

TALLINNA KUNSTIGÜMNAASIUM

KODUKORD

SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED.....	3
2. ÕPILASTE ÕIGUSED	3
3. NÕUDED ÕPILASTE KÄITUMISELE JA HOOLSUSELE	3
4. KOOLI PÄEVAKAVA TEATAVAKS TEGEMINE.....	4
5. ÕPPE-KASVATUSTEGEVUSE KORRALDUS JA ÕPPETÖÖ TOIMUMISE TINGIMUSED.....	5
Coaching Suvemäe koolis.....	6
6. HINDAMISEST TEAVITAMINE	7
7. VIDEOTUNDIDE LÄBIVIIMISE REEGLID.....	8
Üldised reeglid	8
Videoülekanne tunnist:.....	8
Videotund distantsõppel.....	8
8. ÕPILASTE ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMINE.....	9
9. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE	9
Kuld ja hõbemedaliga tunnustamine.....	10
10. ÕPILASE SUHTES RAKENDATAVAD MÕJUTUSMEETMED JA NENDEST TEAVITAMISE KORD.....	10
Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord:	11
11. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE KORD	11
12. KOOLIRUUMIDE KASUTAMISE KORD	11
13. RAAMATUKOGU KASUTAMISE KORD.....	12
14. ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE NING TERVISE KAITSEKS NING VAIMSET JA FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMITEST TEAVITAMISE JA LAHENDAMISE KORD.....	12
15. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA TAGASTAMISE KORD.....	14
16. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD	14
17. E-ÕPILASPILETI VORMISTAMISE JA KASUTAMISE KORD	15
18. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE NING ÕPPE-, SPORDI- JA TEHNILISTE VAHENDITE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES KASUTAMISE KORD	15
19. LÕPPSÄTTED	15

1. ÜLDSÄTTED

- 1) Tallinna Kunstigümnaasiumi kodukorras (edaspidi kodukord) lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) nõuetest, üldtunnustatud moraali- ja käitumisharjumistest ning kooli vajadusest sätestada ühtsed nõuded ja reeglid, mida õpilased, kooli töötajad ja lapsevanemad ühiselt täidavad.
- 2) Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli kodulehel www.kunst.edu.ee.
- 3) Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu ning õpilaste ja töötajate turvalisuse ja kaitstuse. Väärikas käitumine ja kooli väärikas esindamine tagavad üldise lugupidamise ühiskonnas.
- 4) Kodukord sisaldab kooli õpilaste käitumise ühtseid nõudeid, õpilaste ja töötajate omavahelise suhtlemise ja ühistegevuse reegleid, koolipere liikmete tegutsemisjuhiseid koolielu erinevates valdkondades. Kodukorra tõlgendamisel ja kodukorras reguleerimata küsimuste lahendamisel lähtutakse põhikooli ja gümnaasiumi seaduse ja muudes haridusvaldkonna õigusaktide mõttest.
- 5) Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale ja tunniplaanile, mis on kättesaadav õpilasele ja lapsevanemale kooli koduleheküljel.
- 6) Nõuded kooli kodulehele on määranud Tallinna Haridusamet 12.10.2012 käskkirjaga 1.-2/385.
- 7) Õppe- ja kasvatustööd ning koolikorralduse teave ja vastavad dokumendid on kättesaadavad kooli koduleheküljel, eKoolis ja Eesti koolide infosüsteemis EKIS.
- 8) Kooli kodukorra kaasajastamise eest hoolitsevad laiendatud juhtkond, hoolekogu ja õpilasesindus.
- 9) Kooli kodukorra kinnitab direktor.

2. ÕPILASTE ÕIGUSED

Õpilasel on õigus:

- 1) Valida gümnaasiumis oma huvidele ja võimetele vastav õppesuund;
- 2) Valida gümnaasiumis ja põhikoolis kooli õppekavas pakutavate huvitunde ja valikkursuseid, mis vastavad õpilase huvidele ja võimetele;
- 3) õppida individuaalõppekava järgi haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras;
- 4) Saada aineõpetajalt teavet hindamispõhimõtete kohta iga trimestri, poolaasta või kursuse alguses;
- 5) saada ainekonsultatsiooni ja õpiabi;
- 6) saada teavet koolikorralduse ning oma õiguste ja kohustuste kohta;
- 7) osaleda huvitundides, valikaine tundides ja projektõppes;
- 8) osaleda pikapäevarühma tegevuses (1.-3. klass);
- 9) kasutada klassivälises tegevuses oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid;
- 10) olla valitud õpilasesindusse alates 4. klassist;
- 11) pöörduda vaidluste või probleemide korral klassijuhataja poole;
- 12) saada tunnustust silmapaistvate saavutuste eest nii õppetöös kui ka klassivälises tegevuses;
- 13) kasutada tunnis telefoni ja nutiseadmeid ainult õpetaja loal ja õppetöö eesmärgil (1.-12. klass)

3. NÕUDED ÕPILASTE KÄITUMISELE JA HOOLSUSELE

Õpilasel on kohustus:

- 1) järgida kooli kodukorra reegleid;
- 2) käituda igas olukorras viisakalt ning kontrollida oma käitumist ja sõnakasutust;
- 3) osaleda kõikides kooli õppekava ainetundidest ning valitud huvitundides või valikkursustel;
- 4) suhtuda õppetöösse kohusetundlikult;
- 5) tuua kaasa kõik õppepäevaks vajalikud õppevahendid;
- 6) mitte segada tunnis kaaslaste ja õpetaja tööd;

- 7) panna õpetaja nõudmise korral nutiseade ära; kasutada tunnis nutiseadet vaid siis, kui õpetaja seda lubab;
- 8) järgida õppekabinettides kehtestatud ohutusnõudeid ja õppevahendite kasutamise eeskirju;
- 9) käituda vahetundides nii, et ei sea ohtu ennast ega teisi;
- 10) liikuda kooli siseruumides kõndides (va kehaline kasvatus, tantsimine jms õppetegevus);
- 11) hoida puhtust ja korda klassis, sööklas, ühisruumides ja igal pool mujal kooli territooriumil;
- 12) kanda siseruumides vahetusjalatseid;
- 13) osaleda kõigil õppekavapõhistel tervise- ja spordiüritustel, projektipäevadel, digiõppe- ja muuseumipäevadel ning õppekäikudel;
- 14) täita ekskursioonide, õppekäikude ja matkade ajal õpetaja ja juhendaja korraldusi, samuti järgida liikluseeskirju;
- 15) kasutada õppetöös paber kandjal päevikut (1.- 3. klass) ja eKooli (1.-12. klass);
- 16) täita evakuatsiooni ja eriolukordade puhul täpselt õpetaja või koolitöötaja juhiseid;
- 17) järgida tuleohutuseeskirju;
- 18) hoida isiklikku ja ühiskondlikku vara (sh õppevahendid, mööbel, õpikud) ning hüvitada tekitatud kahjud;
- 19) hoolitseda oma välimuse eest, riietuda puhtalt ja korrektselt;
- 20) mitte kanda siseruumis peakatet;
- 21) täita kõiki õpetaja ja koolitöötaja korraldusi;
- 22) kasutada kooli vara hoolikalt ja vastutustundlikult;
- 23) vastutada oma isiklike asjade eest, mitte jätta neid valveta;
- 24) kanda kergliiklusvahendiga sõites kiivrit (kuni 16. eluaastani);
- 25) osaleda pikapäevarühma tegevuses (1.- 3. klass).
- 26) Anda koolitöötajale üle koolis keelatud esemed.
- 27) Viibida õuevahetunni ajal kooli territooriumi õuealal (v.a. söögivahetunnil vastavalt graafikule).

4. KOOLI PÄEVAKAVA TEATAVAKS TEGEMINE

- 1) Koolimaja on avatud tööpäeviti kell 7.30 – 19.00
- 2) Koolitunnid algavad 8.30
- 3) Põhikoolil toimuvad iga päev esimene tund P1 ja kolmas tund P3 liitunnina, mille pikkus on 75 minutit.
- 4) Põhikoolil toimuvad teine P2, neljas P4, viies P5 ja kuues P6 tund, mille pikkus on 45 minutit.
- 5) Gümnaasiumi tundide pikkus on 75 minutit.
- 6) Vahetunni pikkused varieeruvad vastavalt päevakavale: 10, 20, 30 või 70 minutit.
- 7) Tundide ning õue- ja söögivahetundide ajad:

1.-9.klass		10.-12.klass	
P1 (75 min)	8:30-9:45	G1	8:30-9:45
P2	9:55-10:40	G2	9:55-11:10
P3 (75 min)	11:50-13:05	G3	11:30-12:45
P4	13:15-14:00	G4	13:15-14:30
P5	14:10-14:55	G5	14:40-15:55
P6	15:05-15:50	G6	16:05-17:20

SÖÖMISE AEG	
1.-3. KLASSID	10:40-11:05
4.-6. KLASSID	11:05-11:25
7.-9. KLASSID	11:25-11:45
Suvmäe	12:00-12:30
10.-12. KLASSID	12:45-13:15
Pikapäevarühm	14:00-14:30

- 8) õpilastel on keelatud koolipäeva jooksul koolimajast lahkuda välja arvatud õuevahetunnidel ja liikumisel Maleva spordihoonesse.
- 9) Gümnaasiumiõpilastel on õögivahetunniajal lubatud lahkuda kooli territooriumilt.
- 10) Ürituste lõpuaeg:
 - a. Põhikooli õpilaste üritused lõpevad hiljemalt kell 21.00;
 - b. Gümnaasiumi õpilaste üritused lõpevad hiljemalt kell 22.00.
- 11) Suvmäe koolimaja tööaeg:
 - a. Suvmäe koolimaja on avatud tööpäeviti kell 8.30 – 15.00
 - b. Õppetöö toimub vahemikus 9:00 – (14:00) 15:00
- 12) Suvmäe koolisa söögivahetund on 11:50 – 12:20
- 13) Koolipäeva jooksul ei lahku Suvmäe kooli õpilased iseseisvalt kooli territooriumilt, v.a kokkuleppel oma klassijuhataja (1.- 4. klass) või coachiga.
- 14) Suvmäe ringis võetakse vastu erinevaid koolielu puudutavaid otsuseid, mis on kõikidele õpilastele täitmiseks. Suvmäe õpilased, kes peavad koolist huvitegevuse tõttu enne kella 14:00 lahkuma, esitavad selle kohta lapsevanema kirjaliku tõendi coachile või tiimijuhile.

5. ÕPPE-KASVATUSTEGEVUSE KORRALDUS JA ÕPPETÖÖ TOIMUMISE TINGIMUSED

- 1) Õppeaasta koosneb trimestritest, poolaastatest ja koolivaheaegadest. Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister.
- 2) Õppeperioodides on kokku vähemalt 175 õppepäeva. Lõpuklassis on õppeperioodides kokku vähemalt 185 õppepäeva. Lõpueksami päeval ja vähemalt kahel eelneval päeval õppetunde ei toimu. Lõpueksami päev ja sellele eelnevad kaks päeva arvatakse õppepäevade hulka.
- 3) Õppetöö korraldamisel järgitakse sotsiaalministri 27.03.2001 määruse nr 36 „Tervisekaitseõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele“ §-st 9.
- 4) Välisõhu tegelikku temperatuuri hinnatakse Riigi Ilmateenistuse kodulehel <http://www.ilmateenistus.ee/> avaldatud ilmavaatlusandmete ning Terviseameti kodulehel <http://www.terviseamet.ee> avaldatud tuulekülma indeksi tabeli alusel.
- 5) Koolitunnid võib ära jätta, kui õpperuumis on õhutemperatuur alla 19°C või võimla õhutemperatuur on alla 18°C välja arvatud juhul, kui Tallinna linn kehtestab koolitundide ära jätmise lisatingimusi.
- 6) Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse tuulekülma indeksit, mis sõltub välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koostõjust.
- 7) Koolitunnid võib ära jätta, kui tegelik välisõhu temperatuur on koolipäeva hommikul kell 6.00:
 - a. miinus 20°C ja madalam 1.– 6. klassis;
 - b. miinus 25°C ja madalam 7.– 9. klassis.
- 8) Kui õpilased on tulnud kooli hoolimata madalast õhutemperatuurist, korraldatakse neile tegevusi kuni koju saatmise võimaluseni .
- 9) 1.-6.klassi õpilastele toimuvad kehalise kasvatuse tunnid õues, kui välisõhu tegelik temperatuur on kuni -10°C. 7.-12.klassi õpilastele toimub kehalise kasvatuse tund õues kuni -15°C juures.
 - a. Õppetööd viiakse läbi kontaktõppe vormis. 6.-8., 10.-12.klassides ning eri- ja tõhustatud toega klassides toimub üks koolipäev nädalas distantsõppevormis.

- 10) Õpetaja vastutab õppe-eesmärkide täitmise eest ja valib selleks sobiva meetodi (näiteks: õppekäik, veebitund, videotund, õuesõpe, iseseisev töö vms);
 - a. Põhikoolis (5.-9.klass) toimuvad tunnid tunniplaani järgselt. Õpetaja võib anda ülesande ja olla veebis kättesaadav tunni ajal. Kui õppenädalas on ainult üks tund nädalas või kõik tunnid on distantsõppepäeval, toimub tund veebitunnina.
 - b. Gümnaasiumis toimuvad tunnid tunniplaani järgi ja õpetaja valib ise sobiva meetodi õppe eesmärkide täitmiseks.
- 11) Kui õpilasel on positiivne COVID-19 testi tulemus, läheb ta koju ja osaleb võimalusel õppetöös eKooli tunnikirjelduste järgi kuni tervenemiseni. Muude haiguste või tervisehädade puhul pöördub õpilane kooliõe poole. Kooliõe otsusel ning vanemate teavitamisel lubatakse õpilane koju.
- 12) Distsantsõppel toimub õppetöö kehtiva tunniplaani ja päevakava alusel.
- 13) Kõik distantsõppe ülesanded ja juhised peavad olema eKoolis koduse tööna märgitud hiljemalt eelmisel koolipäeval kella 18.00-ks.
- 14) Aineõpetaja parandab hindelised tööd ja lisab tulemuse eKooli hiljemalt 10 tööpäeva jooksul peale töö lõppemist v.a. vahenädal, kus töö parandatakse ja lisatakse tulemus eKooli vahenädala lõpuks.
- 15) Õpilane loetakse hilinejaks, kui ta jõuab ainetundi 15 minuti jooksul, peale seda loetakse õpilane puudujaks.
- 16) Võõrastel isikutel on koolis viibimine keelatud, kui selleks ei ole koolitöötaja nõusolekut.
- 17) Mis tahes koolitöö puhul on keelatud ilma allikale viitamata kopeerida võõrast teksti või kasutada ükskõik milliseid tehisarvu (ChatGPT jm) võimalusi. Kui õpilane on selle vastu eksinud, võib õpetaja töö hinnet alandada ja lubada töö uuesti teha vaid vastavalt aineõpetaja hindamisjuhendile.

Coaching Suvemäe koolis

- 1) *Coaching* Suvemäe koolis lähtub kooli põhiväärtustest ja missioonist ning on suunatud õpilase igakülgele arengule. *Coaching* aitab õpilasel paremini mõista ja juhtida oma õppetööd ning tulevikuvalikuid.
- 2) *Coachingu käigus*:
 - a) toetatakse õpilase igakülgsel arengut;
 - b) antakse õpilasele edasi- ja tagasisidet (õppeedukuse) *edenemise* kohta;
 - c) innustatakse ja suunatakse õpilast sihikindlalt ja eesmärgistatult õppima;
 - d) aidatakse kaasa õpilase enesehinnangu kujunemisele,
 - e) toetatakse õpilast edasise haridustee valikul;
- 3) *Coaching* toimub vähemalt kord nädalas. Selle eesmärk on aidata õpilasel planeerida oma õpinguid planeerida ja reflekteerida oma edusamme.
- 4) 1.-4. klassi õpilaste *coaching*.
Nooremate klasside õpilaste *coaching* on kohandatud nende vajadustele, eripäradele ja valmisolekule ning on igapäevase õppetöö osa.
- 5) Demokraatlik otsustamine Suvemäe koolis:
 - a) Suvemäe koolis rakendatakse demokraatliku kooli põhimõtteid, mille eesmärk on arendada õpilastes sotsiaalset ja kodanikupädevust ning kaasata neid aktiivselt koolielu otsustamisprotsessidesse.
 - b) Kõik õpilased alates 5. klassist peavad osalema Suvemäe ringis. Nooremad õpilased osalevad siis, kui arutatakse neid puudutavaid teemasid.
 - c) Koolikorralduse küsimusi arutatakse iganädalastel kohtumistel väikestes ringides, mis on moodustatud vanusegruppide kaupa ning kooliülesel tasandil Suvemäe ringis.
 - d) Otsustusprotsessis on kõikidel liikmetel võrdne hääl.

- e) Kõikidel Suvemäe kooli liikmetel on õigus alatatada teemasid ja teha ettepanekuid Suvemäe ringis.
 - f) Otsustatakse kas enamuse või konsensuse alusel ning otsustusviis lepitakse enne hääletamist kokku.
 - g) vastuvõetud otsused on kõigile täitmiseks ja jõustuvad kohe, kui need on avalikustatud.
 - h) Suvemäe ringis vastu võetud otsused ei tohi olla vastuolus põhikooli ja gümnaasiumi seaduse või Tallinna Kunstigümnaasiumi õppekavaga. Selle eest vastutavad Suvemäe õppejuht ja pedagoogiline personal.
 - i) väikesed ringid on moodustatud sarnaste huvide ja vajaduste alusel vanuseastmete kaupa: 1.-4. klass, 5.-6. klass, 7.-8. klass ja 9. klass. Väikeste ringide vanuseline jaotumine võib õppeaastati erineda.
 - j) väikestes ringides arutatakse konkreetsele vanusegrupile olulisi teemasid. Vajadusel algatatakse arutelu Suvemäe ringis või formuleeritakse ühine seisukoht Suvemäe ringi viimiseks.
- 6) Konfliktide lahendamine Suvemäe koolis
- Suvemäe koolis lahendatakse konflikte taastava õigluse põhimõtete järgi. Need põhimõtted aitavad empaatia ja tunnete peegeldamise kaudu konflikte lahendada.
- a. Suvemäe koolis järgitakse neid põhireegleid: „Minu nimi!“, „Minu keha“, „Minu asjad“, „Minu kool“ ja „Stop!“. Need reeglid tagavad õpilastele turvalise õpikeskkonna.
 - b. Õpilaste konfliktide lahendamisel lähtutakse taastava õigluse põhimõtetest, mis aitab arendada õpilastes sotsiaalseid ja emotsionaalseid oskusi ja kodanikupädevust.
- 7) Taastava õiglus:
- a. Konfliktide lahendamisel lähtutakse taastava õigluse põhimõtetest, mille eesmärk on konfliktis osalejate suhte taastada ja kõiki osapooli kaasates lahendus leida.
 - b. Konflikti sattunud õpilasi kuulatakse lugupidavalt ning keskendutakse empaatia ja tunnete peegeldamisele, hinnanguid andmata.
 - c. Konfliktide lahendamine arendab õpilastes sotsiaalseid ja emotsionaalseid oskusi ning kodanikupädevust.
- 8) Igal Suvemäe kooli liikmel on õigus saada abi konfliktide lahendamisel, kui temaga on käitunud ebasobivalt ning ta ei suuda olukorda ise lahendada.

6. HINDAMISEST TEAVITAMINE

1) Hindamise korraldus:

Hindamise põhimõtted ja kord on kirjeldatud Tallinna Kunstigümnaasiumi õppekavas, mis on kättesaadav kooli kodulehel kunst.edu.ee

2) Õpilasteavitamise õigused:

- a) Õpilasel on õigus teada, milliste hinnete või hinnangute alusel moodustub kokkuvõttev hinne või hinnang.
- b) Õpilasel on õigus saada infot hindamise korra kohta ning saada teavet oma hinnete ja hinnangute kohta.

3) Hindamisest teavitamise seaduslik alusel:

Hindamisest teavitamisel lähtutakse haldusmenetluse seaduse §-st 27, mille järgi tehakse dokument kättesaadavaks elektrooniliselt asjakohases infosüsteemis.

4) Tallinna Kunstigümnaasiumi hindamis infot vahendab eKooli süsteem (ekool.ee).

5) Tunnistused:

Õppeaasta lõpus saavad õpilased paberkandjal tunnistuse, milles on kokkuvõtvad hinded ja sõnalised hinnangud.

6) Järeltööd ja järelvastamine:

Järelvastamise ja järeltööde tegemise kord on sätestatud kooli õppekavas, nagu sätestab põhikooli riikliku õppekava §21 lg 7 ja gümnaasiumi riikliku õppekava §17 lg 5.

- 7) Aineõpetaja lähtub hindamisjuhendit koostades riiklikust õppekavast, kooli õppekavast ning lisab hindamisjuhendi e-kooli õpilastele iga trimestri/poolaasta alguses.

7. VIDEOTUNDIDE LÄBIVIIMISE REEGLID

Üldised reeglid

- 1) Kui õpetaja teeb klassi tunnist videoülekande või teeb videotundi distantsõppe raames, lisab ta selle kohta teate eKooli hiljemalt eelmisel päeval kell 18.00 (TKG Kodukord p 5 lg 6). Tunniga liitumise info on lisatud eKooli ja tund toimub veebikeskkonnas Teams.
- 2) Voogedastuse ajal peab tagama, et ülekannet näevad ainult määratud isikud. Keskkond peab olema salasõnaga kaitstud.
- 3) Õpilane peab enne videotundi veenduma, et tema arvuti kaamera ja mikrofoni töötavad. Tehniliste probleemide korral tuleb sellest kohe teavitada klassijuhatajat või aineõpetajat. Videotunnis osaletakse õpilase ees- ja perekonnanimega.
- 4) Õpilase kaamera peab olema videotunni ajal sisse lülitatud ning mikrofoni vaigistatud, välja arvatud juhul, kui õpetaja palub rääkida või õpilane soovib midagi küsida. Lapsevanemad peaksid looma kodus neutraalse taustaga õppekoha (PGS § 11 lg 1 p 1 või õpilane kasutab voogedastusplatvormi pakutavat taustafunktsiooni).
- 5) Videotunni ajal jagab õpetaja veebikeskkonna kommentaariumis materjale. Õpilased teevad seda ainult õpetaja palvel. Ebasobivate kommentaaride kirjutamine on keelatud.
- 6) Videotunnis jagab ekraanil materjale ainult õpetaja, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 7) Õpilasel on lubatud videotundi salvestada ainult eelneval kokkuleppel õpetajaga. Kui õpetaja salvestab videotunni, teavitab ta sellest õpilasi enne tundi või tunni alguses. Salvestisi tohivad õpilased kasutada vaid isiklikuks otstarbeks, nende levitamine on keelatud.
- 8) Kui õpilane rikub korduvalt videotunni reegleid, on õpetajal õigus teda videotundi mitte lubada. Sellisel juhul teeb õpilane tunnitöö iseseisvalt vastavalt eKooli juhistele ja esitab selle õpetajale.
- 9) Videotunnid toimuvad vastavalt kehtivale tunniplaanile.

Videoülekanne tunnist:

- 1) Videotunni ajal on kaamera üldjuhul suunatud tahvlile, kuhu võib vahel jääda ka õpetaja. Õpilasi kaadrisse ei jää, kuid klassis toimuvat arutelu saab kuulda.
- 2) Klassis kasutatavaid lisamaterjale jagatakse võimalusel ekraanil, et ka distantsilt osalevad õpilased saaksid nendega töötada.
- 3) Väljastpoolt klassi tunniga liituvad õpilased on voogedastuse ooteruumis valmisolekus kokkulepitud ajaks ehk tunni alguseks. Tuleb arvestada, et tunni käivitamine klassis võib viibida kuni 15 minutit. Kui õpetaja ooteruumis ühtegi õpilast ei leia, eelole ta kohustatud videotundi jätkama ja võib jätkata tavalist klassitundi.
- 4) Kui õpilane osaleb videotunnis, siis ei märgita teda sellest ainetunnist eKoolis puudujaks.
- 5) Videotunnis osaleva õpilase mikrofoni peab olema vaigistatud (mute), välja arvatud juhul, kui õpilane soovib midagi küsida.

Videotund distantsõppel.

- 1) Videotunni ajal peavad kõigi õpilaste kaamerad olema sisse lülitatud. Kui õpilasel on tehnilisi probleeme kaameraga, tuleb sellest eelnevalt teavitada klassijuhatajat või aineõpetajat.
- 2) Õpilase mikrofoni on vaikimisi vaigistatud (mute), välja arvatud juhul, kui õpetaja palub õpilasel rääkida või õpilasel on küsimusi. Mikrofoniprobleemidest tuleb eelnevalt teavitada klassijuhatajat või aineõpetajat.

- 3) Kontrolltööde ajal peab õpilase kaamera olema samuti sisse lülitatud, et tagada tööde tegemise ausus.
- 4) Kui õpilasel pole võimalik videotunnis osaleda, tuleb sellest eelnevalt teavitada aineõpetajat ja klassijuhatajat. Koostöös leitakse lahendus, kuidas tunni materjali omandada.
- 5) Kui õpilane on küll videotundi sisse loginud, kuid ei osale aktiivselt tunnis (ei kasuta kaamerat, ei vasta küsimustele ega reageeri sõnumitele) ning ei ole teavitanud tehnilistest probleemidest, märgitakse ta puudujaks. Õpetaja teavitab sellest klassijuhatajat.

8. ÕPILASTE ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMINE

- 1) Lapsevanem teavitab klassijuhatajat õpilase puudumise põhjusest eKooli kaudu esimesel puudumise päeval.
- 2) Õppetundidest on lubatud puududa ainult mõjuval põhjusel. Klassijuhataja hindab, kas põhjused on mõjuvad.
- 3) Õppetundidest puudumise (hilinemise, milleks on kuni 15 minutit tunni algusest) mõjuvad põhjused on järgmised:
 - a. õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine;
 - b. olulised perekondlikud põhjused;
 - c. läbimatu koolitee;
 - d. kooli esindamine;
 - e. muu vääramatud jõud.

Muudel juhtudel on tegemist põhjuseta puudumisega.

- 4) Kui klassijuhatajal tekib kahtlus, et puudumise põhjendus on vale, võib kool nõuda vanemalt lisaselgitusi või pöörduda elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poolekoolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 5) Kui vanem ei ole teavitanud kooli õpilase puudumisest ja kool ei saa puudumise põhjust välja selgitada, teavitatakse hiljemalt järgmisel päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.
- 6) Kui õpilane on ühe õppeveerandi jooksul põhjuseta puudunud enam kui 20 % õppetundidest, kantakse puudumisandmed Eesti hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse. Kool teavitab puudumistest ka kohalikku omavalitsust.
- 7) Kui õpilane on ühe õppeveerandi jooksul hilinenud 7 õppetundi, järgneb sellele direktori käskkirjaline noomitus, hilinemiste jätkumisel alandatakse hoolsuse hinnet.
- 8) Kui õpilane on ühe õppeveerandi jooksul puudunud 7 põhjuseta õppetundi, järgneb sellele direktori käskkirjaline noomitus, põhjuseta puudumiste jätkumisel alandatakse hoolsuse hinnet.
- 9) Klassijuhataja teeb iga õppeveerandi lõpus kokkuvõtte õpilase puudumistest ja teavitab vanemaid. Õppeaasta lõppedes väljastatakse klassitunnistus, kus on märgitud õpilase hinded, puudumised ja hilinemised.
- 10) Pikema puudumise eel tuleb vanemal esitada vähemalt 5 tööpäeva enne puudumise algust klassijuhatajale avaldus, kus on kirjas puudumise põhjus.
- 11) Puudumine ei vabasta õpilast õppetööst ega õppeülesannete täitmisest, sealhulgas tähtajaliste tööde sooritamist. Õpilase kõrgetasemelist huvitegevust arvestatakse formaalhariduses lapsevanema avalduse alusel.

9. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

- 1) Tunnustamise eesmärk on motiveerida õpilasi enesearendamisele ning suurendada õppetöö ja kasvatustegevuse tulemuslikkust..
- 2) Tunnustamisel lähtutakse kooli põhiväärtustest: loovus, avatus ja koostöö.
- 3) Tunnustamiseks teevad ettepanekuid klassijuhataja ja aineõpetajad.
- 4) Tunnustamise viisid on:
 - a. õpetaja suuline kiitus;
 - b. kirjalik kiitus või tänu õpilaspäevikus ja/või eKoolis;

- c. direktori käskkirjaline tunnustamine;
 - d. kiituskiri klassi lõpetamisel;
 - e. ainekiituskiri klassi lõpetamisel;
 - f. hõbe- või kuldmedal gümnaasiumi lõpetamisel;
 - g. kooli tänukiri;
 - h. direktori pidulik vastuvõtt õpilastele
- 5) Tunnustamise lisavormid:
- a. väljasõidud;
 - b. kooli meened;
 - c. Diplomid.
- 6) kiituskirju, ainekiituskirju ja medaleid antakse välja üks kord aastas kevaditi.
- 7) Kiituskirja saab õpilane, kes on saavutanud väga head õpitulemused kõigis õppeainetes ning kelle käitumine on eeskujulik või hea;
- 8) Ainekiituskirja saab õpilane, kes on saavutanud silmapaistvaid tulemusi konkreetses õppeaines.
- 9) Direktori pidulik vastuvõtt toimub üks kord aastas kevaditi.

Kuld ja hõbemedaliga tunnustamine

- 1) Gümnaasiumi lõpetamisel tunnustatakse õpilast kuldmedaliga, kui tema kõigi õppeainete kooliastme hinne on «väga hea».
- 2) Hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel on kuni kahes õppeaines kooliastme hinne vähemalt «hea» ja ülejäänud õppeainetes «väga hea».
- 3) Kuld- või hõbemedali andmise otsuse teeb kooli õppenõukogu.
- 4) Kui õpilasel on kooliastme hinnete alusel võimalus saada kuld- või hõbemedal, on tal lõpuklassis võimalus parandada ühte hinnet, et vastata medaliga lõpetamise tingimustele.
- 5) Kuld- või hõbemedali väljaandmine ei sõltu uurimistöö hindest ega eksamitulemustest.

10. ÕPILASE SUHTES RAKENDATAVAD MÕJUTUSMEETMED JA NENDEST TEAVITAMISE KORD

- 1) Tallinna Kunstigümnaasium rakendab põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-s 58 sätestatud õpilase mõjutusmeetmeid, et ennetada korrarikumisi ning soodustada kooli kodukorra järgimist ja teistest lugu pidamist. Mõjutusmeetmete rakendamine on põhjendatud ka siis, kui see aitab ennetada ohtlikke olukordi koolis.
- 2) Õpilaste suhtes rakendatakse vajadusel järgmisi mõjutusmeetmeid:
 - a. individuaalne suuline märkus õpilasele;
 - b. kirjalik märkus õpilaspäevikus ja/või eKoolis;
 - c. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - d. selliste esemete ja ainete kooli hoiule võtmine, mis ei ole PGS § 44 lõike 1^a kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
 - e. õpilase suunamine tugispetsialisti juurde või võrgustikutöö rakendamine;
 - f. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - g. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - h. õpilasele väljastatakse käitumisleht;
 - i. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - j. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - k. direktori käskkirjaline noomitus;
 - l. käitumishinde alandamine “mitterahuldavaks” Ilma eelneva mõjutusvahendita võib aga õpilase käitumishinde hinnata „mitterahuldavaks“ ainult juhul, kui on olnud

tegemist üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide ning kooli kodukorra rikkumisega;

m. aruandmine õppenõukogus;

n. PGS § 58 lg 8 järgi õppenõukogu otsusel ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 õppepäeva poolaasta jooksul, millega kaasneb õpilasele kohustus saavutada puudunud perioodi nõutavad õpitulemused. Otsus vormistatakse kirjalikult ning antakse õpilasele ja lapsevanemale kätte allkirja vastu. Otsuse alusel koostatakse koostöös lapsevanemaga koolist eemal viibimise perioodiks õpilasele individuaalne õppekava tagamaks nõutavate õpitulemuste saavutamise;

o.

p. Kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine lapsevanema nõusolekul.

Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamise kord:

1. tugi- või mõjutusmeetme valikut põhjendatakse õpilasele ja vanemale enne selle rakendamist.
2. Õpilasel ja vanemal on õigus anda aramus meetme rakendamise kohta ja seda vaidlustada.
3. Õpilase seaduslikku esindajat teavitatakse kirjalikult rakendatavatest tugimeetmetest otsuse tegemisele järgneva kuni 5 tööpäeva jooksul.
4. Kool tagab õpilase järelevalve ja vajadusel pedagoogilise juhendamise rakendatavate mõjutusmeetmete kehtimise ajal.

11. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE KORD

- 1) Õpilase koolist väljaarvamise otsustab Tallinna Kunstigümnaasiumi direktor.
- 2) Õpilane arvatakse koolist välja järgmistel põhjustel:
 - a. kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on esitanud koolile väljaarvamise taotluse;
 - b. kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses, aluseks on lapsevanema taotlus;
 - c. kui koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;
 - d. kui õpilane ohustab koolis oma käitumisega teiste isikute turvalisust või rikub korduvalt tahtlikult kooli kodukorda. Sellisel juhul langetab otsuse tema väljaarvamise kohta kooli õppenõukogu;
 - e. kui gümnaasiumiõpilast on karistatud direktori käskkirjalise noomitusega kaks korda õppeaastas, langetab otsuse tema väljaarvamise kohta kooli õppenõukogu;
 - f. kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ning tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
 - g. kui gümnaasiumiõpilasel on ühe trimestri kursusehinnete hulgas pärast õppeperioodi lõppu kolm või enam „nõrka” või „puudulikku” hinnet ja/või hinnangut „mittearvestatud” ning tema kursusehinde parandamise aega ei ole individuaalse õppekava või direktorile esitatud põhjendatud avalduse alusel pikendatud;
 - h. kui gümnaasiumiõpilasele on kahe või enama kursusega õppeaines ühe õppeaasta jooksul välja pandud üle poolte kursusehinnetest „nõrgad” või „puudulikud” ja/või hinnangud „mittearvestatud”;
 - i. kui õpilane on täitnud põhikooli või gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus.
- 3) Koolist välja arvatud õpilane peab enne dokumentide kättesaamist tagastama kõik kooli raamatukogust laenutatud teavikud ning esitama dokumentide kättesaamiseks teavikute tagastamise kohta tõendi.

12. KOOLIRUUMIDE KASUTAMISE KORD

- 1) Kooli söökla on avatud õpilastele, õpetajatele ja koolitöötajatele tööpäevadel kell 8.00 – 16.00;
- 2) Klassid söövad sööklas, järgides kooli määratud söögivahetundide aegu;

- 3) Söögivahetundide ajad on määratud kodukorra punktis 4;
- 4) Pikapäevarühm sööb kell 14.00-14.30, õpetaja on õpilastega kaasas;
- 5) Suvemäe kooliosa söögivahetund 12.00 -12.30.
- 6) Toitu ei tohi sööklast välja viia.
- 7) Kooli sisenemine ja koolist väljumine tuleb registreerida õpilaspiletiga, õpilaspileti kasutamine on kohustuslik.
- 8) Epidemioloogilise olukorra erisused on kirjas kooli kriisiplaanis.
- 9) Õpilased pääsevad kooli õpilaspiletiga kell 8.00 – 17.00.
- 10) Garderoob asub koolimaja 0-korrusel.
- 11) Õpilased ja õpetajad peavad jätma üleriided garderoobi, vahetusjalanõud riputatakse nagisse kotiga.
- 12) Kooli siseruumides on kohustuslik kanda vahetusjalatseid, samuti tuleb kehalise kasvatusel/liikumisel tunnis kasutada eraldi spordiriideid ning -jalatseid.
- 13) Enne õuevahetundi liigub 1. klass garderoobi koos klassiõpetaja, asendusõpetaja või aineõpetajaga, kes suunab õpilased õue, vajadusel saadab õpetaja ka 2.-3. klassi.
- 14) 1.klassi õpilased saadab tundide lõppemisel garderoobi klassiõpetaja, asendusõpetaja või aineõpetaja.
- 15) 1.-12. klassi klassijuhataja korraldab klassi garderoobi korrashoiu.
- 16) Koolivaheaegadeks peavad õpilased garderoobist ära viima kõik isiklikud esemed.
- 17) Gümnaasiumi korrusel liikumiseks peavad õpilased kasutama õpilaspiletit.

13. RAAMATUKOGU KASUTAMISE KORD

- 1) Kooliraamatukogu põhieesmärk on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude infokandjate säilitamise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava elluviimist, arendada õpilaste iseseisva õppetöö ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi; lisaks toimuvad seal regulaarselt päevakava alusel ainetunnid ning huviringid;
- 2) Kooliraamatukogu töö on korraldatud vastavalt haridus- ja teadusministri 18.03.2011 määrusele nr 7 “Kooliraamatukogude töökorralduse alused”.
- 3) Raamatukogu kasutamise kord on eraldi dokument, mis on tehtud kättesaadavaks kooli veebilehel ja raamatukogus.

14. ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE NING TERVISE KAITSEKS NING VAIMSET JA FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMISTE TEAVITAMISE JA LAHENDAMISE KORD

- 1) Tulenevalt PGS § 44 lõigetest 2 ja 3 sätestatakse kooli kodukorras koolipidaja nõusolekul õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks.
- 2) Kool teeb kõik endast oleneva, et tagada õpilaste vaimne ja füüsiline turvalisus ning tervise kaitse nende koolis viibimise ajal. Selle eest vastutavad kõik koolipere liikmed.
- 3) Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks:
 - a. peavad vahetundide ajal kooli üldkasutatavates ruumides korda õpetajad ja koolitöötajad; õues ja sööklas peavad korda korrapidajaõpetajad graafiku alusel;
 - b. on keelatud kasutada õpilaste ja täiskasvanute suhtes vaimset ja füüsilist vägivalda;
 - c. väärtegade lahendamisel pöördub kool politsei poole;
 - d. on keelatud koolis ja kooli territooriumil omada, tarbida ja levitada alkohoolseid jooke, narkootilisi aineid, tubakatooteid (sh e-sigarid ja huuletubakas) ja energijooke (sh energiaveed);
 - e. on keelatud koolis ja kooli territooriumil filmida, pildistada ja helisalvestada, see on lubatud vaid juhtkonna ja õpetaja loal;

- f. on keelatud kooli garderoobidesse jätta raha, mobiiltelefone või muid hinnalisi esemeid. Kool ei vastuta kadunud esemete eest;
 - g. on keelatud põhikooliõpilasel õppepäeva jooksul lahkuda koolimajast või kooli territooriumilt;
 - h. hoiavad kooli töötajad õpperuumi ja kabinetiukse lukus, kui nad ise ruumis ei viibi;
 - i. on keelatud kooli territooriumil õpetaja loata kasutada kaasaskantavaid kõlareid;
 - j. on keelatud istuda aknalaudadel;
 - k. kodukorra rikkumise toime pannud õpilase suhtes rakendatakse kodukorra tugi- ja mõjutusmeetmeid;
 - l. rikkumise põhjustanud isik ja/või pealtnägija annab koolitöötajale suulise või kirjaliku seletuse, kus fikseeritakse juhtumi toimumise kuupäev, seletuse andnud isiku ja pealtnägijate andmed ning kirjeldatud juhtumi sisu;
 - m. teavitab õpilaselt suulise või kirjaliku seletuse võtmisest tema vanemat ning võimaldab vanemal õpilaselt võetud seletuse ja väljaselgitatud juhtumi asjaolude kohta koostatud dokumentidega tutvuda;
 - n. kooli õpilaste ja töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade lahendamiseks on koostatud hädaolukorra lahendamise plaan.
 - o. kontrollitakse koolimajast ja kooli territooriumilt sisse- ja väljaliikumist, vajadusel rakendatakse keelde käsitlevaid mõjutusmeetmeid.
- 4) COVID-19 tõkestamiseks:
- a. Õpilased sisenevad kooli garderoobi sissepääsu kaudu.
 - b. Ükskõik milliste haigusnähtudega lapse saadavad õpetajad kooliõe juurde kontrolli ja kooliõel on õigus saata laps koju.
- 5) Koolil on käskkirjaga nr KK 31.08.2020 nr 1.1-³/₄ määratud COVID-19 tõkestamise plaan, mis on kättesaadav kooli kodulehel.
- 6) Telefonide kasutamine:
- a. 1.-6. klassi õpilased kasutavad koolipäeva jooksul nutiseadmeid ainult õppetöö eesmärgil.
 - b. Telefonide kasutamine on lubatud tunnis vaid aineõpetaja/klassijuhataja nõusolekul. Tunni ajal on telefon õpilase isiklikus kotis või nn nutihotellis.
 - c. Aineõpetajal/klassijuhatajal on õigus teha õpilasele märkus telefoni tunnis kasutamise kohta ja paluda tal panna telefon oma isiklikku kotti või nn nutihotelli.
 - d. Kooli söökla on nutivaba ala.
 - e. Õpilasi ja koolitöötajaid ei tohi ilma nende loata filmida, pildistada ja helisalvestuste avalikult jagamine või avalikustamine Kooli territooriumil, klassiruumis ja hoones tehtud pilte ja videosid, ei tohi avalikult jagada ega avalikustada.
 - f. Telefoni / nutikella kasutamine, sh kellaaja vaatamiseks kontrollitöö, tunnikontrolli või mõne teise hindelise töö ajal võrdub maha kirjutamisega ja negatiivse hindegga, mida ei pea laskma järele vastata.
 - g. Kui õpilane on iseenda jaoks koolitöötajat või õpilast pildistanud või filminud, siis niisuguseid pilte või videosid ei tohi ilma loata avalikult jagada. Pilt / video tuleb isiku soovi korral seadmest kustutada.
 - h. Telefoni kasutamise kokkulepped Suvemäe kooliosa koolipäeva jooksul sõlmitakse iga õppeaasta alguses Suvemäe ringis. Need kokkulepped on kõikidele Suvemäe õpilastele täitmiseks. Kokkuleppeid võib õppeaasta keskel Suvemäe ringis muuta.
 - i. Suvemäe kooliosas õppiva õpilasega sõlmitakse kokkulepe koos lapsevanema ja coachiga anda telefon coachile hoiuks tundide lõppemiseni ühiste kokkulepete eiramisel.

15. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA TAGASTAMISE KORD

- 1) Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut või tekitada materiaalse kahju või mis on vastuolus käesolevas kodukorras sätestatuga.
- 2) Esem(e)te hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.
- 3) Hoiule võetud esemeid hoiustatakse kooli tiimijuhtide juures ning tagastatakse õpilase lapsevanemale.
- 4) Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse talle PGS § 58 lg 3 alusel hoiule võetud ese või aine, välja arvatud ese või aine, mis on keelatud PGS § 44 lõike 11 kohaselt, mille puhul kool:
 - a. teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle;
 - b. tagastab käesoleva lõike punktis 1 nimetatata esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.
 - c. PGS § 58 lg 3 punkt 6 kohaselt võib õpilaselt võtta hoiule vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid tema tahte vastaselt tingimusel, et:
 - d. õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjustest;
 - e. õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
 - f. suuline veenmine või PGS § 58 lõikes 3 esitatud tugi- või muu mõjutusmeetme kasutamine ei ole küllaldane;
 - g. kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult eesseisvat ohtu õpilase või teise isiku elule või tervisele või võõrale asjale;
 - h. kontrollimiseks kasutatakse ainult vähimat vajalikku ja vältimatut viisi, mis vastab käesolevas paragrahvis esitatud tingimustele.
- 5) PGS § 58 lõike 3 punktides 61 ja 62 sätestatud mõjutusmeetmetele tuleb kohaldada võimalikult delikaatselt ja tuleb kaitsta õpilase eneseväärikust. Kontrollija peab olema õpilasega samast soost. Kontrollija ei pea olema õpilasega samast soost, kui kontrollitakse õpilase esemeid ja tema kasutuses olevat suletud kappi. Lisaks kontrollijale peab mõjutusmeetme rakendamise juures viibima veel vähemalt üks koolitöötaja.
- 6) Eelnevas punktis sätestatud mõjutusmeetme rakendamise korral dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiule võtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise PGS § 58 lõike 5 alusel.
- 7) Koolimajast või kooli territooriumilt leitud õpilaste asjad hoiustatakse õppeaasta lõpuni administraatori juures.
- 8) Klassijuhataja teavitab vanemat esemete hoiule võtmisest eKooli kaudu.

16. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

- 1) Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutatakse koolis valve-, häire- ja jälgimisseadmestikku.
- 2) Jälgimisseadmestiku kasutamise eesmärk on ennetada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid olukordi ning neile õigeaegselt reageerida.
- 3) Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool turvaseaduse §-idest 11 ja 12 ning isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest.
- 4) Kooli hoonesse ja territooriumile on paigaldatud videokaamerad ning vastav märgistus, mis teavitab videokaamerate kasutamisest. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud ja seda haldab kehtiva tegevusloaga turvafirma vastavalt lepingule.

- 5) Salvestustele on direktori loal ligipääs HEV koordinaatoril. Administraator fikseerib igakordse juurdepääsu salvestisele, registreerides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.
- 6) Salvestusi antakse koolist välja ainult direktori loaga.

17. E-ÕPILASPILETI VORMISTAMISE JA KASUTAMISE KORD

- 1) E-õpilaspilet on dokument, mis tõendab, et õpilane õpib Tallinna Kunstigümnaasiumis.
- 2) E-õpilaspilet on isikustatud ja see kehtib Tallinna ühistranspordis tasuta sõidupiletina, kooli raamatukogu lugejakaardina, uksekaardina koolimajja sisenemisel ning on aluseks tasuta koolilõuna väljastamisel.
- 3) Tallinna Kunstigümnaasiumisse õppima asumisel esmase õpilaspileti saamiseks peab lapsevanem saatma meiliaadressile vastuvott@kunst.edu.ee järgmised andmed:
 - a. õpilase digitaalne pilt
 - b. õpilase ees- ja perekonnanimi
 - c. õpilase isikukood
 - d. õpilase klass
- 4) Iga kooliastme alguses (4, 7, 10 klassis) on võimalus uuendada õpilaspiletit, mille eest tasub kool.
- 5) Uue õpilaspileti tellimiseks palub klassijuhataja lapsevanemal/õpilasel saata meiliaadressile vastuvott@kunst.edu.ee järgmised andmed:
 - a. õpilase digitaalne pilt
 - b. õpilase ees- ja perekonnanimi
 - c. õpilase isikukood
 - d. õpilase klass
- 6) Kui õpilaspilet läheb kaduma, siis uue kaardi peab lapsevanem ise tellima e-kooli kaudu.
- 7) E-õpilaspileti väljaandmise ja kasutamise kord on kättesaadav õpilastele ja lapsevanematele kooli veebilehel.

18. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE NING ÕPPE-, SPORDI- JA TEHNILISTE VAHENDITE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES KASUTAMISE KORD

- 1) Õppekavaväline tegevus on koolis korraldatav tegevus, mis ei ole kooli õppekava osa.
- 2) Kooli rajatiste, ruumide ning õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamine on kooli töötajatele ja õpilastele väljaspool päevakava, huvi- ja spordiringide tunniplaani ja treeninggraafikute kohaselt tasuta.
- 3) Ruumi või vahendi kasutaja vastutab ruumi või vahendi kasutamise ajal selle eest ning tagab pärast kasutamist ruumide või vahendite korrashoiu.
- 4) Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja kahju kokkuleppel kooliga.
- 5) Õppekabinette saab kasutada ainult juhul, kui selle kasutamise ajal viibib kohal nimetatud ruumide eest vastutav isik, kes tutvustab kasutajatele ohutuseeskirju.
- 6) Puhkepäevadel ja riiklikel pühadel tuleb koolihoones viibimine eelnevalt kooskõlastada direktoriga.

19. LÕPPSÄTTED

- 1) Kodukord esitatakse arvamuse andmiseks hoolekogule ja õpilasesindusele ning selle kinnitab direktor.
- 2) Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi klassijuhatajatunnis pärast kodukorra või selle uuenduse kinnitamist.
- 3) Kodukord avaldatakse kooli veebilehel.