

Tallinna Mustamäe Realgümnaasiumi kodukord

Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §68 lg 1 alusel. Käesolev kodukorra redaktsioon on heaks kiidetud Tallinna Mustamäe Realgümnaasiumi hoolekogu koosolekul (06.10.2015.a protokoll nr 6), õppenõukogu koosolekul (13.10.2015.a protokoll nr 1.1-7/16) ja õpilasesinduse koosolekul 25.09.2015.a, protokoll nr 2.)

Käesolev kodukorra redaktsioon on kehtestatud Tallinna Mustamäe Realgümnaasiumi direktori 13.10.2015.a käskkirjaga nr 5.1-2/5 ja on kehtiv 1. septembrist 2015. aastast.

1.ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kodukorra reeglid on koostatud kooskõlas Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega.
- 1.2. Kodukorra reeglite täitmine on kohustuslik kõigile kooli õpilastele ja töötavale personalile.
- 1.3. Gümnaasiumi kodukorda tutvustab õpilastele ja lapsevanematele klassijuhataja.
- 1.4. Õpilased on kohustatud järgima kooli kodukorra eeskirju. Nende rikkumise eest karistatakse vastavalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele ning kooli kodukorrale.
- 1.5. Kooli kodukord on avalik dokument, millega õpilane, vanem ja koolitöötaja saavad tutvuda kooli veebilehel ja paberkandjal kooli raamatukogus.
- 1.6. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:
 - 1.6.1. õpilaste tunnustamise kord (PGS § 57);
 - 1.6.2. tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine ja rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9);
 - 1.6.3. õppest puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3);
 - 1.6.4. õpilase ja tema seadusliku esindaja teavitamise kord hindamise korraldusest koolis ning õpilastele pandud hinnetest ja antud hinnangutest (PGS §29 lg 4, Õpilase hindamise, järgmise klassi üleviimise, täiendavale õppetööle ning klassikursust kordama jätmise alused, tingimused ja kord §4 lg 1);
 - 1.6.5. keskaridust omandava õpilase väljaarvamise tingimused ja kord (PGS § 28 lg 2);
 - 1.6.6. kord, kuidas teavitatakse õpilast ja vanemat päevakavast ja tunniplaani ning nendes tehtavatest muudatustest (PGS § 55 lg 4);
 - 1.6.7. äravõetud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 5);
 - 1.6.8. õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning nende koolile tagastamise tingimused ja kord (PGS §20 lg 2);

1.6.9. õpilaspileti kasutamise kord koolis (Haridus- ja teadusministri 11. augusti 2008. a määrus nr 44 Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm § 2 lg 4;

1.6.10. õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite õpilaste poolt kasutamise kord (PGS §40 lg 2);

1.6.11. jälgimisseadmestiku kasutamise kord (PGS § 44 lg 6);

1.6.12. õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord (PGS § 44 lg 2).

2. GÜMNAASIUMI TÖÖKORRALDUS

1. Tööpäevadel koolimaja uks avatakse kell 7.00 ja suletakse kell 22.00. Puhkepäevadel kool on suletud, va päevadel kui see on tingitud õppetegevuse muutmisest.

2. Õpilased tulevad kooli mitte hiljem kui 10 minutit enne tunni algust.

3. Õppetunnid koolis toimuvad kooli direktori poolt kinnitatud tunniplaani alusel. Tunnid algavad kell 8.00.

4. Tundide asendusi ja muudatusi tunniplaanis on õigus teha ainult õppealajuhatajal.

5. Õpilaste ja õpetajate viibimine koolis õppe- ja tööajast muudel aegadel on võimalik eelneva kokkuleppe alusel juhtkonnaga.

6. Põhikooli õpilast võib tunnist kõrvaldada ainult õppealajuhataja või direktori nõusolekul ning vastav teade edastatakse vanemale e-kooli kaudu.

7. Koolipäeva jooksul võib õpilast mõjuvatel põhjustel koolist lubada lahkuda klassijuhataja, tema puudumisel direktor või õppealajuhataja. Kooliõde fikseerib lapse terviserikke, teavitab vanemat, kuid koolist lahkumiseks tuleb pöörduda klassijuhataja või juhtkonna poole.

8. Klassijuhataja või kooli juhtkonna kirjaliku teate alusel päevikus avab garderoobi töötaja õpilasele garderoobi.

9. Õppepäeva sees ilma loata tundidest lahkumist loetakse põhjendamata puudumiseks.

10. Kantselei, psühholoog, logopeed, sotsiaalpedagoog, raamatukoguhoidja, meditsiiniline personal, tehniline teenindus, ringid ja pikapäevarühmad töötavad vastavalt kinnitatud graafikule.

11. Konsultatsioonide ajad määratakse õpilaste jaoks kindlaks eraldi graafikuna, mis koostatakse iga poolaasta alguseks.

12. Kõik klassivälised üritused kavandatakse klassijuhataja tööplaanis. Klassivälised üritused toimuvad väljaspool õppetööd, peamiselt õppeveerandi lõpus peale lõpuhinnete väljapanemist. Tööplaanis mittekajastatud ürituste läbiviimise võimalust vaadeldakse individuaalses korras.

13. Õppekava toetavad klassivälised üritused kavandatakse aineõpetaja tööplaanis. Need võivad toimuda nii koolis kui ka väljaspool kooli õppekäigu või ekskursioonina jms vastavalt tunniplaanile. Tööplaanis mittekajastatud ürituste läbiviimise võimalust vaadeldakse individuaalses korras. Õppekäikudele, ekskursioonidele lubatakse õpilased koos õpetajatega direktori käskkirja alusel kooskõlas Tallinna Mustamäe Realgümnaasiumi kooliväliste ürituste läbiviimise korraga.

3.ÜHTSED NÕUDMISED ÕPILASTELE

1. Koolivorm:

Kooli õpilastele on määratud koolis kandmiseks hoolekogu ja õpilasesindusega kooskõlastatud koolivormi esemed.

2.Õpilase õigused:

- saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste, hindamise kohta jne kohta;
- saada juurdepääs enda hinnetele, kontrolltööde graafikutele, koduülesannetele ning õpetajate märkustele e–koolis;
- saada selgitusi enda kirjalike ja suuliste vastuste hindamise kohta ning samuti enda hoolsuse ja käitumise kohta;
- vajaduse korral õppida individuaalse õppekava järgi;
- saada tasuta ainealaseid lisakonsultatsioone vastavalt konsultatsioonide graafikule;
- esindada gümnaasiumi olümpiaadidel, konkurssidel, viktoriinidel, võistlustel;
- õpetaja, logopeedi, psühholoogi, sotsiaalpedagoogi ja raamatukogu lisaabile nende tööpäeva jooksul;
- tunnustusele kohusetundliku õppimise ja eeskujuliku käitumise eest, aktiivse osalemise eest kooli ja klassi ühiskondlikus elus, gümnaasiumi esindamise eest aineolümpiaadidel, konkurssidel, viktoriinidel, võistlustel;
- võtta osa õpilasesinduse tööst, näidata üles initsiatiivi;
- osaleda õpilasesinduse esindajate kaudu õppenõukogude ja hoolekogu töös vastavalt päevakorrale;
- teha ettepanekuid gümnaasiumi tööd puudutavate probleemide lahendamiseks ning aktiivselt selles töös osaleda solvamata seejuures teisi;
- pöörduda klassijuhataja, õpetaja, juhtkonna poole küsimustega ja saada abi nende lahendamisel;
- viibida enda õppe- ja kasvatusprotsessis tekkinud probleemide arutamise juures;

- pöörduda õppealajuhataja poole veerandi-, kursuse- või aastahinde vaidlustamiseks, sel juhul toimub arvestuse sooritamine õppeainekomisjoni juuresolekul.

3. Õpilase kohustused:

- omandama teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;
- täitma kodukorra eeskirju;
- omama õpilaspiletit ja esitama seda gümnaasiumi töötajate nõudmisel;
- mitte hilinema tundidesse ega üritustele;
- suhtuma õppetöösse kohusetundlikult;
- mitte puuduma koolist põhjuseta;
- käituma nii gümnaasiumis kui ka väljaspool kooli väärilt ja tagama oma käitumisega töörahu kaasõpilastele ja personalile;
- hoolitsema gümnaasiumi au eest ning toetama traditsioone, kooli mainet;
- hoolitsema nooremate õpilaste eest, olla nende jaoks eeskujuks;
- suhtuma lugupidamisega õpilastesse, õpetajatesse, gümnaasiumi töötajatesse;
- järgima tervislikku eluviisi (mitte suitsetama, sh e-sigaretid, mitte tarvitama alkohoolseid jooke ega narkootilisi aineid);
- jälgima ohutustehnika ja tuleohutuse ja tervisekaitse nõudeid, õppima ning täitma liikluseeskirju;
- hoidma korda ja puhtust gümnaasiumis ja selle territooriumil, täitma kohusetundlikult klassi ja kooli korrapidaja kohustusi;
- säilitama ja hoidma kooli vara;
- hoidma korras õpikuid ja õppevahendeid, raamatukogu raamatuid; suvekoolivaheajale minnes või gümnaasiumist lahkudes on õpilane kohustatud tagastama talle kasutusse antud õpikud ja õppevahendid; õpikute või õppevahendite rikkumise korral või kaotamise puhul vastutab õpilane selle eest EV seaduste alusel;
- andma õppeaasta lõpus õpikud raamatukokku, ilukirjandus tuleb tagastada raamatukogule määratud ajaks;
- omama ja korralikult täitma põhikooli õpilasele kindlaksmääratud õpilaspäevikut, esitama seda õpetaja nõudmisel, iga nädal esitama lapsevanemale allakirjutamiseks;
- jälgima isiklikku hügieeni, tulema kooli puhtas ja korrektses riietuses;
- omama vahetusjalatseid, mida võib hoida garderoobis kilekoti sees; vahetusjalatsiteks ei sobi saapad, spordijalatsid, põrandakatet määrivad jalanõud;
- tundide toimumise ajal mitte kutsuma kooli ruumidesse või territooriumile oma sõpru ja tuttavaid;

- viibima gümnaasiumi ametiruumides ainult juhtkonna loal või õpetaja kutsel.

4. Tunnis:

- õpilane tuleb klassiruumi pärast esimest koolikella, valmistub tunniks ette;
- tunni algust fikseerib teine koolikell;
- õpilane kannab vajalikke õppevahendeid iga tund kaasas;
- 1.-3. klasside õpilased tulevad keelte-, arvuti- ja muusikaõpetuse tundi koos õpetajaga;
- 1.-5.klasside õpilased tulevad kehalise kasvatuse tundi koos õpetajaga;
- kui õpetaja puudub 5 minutit pärast tunni algust, teatatakse sellest korrapidaja-administraatorile;
- õpilased teretavad õpetajat tunni alguses püsti tõustes ja istuvad õpetaja loal;
- tundi on keelatud hilineda ilma mõjuva põhjuseta; tundi hilinemist fikseeritakse nii õpilaskui ka e-päevikus;
- õpilasel on keelatud tunnis hoida laual või käes elektroon- ja sideseadmeid, va aineõpetaja loal;
- õpilane tervitab püsti tõusmisega kõiki täiskasvanuid, kes tulevad klassi;
- õpilane jälgib tähelepanelikult õpetaja seletusi ja kaasõpilase vastuseid, ei juhi enda ega kaasõpilaste tähelepanu kõrvale;
- õpilane täidab õpetaja nõudmisi, tõstab kätt, kui soovib vastata või pöörduda õpetaja poole küsimusega;
- enne tunni algust õpilane hoiatab õpetajat, kui ta pole tunniks valmistunud, ütleb põhjuse;
- igas tunnis õpilane kirjutab õpilaspäevikusse üles koduseid ülesandeid ja täidab neid süstemaatiliselt;
- õpilane hoiab oma töökohta puhtuses ja korras;
- tunni lõpetab õpetaja vastavalt kella helinale;
- õpilane korrastab oma töökohta pärast tunni lõpetamist;
- tunni lõppedes kustutatakse klassivalgustus, tuulutatakse õpperuum ja pannakse see kinni;
- õpilase tunnist puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamisest.

5. Vahetunnis:

- vahetundide ajal viibivad õpilased gümnaasiumi koridorides, hea ilmaga korrapidaja-administraatori loal õues;
- gümnaasiumiastme õpilased võivad väljuda gümnaasiumist peale 2., 3., ja 4. tundi klassijuhataja nõusolekul, jättes õpilaspilet valvelauda;
- õpilane viibib seal, kus tal algab vastavalt tunniplaanile uus tund;

- õpilane käitub viisakalt, järgib ohutu käitumise reegleid, ei jookse mööda treppe ja ruume, ei karju;

- õpilane ei pane koolikotti aknalauale, vaid kabineti seina äärde põrandale;

6. Sööklas:

- 2.tunni algul annavad klassid korrapidaja-administraatorile andmeid puuduvate õpilaste arvust;

- 1.-9.klassi õpilased söövad koolisööklas tasuta (PGSi §42), 10.-12.klassi õpilastele on pakutud koolieine VV poolt kinnitatud summa ulatuses;

- igale klassile on ette nähtud teatud söögivahetund;

- kõikidele õpilastele pakutakse tasuta piima (1 klaas õpilase kohta päevas), õpilane kasutab hoolikalt piimaaparaati ja valab endale nii palju piima kui palju suudab ära juua;

- õpilane järgib isikliku hügieeni reegleid (peseb käsi), hoiab korda laua taga, ei söö püsti seistes, suhtub hoolikalt toiduainetesse, koristab enda järel kasutatud nõud, ei vii toitu koolisööklast välja;

- söökla korda jälgib klassijuhataja, viimase äraolekul aineõpetaja vastavalt kinnitatud graafikule;

- koolis töötab puhvet, mille töötamise graafik on kõikidele nähtaval kohal.

7. Garderoobis:

1. Garderoobi ukseid avatakse hommikul kell 7.30 ja suletakse kell 16.00

2. Teiseks tunniks tulijatele avatakse uks kella 8.30 – 9.00.

3. Õpilased panevad oma üleriided nagidesse, vahetusjalanõud selleks ettenähtud kohta, hoides puhtust oma garderoobiboksis. Õppetööks vajalikud vahendid (va kehalise kasvatus riided) võetakse kaasa. Õpilastele tehakse garderoobiboksi uks lahti enne ja pärast kehalise kasvatus tundi kehalise kasvatus õpetaja loal. Õpilaste ja koolitöötajate kadunud asjade eest kool materiaalselt ei vastuta (taskutesse jäetud võtmed, mobiiltelefonid, raha jne.).

4. Liikumine garderoobis toimub ühes suunas - õppepäeva alguses peauksest trepist ülesse paremale ja vasakule ning õppepäeva lõpus paremast ja vasakust treppidest alla peaukse suunas ummikute tekkimise vältimaks.

5. Garderoobi lähevad õpilased pärast seda, kui klassil kõik tunnid on lõppenud või on tunniplaani järgi kehalise kasvatus tundi viimase tunni andva õpetaja, klassijuhataja või vastavalt kehalise kasvatus õpetaja saatel. Muul ajal on garderoobis viibimine keelatud.

6. Garderoobi ukseid avatakse koolist lahkumiseks vastavalt tundide lõppemise graafikule.

Comment [1]: новый пункт

Comment [2]: дополнено

7. Õpilased, kes peavad enne tundide lõppu mingil põhjusel koolist lahkuma esitavad garderoobi pääsemiseks:

- Alg- ja põhikooli õpilased – klassijuhataja poolt õpilaspäevikusse kirjutatud loa, kus on ära märgitud lahkumise põhjus ja kellaaeg; kooli arsti poolt väljastatud tõendi
- Gümnaasiumi õpilased – klassijuhataja või õppealajuhataja tõendi, milles on ära märgitud õpilase nimi, klass, lahkumise põhjus ja kellaaeg; arsti poolt väljastatud tõendi.

8. Iga õpilane kasutab oma klassi garderoobiboksi. Üldjuhul suletakse garderoobiuksed kinni kell 16.00, va juhtumitel kui see on tingitud õppetöö eripärast (nt pikapäevarühm).

9. Õpilased käituvad garderoobi töötajatega viisakalt, täites nende põhjendatud korraldusi.

8. Üritusel:

- loengutele, kontserditele ja muudele kooli üritustele, mis toimuvad kooli ruumides, saadab õpilasi õpetaja, kelle tund parajasti antud klassis toimub;
- õpilase välimus peab vastama ürituse iseloomule (varakult kokku lepitud); spordiriietus ja spordijalatsid on sobilikud ainult spordiüritusel;
- pidulikel üritustel on nõutav pidulik riietus koolivormi elementidega;
- õpilane kõrvaldatakse ürituselt, kui õpilane käitub ebakorrektelt;
- ürituse lõppedes saadab õpilasi saalist välja õpetaja, kellega koos õpilased üritusele tulid;

9. Vabastamine õppetööst osalemiseks olümpiaadidel ja võistlustel:

- olümpiaadi koolivoorus osalevad õpilased on samal päeval õppetööst vabastatud, piirkonnavoorus ja vabariiklikuks olümpiaadiks valmistavatel õpilastel on õigus kolmele vabale päevale;
- spordivõistluste osalemiseks vabastatakse õpilased samal päeval kolm tundi enne võistlust;
- õppetööst vabastatud õpilaste nimekiri peab olema korralduste päevikus mitte hiljem kui üks päev enne üritust;

10. Kodukorra rikkumisel tarvitusele võetavad mõjutusmeetmed:

- õpetaja, klassijuhataja suuline lautus;
- kirjalik lautus päevikus või e-koolis;
- käitumishinde alandamine;
- tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes vastavalt PGSi §58
- direktori käskkiri noomituse määramiseks;
- õppenõukogu otsusega käitumishinde alandamine mitterahuldavaks;
- taotluse esitamine politseile karistuse määramiseks EV seaduste rikkumiste puhul;
- gümnaasiumist väljaheitmine PGSi §28 alusel;

Mõjutusmeetme rakendamises ja karistamisest teavitatakse vanemat suulises või vajaduse korral kirjalikus vormis.

11. Gümnaasiumi poolt tehtav profülaktiline töö õpilaste karistamise ennetamiseks:

- ennetustöö kooli psühholoogi, sotsiaalpedagoogi ja politsei poolt (vestlused, loengud vm);
- õpetaja, klassijuhataja poolt arenguestluse läbiviimine;
- õpilase kutsumine koos vanematega õpetaja, klassijuhataja juurde vestlusele;
- tugivõrgustiku nõupidamised õpilase ja ta vanemate kutsumisega;
- pöördumine taotlusega kohaliku omavalitsuse poole.

4. LAPSEVANEMAD

1. Vanemate õigused ja kohustused:

- vanemad või õpilase seaduslikud esindajad nõuavad lastelt kooli kodukorra eeskirjade ja Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse täitmist;
- jälgivad oma lapse õpitulemusi;
- vanematel on õigus:
 - saada teavet, mis puudutab õpingute hindamist, õpilase käitumist koolis;
 - saada õpetajatelt ja juhtkonnalt teavet õppetöö korraldamisest;
 - saada juurdepääs oma lapse hinnetele, kontrolltööde graafikutele, koduülesannetele ning märkustele ja infole lapse puudumistest tundidest e-päeviku kaudu või muul viisil vanema taotluse alusel;
 - osaleda oma last puudutava küsimuste arutluses;
 - osaleda lastevanemate esinduse kaudu õppenõukogude ja hoolekogu töös;
- õppeajal külastavad lapsevanemad kooli ainult eelneval kokkuleppel õpetajaga;
- algklasside õpilaste vanemad saavad lapse kooli ukseni, vajadusel kuni garderoobini ja ootavad pärast tunde fuajeis;
- õppeajal vanemad võivad tulla klassi ainult koos õpetajaga;
- lapse haigestumise puhul samal päeval informeerib lapsevanem sellest klassijuhatajat ja teeb vastava märke lapse õpilaspäevikusse (PGSi §36);
- õpilase arengu toetamiseks vähemalt üks kord õppeaasta jooksul osaleb vanem kooli poolt korraldatud arenguestlusel;
- lapse tasulises huviringis käimise korral tasub lapsevanem arved kinni õigeaegselt vastavalt esitatud arvele.

2. Arenguestlustel osalemine:

- Vastavalt PGSi §37 õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguestlus, kus osalevad õpilane, klassijuhataja, piiratud

teovõimega õpilase puhul vanem ja vajaduse korral teised koolitöötajad, tugispetsialistid ning õpilase elukohajärgse linnavalitsuse esindajad poolte vastastikusel kokkuleppel.

- Kui kool ei ole saanud koolikohustusliku õpilase vanemaga kontakti, et leppida kokku arenguveestluse aeg või vanem ei ole teistkordselt ilmunud arenguveestlusele kokkulepitud ajal, teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset linnavalitsust, kes korraldab vajaduse korral lapse õiguste kaitsmiseks vajalike meetmete rakendamise.

5. KOOLI ÕPILASTE TUNNUSTAMISE KORD

1. Eduka õppimise, eeskujuliku või hea käitumise eest, saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel linna, maakondlikul ja/või üleriigilisel ning rahvusvahelisel tasandil, isikliku eeskju, ühiskondliku ja koolivälise aktiivsuse ning koolielu väärrika edendamise eest võib põhikooli ja gümnaasiumi õpilast õppeperioodi jooksul ning lõpul ja kooli lõpetamisel tunnustada järgmiselt:

1.1. Suulise kiitusega,

1.2. Kiitusega e-päevikus,

1.3. Direktori käskkirjaga,

1.4. Aineseksioonide kiituskirjaga,

1.5. Kiitusega õppeaasta lõpus klassitunnistusel,

1.6. Kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest»,

1.7. Kooli kiituskirjaga õppeaasta lõpus,

1.8. Kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines»,

1.9. Kiitusega põhikooli lõputunnistusel,

1.10. Kuld- ja hõbemedaliga gümnaasiumi lõpus,

1.11. Kooli tänukirjaga õpilase perekonnale põhikooli ja gümnaasiumi lõpus,

1.12. Kooli tänukirjaga koolielu edendamise või kooli esindamise eest,

1.13. Direktori kutsega kooli tänuvastuvõtule õppeaasta lõpus,

1.14. Tunnustamine kooli kodulehel või stendil,

1.15. Tunnustamine õpilasesinduse tänukirjaga õppeaasta lõpus.

2. Suulise kiitusega võivad õpilast tunnustada kõik õpetajad.

3. Käesoleva lõike punktis 1.2.-1.5., 1.7., 1.11.-1.14. õpilaste tunnustamiseks ettepaneku teevad aineõpetajad, klassijuhatajad, huvijuht, õppealajuhatajad.

4. Käesoleva lõike punktis 1.15. õpilaste tunnustamise otsustab õpilasesinduse liikmete ettepanekul õpilasesinduse esimees.

5. Käesoleva lõike punktis 1.6., 1.8.-1.10. õpilaste tunnustamise otsustab õppenõukogu.

6. ÕPILASE TUGI- JA MÕJUTUSMEETME RAKENDAMINE JA RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD

1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 -§ 32 sätestatust, arvestades Põhikooli-ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatut.

2. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu.

7. KOOLIKOHUSTUSE TÄITMISE TAGAMINE

1. Vanema kohustused koolikohustuse täitmise tagamisel:

Vastavalt PGSi §11 vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:

- looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- tegema koostööd kooliga käesolevas seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
- pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

Kui vanem ei täida neid kohustusi, pöördub kool elukohajärgse linnavalitsuse poole taotlusega lapse õiguste kaitsmiseks ja vajalike meetmete rakendamiseks.

2. Kooli rakendatavad meetmed koolikohustuse täitmise tagamiseks:

1) Vastavalt PGSi §12 koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab kool õppet mõjuva põhjuseta puudunud õpilase suhtes tulenevalt puudumise põhjustest ühte või mitut PGSi § 58 lõikes 3 sätestatud meetmetest.

2) Kui kooli rakendatavad meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa õpilase või vanemaga kontakti, vastavalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele pöördub kool järgmiste meetmete rakendamiseks linnavalitsuse poole.

8. ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD

1. Õppes osalemine ja koolis korraldatavast õppes puudumine:

1) Vastavalt PGSi §35 õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.

2) Õppet puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas õppet puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks.

Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

- õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- läbimatu koolitee või muu väärmatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määramises sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppet puudumine;
- olulised perekondlikud põhjused;
- muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused (sh kooli esindamine olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, projektialases tegevuses

3) Õpilane on teadlik, et õppet puudumine (mistahes põhjustel) ei vabasta teda õppematrejali omandamise kohustusest.

4) Õpilase puudumine seoses reisimisega on lubatud juhul, kui tal ei ole puudulikke hindaid.

Vanem kirjutab avalduse kooli direktori nimele, kus teatab puudumise põhjusest ja ajast.

Vanema vastutus, et õpilane iseseisvalt õpib, vältimaks õppeprogrammide mahajäämist.

2. Koolikohustusliku õpilase õppet puudumisest teavitamine:

PGSi §36 alusel

1) Vanem teavitab hiljemalt õppet puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppet puudumisest ja selle põhjustest. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval. Hiljemalt ülejäämisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest.

2) Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

3) Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppet puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset linnavalitsust, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

4) Andmed mõjuva põhjuseta puudunud õpilaste kohta kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste, üliõpilaste ning arst-residentide alamregistrisse (EHIS).

9.ÕPILASE JA TEMA SEADUSLIKU ESINDAJA TEAVITAMISE KORD HINDAMISE KORRALDUSEST KOOLIS NING ÕPILASTE PANDUD HINNETEST JA ANTUD HINNAGUTEST

1. Kooli õppekavaga sätestatud hindamise korraldus on avalikustatud Tallinna Mustamäe Reaalgümnaasiumi tegevuse kajastamiseks peetaval veebilehel.
2. Veerandi või kursuse algul teeb õppeaine õpetaja õpilastele teatavaks vastava õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid. Õpetaja lähtub õpilaste teavitamisel õpetaja töökavast, mille ta on koostanud kooliõppekava üldosa ja ainekava alusel kõikidele klassidele, kus ta õpetab ning milles on täpsustatud kooli ainekavas esitatut, arvestades konkreetseid õpilasi, kasutatavat õppekirjandust ja -materjale ning õpetajatevahelist koostööd. Tallinna Mustamäe Reaalgümnaasiumi õppekava üldosaga ja ainekavadega saab tutvuda kooli veebilehel.
3. Klassijuhataja teeb õppeaasta algul õpilastele teatavaks õpilaste käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted ja kriteeriumid põhikoolis ning käitumise hindamise põhimõtted ja kriteeriumid gümnaasiumis. Täiendav informatsioon käitumise ja hoolsuse hindamise korraldusest on avalikustatud kooli veebilehel.
4. Õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitab kool veerandi või kursuse jooksul saadud hinnetest elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, kui õpilase seaduslik esindaja on teinud vastava avalduse informatsiooni elektrooniliseks vastuvõtmiseks.
5. Veerandi või kursuse jooksul saadud hinnetest teavitatakse kõiki õpilasi ja nende seaduslikke esindajaid kolm nädalat enne veerandi või kursuse lõppu vanemaga kokkulepitud sidekanali kaudu.
6. I kuni III kooliastme õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitab kool kokkuvõtvatest veerandihinnetest, käitumise- ja hoolsuse hinnetest elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu; kokkuvõtvatest aastahinnetest, käitumise- ja hoolsuse hinnetest aga elektroonilise õppeinfosüsteemi ja klassitunnistuse kaudu.
7. Gümnaasiumiastme õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitab kool kursuse- ja kooliastmehinnetest ning käitumise hinnetest elektroonilise õppeinfosüsteemi ja klassitunnistuse kaudu õppeaasta lõpus.
8. Õpilasel on õigus saada vastavalt klassi- või aineõpetajalt teavet oma hinnete kohta.
9. Õpilase seaduslikul esindajal on õigus saada täiendavat teavet hindamise korralduse kohta kooli veebilehelt ja vastavalt avaliku teabe seadusele.

10.ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE KORD

1. Õpilase koolist väljaarvamisel lähtub kool PGS-ses §28 sätestatust.

2. Õpilane arvatakse koolist välja, kui ta oma käitumisega ohustab enda ja teiste turvalisust ning kasutab korduvalt esemeid viisil, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise, välja arvatud koolikohustuslik õpilane.

3. Õpilane arvatakse koolist välja, kui ta on puudunud õppeperioodi jooksul 30% või rohkem tundidest ilma mõjuva põhjusega, välja arvatud koolikohustuslik õpilane.

4. Koolikohustuslik 2.-9. klassi õpilane arvatakse koolist välja, kui ta on vanem kui 17 aastat ja ei käi koolis, temal ei ole perioodihindeid kahe veerandi eest või tema käitumine seab ohtu teiste inimeste julgeoleku.

11. KOOLI PÄEVAKAVAST ÕPILASELE KOHALDUVA OSA ÕPILASELE JA TEMA VANEMALE TEATAVAKS TEGEMISE KORD

1. Kooli päevakava on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel, õpilase päevikus ja kooli infostendil.

2. Klassijuhataja kohustus on tutvustada kehtivat päevakava vanematele ja õpilastele ning uutele õpilastele ja nende vanematele.

12.ÄRAVÕETUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA NENDE TAGASTAMISE KORD

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 asja kahjustamise.

2. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 883 - § 986 sätetest.

3. Kooli hoiule antud eset hoiab direktor. Direktor, kellele ese on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.

4. Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiulevõtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik. Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab direktor viivitamata eseme hoiulevõtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, isiku andmed, kelle ese hoiule võetakse, hoiulevõtmise aeg ja põhjus, õiguslik alus, mõjutusmeetme rakendamise otsust sisaldava käskkirja number ning hoiulevõetava asja kirjeldus. 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 direktor omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiulevõtmisest viivitamata.

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

6. Esemehoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

13. ÕPIKUTE, TÕÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE NING NENDE KOOLILE TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD

1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389 - § 395 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 20 sätestatut ja haridus- ja teadusministri 18. märtsi 2011.a määruses nr Kooliraamatukogude töökorralduse alused sätestatud erisusi.

2. Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus võtta ära õpikute tagastamisel enda poolt õpikutele tehtud parendused, kui see on õpikut kahjustamata võimalik.

3. Õpilane ja koolitöötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.

4. Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama. Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane ja koolitöötaja oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.

5. Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud tähtaja jooksul, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.

6. Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui:

- ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu;
- õpilane või koolitöötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu;
- õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.

7. Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane. Kui õpikud anti ainekomplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, siis vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja.

8. Õppe- või ainekabinetti koolitöötajale antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.

9. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab vastavalt õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutuseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt raamatukogu kasutuseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.

10. Raamatukogule tekitatud kahju hüvitamise nõuded tasuta kasutusse antud õpiku muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest. Õpilase või koolitöötaja nõuded kulude hüvitamiseks või parenduse äravõtmiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest.

14. ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, RAAMATUKOGU, ÕPPE-, SPORDI, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE ÕPILASTE POOLT KASUTAMISE KORD

o kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389-§395 sätestatust.

o kool annab õpilasele tasuta rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutamisse väljaspool õppeaega juhtkonna loal ning ürituse eest vastutava õpetaja, vanema ringijuhhi, huvijuhhi kohalolekul.

o õpilane kasutab kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt ruumide kasutuskorrale neid tahtlikult lõhkumata või rikkumata

o õpilane täidab ruumide kasutamisel nendes kehtestatud ohutus- ja korranõudeid, mida õpetaja tutvustab õpilasele iga õppeaasta koolivälise tegevuse algul.

15. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD

1. Koolis on e-õpilaspilet, mille taotlemine ja kasutamine on reguleeritud Tallinna Mustamäe Reaalgümnaasiumi e-õpilaspileti väljaandmise ja kasutamise korras.

2. Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

3. Õpilaspilet on alla 15 aasta vanuse õpilase isikut tõendav dokument.

4. Esmane õpilaspilet väljastatakse õpilasele tasuta. Dublikaadi väljastamine on tasuline.

5. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama. Kool hävitab tagastatud õpilaspiletid.

6. Lugejateenindus raamatukogus toimub õpilaspileti alusel.

16. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

1. Jälgimisseadmestik on tehniliste abivahendite süsteem, mis edastab pildi ja heli, mille abil on võimalik jälgida isikute tegevust avalikus kohas reaalajas võimalik jälgida, salvestab pildi ja heli, võimaldab pilti ja heli säilitada ning neid taasesitada. Salvestis on pildi, heli ja muude andmete elektrooniline kogum.

2. Jälgimisseadmestiku andmete kasutamise eesmärk on:

- Ohuolukordade (vara kaitse, füüsilise ja vaimse tervise kaitse) faktiliste tõendusmaterjalide saamine. Jälgimine on rangelt juhtumipõhine.

- Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine.

3. Jälgimisseadmestikku võib kasutada Tallinna Mustamäe Reaalgümnaasiumi hoonetes ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrariikumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.

4. Info säilib 2 nädalat piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis. Töötaja, kellel on ameti- või tööülesannetest lähtuvalt õigus ja kohustus salvestist kasutada, töödelda ja hävitada, määrab kooli direktor.

17. ÕPILASTE JA PERSONALILE OHUTU VIIBIMISE TAGAMINE GÜMNAASIUMIS

Vastavalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lg 3 ja 4 kool peab tagama õpilastele ja personalile ohutu viibimise gümnaasiumis. Selleks on koolis korraldatud vastavate teenistuste töö: füüsiline turvamine, meditsiiniline, õppeprotsessi sotsiaal-psühholoogiline tugi, õpetajate ja vajadusel õpilaste korrapidamine koolis.

1. Valvetöötaja kohustused:

- registreerima kõiki kooli külastajaid (dokumendi alusel), teavitades seda töötajat, kelle juurde tuli külaline;
- hoidma korda õppepäeva jooksul ja klassiväliste ürituste ajal (mitte lubada kooli alkohooljoobes külalisi, õpilaste sõpru, ennetama õpilaste lahkumist tundidest);
- ennetama koolivara vargust;
- ennetama narkodiilerite kooli sattumist.

2. Õpetaja kohustused:

- pidama korda vahetunnis (vastavalt graafikule), nõudes õpilastelt kodukorrareeglite täitmist, ennetama füüsilise vägivalla juhtumeid õpilaste suhtes;
- mitte jätma õpilasi ilma järelvalveta kabinetti, sööklasse, garderoobi, klassiväliste üritustele, pikapäevarühma, samuti jalutuskäigule;
- tegema selgitustööd käitumisreeglitest koolis, tänaval, seletama tuleohutuseeskirju (sh kuidas evakueeruda), rääkima ohutustehnikast tundides ja vahetundides, aga samuti ka laboratoorsete ja praktiliste tööde läbiviimisest füüsika, keemia, tööõpetuse kabinettides ja ohutusest kehalise kasvatuse tunnis;
- õpetaja vastutab õpilase ohutuse eest tunnis;
- informeerima vanemaid, kui õpilane lahkub koolist õppeprotsessi ajal tervislikel põhjustel.

3. Meditsiinilise personali (SA Tallinna Koolitervishoid: arst, medõde) kohustused:

- informeerima klassijuhatajat ja õpilase vanemaid (1.-5.klass) juhul, kui õpilane jäi haigeks või sai trauma; vajaduse korral jätma õpilase medkabinetti nii kauaks, kuni talle tulevad vanemad järele;
- kui pole võimalik saada ühendust vanematega, siis koos klassijuhatajaga lahendada küsimus, kuidas transportida õpilane koju;
- saama vanematelt nõusolekut lapse vaksineerimiseks;
- aegsasti teavitama aineõpetajaid kavandatud meditsiinilisest ülevaatuses või plaanipärasest vaksineerimisest;

4. Turvalisuse tagamiseks ja koolikiusamist ning igasugust vägivalda vältimaks õpilastel on keelatud:

- lahkuda gümnaasiumi ruumidest enne õppepäeva lõppu ilma klassijuhataja, juhtkonna liikme või tervishoiutöötaja kirjaliku loata (PGSi § 44 p 7);
- viibida üksinda gümnaasiumi teenistusruumides ilma juhtkonna loata;
- läbi viia igasuguseid tegevusi, mis tooksid kaasa ohtliku olukorra;
- kasutada füüsilist jõudu suhete klaarimisel, ehmatada ja šantažeerida teisi õpilasi ning kooli töötajaid;
- suitsetada gümnaasiumi ruumides ja selle territooriumil;
- tarvitada ja levitada alkohoolseid jooke, narkootilisi ja toksilisi aineid;
- pildistada ja filmida (lubatud on ainult kooli juhtkonna loal);
- õppetundide ja ürituste ajal kasutada mobiiltelefone ja helitekitavaid seadmeid;
- kaasa tuua ja levitada pornograafilisi trükiseid;
- kaasa tuua endale ja teistele ohtlikke esemeid ja ebaseaduslikke aineid (nt terariistad, tulirelvad või nendega sarnased seemed, pürotehnika, valgumihklid, tikud, suitsud, alkohol, narkootikumid või mud mürgised ained);
- mängida hasartmänge.

5. Sotsiaal-psühholoogilise teenistuse töötajad:

- viivad läbi profülaktilist tööd õpilaste ja lastevanematega õpilaste koolis ohutu viibimise loomiseks.

6. Korrapidamise korraldamine:

Klassikorrapidamine:

Klassis on igaks päevaks määratud korrapidajad, kes

- teatab korrapidaja-administraatorile hiljemalt kl 9-00 puudujad;
- teeb klassitahvli korda;

- jagab ja korjab abimaterjalid kokku;
- jälgib korda kabinetis ja on abiline klassis asuvale õpetajale;
- jälgib korda riietusruumis.

Koolikorrapidamine:

- kooli korrapidamist teostavad graafiku järgi juhtkonna liikmed ja õpetajad;
- korrapidaja-õpetaja on kohustatud jälgima talle määratud korrapidamiskohas õpilaste käitumist vahetundide ajal ning märkustele mitteametlikult reageerimise puhul teatama korrarikkumistest korrapidaja-administraatorile, vahetunni lõpus kustutama tuli treppidel ja koridorides;
- korrapidaja-õpetajal on õigus lahkuda oma korrapidamiskohast söögivahetunni ajal hoiatades sellest ette korrapidaja-asendajat;
- korrapidaja-administraator teeb kokkuvõtte päevast ja paneb märkused korrapidamispäevikusse.