

KINNITATUD
Toila Gümnaasiumi
direktori käskkirjaga 08.11.2017
nr 1.1-2/18



TOILA GÜMNAASIUMI KODUKORD

Sisukord

1. Päevakava	3
2. Õpilaspilet ja õpilaspäevik.....	3
3. Õpilase õigused ja kohustused.....	3
4. Õpilase käitumine	4
5. Õppetöö	5
6. Õpilase puudumine ja puudumisest teavitamine	5
7. Korrapidajaõpetaja tegevus	6
8. Õppevara kasutamine	6
9. Kooli rajatiste, ruumide ja muude vahendite kasutamine	7
10. Hindamine ja hindamisest teavitamine.....	7
11. Tunnustamine.....	7
12. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine ja sellest teavitamine	7
13. Hädaolukordadest teavitamine ja nende lahendamine	8

Toila Gümnaasiumi õpilane väärtustab õppimist ja enesearendamist, suhtub õppetöösse vastustundega, täidab kõik õppeülesanded õigeaegselt. Toila gümnaasiumi õpilane käitub väärikalt nii koolis kui ka väljapool kooli, suhtub austavalt koolikaaslastesse ja vanematesse inimestesse.

Kooli kodukord kehtib nii õpilastele, töötajatele kui kooli külalistele ning on kõigile tutvumiseks Toila Gümnaasiumi koduleheküljel www.toila.edu.ee.

Kooli kodukord kehtestatakse “Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse” §68 lg 1 alusel.

1. Päevakava

- 1.1 Koolimaja on avatud tööpäevadel kella 7.00-st kuni 18.00-ni.
- 1.2 Õppetöö algab kell 8.30. Õppetundide pikkus on 45 minutit.
- 1.3 Vahetundide pikkus on üldjuhul 10 minutit, söögivahetundide pikkus on 20 minutit.
- 1.4 Õppetunnid toimuvad järgmistel kellaaegadel:
 - 1.tund: 8.30 – 9.15
 - 2.tund: 9.25 – 10.10
 - 3.tund: 10.20 – 11.05 1.söögivahetund: söövad 1. - 6.klass (koolilõuna, 20 minutit)
 - 4.tund: 11.25 – 12.10 2.söögivahetund: söövad 7.-12.klass (koolilõuna, 20 minutit)
 - 5.tund: 12.30 – 13.15
 - 6.tund: 13.25 – 14.10
 - 7.tund: 14.15 – 15.00 3.söögivahetund: 14.50 – 15.20 (ppr söök, süüakse tunni-, huviringi- ja trennivälisel ajal, 30 minutit)
 - 8.tund: 15.10 – 15.55
- 1.5 Õppetöö toimub tunniplaani alusel, mis on avaldatud kooli kodulehel.
- 1.6 Peale 1.- 4. klassi õppetundide lõppu korraldatakse õpilastele õppetöö pikapäevavarühmas, mis kestab kuni kella 16.00-ni.
- 1.7 Õpetajate konsultatsiooniaegadel saavad õpilased õpiabi. Konsultatsiooniaegade graafik avalikustatakse kooliaasta alguses kooli ja õpetajate toa infostendil ning kooli kodulehel. Järelevastamised toimuvad eriplaani alusel.
- 1.8 Huviringide töö toimub õppetundidevälisel ajal.
- 1.9 Koolibuss väljub kooli juurest kell 14:20, 16:05.

2. Õpilaspilet ja õpilaspäevik

- 2.1 Õpilaspileti väljastab Eesti Üliõpilaskondade Liit ja taotluse õpilaspileti saamiseks saab lapsevanem teha peale õpilase Toila Gümnaasiumi vastuvõtmist Minu Kool portaalis (minukool.ee).
- 2.2 Õppeaasta alguses esitab õpilane soovi õpilaspileti kehtivusaja pikendamiseks klassijuhatajale või kooli sekretärile.
- 2.3 Esimese kooliastme õpilane kasutab õpilaspäevikut, mille kaasaskandmine, täitmine ja õpetajale esitamine on kohustuslik.

3. Õpilase õigused ja kohustused

- 3.1 Õpilase õigused:
 - 3.1.1 saada õppekavajärgset õpetust, valida valikaineid koolis õpetatavate valikainete seast;

- 3.1.2 saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt täiendavat abi õpetaja üldtööaja piires;
- 3.1.3 võtta osa klassivälistest üritustest, mis toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile;
- 3.1.4 moodustada koolis õpilasesindus, samuti moodustada ühinguid, klubisid, ja ringe, mille tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 3.1.5 osaleda valitud õpilasesinduse kaudu koolielu probleemide lahendamises, gümnaasiumiõpilastel olla valitud hoolekogusse;
- 3.1.6 nimetada oma esindaja õppenõukogu koosseisu;
- 3.1.7 kasutada õppetunnivälises tegevuses koostöös vastava õpetaja ja huvijuhiga tasuta kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-ja spordivahendeid ning tehnilisi vahendeid. Kui rajatiste ja/või ruumide kasutamine toimub tööpäevadel ajavahemikul 17.00 - 07.00 või puhkepäevadel, tuleb kasutamine fikseerida kirjaliku kokkuleppega, milles näidatakse ära rajatiste ja/või ruumide kasutajate nimed ja täiskasvanust vastutaja;
- 3.1.8 saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste ja kohustuste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
- 3.1.9 saada sõidu- ja muid soodustusi Eesti Vabariigi Valitsuse ja kooli pidaja poolt kehtestatud ulatuses ja korras;
- 3.1.10 pöörduda oma õiguse kaitseks õpetajate, kooli juhtkonna või kooli pidaja poole.

3.2 Õpilase kohustused:

- 3.2.1 osaleda õppetöös ettenähtud päevakavale ja õppekorraldusele;
- 3.2.2 täita kooli kodukorda ja kanda vastutust selle rikkumise korral;
- 3.2.3 käituda väärikalt nii koolis kui väljaspool kooli; õpilase välimus ja riietus peavad olema korrektsed (sobilik ei ole kanda dresse väljaspool kehalise kasvatuse tundi, katkiseid ja ihu paljastavaid riided, silmatorkavaid ehteid ja kaunistusi ning meiki). Välimuse ja riietuse korrektsuse üle otsustab klassijuhataja;
- 3.2.4 kanda vahetusjalatseid, mis ei riku koolimaja põrandaid;
- 3.2.5 oma käitumisel arvestada kaasõpilaste ja kooli töötajate õigustega;
- 3.2.6 hoida kooli vara ja keskkonda;
- 3.2.7 kohe teatada koolis toimunud korrarikkumisest koolitöötajale;
- 3.2.8 toimida ohuolukorras vastavalt kehtestatud korrale ja täita evakuaatsiooni juhi/õpetaja korraldusi;
- 3.2.9 kooskõlastada planeeritud puudumised (kooli esindamised, visiidid arstile) klassijuhatajaga.

4. Õpilase käitumine

- 4.1 Õpilase käitumine vahetundides:
 - 4.1.1 õpilane veedab vahetunni sellel korrusel, kus algab järgmine tund;
 - 4.1.2 koridoris käitub nii, et ei sega kaasõpilasi. Keelatud on jooksmine ja lärmamine;
 - 4.1.3 sobiva ilma korral on võimalik vahetund veeta sisehoovis;
 - 4.1.4 enne kehalise kasvatuse tundi minekut paneb õpilane väärtesemed (näit telefon, rahakott) isiklikku lukustatavasse kappi hoiule.
- 4.2 Õpilase käitumine sööklas:
 - 4.2.1 einestab sööklas ainult selleks ettenähtud vahetunnil;
 - 4.2.2 võtab toitu nii, et seda jätkuks kogu laudkonnale;
 - 4.2.3 söögilauas ei lobise;

- 4.2.4 lahkub lauast kaasõpilasi segamata ja toitu kaasa võtmata, viib ära oma toidunõud;
- 4.2.5 esitab pikapäevasöögi väljavõtmisel talongi;

5. Õppetöö

- 5.1 Õpilane osaleb kõigis ainetundides ja omab õppetöök vajalikke vahendeid. Õpilane osaleb kõigil õppekäikudel ja üritustel, mis toimuvad õppetundide ajal.
- 5.2 Õpilane saab teada päevakava muudatustest klassijuhataja, kooli infostendi või e-kooli vahendusel.
- 5.3 Õpilane ei hiline. Õpib ise. Laseb kaasõpilastel õppida ja õpetajal õpetada.
- 5.4 Õpilase puudumine ainetunnist ei vabasta teda õppematerjali omandamisest.
- 5.5 Tunnis on keelatud kasutada õppetöök mittevajalikke vahendeid (mobiiltelefon, audio-video seadmeid jm). Mobiiltelefon peab olema üldjuhul lülitatud hääletule režiimile.
- 5.6 On hea tava, et tunnis ei närita nätsu, ei sööda ega jooda.
- 5.7 Õpilane on vastutav oma töökoha puhtuse ja õppevahendite korrasoleku eest. Koolist laenuks saadud õpikutele paneb ümbrispaberi või –kaaned/kile.
- 5.8 Õues ei toimu kehalise kasvatuse tunnid
- 5.8.1 1.-6. klassi õpilastele, kui õhutemperatuur langeb alla -10°C ,
- 5.8.2 7.-12. klassi õpilastele, kui õhutemperatuur langeb alla -15°C .
- 5.9 Korduvalt tunni korda rikkuva õpilase puhul rakendatakse tugi- ja mõjutusmeetmeid (vt p 12).
- 5.10 Peale tundide lõppu lahkub õpilane koolimajast (välja arvatud juhul, kui osaleb pikapäevavõtte töös, on seotud huvitegevuse, õpetajate konsultatsioonitundides osalemisega või klassiüritusega).

6. Õpilase puudumine ja puudumisest teavitamine

- 6.1 Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel: õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuste osutamine; läbimatu koolitee või muu looduse vääramatu jõud; olulised perekondlikud põhjused; kooli esindamine võistlustel, olümpiaadidel, projektiüritustel, konkurssidel.
- 6.2 Lapsevanema (treeneri, juhendaja) avalduse alusel annab direktor õpilasele erandkorras loa õppetundidest puudumiseks (avaldus esitada 5 kalendripäeva enne esimest puudumise päeva). Õpilase puudumine ainetunnist ei vabasta teda õppematerjali omandamisest.
- 6.3 Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab kooli õpilase õppetööst puudumisest ja selle põhjustest (võimalusel ka puudumise kestusest) hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval (e-kooli, kooli telefonil sekretäri või klassijuhataja kaudu). Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool (klassijuhataja) sellest vanemat järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile antud kontaktandmeid.
- 6.4 Kui vanem ei ole kooli koolikohustusliku õpilase puudumisest teavitanud ning klassijuhatajal ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab klassijuhataja hiljemalt järgmisel õppetööst puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset lastekaitsespetsialisti (selle puudumisel sotsiaaltöötajat).
- 6.5 Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on klassijuhatajal õigus vanemalt taotleda täiendavaid andmeid või pöörduda elukohajärgse sotsiaaltöötaja poole.

- 6.6 Koolikohustusliku õpilase vanem esitab õpilase õppetööst puudumise põhjuse kirjalikult õpilaspäevikus, e-koolis või paberil hiljemalt õpilase kooli naasmise päeval.
- 6.7 Puudumistõendi, mis on kirjutatud õpilaspäevikusse või paberile, esitab õpilane klassijuhatajale puudumisele järgneval koolipäeval. Kui seda ei esitata (ja e-koolis puudub lapsevanema kirje puudumise põhjuse kohta), võib klassijuhataja lugeda puudumise põhjendamatuks.
- 6.8 Gümnaasiumi õpilase vanem (erandkorras täisealine gümnasist ise) teavitab klassijuhatajat hiljemalt õppetööst puudumise esimesel õppepäeval õppetööst puudumisest ja võimalusel puudumise kestvusest e-kooli kaudu või telefonitsi.
- 6.9 Klassijuhataja peab õpilaste puudumiste ja hilinemiste üle arvestust, vajadusel võtab ühendust lapsevanemaga ja/või kooli juhtkonnaga.
- 6.10 Kui õpilane haigestub koolis, saab ta meditsiinilist abi kooliõelt. Viimase puudumisel teavitatakse tõsisema terviserikke korral õpilase vanemaid ning koos otsustatakse edasine tegutsemisviis (toimetatakse õpilane koju, kutsutakse kiirabi). Traumade korral kutsutakse välja kiirabi, seejärel teavitatakse vanemaid. Aineõpetaja, kelle tunnis trauma juhtus kirjutab kooli direktorile samal päeval seletuskirja juhtunu asjaolude kohta. Tunnivälisel ajal esitab juhtunu kohta seletuskirja korrapidaja-õpetaja.
- 6.11 Andmed põhikooli õpilaste kohta, kes on ühe trimestri jooksul õppest puudunud mõjuva põhjuseta enam kui 20% õppetundidest, kannab õppealajuhataja hariduse infosüsteemi registrisse (EHIS – www.ehis.ee).
- 6.12 Õpilased teavitavad klassi- või aineõpetaja puudumisest õppetunni ajal õppealajuhatajat, tema puudumisel direktorit.

7. Korrapidajaõpetaja tegevus

- 7.1 Õpetajad tegutsevad korrapidajaõpetajatena vastava graafiku alusel kella 8.00-st 16.00-ni vahetundidel.
- 7.2 Korrapidajaõpetaja jälgib, et õpilased liiguvad majas vaikselt, ei lärma ega jookse, ei sega kaasõpilasi, ei riku ega määri kooli inventari, ei viibi treppidel ega liigu asjatult korrusest korrusele.
- 7.3 Korrapidajaõpetaja lahendab ettetulevad korrarikkumised.
- 7.4 Korrapidajaõpetajal on õigus saada abi igalt tööl olevalt õpetajalt distsipliiniküsimuste lahendamisel.
- 7.5 Korrapidajaõpetajal on õigus teha ettepanekuid kooli kõikidele töötajatele normaalset õppetööd häirivate asjaolude likvideerimiseks.
- 7.6 Kui graafikus märgitud õpetaja on kursustel vm, siis kindlustab ta ise kokkuleppel mõne teise õpetajaga enda asendamise sellel päeval. Korrapidajaõpetaja haigestumise korral teeb seda õppealajuhataja.

8. Õppevara kasutamine

- 8.1 Õppevara on õpikud, töövihikud, tööraamatud, töölehed jm õppekirjandus.
- 8.2 Põhikooli õpilasele on õpikud, tööraamatud, töövihikud, töölehed ning gümnasistil kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud ja töölehed tasuta.
- 8.3 Õpilased saavad vajaliku õppevara aineõpetajalt, kellele on kooli raamatukoguhoidja need eelnevalt väljastanud klasside nimekirjade alusel.
- 8.4 Õpiku kasutaja nimi, klass ja õppeaasta kirjutatakse loetavalt raamatu tagalehele.
- 8.5 Õpilane või tema vanem peab tasuta kasutamiseks antud õppevara katma ümbrispaperi või -kilega.

- 8.6 Õpikud tagastatakse kevadel enne klassitunnistuse saamist aineõpetajale. Õppeaasta keskel koolist lahkuv õpilane tagastab õpikud klassijuhatajale enne dokumentide kättesaamist.
- 8.7 Kasutatud töövihikud ja töölehed jäävad õpilasele, neid ei ole vaja tagastada.
- 8.8 Õppevara rikkumise või kaotamise korral kannab vastutust õpilane või vanem, kohustudes kaotatu või rikutu asendama samasugusega või hüvitama tekitatud kahju.
- 8.9 Õppetöös vajaliku õppevara tellib raamatukoguhoidja koostöös õpetajatega riiklikule õppekavale vastava õppekirjanduse registrist.

9. Kooli rajatiste, ruumide ja muude vahendite kasutamine

- 9.1 Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli õppekavast tulenevaks, õppekava toetavateks tegevusteks õpilastele tasuta kasutada.
- 9.2 Varalise kahju, mille õpilane on koolile tekitanud (kasutades kooli ruume, rajatise jne), hüvitab õpilane või tema seaduslik esindaja.

10. Hindamine ja hindamisest teavitamine

- 10.1 Hindamist reguleerib Toila Gümnaasiumi hindamisjuhend, mis on kättesaadav kooli kodulehel ja paber kandjal õppealajuhataja kabinetis.
- 10.2 Iga trimestri ja kursuse alguses saavad õpilased aineõpetajalt teavet hindamise põhimõtetest tema aines.
- 10.3 Hinded on õpilasele, vanemale ja õpetajale nähtavad e-koolis.
- 10.4 Hinnete lehe paber kandjal väljastab klassijuhataja lapsevanemale eelneval kokkuleppel.
- 10.5 Paber kandjal tunnistused (e-kooli tunnistused) väljastab kool õppeaasta lõpus, klassi lõpetamisel.

11. Tunnustamine

- 11.1 Õpilaste tunnustamisel on aluseks koolis välja töötatud "Õpilaste tunnustamise kord", mis on kättesaadav kooli kodulehele ja paber kandjal õppealajuhataja kabinetis.
- 11.2 Kooli töötaja tunnustamisel on aluseks koolis välja töötatud "Toila Gümnaasiumi töötajate tunnustamise kord".

12. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine ja sellest teavitamine

Eesmärgiga mõjutada õpilast kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis võib õpilase suhtes rakendada alljärgnevat tugi- ja mõjutusmeetmeid:

12.1 tugimeetmed:

- 12.1.1 õpetaja vestlus õpilasega;
- 12.1.2 arenguvestluse läbiviimine koos vanemaga;
- 12.1.3 individuaalse õppekava rakendamine;
- 12.1.4 õpilase (1.-4. kl) suunamine pikapäevarühma;
- 12.1.5 tugispetsialisti nõustamisele suunamine.

12.2 mõjutusmeetmed (ei ole mõjutamise järjekorras):

- 12.2.1 õpetaja suuline märkus;
- 12.2.2 õpetaja kirjalik märkus e-koolis või õpilaspäevikus;
- 12.2.3 klassijuhataja vestlus õpilase ja lapsevanemaga;
- 12.2.4 õpilasega tema käitumise arutamine õppealajuhataja juures;

- 12.2.5 õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või kooli hoolekogus;
- 12.2.6 õpilasele tugiisiku määramine;
- 12.2.7 direktori käskkiri noomituseks, mis kohaldatakse põhjuseta puudumiste ning kooli kodukorra rikkumiste puhul;
- 12.2.8 käitumishinde alandamine, mille otsustab klassijuhataja;
- 12.2.9 õppetunnis viibimine “Õpilase käitumise jälgimise kaardiga“;
- 12.2.10 kooli jaoks kasuliku tegevuse rakendamine õpilase nõusolekul;
- 12.2.11 pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul arvestades vajadusel transpordi korraldusega;
- 12.2.12 ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest, väljasõitudest; samuti esindada kooli õppetöö ajal;
- 12.2.13 ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Rakendamise otsustab kooli õppenõukogu;
- 12.2.14 õpilase vägivaldse käitumise, joovastavate ainete tarbimise ja suitsetamise korral ettepaneku tegemine Toila valla konstaablile väärteo algatamiseks;
- 12.2.15 taotluse esitamine maakonna alaealiste asjade komisjonile;
- 12.2.16 esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine. Igast tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse lapsevanemat üldjuhul kirjalikult õpilaspäeviku, e-kooli või kirja teel.

12.3 Kooli hoiulevõetud esemete hoiustamine ja tagastamine

- 12.3.1 Kooli töötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut.
- 12.3.2 Õpetajal on õigus ära võtta tundi segavad esemed (mobiiltelefon, mängud jm), kui õpilane neid korduvalt kasutab.
- 12.3.3 Kooli hoiule antud eset hoitakse kooli seifis sekretäri kabinetis.
- 12.3.4 Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli poolt hoiulevõtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik. Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab direktor või õppealajuhataja eseme hoiulevõtmise protokoll koopia. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja, teavitab kooli direktor või õppealajuhataja eseme omanikku selle hoiulevõtmisest.
- 12.3.5 Hoiulevõetud eseme omanikule tagastatakse ese viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.
- 12.3.6 Esemehoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kuni see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

13. Hädaolukordadest teavitamine ja nende lahendamine

- 13.1 Hädaolukorra puhul koolis käitatakse vastavalt väljatöötatud hädaolukorra lahendamise plaanile.