

KEHTESTATUD

Toila Gümnaasiumi direktori 05.05.2025 käskkirjaga nr 1.1-2/6

Arvamust avaldatud hoolekogu koosoleku protokoll nr 3, 21.04.2025

Arvamust avaldatud õpilasesinduse koosoleku protokoll 11.03.2025

TOILA GÜMNAASIUMI KODUKORD

1. Üldsätted

- 1.1. Toila Gümnaasiumi (edaspidi kooli) kodukord kehtestatakse “Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse” § 68 lg 1 alusel.
- 1.2. Kooli kodukord on õpilastele, lapsevanematele ja koolitöötajatele kehtiv kokkulepe.
- 1.3. Kooli kodukord ei sätesta dubleerivalt kõiki neid asjaolusid, mis on ära kirjeldatud muudes õigus- ja haldusaktides.
- 1.4. Kodukorrast kinnipidamine tagab kooli töörahu, koolipere turvalisuse ja kooli vara kaitstuse.
- 1.5. Kodukord on kokkulepitud reeglite raamistik, mis reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust Toila Gümnaasiumi hoones, territooriumil, korraldatud sündmustel, õppekäikudel, ekskursioonidel ja muudes asukohtades.
- 1.6. Kodukorraga saab tutvuda kooli kodulehel www.toila.edu.ee, kooli raamatukogus ja 3. korruse puhkenurgas.

2. Päevakava

- 2.1. Koolimaja on avatud tööpäevadel kella 7.30-st kuni 18.00-ni.
- 2.2. Õppetundide pikkus on 45 minutit.
- 2.3. Vahetundide pikkus on üldjuhul 10 minutit, söögivahetundide pikkus on 20 minutit.
- 2.4. Kooli päevakava tehakse õpilastele teatavaks esimeses klassijuhataja tunnis ja on leitav kooli kodulehelt [koolielu üldise korralduse](#) alt.
- 2.5. Õppetöö toimub [tunniplaani](#) alusel, mis on avaldatud kooli kodulehel. Õigus selles muudatusi teha on õppealajuhatajal ja direktoril.
- 2.6. Õppetööd distantsõppe ajal reguleerib [õppetöö korraldus distantsõppe ajal](#).
- 2.7. Peale 1.- 4. klassi õppetundide lõppu korraldatakse õpilastele õppetöö pikapäevarühmas vastavalt [Pikapäevarühma töökorralduse alustele ja päevakavale](#).
- 2.8. Õpetajate konsultatsiooniaegade graafik avalikustatakse kooliaasta alguses kooli ja õpetajate toa infostendil ning kooli [kodulehel](#). Järelvastamised toimuvad eriplaani alusel.
- 2.9. Koolitöötajad vastavad õpilaste ja vanemate kirjadele hiljemalt viie tööpäeva jooksul ning kõneledele tööpäevadel kuni kell 16.00
- 2.10. Huviringide töö toimub õppetundide välisel ajal.

2.11. Koolibussi ajad on leitavad kooli kodulehelt [koolielu üldise korralduse](#) alt.

3. Õpilase õigused ja kohustused

3.1. Õpilaste õigused ja kohustused on kirjeldatud kooli [põhimääruses](#) § 9 ja § 10.

3.2. Õpilane lähtub oma käitumises [Toila Gümnaasiumi õpilaste käitumise heast tavast \(Lisal\)](#)

3.2. Igal õpetajal on pädevus kehtestada oma õppetunnis käitumisreeglid ja kokkulepped, millest peavad juhinduma nii õpetaja kui õpilased ühiselt. Õpetaja kehtestatud käitumisreeglid ei tohi kitsendada õigusaktidega õpilastele antud õigusi ega või olla nendega vastuolus.

4. Lapsevanema õigused ja kohustused

4.1. Lapsevanemate õigused ja kohustused on kirjeldatud kooli [põhimääruses](#) § 11 ja § 12.

4.2. Lapsevanem tutvub koolielu reguleerivate aktidega, mis on avalikustatud kooli veebilehel ja täidab teda puudutavaid sätteid.

4.3. Lapsevanemal on õigus külastada oma lapse ainetunde, kooskõlastades tunnivaatluse eelnevalt kirjalikult (Stuudiumi kaudu) direktoriga vähemalt 4 tööpäeva ette.

4.4. Ilma kirjaliku kooskõlastamiseta tunde külastada ei saa v.a kokkulepitud külalistunnid, lahtiste uste päevad.

5. Õppetöö

5.1. Õpilane osaleb õppetöös vastavalt talle ettenähtud tunniplaanile, päevakavale või individuaalsele õppekavale.

5.2. Õpilasel on kaasas õppetöökõks vajalikud vahendid.

5.3. Õpilane osaleb õppetegevust toetavatel õppekäikudel ja üritustel.

5.4. Õpilane ja lapsevanem saab teada päevakava muudatustest klassijuhataja, kooli infostendi või e-päeviku vahendusel.

5.5. Õpilase puudumine ainetunnist ei vabasta teda õppematerjali omandamisest.

5.6. Õppetööst puudumiste kohta teeb klassijuhataja kokkuvõtte kolm korda aastas.

5.7. Konkreetset õppeainet puudutavate küsimuste korral on esmane lahendaja aineõpetaja. Vajadusel kaasatakse klassijuhataja või õppealajuhataja.

5.8. Tunnis on keelatud kasutada õppetöoks mittevajalikke vahendeid (mobiiltelefon, audio-video seadmeid jm). Mobiiltelefon peab olema üldjuhul lülitatud hääletule režiimile ja olema kotis, kapis või klassis olevas mobiilide hoidikus.

5.9. Kehalise kasvatus tunde võib läbi viia õues:

- 1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10 °C;
- 7.–12. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15 °C;
- mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

5.10. Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Riigi Ilmateenistuse veebilehel avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Terviseameti veebilehel avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel.

5.11. Korduvalt tunni korda rikkuva õpilase puhul rakendatakse tugi- ja mõjutusmeetmeid (vt p 8).

6. Hindamine ja hindamisest teavitamine

6.1. Hindamist reguleerivad [Toila Gümnaasiumi õppekava](#) ja [Toila Gümnaasiumi hindamisjuhend](#), mis on kättesaadavad kooli kodulehel.

6.2. Iga trimestri ja kursuse alguses saavad õpilased aineõpetajalt teavet hindamise põhimõtetest tema aines. Hindamine on kirjeldatud ainekaardil.

6.3. Hinded on õpilasele, vanemale ja õpetajale nähtavad Stuudiumi e-päevikus.

6.4. Õpilasel on Stuudiumis isiklik konto.

6.5. Lapsevanem loob endale Stuudiumisse isikliku konto.

6.6. Lapsevanem tutvub vähemalt kord nädalas e-päeviku sissekannetega.

6.7. Konkreetsetes õppeaines hindamist puudutavate küsimuste korral pöörduv õpilane või lapsevanem aineõpetaja poole.

6.8. Paberkaardil tunnistused väljastab kool õppeaasta lõpus klassi lõpetamisel.

6.9. Õpilase käitumist hindab klassijuhataja koostöös aineõpetajatega. Aineõpetajad annavad õpilase hoolsusele oma ainetunnis kirjaliku hinnangu e-päeviku kaudu.

7. Õppematerjalide ja muude vahendite kasutamine

- 7.1. Õpilane kasutab heaperemehelikult kõiki kooli poolt antud õppevahendeid.
- 7.2. Põhikooli õpilasele on õppekirjandus (näit õpikud, tööraamatud, töövihikud, töölehed) ning gümnasistil kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud ja töölehed tasuta.
- 7.3. Õpilased saavad vajaliku õppekirjanduse aineõpetajalt, kellele on kooli raamatukoguhoidja need eelnevalt väljastanud klasside nimekirjade alusel.
- 7.4. Õpiku kasutaja nimi, klass ja õppeaasta kirjutatakse loetavalt raamatu tagalehele.
- 7.5. Õpilane või tema vanem peab tasuta kasutamiseks antud õpikud katma ümbrispaberi või -kilega.
- 7.6. Õppetöoks ja huvitegevuseks antud vahendid tagastatakse kevadel enne klassitunnistuse saamist aineõpetajale.
- 7.7. Õppeaasta keskel koolist lahkuv õpilane tagastab enne dokumentide kättesaamist kõik talle kooli poolt antud vahendid ja võtab selle kohta vastavad allkirjad tagastuslehele, mille saab kooli sekretärilt.
- 7.8. Kasutatud töövihikud ja töölehed jäävad õpilasele, neid ei ole vaja tagastada.
- 7.9. Kooli poolt antud vahendite hooletuse tõttu rikkumise või kaotamise korral kannab vastutust õpilane või vanem, kohustudes kaotatu või rikutu asendama samasugusega või hüvitama tekitatud kahju.
- 7.10. Õppetöoks vajaliku õppevara tellib raamatukoguhoidja koostöös õpetajatega riiklikule õppekavale vastava õppekirjanduse hulgast.
- 7.11. Õppetöös vajalike vahendite, keskkondade, rakenduste kasutamisel peetakse silmas, et nende kasutamine ei nõuaks sisselogimist õpilaste isikliku e-maili või sotsiaalmeedia kontoga.

8. Tunnustamine

- 8.2. Õpilaste tunnustamisel on aluseks koolis välja töötatud [Õpilaste tunnustamise kord](#), mis on kättesaadav kooli kodulehel.
- 8.3. Kooli töötaja tunnustamisel on aluseks koolis välja töötatud Toila Gümnaasiumi töötajate tunnustamise kord.

9. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine ja sellest teavitamine

9.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on tagada õpilase õigus õppida vastavalt oma võimetele ja ennetada koolis turvalisust ohustavate olukordade tekkimist.

9.2. Koolis on välja töötatud tugisüsteemid ja nende rakendamise kord.

9.3. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras ja vastavalt koolis kinnitatud tugisüsteemidele ja nende rakendamise korrale.

9.4. 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:

- õpetaja vestlus õpilasega;
- õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- tugispetsialisti nõustamisele suunamine;
- õpetaja suuline märkus;
- õpetaja kirjalik märkus e-päevikus või õpilaspäevikus;
- klassijuhataja vestlus õpilase ja lapsevanemaga;
- õpilasega tema käitumise arutamine õppealajuhataja või direktori juures;
- õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või kooli hoolekogus;
- õpilasele tugiisiku määramine;
- direktori käskkiri noomituseks, mis kohaldatakse põhjuseta puudumiste ning kooli kodukorra rikkumiste puhul;
- käitumishinde alandamine, mille otsustab klassijuhataja koostöös aineõpetajatega;
- õppetunnis viibimine “Õpilase käitumise jälgimise kaardiga“;
- kooli jaoks kasuliku tegevuse rakendamine (järelvalve all) õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;

- pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul arvestades vajadusel transpordi korraldusega;
- ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest, väljasõitudest; samuti esindada kooli õppetöö ajal;
- ajutine õppes osalemise keeld ÕN otsusel kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Selleks koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava;
- õpilase vägivaldse käitumise, joovastavate ainete tarbimise ja suitsetamise korral Toila valla konstaabli teavitamine väärteo algatamiseks;.

9.5. Igast tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse lapsevanemat kirjalikult õpilaspäeviku, e-päeviku või kirja teel.

10. Kooli hoiule võetud esemete hoiustamine ja tagastamine

10.1. Kooli töötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut.

10.2. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

- relv relvaseaduse tähenduses;
- lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
- aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
- muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

10.3. Õpetajal on õigus ära võtta tundi segavad esemed (nt mobiiltelefon, mängud jm), kui õpilane neid kasutab, eirates õpetaja keeldu.

10.4. Kooli hoiule antud eset hoitakse kooli seifis sekretäri kabinetis.

10.5. Kui tundi segav ese on korduvalt kooli seifi hoiule võetud, tagastatakse see lapsevanemale.

10.6. Esemel kooli seifi hoiule võtmine protokollitakse. 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 klassijuhataja õpilase vanemat ja kool eseme omanikku selle hoiulevõtmisest.

10.7. Hoiulevõetud ese tagastatakse eseme omanikule või tema vanemale vastavalt PGS § 58 lg 5.

11. Õpilase puudumine ja puudumisest teavitamine

11.1. Kokkuvõttega õppes puudumistest saab lapsevanem tutvuda e-päeviku vahendusel.

11.2. Õpilase kohustused puudumistest teavitamisel:

- põhjendatud vajaduse korral õppetundidest lahkumiseks küsib õpilane loa klassijuhatajalt või kooli meditsiinitöötajalt;
- puudumistõend tuleb esitada klassijuhatajale puudumisele järgneval koolipäeval. Kui tõendit ei esitata, võib klassijuhataja puudumise lugeda põhjendamatuks.

11.3. Lapsevanema kohustused puudumistest teavitamisel:

- lapsevanem on õpilase puudumisest haiguse tõttu kohustatud teavitama klassijuhatajat puudumise esimesel päeval telefoni, e-posti või e-päeviku kaudu;
- pikemaks erakorraliseks puudumiseks tuleb lapsevanemal esitada direktorile taotlus vähemalt üks nädal varem. Hilisemat teatamist võib klassijuhataja põhjendatuks enam mitte lugeda.

11.4. Põhjuseta puudumiste korral rakenduvad järgnevad meetmed:

- vestlus klassijuhatajaga
- vestlus õppealajuhataja juures
- päring lapsevanemale
- kirjalik noomitus direktori käskkirjaga
- kooli pidaja teavitamine edasiste meetmete kasutuselevõtuks

11.5. Õpilased teavitavad klassi- või aineõpetaja puudumisest õppetunni ajal õppealajuhatajat, tema puudumisel direktorit.

12. Käitumine haigestumise ja traumade korral

12.1. Kui õpilane haigestub koolis, saab ta meditsiinilist abi kooliõelt.

12.2. Terviserikke korral teavitatakse õpilase vanemaid ning koos otsustatakse edasine tegutsemisviis (toimetatakse õpilane koju, kutsutakse kiirabi).

12.3. Traumade korral kutsutakse välja kiirabi, seejärel teavitatakse vanemaid.

12.4. Aineõpetaja, kelle tunnis trauma juhtus, kirjutab kooli direktorile samal päeval seletuskirja juhtunu asjaolude kohta. Tunnivälisel ajal esitab juhtunu kohta seletuskirja korrapidaja-õpetaja. Vajadusel küsitakse selgitused kaasõpilastelt.

13. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine ning tervise kaitse

13.1. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine, neile reageerimine, juhtumitest teavitamine ja nende juhtumite lahendamine ning tervise kaitse on kirjeldatud Toila Gümnaasiumi hädaolukorra lahendamise plaanis.

13.2. Kiusujuhtumite puhul tuleb teavitada klassijuhatajat ja/või KiVA-meeskonda, kes lähtuvad olukorra lahendamisel KiVa-metoodikast ja hädaolukorra lahendamise plaanis olevatest juhistest.

13.3. Hädaolukorra puhul koolis käitatakse vastavalt väljatöötatud kriisiplaanile.

13.4. Rakendatavad [meetmed nakkushaiguste leviku tõkestamiseks](#) on kirjeldatud kooli kodulehel.

13.5. Koostöös Terviseameti ja kooli pidajaga võib kool lähtuvalt olukorrast õpilaste ja koolitöötajate tervise kaitse eesmärgil suunata ühe või mitu klassi või kogu kooli distantsõppele.

13.6. Kõrvalistel isikutel on lubatud koolimajja siseneda vaid kooli töötajast saatjaga või eelneval kokkuleppel kooli juhtkonnaga

13.7. Lapsevanem võib last saata kuni kooli ukseni, koolimajja sisenemine pole lubatud va avalikud üritused (nt aktused, kontserdid, laadad, lastevanemate koosolekud), kokkulepitud arenguvestlused ja erijuhud, mis on kooskõlastatud kooli juhtkonnaga.

13.8. Igal Toila Gümnaasiumi töötajal on õigus kontrollida võõraste isikute viibimist hoones või territooriumil. Vajadusel on Toila Gümnaasiumi töötajal õigus paluda võõral isikul hoonest või territooriumilt lahkumist.

13.9. Õpilane ei tee koolis pilte, heli- ega videosalvestisi asjaosaliste nõusolekuta.

13.10. Õpilane vastutab oma isiklike asjade eest ja hoiab need lukustatavas kapis.

13.11. Varguse, esemete rikkumise, kehaliste vigastuste tekitamise või väljapressimise korral tuleb õpilasel või tema vanemal esitada vastav avaldus politseile. Koolil puudub selliste juhtumite korral menetlemise pädevus.

14. Jälgimisseadmestiku kasutamine

14.1. Toila Gümnaasiumi ruumides ja territooriumil kasutatakse hoone, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrarikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks videovalvet.

14.2. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse nähtavasse kohta paigutatud teabetahvlit, mille kollasel taustal on musta värvi videokaamera kujutis ja sõna „VIDEOVALVE“.

14.3. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates.

14.4. Jälgimisseadmestiku salvestisi võivad vaadata rikkumiste tuvastamiseks direktor, IT-juht, õppejuht või majandusjuhataja.

15. Õpilaspileti väljaandmine ja kasutamine

15.1. Õpilaspileti väljastab Eesti Üliõpilaskondade Liit ja taotluse õpilaspileti saamiseks saab lapsevanem teha peale õpilase Toila Gümnaasiumi õpilaste nimekirja arvamist portaalis eduid.ee.

15.2. Kooli sekretär kinnitab taotluse.

15.3. Posti teel kooli saadetud õpilaspilet registreeritakse õpilaspiletite registreerimise raamatus ning väljastatakse allkirja alusel õpilasele.

15.4. Õppeaasta alguses esitab õpilane õpilaspileti kehtivusaja pikendamiseks kooli sekretärile. Sekretär lisab õpilaspiletile uue kehtivusajaga klepsu.

15.5. Õpilase koolist lahkumisel tühistab sekretär õpilaspileti portaalis.

16. Kooli rajatiste, ruumide ja muude vahendite tasuta kasutamine

16.1. Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli õppekavast tulenevaks, õppekava toetavateks või huvitegevuseks õpilastele tasuta kasutada.

16.2. Varalise kahju, mille õpilane on koolile tekitanud (kasutades kooli ruume, rajatise jne), hüvitab õpilane või tema seaduslik esindaja, korvates asja väärtuse või asendades selle samaväärsega.