

TALLINNA

KUNSTIGÜMNAASIUM

KODUKORD

Sisukord

1. ÜLDSÄTTED	3
2. ÕPILASTE ÕIGUSED	3
3. NÕUDED ÕPILASTE KÄITUMISELE JA HOOLSUSELE	4
4. KOOLI PÄEVAKAVA TEATAVAKS TEGEMINE	5
5. ÕPPE-KASVATUSTEGEVUSE KORRALDUS JA ÕPPETÖÖ TOIMUMISE TINGIMUSED	6
6. HINDAMISEST TEAVITAMINE	7
7. ÕPILASTE ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMINE	7
8. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE	8
9. ÕPILASE SUHTES RAKENDATAVAD MÕJUTUSMEETMED JA NENDEST TEAVITAMISE KORD	9
10. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE KORD	11
11. SÖÖKLA, GARDEROOBI JA PUHVETI KASUTAMISE KORD	12
12. RAAMATUKOGU KASUTAMISE KORD	12
13. 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	13
14. KOOLI HOIULEANTUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA TAGASTAMISE KORD	14
15. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD	15
16. E-ÕPILASPILETI VORMISTAMISE JA KASUTAMISE KORD	15
17. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE NING ÕPPE-, SPORDI- JA TEHNILISTE VAHENDITE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES KASUTAMISE KORD	16
18. LÕPPSÄTTED	16

1. ÜLDSÄTTED

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 täidavad.
2. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli kodulehel www.koplikool.ee ning kooli garderoobis.
3. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ja kaitstuse. Väärikas käitumine ja kooli väärikas esindamine tagab 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 määranud 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 hoolitseb 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 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).

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 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. kanda siseruumides vahetusjalatseid;
13. osaleda kõigil õppekavaga ettenähtud tervise- ja spordiüritustel, projektipäevadel, digiõppe- ja muuseumipäevadel ning õppekäikudel;
14. täita ekskursionidel, õppekäikudel ja matkadel õpetaja ja juhendajate korraldusi ning liikluseeskirju;
15. kasutada paber kandjal päevikut (1.- 4. klass) ja eKooli (1.-12. klass);
16. täita evakueerimisel ja eriolukordades täpselt õpetaja 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 isiklikke esemeid valveta;
24. kanda kergliiklusvahendiga sõites kiivrit;

25. käia pikapäevarühmas (1.-4. klass), kui õpilane soovib teist korda päevas süüa ning tema tundide ja teise söögikorra vahele jääb vaba aeg.

4. KOOLI PÄEVAKAVA TEATAVAKS TEGEMINE

1. Koolimaja on avatud tööpäeviti kell 7.30 – 19.00
2. 2.-9. klassi tunnid algavad 8.15, v.a. esmaspäeviti ja 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. Esmaspäeva ja neljapäeva hommikul on põhikooli esimese tunni pikkus 75 minutit.
6. Vahetunni pikkused on vastavalt päevakavale: 5, 10, 20, 25 või 40 minutit.
7. Tundide ning söögi- ja õuevahetundide ajad

Esmaspäevane ja neljapäevane põhikooli graafik	Teisipäeva, kolmapäeva ja reede põhikooli graafik	Gümnaasium
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	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.-9. 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	1. tund 8.30 – 9.45; 2. tund 9.55 – 11:10; 3. tund 11.20 – 12.35 12.35 – 13.00 söögivahetund (10.-12. klass) 4. tund 13.00 – 14.15 5. tund 14.25 – 15.40 6. tund 15.50 – 17.05

Suvenäe kooliosa õppetöo toimub vahemikus 9:00 – 15:00

Suvenäe kooliosa söögivahetund 11.50 – 12.15

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 õppetöo ajal kooli territooriumilt, välja arvatud p. 9 loetletud erandolukordadel.
12. Klassivälised üritused lõppevad:
 - a. põhikooliõpilastele hiljemalt kell 21.00;
 - b. gümnaasiumiõpilastele hiljemalt kell 22.00;

5. ÕPPE-KASVATUSTEGEVUSE KORRALDUS JA ÕPPETÖO TOIMUMISE TINGIMUSED

1. Õppeaasta koosneb trimestritest ja koolivaheaegadest. Koolivaheajad kehtestab haridusja 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. Õppetöo toimumise tingimused lähtuvad sotsiaalministri 27.03.2001 määruse nr 36 „Tervisekaitseõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele“ §-st 9.
 - a. 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.
 - b. Õppetunnid võib jätta ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on madalam kui 19°C ja võimalis õhutemperatuur on madalam kui 18°C.
 - c. Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvat tuulekülma indeksit ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri.
 - d. Õppetunnid võib ära jätta, kui tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on koolipäeva hommikul kell 6.00:
 - i. miinus 20°C ja madalam 1.– 6. klassis;
 - ii. miinus 25°C ja madalam 7.– 9. klassis.

- e. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse koju saatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.
- f. Kehalise kasvatuse tunde viiakse läbi õues:
 - i. 1.– 6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10°C;
 - ii. 2. 7.– 12. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15°C;

6. HINDAMISEST TEAVITAMINE

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

7. ÕPILASTE ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMINE

1. Vanem teavitab õpilase õppest puudumise ja puudumise põhjuse esimesel puudumise päeval klassijuhatajale.
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 õppeperioodi jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse;
6. Õppetundidest puudumise (hilinemise) mõjuvad põhjused on järgmised:
 - a. õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine;
 - b. olulised perekondlikud põhjused;
 - c. läbimatu koolitee;
 - d. kooli esindamine;
 - e. muu vääramatu jõud.

Muudel juhtudel on tegemist põhjuseta puudumisega.
7. Kui õpilane on õppeperioodi jooksul hilinenud 7 õppetundi, järgneb sellele direktori käskkirjaline noomitus, hilinemiste jätkumisel alandatakse käitumishinnet.
8. Kui õpilane on õppeperioodi jooksul puudunud 7 põhjuseta õppetundi, järgneb sellele direktori käskkirjaline noomitus, põhjuseta puudumiste jätkumisel alandatakse käitumishinnet.
9. Klassijuhataja teeb kokkuvõtte puudumisest iga õppeperioodi lõpus ja teavitab tulemustest vanemaid. Õppeaasta lõppedes väljastab kool õpilasele klassitunnistuse, kus on märgitud õpilase puudumised ja hilinemised.
10. Kooli tugipersonal teavitab vajadusel puudumistest kohalikku omavalitsust.
11. Õpilase teadaoleva pikema puudumise eel tuleb nii õpilasel kui lapsevanemal esitada õppealajuhatajale vähemalt 5 tööpäeva enne puudumise algust avaldus, milles on kirjas puudumise põhjus, klassijuhataja ja aineõpetajate nõusolekud või mittenõusolekud õpilase puudumisega.
12. Õpilase puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ega puudunud tundides antud õppeülesannete tähtajalisest täitmisest.

8.ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

1. Tallinna Kunstigümnaasiumi tunnustamise eesmärk on õpilaste motiveerimine ja innustamine süsteemsele enesearendamisele ja õppetöö ning kasvatustegevuse tulemuslikkuse tõstmisele.
2. Õpilaste tunnustamisel lähtutakse kooli põhiväärtustest: loovus, avatus ja koostöö.
3. Ettepaneku tunnustamiseks teeb klassijuhataja, aineõpetaja või juhtkond.
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. igal kuul õpilaskogunemistel tegija õpetaja, tegija õpilase ja kuu teo valimine;
 - i. 2.-6. klassides lugemisprogrammis osalemise korral individuaalsed auhinnad ja kõige paremini lugeva klassi auhinnad;
 - j. direktori pidulik vastuvõtt õpilastele, lapsevanematele ja õpetajatele;
 - k. koolipersonali ühisüritused.
5. Eelnevas punktis kirjeldatud saavutuste esiletõstmiseks ja tunnustamiseks on koolis kasutusel:
- a. väljasõidud;
 - b. kooli meened;
 - c. diplomid;
 - d. võimalusel rahalised preemiad või kinkekaardid;
 - e. 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 silmapaistvad ainealased õpitulemused;
8. Direktori vastuvõtt õpilastele ja lapsevanematele toimub üks kord õppeaastas kevaditi.

9. 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:
 1. individuaalne suuline märkus õpilasele;
 2. kirjalik märkus õpilaspäevikus ja/või eKoolis;

3. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 4. selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis ei ole PGS § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
 5. õpilase suunamine tugispetsialisti juurde või võrgustikutöö rakendamine;
 6. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 7. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 8. õpilasele väljastatakse käitumisleht;
 9. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 10. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 11. direktori käskkirjaline noomitus;
 12. 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 jämeda rikkumisega;
 13. aruandmine õppenõukogus;
 14. 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 tagamaks nõutavate õpitulemuste saavutamise;
 15. gümnaasiumiõpilase kooli õpilaste nimekirjast kustutamine;
 16. lapsevanema nõusolekul kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine;
4. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamise kord:
1. tugi- või mõjutusmeetme valikut põhjendatakse õpilasele ja vanemale enne selle rakendamist. Õpilasel ja vanemal on õigus anda aramus 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.

10. 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 gümnaasiumiõpilane puudub mõjuva põhjusega õppetundidest rohkem kui 50 % ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia;
 - g. kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
 - h. 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;
 - i. kui gümnaasiumiõpilasele on kahe või enama kursusega õppeaines ühe õppeaasta jooksul välja pandud üle poolte kursusehinnetest „nõrgad” või „puudulikud” ja/või hinnangud „mittearvestatud”;
 - j. kui gümnaasiumiõpilasele on ühe õppeaasta jooksul välja pandud kolmes või enam õppeaines üle poolte kursusehinnetena „nõrgad” või „puudulikud” ja/või hinnangud „mittearvestatud”;
 - k. 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.

11. 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:
 - a. 10.55 – 11.15 söövad 4.-7. klass;
 - b. 11.15 – 11.35 söövad 8.-9. klass; peale söömist võivad minna õue.
 - c. 10.-12. klassi söögivahetund on kell 12.35 – 13.00
 - d. Suvemäe kooliosa söögivahetund 11.50 -12.15
5. Õpilasel on lubatud külastada puhvetit 5- ja 10- minutistel vahetundidel ja ainult tema enda söögivahetunnil; söökla ja puhveti kasutamist koordineerib korrapidajaõpetaja.
6. Pikapäevarühma söögiaeg on 14.10 – 14.30; õpilastega on kaasas pikapäevarühma õpetaja.
7. Õpilane registreerib sööklas oma õpilaspiletiga koolilõuna.
8. Sööklas pakutavat toitu ei viida sööklast välja.
9. Õpilased pääsevad kooli riidehoidu õpilaspiletiga kell 7.30 – 17.00.
10. Kooli sisenemine ja koolist väljumine tuleb registreerida õpilaspiletiga, õpilaspileti kasutamine on kohustuslik.
11. Õpilased ja õpetajad jätavad üleriided garderoobi, vahetusjalanõud riputatakse kotiga nagisse.
12. Koolivaheaegadeks viivad õpilased garderoobist ära kõik isiklikud esemed.
13. Kooli siseruumides on kohustuslik kanda vahetusjalatseid ja kasutada kehalise kasvatus tunnis vahetusriideid.
14. 1. klassi õpilased lähevad hommikul garderoobist klassi koos klassiõpetajaga kell 8.30.
15. Enne õuevahetundi liigub 1. klass garderoobi koos klassiõpetaja, asendusõpetaja või aineõpetajaga, kes suunab õpilased õue, vajadusel saadab õpetaja ka 2.-3. klassi.
16. 1. klassi ja väikeklassi õpilased saadab tundide lõppemisel garderoobi klassiõpetaja, asendusõpetaja või aineõpetaja.
17. 1.-12. klassi klassijuhataja korraldab klassi garderoobiboksi korrashoiu; enne igat koolivaheaega on õpilastel kohustus ära viia garderoobist kõik riided ning jalanõud.

12. 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.

13. 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;
 - e. on keelatud koolis ja kooli territooriumil filmida, pildistada ja helisalvestada, on lubatud vaid juhtkonna 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 kabinetitukse 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.

14. KOOLI HOIULEANTUD 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.
5. PGS § 58 lg 3 punkt 6 kohaselt võib õpilaselt võtta hoiule vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid tema tahte vastaselt tingimusel, et:
 - a. õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjusest;
 - b. õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
 - c. suuline veenmine või PGS § 58 lõikes 3 esitatud tugi- või muu mõjutusmeetme kasutamine ei ole küllaldane;
 - d. kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult esseisvat ohtu õpilase või teise isiku elule või tervisele või võõrale asjale;

- e. kontrollimiseks kasutatakse ainult vähimat vajalikku ja vältimatut viisi, mis vastab käesolevas paragrahvis esitatud tingimustele.
6. PGS § 58 lõike 3 punktides 61 ja 62 sätestatud mõjutusmeetet 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.
7. Eelnevas punktis sätestatud mõjutusmeetme rakendamise korral dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise PGS § 58 lõike 5 alusel.
8. Koolimajast või kooli territooriumilt leitud õpilaste asjad hoiustatakse õppeaasta lõpuni administraatori juures.
9. Klassijuhataja teavitab vanemat esemete hoiule võtmisest eKooli kaudu.

15. 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 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 haldusjuhil, infojuhil, HEV koordinaatoril. Infojuht fikseerib igakordse juurdepääsu salvestisele, registreerides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.
6. Salvestusi antakse koolist välja ainult direktori loaga.

16. 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. E-õpilaspileti väljaandmise ja kasutamise kord on kättesaadav õpilastele ja lapsevanematele kooli kodulehel ja eKoolis.

17. 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.

18. 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 ning infostendil.