

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.....	7
Üldised reeglid.....	7
Videoülekanne tunnist:.....	8
Videotund, kui õpetaja annab tundi distantsilt ja õpilased on nii klassis kui ka võimalusel väljastpoolt liitunud.....	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	12
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
Telefonide kasutamine:	13
15. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA TAGASTAMISE KORD.....	14
16. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD	15
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.....	16

1. ÜLDLÄHTET

- 1) Tallinna Kunstigümnaasiumi kodukorras (edaspidi kodukord) lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) nõuetest, üldtunnustatud moraali- ja käitumisnormidest 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) Kodukorras kinnipidamine tagab koolis töörahu ning õpilaste ja töötajate turvalisuse ja kaitstuse. Väärkas käitumine ja kooli väärkas 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.
- 5) Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale ja tunniplaanile, mis on kättesaadav õpilasele ja lapsevanemale kooli koduleheküljel.
- 6) Nõuded kooli kodulehele on määratud Tallinna Haridusamet käskkirjaga 1.-2/385 (12.10.2012).
- 7) Õppe- ja kasvatustööd ning koolikorraldust puudutav informatsioon ja vastavad dokumendid on kättesaadav kooli koduleheküljel, eKoolis ja Eesti koolide infosüsteemis EKIS.
- 8) Kooli kodukorra kaasajastamise eest hoolitsevad laiendatud juhtkond, hoolekogu ja õpilasesindus. Kooli kodukorra kinnitab direktor.

2. ÕPILASTE ÕIGUSED

Õpilasel on õigus:

- 1) valida oma huvidele ja võimetele vastav õppesuund gümnaasiumis;
- 2) valida oma huvidele ja võimetele vastavaid valikkursusi gümnaasiumis ja huvitunde põhikoolis kooli õppekavas pakutavate valikainete ja huvitundide hulgas;
- 3) õppida individuaalõppekava järgi haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras;
- 4) saada teavet hindamise põhimõtetest aineõpetajalt iga trimestri, poolaasta või kursuse alguses;
- 5) saada ainealast konsultatsiooni ja õpiabi;
- 6) saada teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;
- 7) osaleda huvitundides, valikaine tundides ja projektõppes;
- 8) osaleda pikapäevarühma töös (1.-3. klass);
- 9) kasutada klassivälises tegevuses oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid;
- 10) olla valitud õpilasesindusse alates 6. klassist;
- 11) pöörduda vaidlusküsimuste tekkimise korral klassijuhataja poole;
- 12) saada tunnistust väljapaistvate tulemuste eest õppe- ja klassivälises töös;
- 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) täita kehtestatud kooli kodukorra reegleid;
- 2) käituda igas olukorras viisakalt, kontrollida ennast ja oma sõnakasutust;
- 3) võtta osa kõigest kooli õppekavaga määratletud ainetundidest ja valitud huvitundidest/valikkursustest;
- 4) suhtuda kohusetundlikult õppetöösse;
- 5) võtta kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppevahendid;
- 6) mitte häirida tunnis kaaslaste ega õpetaja tööd;
- 7) panna ära nutiseade vastavalt õpetaja korraldusele;
- 8) järgida õppekabinettides kehtestatud ohutustehnika reegleid 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 ning kooli territooriumil;
- 12) kanda siseruumides vahetusjalatseid;
- 13) osaleda kõigil õppekavaga ettenähtud tervise- ja spordiüritustel, projektipäevadel, digiõppe- ja muuseumipäevadel ning õppekäikudel;
- 14) täita ekskursioonidel, õppekäikudel ja matkadel õpetaja ja juhendajate korraldusi ning liikluseeskirju;
- 15) kasutada paber kandjal päevikut kohustuslikult (1.- 3. klass) ja eKooli (1.-12. klass);
- 16) täita evakueerimisel ja eriolukordades täpselt õpetaja/koolitöötaja korraldusi;
- 17) täita tuleohutuseeskirju;
- 18) hoida isiklikku ja ühiskondlikku vara (sh õppevahendid, mööbel, õpikud); hüvitada tekitatud kahjud;
- 19) hoolitseda oma välimuse eest, riietuda puhtalt ja korrektselt;
- 20) eemaldada siseruumis peakate;
- 21) täita õpetajate või koolitöötajate antud korraldusi;
- 22) kasutada kooli vara heaperemehelikult;
- 23) vastutada ise oma vara eest, mitte jätta isiklike esemeid valveta;
- 24) kanda kergliiklusvahendiga sõites kiivrit (kuni 16. eluaastani);
- 25) käia pikapäevarühmas (1.- 3. klass).
- 26) Anda õpetajale/koolitöötajale ära koolis keelatud esemed.
- 27) Õuevahetunni ajal viibida kooliterritooriumi õuealal (v.a. söögivahetunni ajal ettenähtud graafiku alusel).

4. KOOLI PÄEVAKAVA TEATAVAKS TEGEMINE

- 1) Koolimaja on avatud tööpäeviti kell 7.30 – 19.00
- 2) Õpilaste tunnid algavad 8.30
- 3) Põhikoolil toimub iga päev esimene P1 ja kolmas tund P3 liitunnina pikkusega 75 minutit.
- 4) Põhikoolil toimub teine P2, neljas P4, viies P5 ja kuues P6 tund pikkusega 45 minutit.
- 5) Gümnaasiumi tundide pikkus on 75 minutit.
- 6) Vahetunni pikkused on 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
Suvemäe	12:00-12:30
10.-12. KLASSID	12:45-13:15
Pikapäevarühm	14:00-14:30

- 8) Koolipäeva jooksul on õpilastel koolimajast lahkumine keelatud v.a. õuevahetunnid ja Maleva spordihoonesse liikumisel.
- 9) Söögivahetunnil on gümnaasiumiõpilastel lubatud lahkuda kooli territooriumilt.
- 10) Üritused lõppevad:
 - a. põhikooliõpilastele hiljemalt kell 21.00;
 - b. gümnaasiumiõpilastele hiljemalt kell 22.00.
- 11) Suvemäe koolimaja on avatud tööpäeviti kell 8.30 – 15.00
 - a. Õppetöö toimub vahemikus 9:00 – (14:00) 15:00
- 12) Suvemäe koolisa söögivahetund on 12:00 - 12:30
- 13) Koolipäeva jooksul ei lahku Suvemäe kooli õpilased iseseisvalt kooli territooriumilt, v.a kokkuleppel oma klassijuhataja (1.- 4. klass) või coachiga.
- 14) Alates 5. klassist on Suvemäe õpilastel lubatud söögivahetunni ajal minna poodi.
- 15) Koosolemise ajal on lubatud Suvemäe õpilastel minna Kase parki, I kooliastme õpilastega on kaasas III kooliastme õpilased.
- 16) Suvemäe 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 toimumise päeval ja vähemalt kahel päeval enne seda õppetunde ei toimu. Lõpueksami päev ja sellele eelnevad kaks päeva arvatakse õppepäevade hulka.
- 3) Õppetöö toimumise tingimused lähtuvad sotsiaalministri 27.03.2001 määruse nr 36 „Tervisekaitseõnõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele“ §-st 9.
- 4) Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Riigi Ilmateenistuse kodulehel <http://www.ilmateenistus.ee/> avaldatud ilmavaatluste andmete ning Terviseameti veebilehel <http://www.terviseamet.ee> avaldatud tuulekülma indeksi tabeli alusel.
- 5) Õppetunnid võib jätta ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on madalam kui 19°C ja võimla õhutemperatuur on madalam kui 18°C va juhul, kui Tallinna linn kehtestab muud täiendavad tingimused.
- 6) Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvat tuulekülma indeksit ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri.
- 7) Õppetunnid võib ära jätta, kui tegelikult toimiv 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) Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse koju saatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.
- 9) Kehalise kasvatuse tunde viiakse läbi õues:
 - a. 1.– 6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni -10°C;
 - b. 7.– 12. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni -15°C;
- 10) Õppetööd viiakse läbi kontaktõppe vormis, 6.-8., 10.-12., eri- ja tõhustatud toega klassides on üks koolipäev nädalas distantõppevormis.
- 11) Distantõppe õppekorralduses vastutab õpetaja õppe-eesmärkide täitmise eest ja valib ise parima meetodi (näiteks: õppekäik, veebitund, videotund, õuesõpe, iseseisev töö vms);

- a. Põhikoolis (5.-9.klass) toimuvad tunnid tunniplaani järgselt. Õpetaja võib anda ülesande ja õpetaja on veebis olemas tunni ajal. Kui ainetunde on vaid 1 tund nädalas, või on kõik nädala tunnid distantsõppepäeval, siis toimub see tund või tunnid veebitunnina.
 - b. Gümnaasiumis toimuvad tunnid tunniplaani järgselt. Õpetaja vastutab õppeeesmärkide täitmise eest ja valib ise parima meetodi.
- 12) Juhul, kui õpilane annab positiivse COVID-19 testi tulemuse, läheb õpilane koju ja osaleb võimalusel õppetöös vastavalt eKoolis kirja pandud tunnikirjeldustele kuni tervenemiseni. Muude haiguste/ peavalude puhul pöördub õpilane kooliõe poole. Õpilane lubatakse koju kooliõe tõendi alusel, peale kooliõe poolset vanemate teavitamist.
- 13) Distantsõppel toimub õppetöö kehtiva tunniplaani ja päevakava alusel.
- 14) Kõik distantsõppe ülesanded ja suunised tundideks eKoolis koduse tööna eelmisel koolipäeval hiljemalt kell 18.00

Coaching Suvemäe koolis

- 1) *Coaching* Suvemäe koolis lähtub kooli põhiväärtustest ja missioonist.
- 2) *Coachingu käigus*:
 - a) toetatakse õpilase igakülgset arengut;
 - b) antakse õpilasele edasi- ja tagasisidet (õppeedukuse) *edenemise* kohta;
 - c) innustatakse ja suunatakse õpilast sihikindlalt ja eesmärgistatult õppima;
 - d) suunatakse õpilase enesehinnangu kujunemisel,
 - e) suunatakse ja toetatakse õpilast edasise haridustee valikul;
- 3) *Coaching* toimub vähemalt kord nädalas eesmärgiga aidata õpilasel õpinguid planeerida ja reflekteerida.
- 4) 1.-4. klassi õpilaste *coaching* toimub vastavalt õpilaste vajadustele, eripäradele ja valmisolekule, integreeritult õppetöö osana.
- 5) Demokraatlik otsustamine Suvemäe koolis:
 - a) Suvemäe kooli igapäevaelu lähtub demokraatliku kooli põhimõtetest, eesmärgiga kaasata õpilased koolielu puudutavatesse otsustamisprotsessidesse, läbi mille arendatakse lastes sotsiaalset ja kodanikupädevust, mis on üheks põhikooli riikliku õppekava pädevuseks.
 - b) alates 5. klassist on õpilasel kohustus osaleda Suvemäe ringis. Nooremad õpilased peavad Suvemäe ringis osalema juhul kui mõni päevakorra punkt puudutab konkreetselt neid.
 - c) koolikorraldust puudutavaid küsimusi arutatakse iganädalaste kohtumiste ajal vanusegruppide kaupa väikestes ringides ja ülekooliliselt Suvemäe ringis.
 - d) otsustamis- ja hääletamisprotsessis on kõikidel liikmetel võrdse kaaluga hääli.
 - e) kõikidel Suvemäe kooli liikmetel on õigus teha ettepanek teema algatuseks Suvemäe ringis.
 - f) otsused langetatakse enamus- või nõusoleku hääletamise teel ning hääletusviis lepatakse enne hääletamist kokku.
 - g) vastuvõetud otsused kuuluvad kõigile täitmiseks, alates ajast kui need on avalikustatud.
 - h) Suvemäe ringis vastuvõetud otsused ei saa vastuollu minna põhikooli ja gümnaasiumi seaduse või Tallinna Kunstigümnaasiumi põhikooli õppekavaga, selle eest vastutavad Suvemäe õppejuht ja pedagoogiline personal.
 - i) väikesed ringid on moodustatud lähtuvalt sarnastest huvidest ja vajadustest vanuse astmeti – 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 Suvemäel
- Õpilased ja koolitöötajad lähtuvad koolireeglitest „Minu nimi!“ „Minu keha“, „Minu asjad“, „Minu kool“ ja „Stop!“. Reeglid on seatud selleks, et kõigil Suvemäe kooliosa õpilastel oleks koolis turvaline olla. Kokkulepitud reeglite rikkumisse suhtutakse tõsiselt, tekkinud konfliktide lahendamisel lähtutakse taastava õigluse põhimõttest.
 - Õpilaste vaheliste konfliktide lahendamisel lähtutakse taastava õigluse põhimõtetest. Taastava õigluse põhimõtetest lähtuvalt konflikte lahendades arendatakse õpilastes sotsiaalseid ja emotsionaalseid oskuseid ja kodanikupädevust.
 - Taastava õigluse eesmärgiks on taastada konflikti sattunud liikmete suhted, mille käigus kuulatakse kõiki osapooli lugupidavalt ning kesksel kohal on empaatia, tunnete peegeldamine ja lahenduse otsimine tekkinud olukorrale, osapooltele hinnanguid andmata.
 - Igal Suvemäe kooli liikmel on õigus abi saada koolikaaslastega tekkinud konfliktide lahendamisel, kui tema suhtes on käitunud ebasobivalt ning ta ei suuda ise olukorda lahendada.

6. HINDAMISEST TEAVITAMINE

- Tallinna Kunstigümnaasiumi hindamise korraldus on kirjeldatud kooli õppekavas, mis on avaldatud kooli kodulehel www.kunst.edu.ee
- Õpilasel on õigus teada:
 - milline hinne või hinnang on aluseks kokkuvõtvale hindele ja hinnangule;
 - hindamise korraldust ning infot saadud hinnete ja hinnangute kohta.
- Hindamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduse §27, mille kohaselt dokumendi elektroonilise kätte toimetamise korral tehakse dokument kättesaadavaks asjakohases infosüsteemis.
- Tallinna Kunstigümnaasiumi hinnetest teavitamise infosüsteem on eKool (www.ekool.ee).
- Paber kandjal tunnistuse kokkuvõtivate hinnete ja sõnaliste hinnangutega saavad õpilased õppeaasta lõpus.
- Vastavalt PRÕK §21 lg 7 ja GRÕK §17 lg 5 järelvastamise ja järeltööde sooritamise kord sätestatakse kooli õppekavas.

7. VIDEOTUNDIDE LÄBIVIIMISE REEGLID

Üldised reeglid

- Kui õpetaja teeb klassi tunnist videoülekande või teeb videotundi distantsõppe raames, teavitab ta sellest õpilasi e-kooli kaudu hiljemalt eelmise päeva kella 18.00ks (TKG Kodukord p5 lg6). Tunniga liitumise info on lisatud eKooli ja tund toimub TEAMS keskkonnas.
- Voogedastuse korral tuleb tagada, et ligipääs otseülekandele on vaid selleks ettenähtud isikutel. Ülekande keskkonda tuleb kaitsta salasõnaga.
- Õpilane peab enne videotunni algust olema veendunud, et kaamera ja mikrofoni töötavad. Probleemide korral tuleb viivitamatult teavitada klassijuhatajat või aineõpetajat. Õpilane osaleb videotunnis oma ees- ja perekonnanimega.
- Õpilase kaamera on videotunni ajal sisse lülitatud ja mikrofoni vaigistatud, välja arvatud juhul, kui õpetaja palub õpilasel rääkida või õpilane tahab midagi küsida. Lapsevanem peab

võimaldama kodus võimalikult neutraalse taustaga õppekoha (PGS § 11. p1 lg (1)) või kasutab õpilane voogedastusplatvormil pakutavaid tagataustu.

- 5) Videotunni kommentaariumis jagab materjale üldjuhul õpetaja, õpilased teevad seda vaid õpetaja palvel. Ebasobivate kommentaaride kirjutamine ei ole lubatud.
- 6) Ekraanil materjale jagab ainult õpetaja, kui pole öeldud teisiti.
- 7) Videotunni salvestamine õpilase poolt on lubatud vaid eelneval kokkuleppel õpetajaga. Kui õpetaja salvestab videotunni, siis ta teavitab sellest õpilasi eelnevalt või tunni alguses. Salvestused on vaid õpilastele isiklikuks kasutamiseks, nende levitamine ei ole lubatud.
- 8) Videotunni reeglite korduval rikkumisel õpilase poolt on õpetajal õigus teda videotundi mitte lubada. Sel juhul õpilane teeb tunnitöö iseseisvalt eKooli järgi ja esitab õpetajale.
- 9) Videotunnid toimuvad kehtiva tunniplaani alusel.

Videoülekanne tunnist:

- 1) Kaamera on suunatud üldjuhul tahvlile ja kaadrisse jääb vahel ka õpetaja. Õpilasi ei näidata, kuid klassis toimuv arutelu on kuulda.
- 2) Klassis tunni ajal kasutatavaid lisamaterjale jagatakse võimalusel ekraanil.
- 3) Õpilane, kes ühineb väljastpoolt klassiruumi tunniga, on voogedastuse ooteruumis valmis ühinema kokkulepitud ajal tunni alguses ja arvestab sellega, et videotunniga ühinemine võib klassis natuke hilineda (max 15 minutit), sest tunni alustamine klassis võtab aega. Kui õpetaja sisselogimise ajaks pole ooteruumis ühtegi õpilast, ei pea õpetaja voogedastusse jääma ning jätkab tavalise klassitunniga.
- 4) Kui õpilane osaleb videotunnis, siis teda sellest ainetunnist e-koolis puudujaks ei märgita.
- 5) Videotunnis osaleva õpilase mikrofoni on vaigistatud (mute), välja arvatud juhul, kui ta tahab midagi küsida.

Videotund, kui õpetaja annab tundi distantsilt ja õpilased on nii klassis kui ka võimalusel väljastpoolt liitunud.

- 1) Kaamera on suunatud üldjuhul klassile, et õpetaja näeks ja saaks vajadusel korrigeerida tegevust. Õpilased näevad klassis õpetajat videoprojektori abil või kodus ekraanilt. Väljastpoolt videotunniga liitunud õpilastel on kaamerad sisse lülitatud vaid juhul, kui see on õppetöö jaoks valik ja mikrofoni on vaigistatud (välja arvatud juhul, kui on vaja midagi küsida või õpilane sooritab arvestuslikku tööd).
- 2) Koolis klassiruumis tagab tunnikorra klassiruumis viibiv koolitöötaja.
- 3) Õpilane, kes ühineb väljastpoolt videotunniga, on voogedastuse ooteruumis valmis ühinema kokkulepitud ajal tunni alguses. Kui õpilane hilineb videotundi, on õpetajal õigus teda mitte videotundi lubada.
- 4) Kui õpilane osaleb videotunnis, siis teda puudujaks ei märgita.

Videotund distantsõppel.

- 1) Kaamera on videotunni ajal kõigil sisse lülitatud. Kui lapsel on kaameraga tehnilisi probleeme, teavitatakse eelnevalt klassijuhatajat või aineõpetajat.
- 2) Õpilase mikrofoni on vaigistatud (*mute*), välja arvatud juhul, kui õpetaja palub õpilasel rääkida või õpilane tahab midagi küsida. Kui õpilasel on mikrofoni tehnilisi probleeme teavitatakse eelnevalt klassijuhatajat või aineõpetajat.
- 3) Kontrolltöö tegemise puhul on õpilase kaamera samal ajal sisse lülitatud.
- 4) Kui õpilasel pole võimalik osaleda videotunnis, siis teavitab sellest eelnevalt aineõpetajat ja klassijuhatajat. Koostöös leitakse lahendus tunni materjali omandamiseks.

- 5) Kui õpilane on videotundi sisse loginud, aga ei osale tunnis (ei kasuta kaamerat, ei vasta tunni jooksul küsimustele ning ei reageeri sõnumitele) ning ei ole ka teavitanud tehnilistest probleemidest, märgitakse õpilane puudujaks. Õpetaja teavitab sellest klassijuhatajat.

8. ÕPILASTE ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMINE

- 1) Vanem teavitab õpilase õppest puudumise ja puudumise põhjuse esimesel puudumise päeval klassijuhatajale e-kooli kaudu.
- 2) Õpilaste õppetundidest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Klassijuhataja hindab, kas õppest puudumise põhjuse saab lugeda mõjuvaks.
- 3) Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks
- 4) Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust;
- 5) Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse. Kooli tugipersonal teavitab rohkem kui 20% ühel õppeveerandil põhjuseta puudunud õppetundidest õpilasest kohalikku omavalitsust.
- 6) 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.
 - f. muudel juhtudel on tegemist põhjuseta puudumisega.
- 7) Kui õpilane on ühe õppeveerandi jooksul hilinenud 7 õppetundi, järgneb sellele direktori käskkirjaline noomitus, hilinemiste jätkumisel alandatakse käitumishinnet.
- 8) Kui õpilane on ühe õppeveerandi jooksul puudunud 7 põhjuseta õppetundi, järgneb sellele direktori käskkirjaline noomitus, põhjuseta puudumiste jätkumisel alandatakse käitumishinnet.
- 9) Klassijuhataja teeb kokkuvõtte puudumisest iga õppeveerandi lõpus ja teavitab vanemaid. Õppeaasta lõppedes väljastab kool õpilasele klassitunnistuse, kus on märgitud õpilase vastavalt kooliastmele trimestrite/poolaasta hinded, aastahinded, kursusehinded, puudumised ja hilinemised.
- 10) Õpilase teadaoleva pikema puudumise eel tuleb lapsevanemal esitada klassijuhatajale vähemalt 5 tööpäeva enne puudumise algust avaldus, milles on kirjas puudumise põhjus.
- 11) Õpilase puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ega puudunud tundides antud õppeülesannete tähtajalisest täitmisest.
- 12) Kõrgetasemelise huvitegevusega arvestamine formaalhariduses toimub lapsevanema avalduse alusel.

9. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

- 1) Tallinna Kunstigümnaasiumi tunnustamise eesmärk on õpilaste motiveerimine ja innustamine süsteemsele enesearendamisele ja õppetöö ning kasvatustegevuse tulemuslikkuse tõstmine.
- 2) Õpilaste tunnustamisel lähtutakse kooli põhiväärtustest: loovus, avatus ja koostöö.
- 3) Ettepaneku tunnustamiseks teeb klassijuhataja ja aineõpetajad.

- 4) Tunnustamisviisid 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) Eelnevas punktis kirjeldatud saavutuste esiletõstmiseks ja tunnustamiseks on koolis kasutusel:
 - a. väljasõidud;
 - b. kooli meened;
 - c. diplomid;
 - d. kiituskirju, ainekiituskirju ja medaleid antakse välja üks kord aastas kevaditi.
- 6) Kiituskirja saab õpilane, kes on saavutanud väga head õpitulemused kõigis õppeainetes ja kelle käitumine on eeskujulik või hea;
- 7) Ainekiituskirja saab õpilane, kes on antud aines saavutanud aineõpetaja hinnangul silmapaistvad ainealased õpitulemused;
- 8) Direktori vastuvõtt õpilastele toimub üks kord õppeaastas kevaditi.

Kuld ja hõbemedaliga tunnustamine

- 1) Kuldmedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastme hinne on «väga hea».
- 2) Hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel kuni kahe õppeaines on kooliastmehinne vähemalt «hea» ja ülejäänud õppeainetes «väga hea».
- 3) Gümnaasiumilõpetaja kuld- või hõbemedaliga tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.
- 4) Kui gümnaasiumilõpetajal on kooliastmehinnete järgi võimalus lõpetada kuld- või hõbemedaliga võib õpilane lõpuklassis ühte väljapandud kooliastme hinnet parandada.
- 5) Uurimistöõ hinne ja eksamite tulemused ei mõjuta kuld- või hõbemedali väljaandmist.

10. ÕPILASE SUHTES RAKENDATAVAD MÕJUTUSMEETMED JA NENDEST TEAVITAMISE KORD

- 1) Tallinna Kunstigümnaasium lähtub õpilaste mõjutamisel Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatust.
- 2) Mõjutamise eesmärk on mõjutada õpilast edaspidi hoiduma korrarikumistest, kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama. Mõjutusmeetmete rakendamine on põhjendatud ka siis, kui see aitab ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.
- 3) Õpilaste suhtes rakendatakse 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. vastavalt 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 tagamiseks nõutavate õpitulemuste saavutamine;
- o. gümnaasiumiõpilase kooli õpilaste nimekirjast kustutamine;
- p. lapsevanema nõusolekul kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine.

Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamises teavitamise kord:

1. tugi- või mõjutusmeetme valikut põhjendatakse õpilasele ja vanemale enne selle rakendamist. Õpilasel ja vanemal on õigus anda arvamusi tugi- või mõjutusmeetme rakendamise kohta ning seda vaidlustada.
2. õpilase seaduslikku esindajat teavitatakse kirjalikku taasesitust võimaldavas vormis õpilase suhtes rakendatavatest tugimeetmetest otsuse tegemisele järgneval tööpäeval, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul.
3. sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.

11. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE KORD

- 1) Õpilase koolist väljaarvamise otsustab kooli direktor.
- 2) Õpilane arvatakse koolist välja:
 - a. kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase 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 oma käitumisega teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda, langetab otsuse tema väljaarvamise kohta kooli õppenõukogu;
 - e. kui gümnaasiumiõpilast on karistatud direktori käskkirjalise noomitusega 2 korda õppeaastas, langetab otsuse tema väljaarvamise kohta kooli õppenõukogu;
 - f. kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja 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 kursusehinnete 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 tagastab enne dokumentide kättesaamist kõik kooli raamatukogust laenutatud teavikud ning esitab dokumentide kättesaamiseks vastavasisulise tõendi.

12. KOOLIRUUMIDE KASUTAMISE KORD

- 1) Kooli söökla on kasutamiseks õpilastele, õpetajatele ja koolitöötajatele tööpäevadel kell 8.00 – 16.00;
- 2) Klassid söövad sööklas;
- 3) Söögivahetundide ajad on Kodukord p4;
- 4) Pikapäevarühm sööb 14.00-14.30, õpilastega on kaasas pikapäevarühma õpetaja;
- 5) Suvemäe kooliosa söögivahetund 12.00 -12.30.
- 6) Sööklas pakutavat toitu ei viida sööklast välja.
- 7) Kooli sisenemine ja koolist väljumine tuleb registreerida õpilaspiletiga, õpilaspileti kasutamine on kohustuslik.
- 8) Epidemoloogilisest olukorrast tulenevad erisused on kirjas kooli kriisiplaanis.
- 9) Õpilased pääsevad kooli õpilaspiletiga kell 8.00 – 17.00.
- 10) Garderoob asub 0-korrusel.
- 11) Õpilased ja õpetajad jätavad üleriided garderoobi, vahetusjalanõud riputatakse kotiga naggisse.
- 12) Kooli siseruumides on kohustuslik kanda vahetusjalatseid ja kasutada kehalise kasvatuse tunnis eraldi lisa 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 viivad õpilased garderoobist ära kõik isiklikud esemed.

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, JUHTUMITEST 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 vägivalda ennetamiseks.
- 2) Kool teeb kõik, 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 korrapidajaõpetajad graafiku alusel;
 - b. on keelatud kasutada õpilaste ja täiskasvanute suhtes vaimset ja füüsilist vägivalda;
 - c. inimesevastaste väärtegude 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, 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. väärteo toime pannud õpilase suhtes rakendatakse kodukorra tugi- ja mõjutusmeetmeid;
 - l. väärteo 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 sissepääsust.
 - b. Ükskõik milliste haigusnähtudega lapse saavad 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.

Telefonide kasutamine:

- a. 1.-6. klasside 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 nutihotellis.
- c. Aineõpetajal/klassijuhatajal on õigus teha õpilasele märkus telefoni tunnis kasutamise kohta ja paluda tal panna telefon oma isiklikku kotti või nutihotelli.
- d. Kooli söökla on nutivaba ala.
- e. Õpilaste ja koolitöötajate filmimine, pildistamine ja heli salvestamise avalikult jagamine või avalikustamine ei ole ilma osapoole loata lubatud.

- f. Kooli territooriumil, klassiruumis ja hoones tehtud pilte ja videosid, ei tohi avalikult jagada ega avalikustada, kui selleks ei ole tehtud eelnevat kokkulepet, mis on kooskõlas andmekaitsega.
- g. Telefoni / nutikellade kasutamine, ka kellaaja vaatamiseks kontrolltöö, tunnikontrolli või mõne teise hindelise töö ajal võrdub maha kirjutamisega ja negatiivse hindega, mida ei pea laskma järele vastata.
- h. Telefoni võib kasutada töö ajal, kui õpetaja on palunud seda kasutada abivahendina töö sooritamiseks.
- i. Kui õpilane on iseenda jaoks koolitöötajat või õpilast pildistanud, siis seda ei tohi ilma loata avalikult jagada. Pilt / video tuleb isiku soovi korral kustutada seadmest.
- j. Kokkulepped telefoni kasutamise kohta Suvemäe kooliosa koolipäeva jooksul sõlmitakse iga õppeaasta alguses Suvemäe ringis ning need kokkulepped on kõikidele Suvemäe õpilastele täitmiseks. Kokkuleppeid võib õppeaasta keskel Suvemäe ringis muuta.
- k. Suvemäe kooliosas õppiva õpilasega, kes ei suuda oma telefoni kasutust koolipäeva jooksul iseseisvalt vastavalt ühiste kokkulepetele reguleerida, sõlmitakse kokkulepe koos lapsevanema ja coachiga anda telefon coachile hoiuks tundide lõppemiseni.

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 korras sätestatuga.
- 2) Esemete (eseme) hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.
- 3) Esemeid hoiustatakse kooli administraatori juures, kes tagastab eseme konfiskeerinud töötaja loal.
- 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 nimetatud 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 eneseväarikust. 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 §11 ja §12 ning isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest.
- 4) Kooli hoonesse ja territooriumile on paigaldatud videokaamerad, kooli hoonesse ning vastav märgistus, mis annab teavet 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 kellaja 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 piletina, kooli raamatukogu lugejakaardina, uksekaardina koolimajja sisenemisel ning on aluseks tasuta koolilõuna väljastamisel.
- 3) Tallinna Kunstigümnaasiumisse õppima asumisel esmase õpilaspileti saamiseks peab lapsevanem saatma e-mailile vastuvott@kunst.edu.ee:
 - 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 kaardi tellimiseks palub klassijuhataja lapsevanemal/õpilasel saata e-mailile vastuvott@kunst.edu.ee:
 - 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 kodulehel.

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, õpetajatele ja õpilasesindusele ning selle kinnitab direktor.
- 2) Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi klassijuhatajatunnis pärast kodukorra või selle uuenduse kinnitamist.
- 3) Kodukord avaldatakse kooli veebilehel.