

Tallinna Kuristiku Gümnaasium

KODUKORD

1. Üldsätted

1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

1.2. Kooli kodukord ei sätesta neid õpilastele ja koolitöötajatele kehtestatud asjaolusid, mis on ära kirjeldatud teistes kooli dokumentides või õigusaktides.

1.3. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

1.4. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli raamatukogu ruumis. Kooli kodukord on väljas ka õpilastele ja koolitöötajatele nähtavas kohas, milleks on *kooli infostend*.

1.5. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

- Nõuded õpilase käitumisele (*Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 5; Gümnaasiumi riiklik õppekava § 15 lg 4*).
- Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57);
- Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord (PGS § 58 lg 9);
- Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4);
- Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord (PGS § 29 lg 4; *Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 4 ja Gümnaasiumi riiklik õppekava § 15 lg 3*);
- Õppes puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3);
- Õpilaspileti kasutamise kord koolis (*Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm § 2 lg 4*);
- Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord (PGS § 44 lg 2 ja § 44 lg 7);
- Kooli ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2);
- Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt (PGS § 58 lg 3 p 6);
- Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 5);

- Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks (PGS § 44 lg 2 ja 3);
- Jälgimisseadmestiku kasutamise kord (PGS § 44 lg 6);
- Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks (PGS § 28 lg 2);

2. Nõuded õpilase käitumisele (vt lisa alates lk. 8).

2.1. Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks kooli töötaja poole.

2.2. Põhikooli õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).

2.3. Põhikooli õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.

2.4. Põhikooli õpilane oma käitumisega peab lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.

2.5. Gümnaasiumi õpilane käitub eetilisel ning järgib üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid, üldkehtivaid moraalinorme.

2.6. Gümnaasiumi õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).

2.7. Gümnaasiumi õpilane peab oma käitumises toetuma olemasolevatele teadmiskonstruktuuridele, mis on omandatud põhikoolis ning omandatakse edasi gümnaasiumis, mis tagavad õpilase suutlikkuse teatud olukordades tulemuslikult toimida.

2.8. Õpilane käitub terviseteadlikult: ei oma, tarbi ega propageeri alkohoolseid jooke, tubakatooteid (sh mokatubakat, e-sigaretti jm), nikotiini padjakesi, energiajooke, narkootilisi aineid ega mängi hasartmänge panuste peale.

3. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

3.1. Kooli tunnustusmeetmeteks on:

3.1.1. kirjalik kiitus õpilaspäevikus, e-koolis;

3.1.2. kiitus direktori käskkirjaga;

3.1.3. tunnustus diplomi ja raamatuga olümpiaadidest, konkurssidest, viktoriinidest, võistlustest tubli osavõtu eest;

3.1.4. tänukirjaga tunnustamine;

3.1.5. osalemine direktori vastuvõtul;

3.1.6. õpilast tunnustatakse kiituskirjaga väga heade tulemuste eest õppetöös, gümnaasiumiastmes tunnustatakse õpilast kas hõbe- või kuldmedaliga kooli lõpetamisel;

3.1.7. au olla valitud kuutegijaks;

3.1.8. kooli meistri märk parimatele sportlastele.

3.2. Õpilase tunnustamiseks peab kooli töötaja esitama vastava taotluse direktorile, kes otsustab õpilase tunnustamise.

3.3. Õpilase tunnustamiseks võivad direktorile teha ettepaneku ka kaasõpilased ja vanemad.

4. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord

4.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamises, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud, teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu.

4.2 Arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 37 sätestatud, jälgivad õpetajad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning vajaduse korral kohandavad õpet õpilase vajaduste kohaselt. Kõigi õpilastega viiakse läbi arenguvestlusi vastavalt direktori poolt kinnitatud arenguvestluste läbiviimise korrale.

5. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord

5.1. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKool) ja kooli veebilehe kaudu.

5.2. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKool) või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

5.3. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja vanemale kättetoimetatuks elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKool) kaudu, kui vanem on tutvunud elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu vastava infoga.

5.4. Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud õppeinfosüsteemi (eKooli) ja/või kooli veebilehe kaudu informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa kohta ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt haldusmenetluse seadusele loetakse päevakavast ja selle muudatusest teavitatuks ka õpilase vanem.

5.5. Alla 10-aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud kooli päevakavas õpilasele kohalduva osaga või selles tehtud muudatustega elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKool) kaudu, edastatakse vastav teatis vanema antud elektronposti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

6. Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord

6.1. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hinnetest ja hinnangutest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel.

6.2. Kui õpilane ja vanem ei ole andnud nõusolekut hindamisest teavitamiseks elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel, teavitab kool õpilast ja vanemat hinnetest ja hinnangutest muul kokkulepitud viisil.

6.3. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hinnetest ja hinnangutest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel, siis saavad nad õpetajale või koolile esitada vastava taotluse. Õpilase ja/või vanema taotluse alusel antakse õpilasele teavet hinnetest ja hinnangutest elektroonilise õppeinfosüsteemi väljavõttena. Väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist (eKoolist) antakse õpilase kätte. Kui õpilane on noorem kui 10-aastane, saadetakse väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist vanemale temaga kokkulepitud viisil.

7. Õppest puudumisest teavitamise kord

7.1. Kool teavitab vanemaid üks kord õppetrimestri jooksul, saates neile õppest puudumiste kokkuvõtte. Kokkuvõttega saab vanem tutvuda elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel. Kui vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel, siis saab ta koolile esitada vastava taotluse. Teave puudumiste kohta saadetakse vanemale õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10-aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse teave vanemale temaga kokku lepitud viisil. Kui kool on esitanud õppest

puudumiste kokkuvõtte vanema poolt esitatud kontaktandmetele, siis loetakse õppes puudumiste kokkuvõtte vanemale kätte toimetatuks.

7.2. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) kaudu. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Hiljemalt ülejäämisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) kaudu. Kui elektroonilisele õppeinfosüsteemile (eKooli) vanemal ligipääs puudub, siis valib vanem talle sobiva teavitamise süsteemi puudumisest teavitamiseks (vanem võib teavitada kooli e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).

7.3. Gümnaasiumi õpilane või tema vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õppes puudumisest ja võimaluse korral puudumise kestuse elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) kaudu. Kui elektroonilisele õppeinfosüsteemile (eKoolile) õpilasel või vanemal ligipääs puudub, siis valib õpilane või vanem puudumisest teavitamiseks talle sobiva teavitamise süsteemi (kooli võib teavitada e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).

7.4. Vähemalt üks nädal enne pikemat plaanilist puudumist (enam kui kolm päeva perekondlikel põhjustel) esitab õpilane või tema hooldaja kooli direktorile avalduse, kus on ära märgitud kokkulepped aineõpetajatega ning klassijuhatajaga. Antud perioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt.

8. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

8.1. Lugejateenindus raamatukogus toimub õpilaspileti alusel.

8.2. Toitlustamine (tavalõuna) 2.-12. klassi õpilastele toimub õpilaspileti alusel.

8.3. Kõiki söökla tooteid (v.a tavalõuna) on võimalik osta õpilaspileti registreerimisel kaardilugejas. Kuu lõpus koostatakse arve ning edastatakse e-posti teel arve maksjale.

8.4. Õpilase väljaarvamisel kooli õpilaste nimekirjast on õpilane või lapsevanem kohustatud tagastama õpilaspileti kohe koolile.

9. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord

9.1. Kooli hoonest või territooriumilt õpilaste sisse- ja väljaliikumist kontrollitakse.

9.2. Põhikooli õpilasel on keelatud lahkuda kooli hoonest või territooriumilt õppetöö toimumise ajal v.a kokkuleppel koolitöötajaga.

9.3. Kooli territooriumilt kooli töötajate sisse- ja väljaliikumist kontrollitakse.

9.4. Kooli hoonest külaliste sisse- ja väljaliikumine registreeritakse, isik vajadusel tuvastatakse.

10. Kooli ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

10.1. Kool annab ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse kokkuleppe alusel. Kokkulepe võib olla suuline või kirjalik. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor.

10.2. Õpilane võib ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada tasuta vaid kokkulepitud viisil ja eesmärgil.

10.3. Õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite muutusest või rikkumisest tulenev kahju tuleb õpilasel või tema vanemal koolile pidajale hüvitada.

10.4. Ruumide ja raamatukogu kasutamise tekkunud kahju tuleb õpilasel või tema vanemal kooli pidajale hüvitada.

11. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt

1.1. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra eseme kahjustamise.

11.2. Õpilane kasutab loata koolitunnis ja nutivabadel aladel nutiseadmeid ja muid elektroonilisi seadmeid. Õppetöö ajal on nutiseade koolikotis hääletul režiimil ja ilma värinaalarmita, väljaarvatud kasutamisel õppetöös koos eelneval kokkuleppel õpetajaga.

11.3 Õpetajal on õigus kodukorra rikkumise korral segavad seadmed koolipäeva lõpuni enda kätte hoiule võtta.

12. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

12.1. Kooli hoiule antud eset hoiab kooli töötaja. Kooli töötaja, kellele ese on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.

12.2. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja või kui eset ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab kooli töötaja omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiulevõtmisest.

12.3. Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.

12.4. Esemete hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

13. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks

13.1. Vaimsest ja füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse kooli töötaja kaudu direktorit, kelle pädevuses on viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine), mis tagaks füüsilise turvalisuse, juhtumi lahendamise või juhtumi lahendamise edasiandmise väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.

13.2. Koolitöötaja, õpilase või lapsevanema sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kooli töötajatel hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti, rakendades pedagoogilisi või andragoogilisi võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori või politsei poole.

13.3. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

13.4. Alkoholi, tubaka või muu aine omamise korral reageeritakse kooli töötajate poolt vastavalt ohu tõsidusele ning võetakse keelatud aine õpilaselt hoiule. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldusele.

13.5. Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kiirabi.

13.6. Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimise korral (sõim, solvang, asjade loopimine jms käitumise korral) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid, õpilasega viiakse läbi pedagoogiline vestlus.

13.7. Varastamise, esemete rikkumise, kehaliste vigastuste tekkimise, kiusamise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile.

Koolil puudub selliste juhtumite korral menetlemise pädevus.

13.8. Nakkushaiguste, sh COVID-19 laialdase leviku tingimustes ja vajadusest lähtuvalt rakendab kool õppetöö korraldamisel ennetava või haiguse levikut pidurdava meetmena kas e-õppe-/kodusõppe päevi (5.-12. klass), osalist distantsõpet või distantsõpet.

13.9. Olenevalt epidemioloogilisest olukorrast Tallinnas ja koolis/klassis, kui ei ole võimalik tagada täielikult statsionaarset õpet, rakendatakse vajadusest lähtuvalt kas e-õppe/kodus õppe päevi, osalist distantsõpet või distantsõpet.

13.10. E-õppe-/kodusõppe päeval toimuvad juhendatud iseseisev töö, videotunnid,

13.11. Distantsõpe on õpetaja poolt juhendatud teadmiste ja oskuste omandamine olukorras, kus õpilane ei ole koolimajas, vaid suhtleb õpetajaga elektrooniliste vahendite kaudu. Osalisel distantsõppel olles toimub osa õppetööst koolis (nädal koolis, nädal kodus jms).

13.12. Õppetöö distantsõppel toimub kehtiva tunniplaani alusel, kus õpetaja poolt juhendatud õppetegevusel on suurem osakaal kui iseseisval õppimisel. (vt lisa 9).

14. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

14.1. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti salvestavat jälgimisseadmestikku.

14.2. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.

14.3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse ruumide ustel, kus jälgimisseadmestik on paigutatud, teabetahvliit.

14.4. Juurdepääsuõigus salvestisele on direktoril, kes on koolis juurdepääsuõigust omavaks isikuks.

14.5. Direktor fikseerib kirjaliku aktiga igakordse juurdepääsu salvestisele, fikseerides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

14.6. Koolis on mehitatud valve, kellel ülesannete hulka kuulub salvestatavate kaamerate abil toimuva jälgimine reaalajas.

14.7. Fuajees asub termokaamera, mis on seadistatud konkreetsele näidule. Näit annab teada, et õpilasel/kooli töötajal on kõrgem temperatuur, mis võib tähendada haigestumist. See on sisendiks, et isik vajab täiendavat kontrolli kooli tervishoiutöötaja juures, kellel on õigus eriliigilisi isikuandmeid töödelda tervise jälgimiseks, haiguste ennetamiseks, tervise ja heaolu edendamiseks ning vajadusel esmaabi osutamiseks.

15. Gümnaasiumist väljaarvamine

15.1. Õpilane arvatakse gümnaasiumist välja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 28 lõike 1 punktis 4 sätestatud tingimusel, kui õpilane korduvalt rikub:

15.1.1. õppes puudumisest teavitamise korda;

15.1.2. õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise korda;

15.1.3. vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise korda;

15.1.4. kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise korda;

15.1.5. õpilaspileti kasutamise korda koolis.

15.2. Õpilane arvatakse koolist välja, kui ta seab ohtu enda ja teiste turvalisuse ning kasutab korduvalt esemeid viisil, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise.

15.3. Gümnaasiumiharidust omandama asunud õpilane heidetakse koolist välja seoses mitterahuldavate tulemustega õppetöös vastavalt kooli õppekava üldosa ptk 6 lg 6.1.4.

LISAD

LISA 1

Nõuded õpilase riietusele ja välimusele õppetöös osalemisel

Igapäevane riietus on õpilastel klassikaliselt korrektne:

- noormeestel klassikalise lõikega püksid (lubatud ka teksapüksid);
- neidudel sobiliku pikkusega seelik, kleit või klassikalise lõikega püksid (lubatud ka teksapüksid);
- triiksärk, polosärk;
- džemper, kampsun, vest või pintsak;
- vahetusjalatsid on heleda või mitte määriva tallaga;
- soeng peab olema hoolitsetud.

1.– 6. klassi õpilane kannab tumesinist koolillogoga vesti või mõnda teist koolivormi elementi, mille all on kraega triiksärk/pluus või koolillogoga polosärk. Koolillogoga polosärki võib kanda ka ilma vestita.

Pidulik riietus on nõutav aktustel ja muudel pidulikel üritustel:

- noormeestel soovitatavalt tume ülikond või viigipüksid, valge või ühevärviline särk, soovitatavalt lips. Pidulikel üritustel kantakse alati kingi.
- neidudel tume seelik, kostüüm või kleit, valge või hele pluus. Soovi korral tagasihoidlik meik ja aksessuaarid. Pidulikel üritustel kantakse alati kingi.
- pidulikul üritusel võib pintsaku asemel või valge/ühevärvilise särgi peal kanda koolillogoga vesti.

Sobimatu riietus ja välimus

- Tallinna Kuristiku Gümnaasiumi õpilane ei kanna koolis spordirõivaid ehk dresse (v.a kehalise kasvatuses tund), kapuutsiga riietusesemeid, sobimatult keha paljastavat ja neonvärvides riietust, katki rebitud teksaseid, lühikesi pükse, vulgaarsete kirjadega rõivaid, samuti ei kanna õpilane kooli ruumides mütsi ega muud peakatet.
- Enda ja teiste tervist ohustavate ehete kandmine.
- Soeng peab olema hoolitsetud.

Kehalise kasvatuses rõivad

- Kehalise kasvatuses tunnis tuleb kanda spordidresse või muud sportimiseks mõeldud ilmastikule vastavat riietust ning sobivaid jalanõusid.

LISA 2

Liiklusvahendid

1. Jalgrataste, rulade, tõukerataste jm sõiduvahendite hoidmiseks sobilikud võimalused on koolimaja ees ning sisehoovis asuvates rattahoidlates.
2. Rattahoidla on mõeldud ainult jalgrataste hoidmiseks.
3. Jalgrattad lukustada selleks ettenähtud kohtades ja jalgrataste, rulade, tõukerataste jm sõiduvahendite parkimise eest vastutavad õpilased ise.
4. Autode jt mootorsõidukite parkimine on lubatud ainult selleks vastavalt joonitud alale koolimaja ees asuvas parklas.
5. Jalgrataste, rulade, tõukerataste jm sõiduvahenditega sõidetakse selleks ette nähtud teedel. Staadionil ja pallimänguväljakul sõitmine on keelatud.

LISA 3

Kooli raamatukogu kodukord

1. Kooliraamatukogu lugejaks võivad olla kõik meie kooli õpilased ja töötajad.
2. Kooliraamatukogu põhiteenused – kohalkasutus, kojulaenus, teatmeteeningus ning arvutite kasutamine on tasuta.
3. Printimise- ja paljundamiseteenus on tasuline vastavalt hinnakirjale. (Alus : Tallinna Haridusameti juhataja 19.12.2013 käskkiri HA-4 / 61).
4. Raamatukogu laenutab lugejatele raamatuid ja muid teavikuid nii raamatukogus kui ka kodus kasutamiseks. Kogu ei laenutata teavikuid, mis on mõeldud kohapeal kasutamiseks (lugemissaali raamatud, teatmeraamatud, entsüklopeediad), uusi ajakirju ja ajalehti, eriti väärtuslikke ainuexemplare.
5. Kojulaenutatavate raamatute tagastustähtaeg on 2 nädalat, ajakirjadel ja ajalehtedel 1 nädal. Lugeja võib tagastustähtaega pikendada ka korduvalt, kui teavikut ei ole soovinud lugeda teised lugejad. Tagastamata (kaotatud) või rikutud teavikud on raamatukogu kasutaja kohustatud asendama samade või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega.
6. Laenutamine toimub õpilaspileti alusel.
7. Arvuti kasutamine on lubatud ainult õppetööks ja õppetööks vajaliku info otsimiseks. Arvutikasutajad on kohustatud järgima raamatukogu arvutite kasutamise eeskirja ja alluma ruumis oleva õpetaja või raamatukogutöötaja korraldustele.
8. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid ja töövihikuid ning gümnaasiumiharidust omandaval õpilasel kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid.
9. Kooliaasta alguses saavad õpilased (või tema esindaja/lapsevanem) isiklikult eelneva graafiku alusel oma nimele vajalikud õpikud ja töövihikud.
10. Kooliaasta lõpul tagastatakse põhikooli ja gümnaasiumi õpikud klasside kaupa (eelneva graafiku alusel) raamatukogule. Töövihikuid ja töölehti tagastama ei pea.
11. Raamatukogu peab arvestust õpikute laenutuse, õppeaastal toimunud muudatuste ja tagastuse kohta.
12. Lugeja kasutab raamatukogu sihipäraselt: loeb, õpib, tutvub kirjandusega, kasutab arvutit vms. Vajadusel pöördub abi saamiseks raamatukogutöötaja poole. Lahkudes korrastab õpilane oma töökoha.

Arvuti- ja nutiklassi kasutamise kord

1. Seadme esmakordsel kasutamisel peab õpilane tutvuma kasutamiseeskirjaga.
2. Enne seadme kasutamist tuleb käed puhtaks pesta.
3. Ühe seadmega töötab üldjuhul üks kasutaja, kui õpetaja poolt ei ole määratud teisiti.
4. Kasutaja austab teiste õpilaste privaatsust ega häiri neid oma tegevusega.
5. Arvutite ja mobiilsete seadmete kasutamisel on keelatud:
 - 5.1 programmide omavoliline installimine;
 - 5.2 riistvara konfiguratsiooni muutmine;
 - 5.3 inventari määrimine ja lõhkumine;
 - 5.4 isiklike mä lupulkade, CD-de ja muude andmekandjate kasutamine ilma õpetaja nõusolekuta;
 - 5.5 koormata arvutivõrku nii, et see hakkab mõjutama teiste kasutajate tööd;
 - 5.6 arvutivõrkude ja operatsioonisüsteemide turvaaukude kasutamine täiendavate juurdepääsuõiguste ja privileegide saamiseks;
 - 5.7 konto profiili, seadme töölaua ja muude seadete muutmine;
 - 5.8 võõraste failide avamine, muutmine, kustutamine ja teisaldamine;
 - 5.9 alaealistele sobimatute materjalide vaatamine ja eksponeerimine;
 - 5.10 võõra kasutajanime kasutamine;
 - 5.11 seadme omavoliline väljalülitamine või taaskäivitamine – seadme kinnijooksmisel hädavajaliku taaskäivituse tegemiseks küsib kasutaja loa õpetajalt või administraatorilt;
6. Õppetunni käigus loodud failid salvestatakse võrgukettale oma grupi kausta. Isiklike failide hoidmine kooli seadmetes on üldjuhul keelatud.
7. Viiruse olemasolust seadmes tuleb kohe teavitada õpetajat.
8. Tõrgetest seadme töös tuleb kohe teavitada õpetajat. Nõuande ja abi saamiseks tuleb pöörduda õpetaja poole.
9. Arvuti kasutamise järel tuleb sulgeda kõik tarbeprogrammid ja vajadusel enda kontost välja logida. Arvuti võib välja lülitada juhul, kui õpetaja on vastava korralduse andnud. Tool tuleb lükata laua alla ning laud ja töökoht tuleb puhtaks teha.
10. Klassi ja arvutite haldajad ei vastuta avalikele ketastele ja avalikesse kaustadesse salvestatud info säilimise eest.
11. Kaasa toodud legaalsel tarkvara tohib kasutada seadme haldaja loal.
12. Muusikat tohib kuulata ainult kõrvaklappidega.
13. Igal õpilasel ja õpetajal on õigus kasutada arvutiklassi ja mobiilseid seadmeid õppetöös, õppematerjalide, referaatide ja uurimuste tegemiseks.
14. Arvutite ja teiste seadmete, arvutivõrgu alamsüsteemide ning ruumide haldajad võivad ülaltoodud põhimõtetest ja seadmete sihtotstarbest lähtuvalt kehtestada täiendavaid reegleid.
15. Kasutaja on kohustatud teavitama õpetajat, haldajat või administraatorit, kui ta märkab või on teadlik, et keegi teine kasutaja kuritarvitab kooli arvutivõrku või seadmeid.

Kehalise kasvatuses tunni ja spordikompleksi kodukord

1. Kehalise kasvatuses tunnis:

- 1.1. õpilased sisenevad spordikompleksi õpetaja loal;
- 1.2. riietusruumi uks lukustatakse koos tunnikellaga;
- 1.3. neidudel ja noormeestel peavad pikad juuksed olema patsis;
- 1.4. kõik ehted, aksessuaarid ning sallid on tunnis keelatud;
- 1.5. õpilane kannab kehalise kasvatuses tunnis kursuse sisule vastavaid vahetusjalatseid (spordijalatseid) ja riietust;
- 1.6. peseb end peale iga kehalise kasvatuses tunni;
- 1.7. suhtub heaperemehelikult kooli inventari;
- 1.8. aitab õpetajat inventari paigaldamisel ning mahavõtmisel;
- 1.9. jätab jalanõud riietusruumide ette – riietusruumidesse võib minna ainult puhaste sisespordijalatsitega;
- 1.10. kehalisest kasvatuses tervislikel põhjustel vabastatud õpilane aitab õpetajat tunni läbiviimisel (stardiantmine, mõõtmine jne) või täidab muid õpetaja poolt antud ülesandeid (testid, referaadid jne).

2. Spordikompleksi kasutamise treeninguteks:

- 2.1. Õpilased tulevad treeningutundi mitte varem kui 10-15 min.
- 2.2. Õpilased ei sisene ilma treenerita spordikompleksi, vaid ootavad ukse taga.
- 2.3. Treener võtab õpilased ukse juures vastu ja peale treeningut ei lahku ise enne, kui kõik õpilased on lahkunud. See kehtib ka sel puhul, kui järgneb kohe järgmine treening.
- 2.4. Spordikompleksis jäetakse välisjalanõud koridori ukse juurde ja kasutatakse liikumisel ainult siseruumide jaoks mõeldud vahetusjalatseid või ollakse sokkides.
- 2.5. Enne võimlasse minekut treener kontrollib riietusruumi, kustutab tuled ja lukustab ukse.
- 2.6. Treeningu ajal õpilased ei käi avamas uksi nendele, kes tulevad järgmisse trenni.
- 2.7. Kategooriliselt on õpilastel keelatud ilma treeneri juuresolekuta viibida jõusaalis, va erijuhtumid.
- 2.8. Peale treeningut jõusaalis tuleb kangid, ketad, sangpommid ja muu inventar asetada tagasi selleks ettenähtud kohtadele ja sulgeda aknad.
- 2.9. Jõusaal/maadlusaal peab olema suletud, kui seal ei toimu treeningut.
- 2.10. Inventariruumi võivad õpilased siseneda vaid koos treeneriga ja ei jää sinna omapäi.
- 2.11. Võimla kasutaja vastutab, et pärast treeningut jääb tema kasutatud väljakul kõik korda ja inventar koristatud.
- 2.12. Probleemide tekkimisel või vara purunemisel ja kahjustamisel, k.a riietusruumides ja jõusaalis, sellest koheselt teavitada valvurit või spordikompleksi töö korraldajat.
- 2.13. Treenerid tagastavad kõik võtmed koheselt pärast treeningute lõppu koheselt peaukse juures asuvale valvurile.
- 2.14. Võtmeid mitte anda õpilastele ja koolis mitte töötavatele isikutele. Kes võttis võtme valvuri käest, tagastab isiklikult selle valvurile. Mitte anda võtmeid edasi teistele treeneritele.
- 2.15. Kuristiku Gümnaasium ei vastuta riietusruumidesse jäetud väärtasjade eest.
- 2.16. Spordikompleksis tuleb hoida korda ja puhtust ning vajadusel sekkuda kui on oht, et seda nõuet ei täideta!

Töö- ja tehnoloogia klassi kodukord

Töökoda on kõrgendatud ohtlikkuse, tuleohtlikkuse ja terviseriskidega ruum, seetõttu tuleb kõiki distsipliinideid täita vastuvaidlematult.

1. Laual on ainult tööks vajalikud tööriistad, joonlaud, juhendite vihik, pliiats.
2. Hetkel mitte vajalikud töövahendid tuleb õigele kohale tagasi panna, sest neid võib kaasõpilastel vaja minna.
3. Muusika kuulamine (kõrvaklappidega või ilma) töö tegemise ajal ainult kokkuleppel õpetajaga.
4. Iga õpilane vastutab oma töökoha korrashoiu eest: viib töövahendid õigetele kohtadele, korrastab oma töökoha ja selle ümbruse tunni lõpus.
5. Üldkasutatavad töövahendid, nagu näiteks lihvketas, puurmasin ja lakkimis-kuivatamislaud, puhastab viimane kasutaja.
6. Ohutustehnika reeglite vastu eksinud õpilane eemaldatakse klassiruumist.
7. Kaitseriietuse kandmine on kohustuslik.
8. Keelatud on sokkides või õhukeste võimlemissussidega töökotta sisenemine.
9. Keelatud on igasugusel kujul lahtine tuli. Tulemasinad, tikud, jõulupaugutajad konfiskeeritakse ja tagastatakse soovi korral lapsevanemale.
10. Mitte mingil juhul ei tohi omavoliliselt käivitada tööpinke.
11. Kemikaalide (liim, lakk, peits) jmt kasutamise järel tuleb kohe käed puhtaks pesta.
12. Õppetöökõks vajalik materjal on kooli poolt, toorikud valmistab õpetaja; isiklikuks tööks peab olema õpilasel oma materjal.
13. Õppevahendi või tööriista tahtliku rikkumise korral peab õpilane selle maksumuse koolile hüvitama.
14. 5.-9. klassi õpilastel peab olema igas tunnis kaasas vihik, pliiats ja joonlaud. Tööriistad on kooli poolt (v.a vineerisaag 5. klassis).
15. Õpilased lahkuvad klassist ühel ajal, pärast seda alustavad tööd korrapidajad.
16. Lahtised juuksed tuleb kinnitada:
17. Õpilane peab alati kinni pidama elektriseadmetega töötades ohutusnõuetest. Õpilane peab hoolikalt läbi lugema seadmete (pesumasin, kuivati, nõudepesumasin, elektriline praeahi, klaaskeraamiline elektripliit, mikser, blender, elektriline õmblusmasin ja overlokmasin, lihvkettad, puurid jne) kasutusjuhendid klassiruumi infotahvilt ja vajaduse korral küsima alati abi õpetajalt töövahendi kasutamise kohta.
18. Rikkis elektriseade tuleb kohe vooluõrgust välja lülitada ja teatada sellest õpetajale.
19. Põrand tuleb hoida puhas ja kuiv, et mitte libiseda.

Lukustavate koolikappide kasutamise kord

1. Üldpõhimõtted

1.1. Lukustatav koolikapp on koolihoonesse paigaldatud kooli omandis olev varaline inventar, mille kasutamine toimub vastava korra alusel.

1.2. Lukustatava koolikapi kasutamise õigus on õpilastel kooli otsuse alusel.

1.3. Lukustatava koolikapi kasutamine toimub tasuta.

1.4. Koolikapi kasutamiseks sõlmivad õpilane ja kool kapi kasutamise lepingu.

2. Koolikapi kasutamise õigus kaob järgmistel juhtudel:

2.1. õpilane arvatakse õpilaste nimekirjast välja;

2.2. rikutakse korduvalt kapi kasutamise korda;

2.3. kui kapi lukukoodi on jagatud tahtlikult teiste isikutega;

2.4. kui kapi lukukoodi on tahtmatult, kuid korduvalt jagatud teiste isikutega.

3. Kapi heaperemehelik kasutamine

3.1. Kasutaja peab hoidma oma kasutuses oleva kapi puhtana. Vajaduse korral puhastab kasutaja oma kapi. Puhastamine toimub vähemalt korra igale koolivaheajale eelneval nädalal.

3.2. Kapis on keelatud hoida:

3.2.1. kiiresti riknevaid toidu- ja maitseained;

3.2.2. vedelaid aineid (sh energiajoogid ja alkohoolsed joogid). Suletud anumad joogivesi pole keelatud;

3.2.3. koolis omamiseks ja kasutamiseks keelatud aineid ja esemeid;

3.2.4. survestatud mahutite sisu;

3.2.5. suuremaid elektroonilisi seadmeid, mis pole välja lülitatud (näiteks sülearvuti);

3.2.6. elektroonilisi seadmeid, mida parasjagu laetakse (230V või akupanga abil).

3.3. Väärisasjade hoidmine koolikapis ei ole soovitatav, kuna tegemist ei ole turvakapiga ning kool nende eest ei vastuta.

3.4. Mittevajalike asjade hoidmine ja korjamine kappidesse ei ole soovitatav.

3.5. Kapi lukukoodi ununemisel ja uue koodi taotlemisel tuleb sellekohane avaldus teha kooli direktorile kirjalikus vormis.

3.6. Kapi rikkumisel või lõhkumisel hüvitab kapi kasutaja või tema seaduslik esindaja kapi remondi või taastamise kulu vastava arve alusel.

4. Turvalisus

4.1. Lukustatava koolikapi kasutaja peab arvestama, et tema kappi võib turvalisuse ja puhtuse tagamise eesmärgil kontrollida.

4.2. Koolikapi avamine turvalisuse huvides toimub kooskõlastatuna kooli direktoriga või mõne teise kooli juhtkonna liikmega.

Garderoobi kasutamise kord

1. Üleriided jäetakse garderoobi, vahetatakse jalatsid. Muid isiklikke asju ega koolile kuuluvaid õpikuid garderoobis ei hoita.
2. Üleriiete taskutesse ei jäeta dokumente, võtmeid, raha, mobiiltelefone ega muid väärtuslikke esemeid.
3. Kooli garderoobist antakse õpilasele üle rõivaid kätte õppetöö ajal ja vahetunnis vaid lapsevanema, klassijuhataja või aineõpetaja loal.
4. Kui õpilasel on lisaks koolikotile kaasas spordikott, siis on seda võimalik hoida koolipäeva jooksul garderoobis.
5. Garderoobis ei ole lubatud süüa ja juua.
6. Garderoobi unustatud riietusesemed leiavad koha leiunurgas, kust nad nädala möödudes minema viiakse. Muud leitud esemed viiakse samuti minema.
7. Garderoob on ettenähtud ainult riietumiseks.

Õppetöö korralduse põhimõtted distantsõppe ajal

1. Osalise distantsõppe korral on TKG 5.-12. klassi õpilased 1-5 järjestikusel päeval distantsõppel.
2. Distsantsõppe õppegraafik edastatakse minimaalselt kaks nädalat varem.
3. Täieliku distantsõppe korral on kõik klassid distantsõppel.
4. Distsantsõppepäevadel toimub õppetöö tunniplaani järgi, aineõpetaja valib metoodika, kuidas tundi läbi viiakse (videotund Teams või Zoom keskkonnas; iseseisev töö Opiq, Taskutark, sisuloome.e-koolikott.ee, Foxcademy, eksamite infosüsteem (EIS), Oxford Learn, Showbie, Quizlet, Moodle, Wizer.me vm keskkonnas, või kontaktõppes õpitu iseseisev kinnistamine traditsiooniliste õppevahendite abil).
5. Distsantsõppe tunni ajal, kui ei toimu videotundi, on õpetaja õpilastele kättesaadav Teamsi keskkonnas täiendavaks selgituseks.
6. Distsantsõppes osalemiseks vajab õpilane töötava kaamera ja mikrofoni arvutit, nutitelefone või tahvelarvutit ning internetiühendust.
7. Kõik distantsõppe ülesanded ja juhised antakse eKoolis **koduse töö all** eelneval päeval.
8. Distsantsõppetunni sisu märgitakse ka tunni toimumise päeva tunnikirjeldusse.
9. Kui õpilane on distantsõppe perioodil haige ega saa planeeritud õppetöös osaleda, saadab lapsevanem klassijuhatajale haigestumise esimesel päeval sellekohase teate, klassijuhataja märgib õpilase põhjusega puudujaks.
10. Distsantsõppepäeval ei anta õpilasele lisaks täiendavaid koduseid ülesandeid.
11. Kui õpilastele antud tööülesanne sisaldab enese filmimist (kehalised harjutused, ainealased projektid), ei jaga õpetaja salvestisi teistega ja kustutab need pärast üle vaatamist ja trimestrihinde väljapanemist.
12. Kui õpetaja soovib Distsantsõppe perioodil tehtud loomingulisi töid kaasõpilastele eeskujuks näidata või jagada, küsib ta selleks töö teinud õpilaselt luba.
13. Suhtlemine õpilase ja õpetaja vahel toimub kooli ametlike suhtluskanalite (eKool, kooli domeeniga e-posti aadress, Microsoft Teams) kaudu. Võõrkeele õppes ka Showbie keskkonnas.
14. Microsoft 365 tarkvara on võimalik oma arvutisse laadida ja kasutada veebipõhiselt või nutiseadme rakenduste kaudu.
15. Kui kooli poolt kasutatavasse õpikeskkonda on vaja luua õpilase konto, kasutatakse selle registreerimiseks kooli domeeniga (kuristiku.ee) e-posti aadressi.
16. Hindamine toimub osalise ja täieliku distantsõppe perioodil tavapärasel korral.
17. Hindamisel lähtutakse TKG hindamisjuhendist, mis on kinnitatud TKG õppekavas: <https://www.kuristiku.ee/dokumendid/dokumendid>
18. Distsantsõppe perioodil tehtud tööde hindamisel kasutatakse tavapärasest rohkem kujundavat sõnalist tagasisidet.
19. Gümnaasiumis rakendub enam kui 15 ainetunnist puudumisel ühe kursuse jooksul arvestustöö nõue.

Videotundide läbiviimise kord

20. Info videotunni toimumise kohta antakse eKoolis koduse töö all eelneva päeva õhtul hiljemalt kell 17.00. Kui videotunnid toimuvad Microsoft Teamsi keskkonnas, pole vaja eKooli lisada eraldi linki. Zoom keskkonda kasutades, tuleb õpilastele link edastada eraldi.
21. Kui toimub videotund, märgitakse ka see tunnikirjeldusse.
22. Õpilase jaoks uut ja/või keerulist teemat/ülesannet selgitab õpetaja alati videotunni vahendusel.
23. Videotunni kestvus ei pea olema terve 45 minutit, aga õpilase töömaht arvestatakse akadeemilise tunni mahus.
24. Videotunnis osalemine on õpilasele kohustuslik, videotundi sisenetakse nõutud ajal, ei hilineta.
25. Tunniplaani järgi toimuvast videotunnist fikseeritakse puudujad, hilinejad ja märgitakse eKooli.
26. Õpilase regulaarse puudumise korral videotundidest võtab klassijuhataja, vajadusel ka sotsiaalpedagoog või juhtkond ühendust lapsevanemaga.
27. Täieliku distantsõppe perioodil toimuvad videotunnid vähemalt 50% tundidest, osalise distantsõppe korral määrab videotundide sageduse aineõpetaja.
28. Enne videotundi veendub õpilane oma arvuti, mikrofoni ja kaamera toimimises.
29. Videotunnis osaleb õpilane sisse lülitatud kaameraga, et õpetaja saaks veenduda õpilase tunnis osalemises ja kaasa töötamises.
30. Kui õpilane oma videopilti ei jaga, on õpetajal õigus märkida õpilane tunnist puudujaks ja turvalisuse kaalutlustel erandkorras eemaldada tunnist.
31. Kui õpilast parajasti ei küsita, on tema mikrofoni videotunnis välja lülitatud, õpetaja nõudmisel lülitab ta mikrofoni sisse ja vastab küsimustele. Kui õpilane soovib midagi küsida/täpsustada, siis annab ta sellest käetõstmisega elektroonselt või vestluses märku.
32. Videotundi siseneb õpilane oma ees- ja perekonna nimega.
33. Videotunnis on õpilane korrektselt riides ja viibib õppimiseks sobivas keskkonnas ning ei tegele videotunni ajal kõrvaliste tegevustega.
34. Videotunni vestlusaknasse kirjutab õpilane ainult asjakohast infot ja küsimusi.
35. Videotunni lingi jagamine kõrvalistele isikutele on keelatud, samuti on keelatud videotunni lindistamine või salvestamine.
36. Eelneva kokkuleppeta ei ole lubatud kõrvaliste isikute (sh lapsevanemate) videotunnis osalemine ega videotunni jälgimine.
37. Videotund lõpeb ja õpilane lahkub tunnist, kui õpetaja on selleks loa andnud.
38. Koolipoolne tugi ja abi osalise või täieliku distantsõppe ajal
39. IT-alaste küsimuste ja tehniliste probleemide korral saavad õpilased ja õpetajad abi saamiseks pöörduda e-posti aadressil: it@kuristiku.ee
40. Distantsõppe perioodil laenutatakse õpilastele soovi korral koolist tehnilisi vahendeid (sülearvutid, tahvelarvutid) vastavalt korrale ja võimalustele.

41. Väikeklassidel säilib osalise distantsõppe perioodil täielik kontaktõpe, täieliku distantsõppe korral toetatakse väikeklasside õpilasi igal koolipäeval vajadusel individuaalselt.
42. Koolil on õigus õpilaste õppetöö parema toetamise eesmärgil teha erisuseid seoses tasemerühmade või õpiabi grupis õppivate õpilastega.
43. Õpilane või lapsevanem võib nõustamiseks või abi saamiseks pöörduda kooli sotsiaalpedagoogi või psühholoogi poole, suhtlemine võib toimuda e-posti, telefoni või ka videokohtumise teel.
44. Tugispetsialistide kontaktid on: sotsiaalpedagoog: kai.magi@kuristiku.ee, HEV-koordinaator: tiia.tarm@kuristiku.ee, psühholoog: aleksei.stepanov@kuristiku.ee