KEHTESTATUD

Toila Gümnaasiumi direktori käskkirjaga nr 1.1-2/18 29.06.2026

Arvamust avaldatud hoolekogu koosoleku protokoll nr 4 16.06.2026

Arvamust avaldatud õpilasesinduse koosoleku protokoll nr 4 18.06.2026

Arvamust avaldatud ÕN protokoll nr 297 11.06.2026

TOILA GÜMNAASIUMI KODUKORD

SISUKORD

1. Üldsätted....3
2. Päevakava....3
3. Õpilase õigused ja kohustused....4
4. Lapsevanema õigused ja kohustused....4
5. Õppetöö....4
6. Hindamise korraldus ning hinnetest ja hinnangutest teavitamine....5
7. Õppematerjalide ja muude vahendite kasutamine....6
8. Õppimist rikastavate tegevuste korraldamine ja nende rahastamise põhimõtted....7
9. Tunnustamine....7
10. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine ja nendest teavitamine....7
11. Kooli hoiule võetud esemete hoiustamine ja tagastamine....9
12. Õpilase puudumine ja puudumisest teavitamine....10
13. Käitumine haigestumise ja traumade korral....11
14. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine ning tervise kaitse....11
15. Jälgimisseadmestiku kasutamine....12
16. Õpilaspileti väljaandmine ja kasutamine....13
17. Kooli rajatiste, ruumide ja muude vahendite tasuta kasutamine....13
18. Andmekaitse ja nimekirjade avalikustamine....13
19. Lõppsätted....14
Lisa 1 Toila Gümnaasiumi õpilaste käitumise hea tava....15
Lisa 2 Suhtlemise hea tava....17

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 dokument.

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.

1.1 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 25 minutit.

2.4 Kooli päevakava tehakse õpilastele teatavaks esimeses klassijuhatajatunnis 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.- 3. klassi õppetundide lõppu korraldatakse õpilastele õppetöö pikapäevarühmas vastavalt Pikapäevarühma alustele ja päevakavale.

2.8 Õpetajate konsultatsiooniaegade graafik avalikustatakse kooliaasta alguses kooli ja õpetajate toa infostendil ning kooli kodulehel.

2.9 Järelvastamised toimuvad kindlaksmääratud ajal kokkuleppel aineõpetajaga.

2.10 Õppe-, ringi- ja pikapäevarühma tundide sissekanded tehakse Stuudiumi e-päevikusse tunni toimumise päeval.

2.11 Koolitöötajad vastavad õpilaste ja vanemate kirjadele hiljemalt viie tööpäeva jooksul ning kõnedele tööpäevadel kuni kell 16.00

2.12 Huviringide töö toimub õppetundide välisel ajal.

2.1 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 kooli kodukorrast ja Toila Gümnaasiumi õpilaste käitumise heast tavast (Lisa 1)

3.1 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 mõjuval põhjusel külastada oma lapse ainetunde, kooskõlastades tunnivaatluse eelnevalt kirjalikult (Stuudiumi kaudu) direktoriga vähemalt 4 tööpäeva ette.

4.1 Ilma kirjaliku kooskõlastamiseta tunde külastada ei saa, v.a kokkulepitud külalistunnid, lahtiste uste päevad. Koolil on õigus keelduda tunnivaatlusest seoses õppetöö korralduse, turvalisuse, teiste õpilaste privaatsuse või töörahu kaitsega.

5. Õppetöö

5.1 Õppetöö toimub vastavalt kooli õppekavale

5.2 Kasutatavad õppevormid lisaks koolitunnile on õuesõpe, õppekäik, õppepäev, individuaalõpe, distantsõpe, koduõpe, e-õpe, põimõpe ja iseseisva töö päev .

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

5.4 Õpilasel on kaasas õppetööks vajalikud vahendid.

5.5 Õpilane osaleb õppetegevust toetavatel õppekäikudel ja üritustel.

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

5.7 Õpilase puudumine ainetunnist ei vabasta teda õppematerjali omandamisest.

5.8 Õppetööst puudumiste kohta teeb klassijuhataja kokkuvõtte kolm korda aastas.

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

5.10 Õpilase nutiseadmed - mobiiltelefon, tahvelarvuti, kõlarid, audio-video seadmeid jm - peavad koolipäeva jooksul olema hääletud (ilma värinata) või lennurežiimil ja õpilase isiklikus lukustatavas kapis.

5.11 Õpilasel on keelatud viibida tunnis kõrvaklappidega või kasutada nutikella, kui õppetöö korraldus seda ei nõua.

5.12 Meditsiinilistest või muudest põhjustest tulenevad erivajadused nutiseadmete kasutamisel lepitakse eraldi kokku õpilase, lapsevanema ja kooli poolt määratud isiku vahel.

5.13 Kooli töötajal on õigus võtta koolipäevaks õpilase isiklik telefon (või muu nutiseade) hoiule, kui õpilane ei täida punkti 5.10, või 5.11 või 5.12.

5.14 Kooli hoovi on loodud märgistatud nutiala, kus on lubatud nutiseadmeid kasutada vältimatu vajaduse korral.

5.15 Oma nutiseadme turvalise hoiustamise eest vastutab õpilane ise.

5.16 Õues toimuvate tundide läbiviimisel arvestatakse ilmaolusid.

5.1 Korduvalt tunni korda rikkuva õpilase puhul rakendatakse tugi- ja mõjutusmeetmeid (vt p 10).

6. Hindamise korraldus ning hinnetest ja hinnangutest 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 lapse kooli õppima asumisel.

6.6 Lapsevanem tutvub vähemalt kord nädalas Stuudiumi sissekannetega.

6.7 Konkreetses õppeaines hindamist puudutavate küsimuste korral pöördub õpilane või lapsevanem aineõpetaja poole.

6.8 Paberkandjal tunnistused väljastab kool õppeaasta lõpus klassi lõpetamisel.

6.9 Klassijuhataja arvestab käitumis- ja hoolsushinde väljapanekul aineõpetajate suulist ja kirjalikku tagasisidet.

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 Õppetööks ja huvitegevuseks antud vahendid tagastatakse kevadel enne klassitunnistuse saamist aineõpetajale.

7.7 Koolist lahkuv õpilane tagastab kõik talle kooli poolt antud vahendid ja võtab selle kohta vastavad allkirjad tagastuslehele, mille saab klassijuhatajalt või 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 Õppetööks vajaliku õppevara tellib raamatukoguhoidja koostöös õpetajatega riiklikule õppekavale vastava õppekirjanduse hulgast.

7.11 Õppetöös vajalike vahendite, keskkondade, rakenduste kasutamisel peetakse silmas, et nende kasutamisel siseneb õpilane kooli e-maili kontoga.

7.1 Infosüsteemide kasutamisel (sh kontode loomisel) tuleb järgida TG arvutivõrgu kasutamise eeskirja.

8. Õppimist rikastavate tegevuste korraldamine ja nende rahastamise põhimõtted

8.1 Kool võib korraldada õppekava täitmiseks tegevusi (nt õppekäike, teatrikülastusi jm), mis on õpilastele kohustuslikud ja tasuta.

8.2 Kool võib korraldada õppekavaväliseid tegevusi, milles osalemine on vabatahtlik ja mis võivad olla tasulised.

8.3 Kooli eelarve tuludes võivad olla annetused ja vanemad või muud toetajad võivad kooli vabatahtlikult toetada.

8.1 Lubatud on klassiraha kogumine vanemate omavahelisel eraalgatuslikul kokkuleppel.

9. Tunnustamine

9.1 Õpilaste tunnustamisel on aluseks koolis välja töötatud Õpilaste tunnustamise kord, mis on kättesaadav kooli kodulehel.

9.1 Kooli töötajate tunnustamisel on aluseks koolis välja töötatud Toila Gümnaasiumi töötajate tunnustamise kord.

10. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine ja nendest teavitamine

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

10.2 Koolis on välja töötatud tugisüsteemid ja nende rakendamise kord.

10.3 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.

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

1. õpetaja vestlus õpilasega;
2. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
3. tugispetsialisti nõustamisele suunamine;
4. õpetaja suuline märkus;
5. õpetaja kirjalik märkus e-päevikus või õpilaspäevikus;
6. klassijuhataja vestlus õpilase ja lapsevanemaga;
7. õpilasega tema käitumise arutamine õppealajuhataja või direktori juures;
8. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
9. õpilasele tugiisiku määramine;
10. direktori käskkiri noomituseks, mis kohaldatakse põhjuseta puudumiste ning kooli kodukorra rikkumiste puhul;
11. käitumishinde alandamine, mille otsustab klassijuhataja koostöös aineõpetajatega;
12. õppetunnis viibimine “Õpilase käitumise jälgimise kaardiga“;
13. tunnirahu klassi suunamine;
14. kui kooli kodukorda rikkuv õpilane keeldub korraldustele allumast (nt tunnirahuklassi minemast, oma teo tagajärgi likvideerimast vms) teavitatakse sellest lapsevanemat ja lapsevanem on kohustatud mõjutama oma last koheselt korrale alluma.
15. koolil on õigus kutsuda lapsevanem järgi õpilasele, kes ei ole valmis täitma õppimiskohustust.
16. kooli jaoks kasuliku tegevuse rakendamine (järelevalve all) õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;

17. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul arvestades vajadusel transpordi korraldusega;

18. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest, väljasõitudest; samuti esindada kooli õppetöö ajal;

19. ajutine õppes osalemise keeld õppenõukogu 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;

20. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas koolitöötaja järelevalve all ning täita õpiülesandeid.

21. õpilase vägivaldse käitumise, joovastavate ainete tarbimise ja suitsetamise ning ennast või teisi kahjustavate olukordade korral Politsei- ja Piirivalveameti teavitamine.

10.5 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse lapsevanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

11. Kooli hoiule võetud esemete hoiustamine ja tagastamine

11.1 Kooli töötajal on kohustus teavitada juhtkonda õpilasel kaasas olevast keelatud esemest või ainest ning õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut.

11.2 Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

1. relv relvaseaduse tähenduses;
2. relvataoline ese;
3. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
4. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
5. aine või ese, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;

6. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

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

11.4 Kooli hoiule antud eset hoitakse kooli seifis sekretäri kabinetis.

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

11.6 Eseme kooli seifi hoiule võtmine protokollitakse. Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab direktor või õppealajuhataja eseme hoiulevõtmise protokolli 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.

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

12. Õpilase puudumine ja puudumisest teavitamine

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

12.2 Õpilase kohustused puudumistest teavitamisel:

- põhjendatud vajaduse korral õppetundidest lahkumiseks küsib õpilane loa klassijuhatajalt, aineõpetajalt või kooli meditsiinitöötajalt;

12.3 Lapsevanema kohustused puudumistest teavitamisel:

- lapsevanem on õpilase puudumisest haiguse tõttu kohustatud teavitama klassijuhatajat puudumise esimesel päeval telefoni, e-posti või e-päeviku kaudu;
- pikemaks ette planeeritud puudumiseks muul põhjusel (nt perereis, spordilaager vms) tuleb lapsevanemal esitada õppealajuhatajale taotlus vähemalt üks nädal enne puudumist Stuudiumi avalduste vormi kaudu.

12.5 Põhjuseta puudumiste korral rakenduvad järgnevad meetmed:

- vestlus klassijuhatajaga;
- vestlus õppealajuhataja juures;
- päring lapsevanemale;

- kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
- kooli pidaja teavitamine edasiste meetmete kasutuselevõtuks.

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

13. Käitumine haigestumise ja traumade korral

13.1 Kui õpilane haigestub koolis, saab ta meditsiinilist abi kooliõelt või kooli poolt määratud esmaabi osutajalt.

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

13.3 Traumade korral kutsutakse välja kiirabi, seejärel teavitatakse vanemaid.

13.1 Aineõpetaja, kelle tunnis trauma juhtus, kirjutab kooli direktorile samal päeval selgituse juhtunu asjaolude kohta. Tunnivälisel ajal esitab juhtunu kohta kirjaliku selgituse korrapidaja-õpetaja või juhtunu pealtnägija. Vajadusel küsitakse selgitused kaasõpilastelt.

14. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine ning tervise kaitse

14.1 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.

14.2 Kiusujuhtumite puhul tuleb teavitada klassijuhatajat ja/või KiVA-meeskonda, kes lähtuvad olukorra lahendamisel KiVa-metoodikast ja hädaolukorra lahendamise plaanis olevatest juhistest. Anonüümseks teavitamiseks saab kasutada KiVa postkasti.

14.3 Hädaolukorra puhul koolis käitutakse vastavalt väljatöötatud kriisiplaanile.

14.4 Rakendatavad meetmed nakkushaiguste leviku tõkestamiseks pandeemia korral on kirjeldatud kooli kodulehel.

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

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

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

14.8 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.

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

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

14.11 Varguse, esemete rikkumise, kehaliste vigastuste tekitamise või väljapressimise korral tuleb õpilasel või tema vanemal esitada vastav avaldus politseile.

14.12 Kooli kodukorra rikkumisega seotud intsidentide korral võetakse osalistelt ja/või pealtnägijatelt seletuskirjad. Juhtunust teavitab lapsevanemat intsidendi lahendamisega seotud koolitöötaja.

14.13 Ainetunnis toimunud korrarikkumised fikseerib e-päevikus aineõpetaja.

14.14 Vahetunnis toimunud korrarikkumised fikseerib e-päevikus korrapidaja-õpetaja või juhtumi lahendamisega seotud koolitöötaja.

14.1 Suhtlemisel järgivad kõik osapooled suhtlemise head tava (Lisa 2)

15. Jälgimisseadmestiku kasutamine

15.1 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.

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

15.3 Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates.

15.1 Jälgimisseadmestiku salvestisi võivad vaadata rikkumiste tuvastamiseks direktor, IT-juht, õppejuht, sotsiaalpedagoog või majandusjuhataja. Salvestisi edastatakse kolmandatele osapooltele ainult seaduses sätestatud juhtudel.

16. Õpilaspileti väljaandmine ja kasutamine

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

16.2 Kooli sekretär kinnitab taotluse.

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

16.4 Õppeaasta alguses esitab õpilane õpilaspileti kehtivusaja pikendamiseks kooli sekretärile. Sekretär lisab õpilaspiletile uue kehtivusajaga kleepsu.

16.1 Õpilase koolist lahkumisel tühistab sekretär õpilaspileti portaalis.

17. Kooli rajatiste, ruumide ja muude vahendite tasuta kasutamine

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

17.1 Varalise kahju, mille õpilane on koolile tekitanud (kasutades kooli ruume, rajatisi, kahjustades või jättes tagastamata kooli vahendid jne), hüvitab õpilane või tema seaduslik esindaja, korvates asja väärtuse või asendades selle samaväärsega.

18. Andmekaitse ja nimekirjade avalikustamine

18.1 Õpilaste nimekirju kooli kodulehel ei avalikustata.

18.2 Kooli lõpetanud täisealiste õpilaste nimed lisatakse kodulehel avalikustatud vilistlaste nimekirja lõpetamisele järgneva õppeaasta alguses.

18.3 Kooli medaliga lõpetanud õpilaste nimed kantakse kodulehel avalikustatud medalistide nimekirja.

18.4 Vilistlase nõudmisel eemaldab kool isiku nime vilistlaste nimekirjast.

18.5 Õpilane, koolitöötaja või lapsevanem ei levita ega tee koolis pilte, heli- ega videosalvestisi asjaosaliste nõusolekuta.

18.6 Eraisik võib koolis korraldataval avalikul üritusel (nt jõulupidu, aktus) isiklikul otstarbel pildistada ning saadud fotosid oma pereringis või sõpradega vaadata (ehk isiklikul otstarbel töödelda). Kui isik soovib kooli üritusel isiklikuks otstarbeks tehtud pilte, millele on jäänud ka teised isikud, avalikustada internetis, tuleb küsida kõigilt pildile jäänutelt nõusolek. Kui teine isik nõusolekut ei anna, ei tohi pilte avalikustada.

18.1 Kui kool pildistab või filmib avalikul üritusel avalikustamise eesmärgil, teavitab kool sellest osalejaid enne üritust või ürituse toimumiskohas nähtaval viisil.

19. Lõppsätted

19.1 Kodukorra uuendamine toimub vastavalt vajadusele.

19.2 Kodukorra muutmise võib algatada õpilasesindus, hoolekogu, õpetaja või direktor.

19.3 Kodukorra muudatused arutab läbi õppenõukogu, õpilasesindus ja hoolekogu.

19.4 Kodukorra kinnitab direktor käskkirjaga.

Lisa 1 Toila Gümnaasiumi õpilaste käitumise hea tava

Toila Gümnaasiumi õpilane väärtustab õppimist ja enesearendamist, suhtub õppetöösse vastutustundega, täidab õppeülesandeid õigeaegselt, osaleb aktiivselt kooli ühistegevustes ka väljaspool õppetunde. Toila Gümnaasiumi õpilane käitub väärikalt nii koolis kui ka väljaspool kooli, suhtub austavalt koolikaaslastesse ja vanematesse inimestesse.

Toila Gümnaasiumi õpilane

1. hoiab kooli head mainet, käitub viisakalt nii tundides kui ka väljaspool tunde (vahetunnis, sööklas, õuealal, koolibussis, õppekäigul, huviringis, üritustel jne);
2. on sõbralik, abivalmis ja lugupidav teiste vastu;
3. suhtleb kaasõpilastega ja täiskasvanutega viisakalt, kasutab sobivat sõnavara, hoidub ropendamisest;
4. tervitab kaasõpilasi, koolitöötajaid ning kooli saabunud külalisi, tervitab ruumi sisenedes ruumisolijaid;
5. pöördub täiskasvanu poole ametlikult (nt õpetaja Mari, õpetaja Mari Murakas, õpetaja Murakas, alates 2. kooliastmest teie-vormis);
6. hoidub füüsilisest ja vaimsest vägivallast (kiusamine, norimine, löömine, solvamine jm), konfliktide puhul pöördub abi saamiseks täiskasvanu poole;
7. liigub vahetunnis rahulikult, ennast ja teisi ohtu seadmata;
8. hoiab kooli vara, vastutab talle õppetööks laenutatud vahendite eest;
9. ei võta loata võõraid asju;
10. töötab tunnis aktiivselt kaasa, tegeleb tunnis ainult ettenähtud asjadega;
11. täidab õpetaja korraldusi ja õpetaja antud ülesandeid (tunnitööd ja kodused tööd);
12. laseb õpetajal õpetada ja kaasõpilastel õppida;
13. kasutab nutiseadmeid ainult õpetaja juhendatud tegevusel ainetunnis, muul ajal on need hääletuna kotis, kapis või klassis olevas mobiilide hoidikus.
14. võtab tundi kaasa kõik vajalikud õppevahendid (sh spordiriided kehalise kasvatuse tunniks);
15. hoiab õppevahendid ja oma töökoha korras;
16. saabub tundi õigeaegselt (õppetegevuseks vajalikud vahendid on tunni alustamiseks laual) ja lahkub pärast õpetaja märguannet;
17. peab kinni tähtaegadest ja kokkulepetest;
18. kasutab e-päevikut või paberpäevikut;

19. puudub koolist ainult mõjuva põhjusega ning põhjendab õppetööst puudumist õigeaegselt;
20. hoolitseb oma välimuse eest, kannab puhast ja korrektset õppetööks sobivat riietust ning vahetusjalatseid, kooli aktustel riietub pidulikult, siseruumides viibib ilma peakatteta;
21. suhtub lugupidavalt toitu.

Lisa 2 Suhtlemise hea tava

1. Üldsätted
    1. Koolis toimuv suhtlus peab olema lugupidav, selge ja professionaalne.
    2. Kõik osapooled lähtuvad lapse parimatest huvidest.
    3. Suhtlus toimub eelistatult ametlike kanalite kaudu ning taasesitamist võimaldaval kujul.
2. Suhtluskanalid ja nende kasutus – õpetaja, juhtkond, õpilase seaduslik esindaja
    1. Igapäevane suhtlus toimub e-päeviku, e-posti või planeeritud vestluste kaudu.
    2. Õpetaja vastab õpilase seadusliku esindaja pöördumistele hiljemalt 5 tööpäeva jooksul.
    3. Õpetajal on õigus mitte vastata töövälisel ajal.
    4. Pöörduja suunatakse juhtkonna poole, kui teema ületab õpetaja pädevuse või on ulatuslikum.
    5. Õpetaja pöördub juhtkonna poole, kui pöördumine või suhtlus on agressiivne, nõudlik või solvav.
3. Suhtluse etapid
    1. Esmane pöördumine toimub klassijuhataja või aineõpetaja poole.
    2. Vajadusel edastab õpetaja pöördumise juhtkonnale koos lühikese kokkuvõttega.
    3. Kohtumised lepitakse kokku kirjalikult ja nendel osalevad asjaosalised ning vajadusel tugispetsialistid.
4. Suhtluse piirid ja turvameetmed
    1. Lubamatu käitumine on solvamine, ähvardamine, agressiivsus, maine kahjustamine, ahistav või põhjendamatult korduv suhtlus, mis häirib töörahu ega ole seotud lapse huvide kaitseks vajaliku teabevahetusega.
    2. Seaduslik esindaja ei lahenda olukordi teise pere lapsega.
    3. Õpetaja katkestab sobimatu suhtluse ja suunab selle juhtkonnale.
    4. Juhtkond fikseerib juhtumi ja rakendab vajadusel ametlikke meetmeid.

5. Õpetaja ei kohtu õpilase seadusliku esindajaga üksi, kui eelnevas suhtluses on seaduslik esindaja käitunud sobimatult (vt punkt 4.1).

5. Dokumenteerimine
    1. Dokumenteeritakse kohtumised (arenguvestlus, ümarlaud, lastevanemate koosolek): kuupäev, osalised, sisu, kokkulepped, edasised sammud.
    2. Dokumenteerimine toimub tundliku teabe nõuete kohaselt.
6. Konfliktide lahendamine
    1. Juhtkond kogub info osapooltelt ja teeb analüüsi.
    2. Kohtumine toimub juhtkonna vahendamisel neutraalses keskkonnas.
    3. Koostatakse kirjalik kokkuvõte ja jälgitakse kokkulepete täitmist.
7. Õpetajate õigused ja kohustused
    1. Õigus lugupidavale suhtlusele.
    2. Õigus juhtkonna ja/või tugispetsialistide abile keerulistes olukordades.
    3. Õigus katkestada konfliktne suhtlus.
    4. Kohustus suhelda professionaalselt ja teavitada juhtkonda riskijuhtudest.
8. Juhtkonna roll
    1. Tagada õpilastele ja õpetajatele turvaline keskkond.
    2. Võtta vajadusel keerulised suhtlusolukorrad üle.
    3. Hoida ühtset kommunikatsiooniliini kogu koolis