiitus õpilas- või e-päevikus;
- 3) direktori käskkiri;
- 4) direktori vastuvõtt;
- 5) kiituskiri „Väga hea õppimise eest“;
- 6) kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“;
- 7) kiitusega põhikooli lõputunnistus;
- 8) kuld- ja hõbemedaliga tunnustamine gümnaasiumi lõpetamisel;
- 9) kooli teenetemedaliga autasustamine;
- 10) kooli auraamatusse kandmine;
- 11) kooli autahvlile kandmine;
- 12) meenega autasustamine;
- 13) tunnustust vääriva õpilase nime avaldamine valla infolehes;
- 14) tunnustust vääriva õpilase nime avaldamine kooli kodulehel;
- 15) klassijuhataja tunnustus.

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

### 15.3. Direktori käskkirjaga tunnustamine

15.3.1. Direktori käskkirjaga avaldatakse kiitust hea ja väga hea õppeedukusega trimestri ja klassi lõpetajatele.

15.3.2. Direktori käskkirjaga avaldatakse kiitust koolielu edendamise või kooli esindamise eest.

15.3.3. Direktori käskkirjaga kiitust avaldatud õpilastel kantakse kiitus klassi tunnistusele.

### 15.4. Direktori vastuvõtt

15.4.1. Gümnaasiumi õpilaste ja kooli töötajate vastuvõtt toimub vabariigi aastapäeva nädalal.

15.4.2. Tunnustusõhtu Kooli õpilastele toimub õppeaasta lõpus.

- 15.5. Kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest» tunnustamine
- 15.5.1. Kiituskirjaga tunnustatakse 3.–11. klasside õpilasi.
- 15.5.2. Kooli õppenõukogu otsusel tunnustatakse 3.–9. klassi õpilast kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest», kui tema kooli õppekava õppeainete aastahinded on „väga hea“, käitumine „hea“ või „eeskujulik“.
- 15.5.3. Gümnaasiumiõpilast tunnustatakse õppeaasta lõpus kooli õppenõukogu otsusel kiituskirjaga
- 15.5.4. «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“.
- 15.5.5. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja.
- 15.6.1. Kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines» tunnustamine
- 15.6.1. Kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines» tunnustatakse kooli õppenõukogu otsusel 9. klassi õpilasi, kes on saavutanud väga häid tulemusi ühes või mitmes õppeaines. Selle õppeaine III kooliastme aastahinded ja lõpueksamihinne peavad olema „väga head“. Lisaks on selles õppeaines osalenud maakondlikel olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel või näitustel. Ülejäänud õppeainetes on edasijõudmine vähemalt rahuldav ja käitumine vähemalt hea. Ettepaneku tunnustamiseks teeb klassijuhataja koostöös õppealajuhatajaga.
- 15.6.2. Kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines» tunnustatakse kooli õppenõukogu otsusel 12. klassi õpilasi, kes on saavutanud väga häid tulemusi ühes või mitmes õppeaines. Selle õppeaine kooliastmehinne peab olema „väga hea“ ja selle kursuse hinded 10., 11. ja 12. klassis peavad olema  $\frac{2}{3}$  juhul „väga hea“ ja  $\frac{1}{3}$  juhul vähemalt „hea“ ning koolieksami hinne „väga hea“. Lisaks on selles aines osalenud maakondlikel olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel või näitustel.
- 15.6.3. Ettepaneku tunnustamiseks teeb klassijuhataja koostöös aineõpetajaga. Õppeainete eest, mida hinnatakse kokkuvõtvalt arvestatud (A), aine kiituskirja ei määrata.
- 15.7. Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustamine
- 15.7.1. Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kelle kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on „väga hea“.
- 15.7.2. Põhikoolilõpetaja kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.
- 15.8. Kuld- ja hõbemedaliga tunnustamine
- 15.8.1. Kuldmedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõik kooliastmehinded on „väga head“.



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

15.8.3. Õpilase kuld- või hõbemedaliga tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

15.9. Kooli teenetemedaliga tunnustamine

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

15.9.2. Otsuse teenetemedaliga autasustamise kohta teeb õppenõukogu.

15.10. Kooli auraamatusse ja autahvlile kandmine

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

15.10.2. Kooli auraamatusse kantakse õppeaasta lõpus kuld- ja hõbemedaliga lõpetajad.

15.11. Meenega tunnustatakse põhikooli ja gümnaasiumi „hea“ ja „väga hea“ õppeedukusega lõpetajaid.

15.12. Tunnustust väärivate õpilaste nimede avaldamine kooli meediakanalites

15.12.1. Kooli meediakanalites avaldatakse nimeliselt

a) kuld- ja hõbemedaliga gümnaasiumilõpetajad;

b) maakonna ja vabariiklikel aineolümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel hästi esinenud õpilased.

15.13. 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.

## 16. Kohila Gümnaasiumi õppekäikude ja ürituste läbiviimise kord

### 16.1. Õppekäigu ja klassiürituse mõiste

16.1.1. Kooli poolt finantseeritav õppekäik - õppekäik, kus iga selle vanuseastme Kohila Gümnaasiumi õpilane on saanud võimaluse osaleda. Finantseering pidaja poolt.

16.1.2. Projektipõhine õppekäik - projekti rahastusega toimuv õppekäik (nt KIK, jmt).

16.1.3. Klassiüritus sh ekskursioon - väljaspool õppetööd, koolis kokkulepitud ajal või ühel klassijuhataja poolt valitud päeval õppeaastas toimuv hariduslik üritus.

### 16.2. Kooli poolt finantseeritava õppekäigu toimumise ja kokkulepete üle vaatamise põhimõtted

16.2.1. Õppekäigud planeeritakse õppeaastaks, lähtudes õppekavas toodud õpitulemustest ning vaadatakse üle enne õppeaasta algust augustis. Planeeritakse kuu täpsusega.

16.2.2. 1.-4. klasside õppekäigud planeerib algklasside ainekomisjon.

16.2.3. 5.-12. klassidele planeerivad esmatasandil õppekäigud ainekomisjonid. Planeerimisel on oodatud kaasa rääkima klassijuhatajad.

16.2.4. Õppekäigud kajastatakse õppekäikude kalendris ning kooli poolt finantseeritavad õppekäigud on kirjeldatud õppekavas.

16.2.5. Eelistatud on õppeainete ülesed õppekäigud. Lõiming tähendab seda, et ühel või teisel moel seostatakse eraldiseisvaid õpetatavaid teadmisi ja oskusi ning asetatakse need reaalse elu konteksti, aidatakse õpilastel neid mõtestada ning seostada üheks tervikuks.

16.2.6. Õppe lõimimine saavutatakse erinevate ainevaldkondade õppeainete ühisosa järgimisel, õppeainete, koolisiseste projektide ja läbivate teemade ühiste temaatiliste rõhuasetuste, õppeülesannete ning -viiside abil. Lõiming saavutatakse õpetajate koostöös viisil, mis võimaldab aineülest käsitlust.

16.2.7. Kooli poolt finantseeritavate õppekäikude toimumine sõltub kooli eelarvelistest vahenditest. Esmaotsustajad konkreetse õppekäigu toimumise osas on õppealajuhatajad (tunniplaan, asendused jne).

16.2.8. Põhikoolis toimub kuni kaks kooli poolt finantseeritud õppekäiku õppeaastas. Õppekäikude valimisel eelistatakse suurema lõiminguga õppekäike. Kui eelarve vahenditest on võimalus tagada vaid üks õppekäik, siis otsustab õppenõukogu, millist õppekäiku finantseeritakse.

16.2.9. Mida nooremad õpilased seda lühem õppekäik. Alustame oma kodukoha avastamisega.

16.2.10. Õppekäik toimub koolipäeva raames ja kestab pikemalt kui ainetund. Ainetunni

raames õues või näiteks mõnes Kohila piirkonna asutuses nt raamatukogu vmt õppimist ei käsitleta õppekäiguna.

- 16.2.11. Õppeaasta jooksul määratud kuupäevadel toimuvad klassijuhataja poolt organiseeritud arendavad ja harivad tegevused.
  - 16.2.12. 1.-9. klassidel on võimalus üks kord õppeaasta jooksul klassijuhataja poolt vabalt valitud ajal läbi viia organiseeritud arendav ja hariv tegevus.
  - 16.2.13. 1.-4. klassid on võimalus üks kord õppetöö ajal osaleda klassi jõuluüritusel.
  - 16.2.14. Mitut klassi hõlmav sündmus/üritus Kohila valla piires paar ainetundi, kooskõlastus õppealajuhatajaga
  - 16.2.15. Punktis 16.2.11.-16.2.13. nimetatud üritusi ei käsitleta kui õppekäike.
  - 16.2.16. Õppekäikude läbiviimisel eelistada transpordiks ühistransporti.
- 16.3. Õppekäikude korraldamine väljaspool kooli territooriumi
- 16.3.1. Õppekäike korraldatakse vaid kontaktõppe ajal. Osalise ja täieliku distantsõppe korral kool õppekäike ei korralda. Planeeritud õppekäigud tühistatakse.
  - 16.3.2. Kooli töötaja, kes organiseerib õppekäiku või klassiüritust, peab vähemalt 10 tööpäeva enne ürituse toimumist esitama taotluse õppealajuhatajale. (Vorm siseveebis)
  - 16.3.3. Kooli töötaja saadab osalejate nimekirjaga kooli üldmeilile vähemalt kaks tööpäeva enne üritust. Vormistatakse direktori käskkiri, millega määratakse osalejad ja vastutav(ad) kooli töötaja(d) (edaspidi saatja).
  - 16.3.4. Õppekäigul, mis toimub väljaspool kooli, peab kaasas olema:
    - a) osalevate õpilaste nimekiri;
    - b) saatja võtab kaasa esmaabivahendid;
    - c) väljaspool Eestit toimuvatel üritustel osalevate õpilaste nimekiri koos nende telefoninumbritega, vanemate kirjalik nõusolek koos kontaktandmetega.
  - 16.3.5. Saatja peab tagama õpilaste ohutuse lähtudes Kohila Gümnaasiumi häda- ja kriisiolukorra lahendamise plaanist ja järgima ohutus- ja tervisekaitseõudeid. Turvalisuse eest vastutaval töötajal on õigus õpilasarühma turvalisuse tagamise eesmärgil teha ettepanek õppealajuhatajatele lahenduste leidmiseks.
  - 16.3.6. Vastutav töötaja viib läbi õpilaste ohutustehnilise instrueerimise, pidades silmas ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sõiduvahendist, sihtkohast, aastaajast ja õpilaste vanusest:
    - a) liiklusohutus;
    - b) loodus- ja tervishoiureeglid;

- c) sanitaarnõuded;
- d) tule- ja lõhkeainealane ohutus (keelatud on ükskõik milliseid plahvatusohtlikke või kahtlaseid esemeid puudutada);
- e) ujumine (keelatud on vette hüppamine tundmatus kohas);
- f) elementaarsed esmaabi võtted.

- 7. Kõigil üritustel lähtuvad õpilased ja kooli töötajad Kooli kodukorrast ja töökorralduse reeglitest.
- 8. Igast raskemast õnnetusjuhtumist tuleb kohe teatada hädaabinumbri 112, vanemale ja kooli direktorile.
- 9. Kõik erandjuhtumid, mida antud kord ei sätesta, lahendab kooli juhtkond.

## **17. Lõppsätted**

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

## **Lisa 1. Meetmed koroonaviiruse COVID-19 leviku tõkestamiseks**

Koolis juhitudakse 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 2. 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, meetodika 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 e-päevikus 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 e-päevikus 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 e-päeviku 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 e-päevikus fikseeritud kuupäev ja vajadusel kellaaeg (kui kellaaega ei lisata, eeldame, et töö on tehtud 23.59), v.a juhul, kui õpetaja teeb reaalajas 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 tunniplaanijärgses 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 e-päevikusse samal päeval puudumise põhjuse.
- 2.3. Kui õpilane osaleb hübriidõppes, põhjendab klassijuhataja puudumise e-päevikus 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 osamine on õpilasele kohustuslik.
- 3.3. Enne videotundi kontrollib õpilane üle tehnilised vahendid (internetiühendus, kaamera, mikrofoni).
- 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 õppetöoga 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 haridustehnoloogi poole.
- 4.3. Vajadusel ja võimalusel laenutatakse täieliku distantsõppe korral õpilasele ja õpetajatele digiõppeseadmeid (tahvelarvuti õpilastele, sülearvuti õpetajatele). Laenutuse korraldab IT-juht. Laenutusel sõlmitakse seadme kasutamise leping.