

TALLINNA

KUNSTIGÜMNAASIUM

KODUKORD

Sisukord

I.	ÜLDSÄTTED.....	3
II.	PÄEVAKAVA.....	3
III.	ÕPILASTE ÕIGUSED.....	4
IV.	ÕPILASTE KOHUSTUSED	5
V.	ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE JA KOOLILE TAGASTAMISE KORD	6
VI.	HINDAMISEST TEAVITAMINE	6
VII.	JÄRELVASTAMISE JA JÄRELTÖÖDE SOORITAMISE KORD	6
VIII.	ÕPILASTE ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMINE	7
IX.	VANEMATE VASTUTUS KOOLIKOHUSTUSE TÄITMISE TAGAMATA JÄTMISE EEST	7
X.	TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED JA NENDE RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD	8
XI.	ÕPILASTE TUNNUSTAMINE	8
XII.	ÕPILASE SUHTES RAKENDATAVAD MÕJUTUSMEETMED	9
XIII.	ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMINE.....	9
XIV.	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.	10
XV.	SÖÖKLA, GARDEROOBI JA PUHVETI KASUTAMISE KORD.....	11
XVI.	KOOLI HOIULEANTUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA TAGASTAMISE KORD.....	11
XVII.	JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD	12
XVIII.	RAAMATUKOGU KASUTAMISE KORD.....	12
XIX.	KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE NING ÕPPE-, SPORDI- JA TEHNILISTE VAHENDITE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES KASUTAMISE KORD	12
XX.	LÕPPSÄTTED	12

I. ÜLDSÄTTED

- 1) Tallinna Kunstigümnaasiumis (edaspidi *kool*) reguleerivad õpilaste, õpetajate ning koolitöötajate käitumist Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, kooli põhimäärus, käesolev kodukord ning teised haridusalased sidusdokumendid.
- 2) Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste, töötajate ning õpilaste seaduslike esindaja omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid.
- 3) Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ja kaitstuse. Väärikas käitumine ja kooli väärikas esindamine tagab üldise lugupidamise ühiskonnas.
- 4) Enne Tallinna Kunstigümnaasiumi õppima või tööle asumist peab õpilane, töötaja või õpilase esindaja tutvuma kooli kodukorraga.
- 5) Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale, tunniplaanile ja üldtööplaanile.
- 6) Lapsevanemale õpilase päevakava teavitamine toimub eKooli kaudu.
- 7) Nõuded kooli kodukorrale on määranud Tallinna Haridusamet käskkirjaga 1.-2/385 (12.10.2012)
- 8) Õppe- ja kasvatustööd ning koolikorraldust puudutav informatsioon on kättesaadav kooli veebilehel, eKoolis ja kooli infostendil.

II. PÄEVAKAVA

- 1) Koolimaja on avatud tööpäeviti kell 7.30 – 19.00
- 2) 2.-9. klassi tunnid algavad 8.15, v.a. neljapäeviti, kui tunnid algavad kell 8.30.
- 3) 1. klassi hommikuring algab kell 8.30.
- 4) 10.-12. klassi tunnid algavad kell 8.30.
- 5) Tunni pikkus on põhikoolis 45 minutit, gümnaasiumis 75 minutit. Neljapäeva hommikuti on põhikooli esimese tunni pikkus 80 minutit.
- 6) Vahetunni pikkused on vastavalt päevakavale: 5, 10, 20, 25 või 40 minutit.
- 7) Tundide ning söögi- ja õuevahetundide ajad:

Põhikool:

1. tund 8.15 – 9.00;
2. tund 9.05 – 9.50;
9.50 – 10.10 söögivahetund (1.-3. klass), 4.-6. klass õuevahetund
3. tund 10.10 – 10.55;
10.55 – 11.35 söögivahetund (4.-12. klass), 1.-3. klass õuevahetund
4. tund 11.35 – 12.20;
5. tund 12.30 – 13.15;
6. tund 13.25 – 14.10;
7. tund 14.15 – 15.00;
8. tund 15.05 – 15.50.

Neljapäevane põhikooli graafik:

1. tund 8.30 – 9.50;
9.50 – 10.10 söögivahetund (1.-3. klass), 4.-6. klass õuevahetund
2. tund 10.10 – 10.55;
10.55 – 11.35 söögivahetund (4.-9. klass), 1.-3. klass õuevahetund
3. tund 11.35 – 12.20;
4. tund 12.30 – 13.15;
5. tund 13.25 – 14.10;
6. tund 14.15 – 15.00;
7. tund 15.05 – 15.50.

Gümnaasium:

1. tund 8.30 – 9.45;
2. tund 9.55 – 11:10;
11.10 – 11.35 söögivahetund (10.-12. klass)
3. tund 11.35 – 12.50;
4. tund 13.00 – 14.15;
5. tund 14.25 – 15.40;
6. tund 15.50 – 17.05.

- 8) Koolipäeva jooksul on õpilastel koolimajast lahkumine keelatud v.a. õuevahetunnid.
- 9) Erandolukordadel väljastab õpilasele kirjaliku väljapääsuloa klassijuhataja, õppejuht või turvamees. Erandid on õpilase haigestumine, õpilasele tervishoiuteenuse osutamine, kooli esindamine spordi – või muul võistlusel, osalemine aineolümpiaadil vms.
- 10) Söögivahetunnil on gümnaasiumiõpilastel lubatud lahkuda kooli territooriumilt.
- 11) Põhikooli õpilastel ei ole lubatud lahkuda õppetöö ajal kooli territooriumilt, välja arvatud p. 8 loetletud erandolukordadel.
- 12) Klassivälised üritused lõppevad:
 - a) põhikooliõpilastele hiljemalt kell 21.00;
 - b) gümnaasiumiõpilastele hiljemalt kell 22.00;
- 13) Õpilase vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise tagamiseks ning seda ohustavate olukordade ennetamiseks kontrollitakse koolimajast ja kooli territooriumilt sisse- ja väljaliikumist, vajadusel rakendatakse keelde käsitlevaid mõjutusmeetmeid.

III. ÕPILASTE ÕIGUSED

Õpilasel on õigus:

- 1) valida oma huvidele ja võimetele vastav õppesuund gümnaasiumis;
- 2) valida oma huvidele ja võimetele vastavaid valikkursusi ja huvitunde kooli õppekavas pakutavate valikainete ja huvitundide hulgast;
- 3) õppida individuaalõppekava järgi haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras;
- 4) saada teavet hindamise põhimõtetest aineõpetajalt iga trimestri või kursuse alguses;
- 5) saada ainealast konsultatsiooni ja õpiabi;
- 6) saada teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;
- 7) osaleda koolis pakutavate aine- ja huvialaringide töös;

- 8) osaleda pikapäevarühma töös (1.-4. klass);
- 9) kasutada klassivälises tegevuses oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid;
- 10) olla valitud õpilasesindusse, gümnaasiumiõpilasel olla valitud kooli hoolekogusse;
- 11) pöörduda vaidlusküsimuste tekkimise korral kooli juhtkonna poole;
- 12) saada tunnustust väljapaistvate tulemuste eest õppe- ja klassivälises töös;
- 13) kasutada tunnis telefoni ja nutiseadmeid õpetaja loal ainult õppetöö eesmärgil (1.-12. klass).

IV. ÕPILASTE KOHUSTUSED

Õpilasel on kohustus:

- 1) täita kehtestatud kooli kodukorra reegleid;
- 2) käituda igas olukorras viisakalt, kontrollida ennast ja oma sõnakasutust;
- 3) võtta osa kõigist kooli õppekavaga määratletud ainetundidest ja valitud valikkursustest;
- 4) suhtuda kohusetundlikult õppetöösse;
- 5) võtta kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed;
- 6) mitte häirida tunnis kaaslaste ega õpetaja tööd;
- 7) panna ära nutiseade vastavalt õpetaja korraldusele ning mobiilivabades alades;
- 8) järgida õppekabinettides kehtestatud ohutustehnika reegleid ja õppevahendite kasutamise eeskirju;
- 9) käituda vahetundides nii, et mitte seada 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) osaleda kõigil õppekavaga ettenähtud tervise- ja spordiüritustel, projektipäevadel, digiõppe- ja muuseumipäevadel ning õppekäikudel;
- 13) täita ekskursioonidel, õppekäikudel ja matkadel õpetaja ja juhendajate korraldusi ning liikluseeskirju;
- 14) kasutada paber kandjal päevikut (1.- 4. klass) ja eKooli (1.-12. klass);
- 15) täita evakueerimisel ja eriolukordades täpselt õpetaja korraldusi;
- 16) täita tuleohutuseeskirju;
- 17) hoida isiklikku ja ühiskondlikku vara (sh õppevahendid, mööbel, õpikud); hüvitada tekitatud kahjud;
- 18) hoolitseda oma välimuse eest, riietuda puhtalt ja korrektselt;
- 19) eemaldada siseruumis peakate;
- 20) täita õpetajate või koolitöötajate antud korraldusi;
- 21) kasutada kooli vara heaperemehelikult;
- 22) vastutada ise oma vara eest, mitte jätta isiklike esemeid valveta;
- 23) kanda kergliiklusvahendiga sõites kiivrit;
- 24) käia pikapäevarühmas (1.-4. klass), kui ta soovib teist korda päevas süüa ning tema tundide ja teise söögikorra vahele jääb vaba aeg.

V. ÕPIKUTE, TÕÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE JA KOOLILE TAGASTAMISE KORD

- 1) Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ning keskharidust omandaval õpilasel kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid;
- 2) Õpikute üleandmise ja vastuvõtmise korraldab kooli raamatukogu;
- 3) Õpilane kirjutab igasse õpikusse selleks ettenähtud kohale oma nime, klassi ja õppeaasta;
- 4) Õpilane on kohustatud kaitsma õpikut ümbrispaberi või kaanega;
- 5) Õpilane tagastab õpikud õppeperioodi lõpul kooli raamatukogule;
- 6) Täiendava õppetöö korral tagastab õpilane õpikud raamatukogule enne klassitunnistuse kättesaamist;
- 7) Tagastatavad õpikud peavad olema puhtad ja terved. Parandamist vajavate õpikute osas saavad õpilased konsultatsiooni raamatukogutöötajalt;
- 8) Kaotatud või rikutud õpiku/teaviku on õpilane kohustatud asendama sama õpikuga või hüvitama selle soetusmaksumuse ulatuses.

VI. HINDAMISEST TEAVITAMINE

- 1) Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord on kirjeldatud kooli hindamisjuhendis. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassijuhatajad ja aineõpetajad iga õppeperioodi alguses;
- 2) Hindamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduse §25–§31 sätestatust;
- 3) Hindamise teavitamine toimub eKooli vahendusel. Kui lapsevanem ei ole sellega nõus, teavitab kool vanemat hindamisest paberikandjal hinnetelehe kätte toimetamise kaudu;
- 4) Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab põhikooli õpilastele klassijuhataja õppeaasta alguses;
- 5) Paberikandjal tunnistuse kokkuvõtivate hinnete ja sõnaliste hinnangutega saavad õpilased õppeaasta lõpus.

VII. JÄRELVASTAMISE JA JÄRELTÖÖDE SOORITAMISE KORD

- 1) Kirjalike järeltööde sooritamine toimub õppenõukogu poolt heakskiidetud ühtse korra alusel; suuline järelvastamine eelneval kokkuleppel õpetaja antud järelvastamise ajal;
- 2) kirjalikke töid saavad õpilased järele sooritada tunniplaanis ette nähtud ajal;
- 3) konsultatsiooni ja järelvastamist ei ole lubatud sooritada teise ainetunni või muu õppetegevuse ajal (huviringid, õppekäigud jms);
- 4) Õpilasele antakse võimalus järelvastamiseks, kui tal on kohustuslik töö sooritamata, millest annab teavet märge „x“ eKoolis;
- 5) Õpilasele antakse võimalus järeltöö sooritamiseks, kui tema hinnatav tulemus on hinnatud hindegaga 2 („puudulik“) või 1 („nõrk“); 1.-3. klassis hindegaga „X“(tegemata töö, hinne „puudulik“ või „nõrk“)

- 6) Järeltööd peavad olema sooritatud 10 tööpäeva jooksul alates negatiivse hinde sisse kandmisest eKooli; erandjuhtudel kokkuleppel õpetajaga kindlaksmääratud ajal;
- 7) Kui õpilane ei ole ilmunud järelvastamistele kokkulepitud ajal, ei ole õpetaja kohustatud uut aega välja pakkuma;
- 8) Järele ei saa vastata hinnet „nõrk“, kui see on saadud kõrvalise abi või mahakirjutamise tõttu;
- 9) Järelvastamiste ja konsultatsioonide ajad on avaldatud kooli kodulehel.

VIII. ÕPILASTE ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMINE

- 1) Vanem teavitab õppest puudumise ja põhjuse esimesel puudumise päeval;
- 2) Puudumise põhjendamise kahtlusel on koolil õigus taotleda täiendavaid selgitusi;
- 3) 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;
- 4) Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeperioodi jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse;
- 5) Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Mõjuvad põhjused on:
 1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 2. läbimatu koolitee, sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused;
 3. olulised perekondlikud põhjused;
 4. kooli esindamine võistlustel, konkurssidel, ülevaatustel, projektitöodes eelneva kokkuleppe alusel;
 5. kooli, linna, riigi esindamine erinevate kollektiivide koosseisus eelneva taotluse alusel;
- 6) Kui õpilane on õppeperioodi jooksul hilinenud 7 õppetundi, järgneb sellele direktori käskkirjaline noomitus, hilinemiste jätkumisel alandatakse käitumishinnet;
- 7) Kui õpilane on õppeperioodi jooksul puudunud 7 põhjuseta õppetundi, järgneb sellele direktori käskkirjaline noomitus, põhjuseta puudumiste jätkumisel alandatakse käitumishinnet;
- 8) Klassijuhataja teeb kokkuvõtte puudumisest iga õppeperioodi lõpus ja teavitab tulemustest vanemaid, vajadusel kohalikku omavalitsust.

IX. VANEMATE VASTUTUS KOOLIKOHUSTUSE TÄITMISE TAGAMATA JÄTMISE EEST

- 1) Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:
 1. looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused,
 2. esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest,
 3. tutvuma koolielu reguleerivate aktidega,
 4. tegema koostööd kooliga Põhikooli- ja Gümnaasiumiseaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras,
 5. kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus,
 6. pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole,

7. taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist,
- 2) Kui vanem ei täida käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud kohustusi, on valla- või linnavalitsus kohustatud kasutusele võtma vajalikud meetmed lapse õiguste kaitsmiseks.

X. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED JA NENDE RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD

- 1) Tugi- ja mõjutusmeetmed ja nende rakendamisest teavitamise kord on koostatud eraldi dokumendina „Tugiteenuste korraldus“ ning see on kinnitatud 30.08.2016 õppenõukogu otsusega nr 1.8-7;
- 2) Tugi- ja mõjutusmeetmed ja nende rakendamisest teavitamise kord on kättesaadav kooli veebilehel.

XI. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

- 1) 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, aineõpetaja või juhtkond;
- 4) Tunnustamisviisid on
1. õpetaja suuline kiitus;
 2. kirjalik kiitus või tänu õpilaspäevikus ja/või eKoolis
 3. direktori käskkirjaline tunnustamine
 4. kiituskiri klassi lõpetamisel
 5. ainekiituskiri;
 6. hõbe- või kuldmedal gümnaasiumi lõpetamisel;
 7. kooli tänukiri;
 8. õpitulemuste kiitused kooli veebilehel kui kokkuvõtvad hinded on 4 („hea“) ja 5 („väga hea“); avaldatakse iga trimestri lõpus (1.- 9.klass)
 9. direktori vastuvõtt.
- 5) Erinevate saavutuste esiletõstmiseks ja tunnustamiseks on koolis kasutusel:
1. pääsmed spordi- ja kultuuriüritustele;
 2. auhinnaraamatud;
 3. kinkekaardid;
 4. kooli meened;
- 6) Kiituskirju, ainekiituskirju ja medaleid antakse välja üks kord aastas kevaditi;
- 7) Kiituskirja saab õpilane, kes on saavutanud väga head õpitulemused kõigis õppeainetes ja kelle käitumine on eeskujulik või hea;
- 8) Ainekiituskirja saab õpilane, kes on antud aines saavutanud silmapaistvad ainealased õpitulemused;
- 9) Direktori vastuvõtt toimub üks kord õppeaastas kevaditi.

XII. ÕPILASE SUHTES RAKENDATAVAD MÕJUTUSMEETMED

- 1) Õpilaste suhtes rakendatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:
 1. individuaalne suuline märkus õpilasele;
 2. õppetöökst mittevajalike esemete hoiulevõtmine;
 3. kirjalik märkus õpilaspäevikus ja/või eKoolis;
 4. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 5. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 6. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 7. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 8. direktori käskkirjaline noomitus;
 9. käitumishinde alandamine "mitterahuldavaks";
 10. aruandmine õppenõukogus;
 11. ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Rakendamise otsustab õppenõukogu;
 12. suunamine lastekaitse osakonda.

XIII. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMINE

- 1) Õpilane arvatakse koolist välja:
 1. kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;
 2. kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses, aluseks on lapsevanema taotlus;
 3. kui koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;
 4. kui õpilane ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda, langetab otsuse tema väljaarvamise kohta kooli õppenõukogu;
 5. kui gümnaasiumiõpilast on karistatud direktori käskkirjalise noomitusega 2 korda õppeaastas, langetab otsuse tema väljaarvamise kohta kooli õppenõukogu;
 6. kui gümnaasiumiõpilane puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest rohkem kui 50 % ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia;
 7. kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
 8. kui gümnaasiumiõpilasel on ühe trimestri kursusehinnete hulgas pärast järelevastamiste tähtaega 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;

9. kui gümnaasiumiõpilasele on kahe või enama kursusega õppeaines ühe õppeaasta jooksul välja pandud üle poolte kursusehinnetest „nõrgad“ või „puudulikud“ ja/või hinnangud „mittearvestatud“;
 10. kui gümnaasiumiõpilasele on ühe õppeaasta jooksul välja pandud kolmes või enamas õppeaines üle poolte kursusehinnetena „nõrgad“ või „puudulikud“ ja/või hinnangud „mittearvestatud“;
 11. kui õpilane on täitnud põhikooli või gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus.
- 2) Koolist välja arvatud õpilane tagastab enne dokumentide kättesaamist kõik kooli raamatukogust laenutatud teavikud ning esitab dokumentide kättesaamiseks vastavasisulise tõendi.

XIV. 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) Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks:
 1. peavad vahetundide ajal kooli üldkasutatavates ruumides korda turvatöötaja, õpetajad ja koolitöötajad; õues ja sööklas korrapidajaõpetajad graafiku alusel;
 2. on keelatud kasutada õpilaste ja täiskasvanute suhtes vaimset ja füüsilist vägivalda;
 3. inimesevastaste väärtegude lahendamisel pöördub kool politsei poole;
 4. on keelatud koolis ja kooli territooriumil omada, tarbida ja levitada alkohoolseid jooke, narkootilisi aineid, tubakatooteid (sh e-sigarid ja huuletubakas) ja energijooke;
 5. on keelatud koolis ja kooli territooriumil filmida, pildistada ja helisalvestada, on lubatud vaid juhtkonna loal;
 6. on keelatud kooli garderoobidesse jätta raha, mobiiltelefone või muid hinnalisi esemeid. Kool ei vastuta kadunud esemete eest;
 7. on keelatud põhikooliõpilasel õppepäeva jooksul lahkuda koolimajast või kooli territooriumilt;
 8. hoiavad kooli töötajad õpperuumi ja kabinetiukse lukus kui nad ise ruumis ei viibi;
 9. on keelatud kooli territooriumil õpetaja loata kasutada kaasaskantavaid kõlareid;
 10. on keelatud istuda aknalaudadel;
 11. väärteo toime pannud õpilase suhtes rakendatakse kodukorra tugi- ja mõjutusmeetmeid;
 12. väärteo põhjustanud isik ja/või pealtnägija annab kooli turvatöötajale suulise või kirjaliku seletuse, kus fikseeritakse juhtumi toimumise kuupäev, seletuse andnud isiku ja pealtnägijate andmed ning kirjeldatud juhtumi sisu;
 13. teavitab õpilaselt suulise või kirjaliku seletuse võtmisest tema vanemat ning võimaldab vanemal õpilaselt võetud seletuse ja väljaselgitatud juhtumi asjaolude kohta koostatud dokumentidega tutvuda;
 14. kooli õpilaste ja töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade lahendamiseks on koostatud hädaolukorra lahendamise plaan.

XV. SÖÖKLA, GARDEROOBI JA PUHVETI KASUTAMISE KORD

- 1) Kooli söökla on kasutamiseks õpilastele, õpetajatele ja koolitöötajatele tööpäevadel kell 8.00 – 14.30; õpilastele on tasuta hommikupuder kell 8.00 – 8.15;
- 2) Puhvet on avatud kell 9.00 – 14.30;
- 3) 1.-3. klassi söögivahetund on 9.50 – 10.10; õpilastega on sööklas klassijuhtaja, kelle ülesanne on pidada korda ning abistada õpilasi toidu tõstmisel; 4.-6. klassi õpilased viibivad samal ajal õuevahetunnis;
- 4) 4.- 9. klassi söögivahetund on kell 10.55 – 11.35, mis jaotub järgmiselt:
 1. 10.55 – 11.15 söövad 4.-7. klass;
 2. 11.15 – 11.35 söövad 8.-9. klass; peale söömist võivad minna õue.
- 5) 10.-12. klassi söögivahetund on kell 11.10 – 11.35.
- 6) Õpilasel on lubatud külastada puhvetit 5- ja 10- minutilistel vahetundidel ja ainult tema enda söögivahetunnil; söökla ja puhveti kasutamist koordineerib korrapidajaõpetaja;
- 7) Pikapäevarühma söögiaeg on 14.10 – 14.30; õpilastega on kaasas pikapäevarühma õpetaja;
- 8) Kooli nõudmisel registreerib õpilane sööklas oma õpilaspiletiga koolilõuna;
- 9) Sööklas pakutavat toitu ei viida sööklast välja;
- 10) Kui õpilane ei allu söökla kasutamise korrale, järgneb sellele söökla kasutamise keeld;
- 11) Õpilased pääsevad kooli riidehoidu õpilaspiletiga kell 7.30 – 17.00;
- 12) Kooli sisenemine ja koolist väljumine tuleb registreerida õpilaspiletiga; õpilaspileti kasutamine on kohustuslik.
- 13) Õpilased ja õpetajad jätavad üleriided garderoobi; vahetusjalanõud riputatakse kotiga nagisse;
- 14) Koolivaheaegadeks viivad õpilased garderoobist ära kõik isiklikud esemed;
- 15) Kooli siseruumides on kohustuslik kanda vahetusjalatseid ja kasutada kehalise kasvatuse tunnis vahetusriideid;
- 16) 1. klassi õpilased lähevad hommikul garderoobist klassi koos klassiõpetajaga kell 8.30;
- 17) Enne õuevahetundi liigub 1. klass garderoobi koos klassiõpetaja, asendusõpetaja või aineõpetajaga, kes suunab õpilased õue, vajadusel saadab õpetaja ka 2.-3. klassi;
- 18) 1. klassi ja väikeklassi õpilased saadab tundide lõppemisel garderoobi klassiõpetaja, asendusõpetaja või aineõpetaja;
- 19) 1.-12. klassi klassijuhataja korraldab klassi garderoobiboksi korrashoiu; enne igat koolivaheaega on õpilastel kohustus ära viia garderoobist kõik riided ning jalanõud.

XVI. KOOLI HOIULEANTUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA TAGASTAMISE KORD

- 1) Esemete (eseme) hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus;
- 2) Kooli hoiuleantud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool võlaõigusseaduse §883, §885, §886 lõikes 1 sätestatust;
- 3) Kooli töötaja võib õpilaselt hoiule võtta tundi mittekuuluvaid esemeid ning vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid;
- 4) Esemeid hoiustatakse kooli turvamehe kabinetis, kes tagastab eseme konfiskeerinud töötaja loal;
- 5) Ohtlikke esemeid õpilasele ei tagastata;
- 6) Koolimajast või kooli territooriumilt leitud õpilaste asjad hoiustatakse õppeaasta lõpuni;

- 7) Klassijuhataja teavitab vanemat esemete hoiule võtmisest eKooli või telefoni kaudu.

XVII. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

- 1) Jälgimisseadmestiku kasutamise eesmärk on ennetada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid olukordi ning neile õigeaegselt reageerida;
- 2) Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool Turvaseaduse §11 ja §12 ning isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest;
- 3) Jälgimisseadmestiku on paigaldanud tegevusloaga turvafirma vastavalt lepingule;
- 4) Salvestustele on direktori loal ligipääs haldusjuhil, infojuhil ning kooli turvatöötajal;
- 5) Salvestusi antakse koolist välja ainult direktori loaga.

XVIII. 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) Raamatukogu kasutamise kord on eraldi dokument, mis on tehtud kättesaadavaks kooli veebilehel ja raamatukogus.

XIX. 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.

XX. LÕPPSÄTTED

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