



TALLINNA MUSTAMÄE GÜMNAASIUMI KODUKORD

Kinnitatud 29.08.2025

TALLINNA MUSTAMÄE GÜMNAASIUMI KODUKORD

Sisukord

TALLINNA MUSTAMÄE GÜMNAASIUMI KODUKORD	2
1. peatükk. Üldsätted ja reguleerimisala	2
§ 1.1. Üldsätted	2
§ 1.2. Kodukorra reguleerimisala	2
2. peatükk. Kooli päevakava	4
§ 2.1. Koolimaja	4
§ 2.2. Õppetund ja vahetund	4
§ 2.3. Õppetundide ja söögivahetundide ajad	4
3. peatükk. Kooli üldine töökorraldus	6
§ 3.1. Õppetöö	6
§ 3.2. Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kor Tõrge! Järjehoidjat pole määratletud.	
§ 3.3. Vaheaajad, tasemetööd, eksamid	7
§ 3.4. Pidulikud üritused	8
§ 3.6. Söökla	8
§ 3.7. Garderoob	9
4. peatükk. Õpilase õigused, kohustused ja vastutus	10
§ 4.1. Õpilase õigused	10
§ 4.2. Õpilase kohustused	Tõrge! Järjehoidjat pole määratletud.
§ 4.3. Õpilase vastutus	14
5. peatükk. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede, digitaalse õppevara kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord	15
§ 5.1. Õppevahendite kasutamine	15
§ 5.2. Õpikute tagastamine	15
§ 5.3. Raamatukogule tekitatud kahju hüvitamine	16
§ 5.4. Tehisaru kasutamine õppetöös	17

6. peatükk. Hindamise korraldus ja hinnetest teavitamise kord	19
§ 6.1. Õpilase teadmiste ja oskuste hindamise skaalad	19
7. peatükk. Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks	22
§ 7.1. Gümnaasiumist väljaarvamine.....	22
§ 7.2. Ajutiselt välisriiki õppima asumine	22
§ 7.3. Väljaarvamine.....	23
8. peatükk. Koolis korraldatavast õppest puudumine	24
§ 8.2. Põhjusega puudumine.....	24
§ 8.3. Puudumiste arvestamine.....	24
§ 9.1. Puudumisest teavitamine	24
§ 9.2. Puudumine koolipoolsetel põhjustel	25
§ 9.3. Puudumine tervislikel põhjustel	25
§ 9.4. Puudumine eelneva loaga.....	25
§ 9.5. Puudumine ootamatutel mõjuvatel põhjustel.....	25
§ 9.6. Koolipoolsed toimingud õpilase puudumise korral	25
§ 10.1. Õpperuumide, -rajatiste ja -vahendite kasutamine õppekavavälises tegevuses .	27
§ 10.2. Taotluse esitamine õpperuumide, -rajatiste ja -vahendite kasutamiseks.....	27
§ 10.4. Ruumide, rajatiste ja vahendite tasuta kasutusse andmisest keeldumine	28
11. peatükk. Õpilaste ja kooli töötajate 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	29
§ 11.1. Õpilaste ja kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine	29
§ 11.2. Õpilaste ja kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatele olukordadele reageerimine ja juhtumite lahendamine	30
§ 11.3. Õpilaste ja kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamine	30
12. peatükk. Kooli hoonest sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord	32
§ 12.1. Kooli hoonest sisse- ja väljaliikumise kontrollimine	32

§ 12.2. Õpilase kooli hoonest väljaliikumise piiramise kord	32
13. peatükk. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord	33
§ 13.1. Jälgimisseadmestik	33
14. peatükk. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord	34
§ 14.1. Õpilase ja vanema teavitamine päevakavast	34
15. peatükk. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul....	35
§ 15.1. Õpilase tunnustamine koolis	35
15.2. Õpilaste tunnustamine Tallinna Mustamäe Gümnaasiumis	36
16. peatükk. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt	40
§ 16.1. Esemed ja tegevused, mis on koolis keelatud	40
§ 16.2. Õigus võtta esemeid hoiule kooli poolt	40
17. peatükk. Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord	40
§ 17.1. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja tagastamine	40
18. peatükk. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise ja sellest teavitamise kord	42
§ 18.1. Üldsätted	42
§ 18.2. Õpilase suhtes rakendatavad tugimeetmed	42
§ 18.3. Õpilase suhtes rakendatavad mõjutusmeetmed	42
§ 18.4. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamine	44
19. peatükk. Õpilaspileti kasutamise kord koolis	45
§ 19.1. Õpilaspileti kasutamine	45
20. peatükk. Nõuded õpilase käitumisele	46
§ 20.1. Nõuded õpilase käitumisele	46
21. peatükk. Õpilase riietumisstandard	48
§ 21.1. Igapäevane riietus	48
§ 21.2. Pidulik riietus	48
§ 21.3. Koolimüts	48

1. peatükk. Üldsätted ja reguleerimisala

§ 1.1. Üldsätted

- (1) Kodukord on Tallinna Mustamäe Gümnaasiumi (edaspidi kool) õppetööd ja õppekorralduse alaseid, õpilase ning tema vanema või eeskostja (edaspidi lapsevanem) õigusi ja kohustusi, koolitöötajate õigusi ja kohustusi, õppetegevuse alaseid suhteid ning õpilaste ja töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid reguleeriv dokument.
- (2) Kooli kodukord on avalik dokument, mis avalikustatakse kooli veebilehel.
- (3) Kodukorraga tagatakse õppetöö kavandamisel ja läbiviimisel ühtsed nõuded ja vastavus kehtivatele õigusaktidele.
- (4) Kodukorra täitmine ja üldtunnustatud käitumis- ning kõlblusnormide järgimine koolis on õpilaste käitumise hindamise aluseks.
- (5) Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja Gümnaasiumiseaduse § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- (6) Kodukorra kehtestab direktor käskkirjaga ja selle täitmine on õpilasele ja kooli töötajale kohustuslik.
- (7) Kodukord ja selle muudatused esitatakse enne selle kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
- (8) Kodukorra muudatustest teavitatakse õpetajaid õppenõukogus.
- (9) Muudatused kodukorras viiakse sisse üldjuhul enne õppeaasta algust, kui õigusaktid ei näe ette teisiti.

§ 1.2. Kodukorra reguleerimisala

- (1) Kodukorras sätestatakse järgmised koolielu reguleerivad juhendid ja korrad:
- (2) kooli päevakava;
- (3) kooli üldine töökorraldus;
- (4) õpilaste õigused ja kohustused;
- (5) õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord;

- (6) hindamise korraldus; hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord;
- (7) täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks;
- (8) õppest puudumiste arvestamise kord;
- (9) õppest puudumisest teavitamise kord;
- (10) kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses;
- (11) õpilaste ja kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks;
- (12) kooli hoonest sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest väljaliikumise piiramise rakendamise kord;
- (13) jälgimisseadmestiku kasutamise kord;
- (14) kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord;
- (15) kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul;
- (16) esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt;
- (17) kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord;
- (18) tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord;
- (19) õpilaspileti kasutamise kord koolis;
- (20) nõuded õpilase käitumisele;
- (21) õpilase riietumisstandard.

2. peatükk. Kooli päevakava

§ 2.1. Koolimaja

- (1) Koolimaja on avatud tööpäeval kell 7.45 - 19.45.
- (2) Nädalavahetustel ja riiklikel pühadel on koolimaja suletud, v.a erandjuhud.

§ 2.2. Õppetund ja vahetund

- (1) Õpilase päevakava reguleerib tunniplaan, mis koostatakse lähtuvalt kooli õppekavast ning mis on kättesaadav kooli veebilehel.
- (2) Õppetunnid algavad I vahetuses üldjuhul kell 8.30, II vahetuses vastavalt vabade ruumide olemasolule, kuid mitte hiljem kui kell 12.15.
- (3) Õppetunni pikkus on 45 minutit.
- (4) Tundide algust ja kestvust võib mõjuvatel põhjustel muuta kooli juhtkonna loal.
- (5) Vahetunni pikkus on üldjuhul 10 minutit, v.a söögivahetund, mille pikkus on 25 minutit.
- (6) Õppetunde võib läbi viia ka väljaspool kooli õuesõppe, õppekäigu, ekskursiooni vms vormis. Üritust korraldab õpetaja peab tagama, et õpilased ja lapsevanemad oleksid ürituse toimumisest teadlikud.

§ 2.3. Õppetundide ja söögivahetundide ajad

- (1) Õppetunni pikkus 45 minutit,
- (2) söögivahetundide pikkus 25 minutit,
- (3) ülejäänud vahetundide pikkus 5-15 minutit.
- (4) Söögivahetundide ajad on järgnevad:
 - 1., 3. klass: 10.10 - 10.35
 - 4.-6. klass: 11.05 - 11.30
 - 7.-9. klass: 12.05 - 12.30
 - G1-G3 klass: 13.00 - 13.25
 - 2.klass ja pikapäevarühm: 14.00 - 14.25

Tundide ajad

I kooliaste (1. ja 3. klass)	II kooliaste (4.-6. klass)	III kooliaste (7.-9. klass)	IV kooliaste (gümnaasium)
1. 8.30 - 9.15	1. 8.30 - 9.15	1. 8.30 - 9.15	1. 8.30 - 9.15
2. 9.25 - 10.10	2. 9.25 - 10.10	2. 9.25 - 10.10	2. 9.25 - 10.10
3. 10.35 - 11.20	3. 10.20 - 11.05	3. 10.20 - 11.05	3. 10.20 - 11.05
4. 11.30 - 12.15	4. 11.30 - 12.15	4. 11.20 - 12.05	4. 11.20 - 12.05
5. 12.30 - 13.15	5. 12.30 - 13.15	5. 12.30 - 13.15	5. 12.15 - 13.00
6. 13.25 - 14.10	6. 13.25 - 14.10	6. 13.25 - 14.10	6. 13.25 - 14.10
7. 14.20 - 15.05	7. 14.20 - 15.05	7. 14.20 - 15.05	7. 14.20 - 15.05
8. 15.10 - 15.55	8. 15.10 - 15.55	8. 15.10 - 15.55	8. 15.10 - 15.55
		9. 16.00 - 16.45	9. 16.00 - 16.45
I kooliaste (2. klass)			
1. -			
2. -			
3. -			
4. 11.20 - 12.05			
5. 12.15 - 13.00			
6. 13.15 - 14.00			
7. 14.25 - 15.10			
8. 15.15 - 16.00			

§ 2.4. Pikapäevarühm ja huviringid

- (1) Koolis töötab tasuline pikapäevarühm 1. klassi õpilastele. Rühm avatakse vähemalt 20 soovija olemasolul.
- (2) Koolis pakutakse võimalust osaleda nii tasuta kui tasulistes huviringides. Huviringide info avalikustatakse kooli kodulehel hiljemalt septembri esimesel nädalal.
- (3) Koolis toimivas huviringis osalev õpilane on kohustatud järgima kooli kodukorras kehtestatud käitumispõhimõtteid.

3. peatükk. Kooli üldine töökorraldus

§ 3.1. Õppetöö

- (1) Õppetöö toimub vastavalt tunniplaanile.
- (2) Muutused tunniplaanis kajastuvad kooli veebilehel asuvas *online*-tunniplaanis (<https://mg.edu.ee/et/oppetoo/tunniplaan>).
- (3) Õpilasel on kohustus informeerida kooli juhtkonda, kui õpetaja ei ole tunniplaanijärgsesse tundi hiljemalt 10 minutit pärast selle algust jõudnud.
- (4) Õpilasel on kohustus täita õppeülesandeid, osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.
- (5) Õpetajal on õigus õpilasele klassiruumis kindel istekoht määrata.
- (6) Õpilane võib tunni ajal klassist või oma töökohalt lahkuda ainult õpetaja loal.
- (7) Õpilane töötab igas tunnis aktiivselt kaasa, austab tunnisviibijate töörahu ning ei sega oma käitumisega kaasõpilasi ja õpetajat.
- (8) Koduse ülesande täitmata jätmisest informeerib õpilane õpetajat ning selgitab selle põhjuse õppetunni algul.
- (9) Koduseid ülesandeid ei jäeta õpilastele esmaspäevaks (välja arvatud juhul, kui ainetund toimub ainult esmaspäeviti) ega riigipühale järgnevaks koolipäevaks.
- (10) Hilinemine tundi pole lubatud. Õpetaja võib märkida tundi hilinenud õpilase puudujaks, kui hilinemisest tulenevalt jäävad õpilasel tunni õppeülesanded sooritamata.
- (11) Õppetööd võib seadusest tulenevatel põhjustel korraldada rühmades (nt liikumisõpetus, võõrkeel, tehnoloogiaõpetus).
- (12) Õppetundi võib läbi viia ka mitme klassi õpilastest koosnevates õpperühmades.
- (13) Konsultatsioonid toimuvad aineõpetaja poolt määratud või temaga kokku lepitud ajal, osavõtt nendest on vabatahtlik.
- (14) Õppetööd võib vajadusel korraldada distants- või hübriidõppe vormis.
- (15) Igal õpilasel peab õppetöös osalemiseks olema isiklik Stuudiumi konto.
- (16) Videotunnis osalev õpilane siseneb videotundi oma nimega. Õpetajal on isiku tuvastamise eesmärgil ja vastamise läbipaistvuse tagamiseks õigus õpilaselt nõuda veebikaamera kasutamist.

- (17) Video-(*online*-)tunni salvestamine kõikide osalejate eelneva nõusolekuta on keelatud.
- (18) Kõrvaliste isikute osalemine video-(*online*-)tunnis on eelneva kokkuleppeta keelatud.
- (19) Videotundide toimumise ajast teavitab aineõpetaja õpilasi Stuudiumi kaudu hiljemalt eelmisel päeval kell 17.00.

§ 3.2. Õpilaste ja vanemate hinnangutest teavitamise kord

Kokkuvõtvad hinded või hinnangud sisestatakse Stuudiumisse:

- (1) põhikoolis iga trimestri lõpus, v.a 1. klassis (poolaasta lõpus); 2) gümnaasiumis iga kursuse lõpus.
- (2) 1. klassis saavad õpilased sõnalised kokkuvõtvad hinnangud kaks korda õppeaastas - jaanuaris ja juunis.
- (3) Arvestuslikult hinnatavad ülesanded toimuvad õpetaja määratud ajal, millest teavitatakse Stuudiumi kaudu hiljemalt viis päeva enne arvestusliku ülesande toimumist.
- (4) Kujundava hindamise käigus toimuvatest töödest on õpetajal õigus teatada ainetunni alguses.
- (5) Kirjalikke kontrolltöid või arvestusi, mis kontrollivad terve trimestri või kursuse õpitulemuste omandatust, ei ole õppepäevas üle ühe ning õppenädalas üle kolme. Selliseid kontrolltöid ei korraldata esmaspäeval ja reedel ning õppepäeva esimesel ja viimasel tunnil, v.a juhul, kui vastava aine tund on tunniplaanis ainult sellisel ajal.
- (6) Lühema perioodi materjali hõlmavaid kontrolltöid võib ühe õppepäeva jooksul olla kuni kaks.

§ 3.3. Vaheajad, tasemetööd, eksamid

- (1) Õppetöö vaheajad ning tasemetööd (4. ja 7. klass), põhikooli lõpueksamid ja gümnaasiumi riigieksamid toimuvad haridus- ja teaduministri poolt kehtestatud aegadel.
- (2) Lõpueksamite graafik (s.h koolieksamid) ja komisjonide koosseisud kinnitatakse hiljemalt kaks nädalat enne eksamiperioodi algust.
- (3) Üleminekueksamite ja koolisiseste tasemetööde aeg tehakse teatavaks kaks nädalat enne vastava eksami või tasemetöö toimumist.

(4) Põhikooli lõpueksami päeval ja vähemalt kahel päeval enne lõpueksami toimumist üheksanda klassi õpilastel õppetunde ei toimu.

(5) Riigieksami päeval ja vähemalt kolmel päeval enne riigieksami toimumist kaheteistkümnenda klassi õpilastel õppetunde ei toimu.

§ 3.4. Pidulikud üritused

(1) Pidulikeks üritusteks on kooliaasta avaaktus, Eesti Vabariigi aastapäeva aktus, kooli aastapäeva aktus, lõpukella aktus, lõpuaktused jms.

(2) Pidulikel üritustel osalevad lisaks õpilastele ka vastava kooliastme õpilasi õpetavad aineõpetajad, kui õppetöö korraldus seda võimaldab

§ 3.5. Temperatuuri mõju õppetöö korraldusele

(1) Õppetöö jäetakse ära:

- õpperuumis, kus õhutemperatuur on madalam kui 19° ja
- võimlas, kui õhutemperatuur seal on madalam kui 18°.

(2) Õppetunnid võib ära jätta, kui tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on:

- 1.-6. klassi õpilaste puhul alla -20° ja
- 7.-9. klassi õpilaste puhul alla -25°.

(3) Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.

(4) Liikumisõpetuse tunde võib õues läbi viia, kui tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on

- 1.-6. klassi õpilaste puhul kuni -10° ja
- 7.-12. klassi õpilaste puhul kuni -15°.

§ 3.6. Söökla

(1) Iga klassi toitlustatakse kokkulepitud kellaajal.

- (2) Söögivahetundidel viibivad sööklas vastavalt korrapidamise korrale korrapidajaõpetajad.
- (3) Õpilasi toitlustatakse tasuta.
- (4) Pikapäevarühmas osalevatele õpilastele võimaldatakse täiendav toitlustamine, mille aeg kavandatakse nii, et kahe söögikorra vahe on kolm kuni neli tundi.
- (5) Puudumise korral arvestatakse nende päevade toiduraha järgmise kuu ettemaksuna, kui puudumisest on toitlustajat teavitatud kaks päeva ette.
- (6) Koolipuhvet on avatud ainult vahetundide ajal.
- (7) Õpilased söövad koolisööklas, teistesse kooliruumidesse toitu ei viida (v.a kodunduse klassis toimuvateks kokanduse tundideks või õpetajaga kokkulepitud klassiüritusteks).

§ 3.7. Garderoob

- (1) Garderoob on avatud alates kl 7.15 kuni koolipäeva lõpuni.
- (2) Igal klassil ja õpilasel on garderoobis kindel koht.
- (3) Üleriided ja välisjalatsid jäetakse koolipäeva ajaks garderoobi.
- (4) Koolimajas kantakse vahetusjalatseid. Päeva lõpus jäetakse vahetusjalatsid riidest kotiga garderoobi.
- (5) Õpilased ei jäta garderoobi üleriiete taskusse raha, võtmeid ja väärtesemeid. Nende esemete eest kool ei vastuta.
- (6) Õpilasel on võimalus üürida isiklike asjade hoidmiseks koolikapp.
- (7) Vahetundide ja tundide ajal garderoobi alal ilma põhjuseta ei viibita.
- (8) Pärast õppetundide lõppu viib viimase tunni aineõpetaja 1.-3. klassi õpilased garderoobi ning võimaluse korral jälgib neid kuni nende koolimajast lahkumiseni, erakorralistel juhtudel (nt korrapidamise kohustus) palub seda teha õpetaja abil.
- (9) Jalgrattaga kooli tulnud õpilane jätab oma jalgratta jalgrattaparklasse koolimaja ees, kus see tuleb kindlasti lukustada. Parklasse jäetud jalgrataste eest kool ei vastuta.

4. peatükk. Õpilase õigused, kohustused ja vastutus

§ 4.1. Õpilase õigused

Õpilasel on õigus:

- (1) õppida koolis tasuta riikliku õppekava ja kooli õppekava poolt ettenähtud mahus;
- (1) valida kooli õppekavas fikseeritud õppesuundi ja valikaineid;
- (2) kasutada kooli õppekava läbimiseks tasuta tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti (põhikoolis);
- (3) kasutada kooli raamatukogu õppeülesannete täitmiseks;
- (4) saada teavet kooli üldisest töökorraldusest, vajalikest õppevahenditest ja planeeritavatest üritustest;
- (5) saada teavet õpitulemuste hindamise korra kohta;
- (6) saada teavet oma hinnete kohta;
- (7) saada tasuta koolieinet;
- (8) koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel korraldada või riiklikest õigusaktidest tulenevatel tingimustel õppida individuaalse õppekava alusel riiklikus ja kooli õppekavas sätestatud korras;
- (9) olla kaitstud ja saada kaitset vaimse ja füüsilise vägivalla eest
- (10) saada vajadusel õpetajatelt konsultatsioone ja õpiabi;
- (11) avaldada oma arvamust koolikorralduse kohta ja teha ettepanekuid muudatusteks;
- (12) kandideerida ja olla valitud kooli õpilasesindusse, kes esindab põhimääruses sätestatud pädevuse piires õpilasi koolisisestes küsimustes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega;
- (13) valida kooli õpilasesinduse liikmeid;
- (14) saada koolist karjääriteenust (karjääriõpe, -info või nõustamine);
- (15) saada teavet edasiõppimisvõimaluste kohta;
- (16) saada koolis viibimise ajal meditsiinilist ja psühholoogilist abi;
- (17) saada tunnustust vastavalt õpilaste tunnustamise korrale;
- (18) osaleda pikapäevarühmas (1. klass);

- (19) osaleda kooli huviringide töös;
 - (20) moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega, ning osaleda nende töös;
 - (21) kasutada tasuta kooli ruume ja õppevahendeid õppekavaväliseks tegevuseks
 - (22) kokkuleppel kooli juhtkonnaga;
 - (23) pöörduda oma õiguste kaitseks kooli õpilasesinduse, direktori, hoolekogu, Tallinna Haridusameti, Haridus- ja Teadusministeeriumi või laste heaolu spetsialistide poole.
-
- (1) täitma ekskursioonidel, õppekäikudel ja matkadel õpetaja ja juhendajate korraldusi ja liikluseeskirju;
 - (2) täitma õpiülesandeid ja osalema talle kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ette nähtud õppes;
 - (3) õppima võimetekohaselt ja täitma koduseid ülesandeid igaks tunniks;
 - (4) kandma kaasas vajalikke töövahendeid ja spordiriideid vastavalt aineõpetaja nõudmistele;
 - (5) kandma kaasas ja täitma korrektelt õpilaspäevikut (1.-3. klass, edaspidi soovituslik);
 - (6) omama isiklikku Stuudiumi kontot ning jälgima õppetöö infot ja sõnumeid Stuudiumis ja *online*-tunniplaani vähemalt ühe korra igal koolipäeval;
 - (7) omama kooli arvutikontot ja teadma selle kasutajanime ja parooli ning seda koolis õppetöö eesmärgil kasutama;
 - (8) tagama töörahu kaasõpilastele ja kooli personalile;
 - (9) osalema õppetundide ajal koolimajas toimuvatel tunnivälistel üritustel;
 - (10) saabuma ainetundidesse õigel ajal;
 - (11) hoidma koolis puhtust ja korda, sorteerima prügi;
 - (12) hoidma enda ja teiste tervist ja vara ning kohe ohuolukordadest koolipersonali teavitama;
 - (13) hoidma nutiseadmeid kogu koolipäeva vältel hääletul režiimil koolikotis, välja arvatud õppe-eesmärgil aineõpetaja otsesel korraldusel;

- (14) riietuma vastavalt kooli riietumisstandardile;
- (15) sööma-jooma selleks ettenähtud kohas (sööklas või õpetaja loal klassiruumis);
- (16) teavitama kõikidest väärteojuhtumitest klassijuhatajat, aineõpetajat, juhtkonna liiget või teisi täiskasvanuid;
- (17) kooli vara või ruumide rikkumisel või lõhkumisel selle puhastama, parandama, vajadusel asendama uuega või hüvitama;
- (18) täitma ekskursioonidel, õppekäikudel ja matkadel õpetaja ja juhendajate korraldusi ja liikluseeskirju;
- (19) täitma evakueerimisel ja eriolukordades täpselt õpetaja korraldusi;
- (20) täitma tuleohutuseeskirju.

§ 4.2. Õpilasel on keelatud:

- (1) võtta kooli kaasa õppetöös mittevajalikke või ohtlikke esemeid (teravad, kergesti süttivad või plahvatusohtlikud esemed);
- (2) tarvitada, omada ja jagada (sh müüa) alkoholi, energijooke, nikotiini sisaldavaid ja narkootilisi aineid või viibida koolis alkoholi- või narkojoobes
- (3) suitsetada, tarbida tubakat sisaldavaid tooteid ja e-sigaretti;
- (4) kasutada füüsilist ja vaimset vägivalda ning ebatsensuurseid väljendeid;
- (5) kasutada tundide ajal elektroonilisi seadmeid (mobiiltelefon, kõrvaklapid, fotoaparaat, isiklik sülearvuti jms), v.a kokkuleppel õpetajaga. Mobiiltelefonid on koolipäeva ajal välja lülitatud või seadistatud hääletule režiimile;
- (6) kasutada koolipäeva vältel elektroonilisi seadmeid moodulmajas ja peahoone 1. korrusel;
- (7) joosta ja turnida kooli koridorides, treppidel või klassides ning istuda aknalaudadel;
- (8) avada aknaid või keerata radiaatorite termoregulaatoreid ilma õpetaja loata;
- (9) lahkuda koolist enne tundide lõppu ilma selleks luba küsimata;
- (10) viibida ilma mõjuva põhjusega garderoobis;
- (11) kutsuda õppetöö ajal koolimajja oma koolis mitteõppivaid sõpru ja tuttavaid;

(12) toime panna õigusvastaseid tegusid, käituda kooli väärtuspõhimõtete või üldinimlike
moraalinormide vastaselt.

§ 4.3. Õpilase vastutus

Õpilane vastutab:

- (1) koolist saadud õpikute, raamatute, teavikute vm õppevahendite heaperemeheliku kasutamise ning nende õigeaegse tagastamise eest;
- (2) kooli kaasa võetud isikliku vara eest;
- (3) antud lubaduste ja sõlmitud kokkulepete täitmise eest;
- (4) enda poolt esitatud informatsiooni õigsuse eest;
- (5) enda poolt esitatud kirjalike tööde autorsuse eest;
- (6) õppes kohusetundliku osalemise ja oma õppetöö tulemuste eest;
- (7) oma koolitööde autorluse ja akadeemilise aususe eest; kirjalikud tööd, mis on loodud tehisintellektiga või tehisintellekti toodetud materjali baasil või on identsed kaasõpilase tööga, loetakse plagiaadiks. Sama kehtib ka kunstilise sisu loomise puhul, kui on õpetaja on oodanud õpilase enda loodud tööd. Mõned näited sobimatust tehisintellekti kasutamisest:
 - (8) vastuste andmine töödes;
 - (9) kirjavigade parandamine töödes, kus hinnatakse õigekirja;
 - (10) kirjalike loovtööde pealkirja baasil töö sisu genereerimine;

5. peatükk. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede, digitaalse õppevara kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord

§ 5.1. Õppevahendite kasutamine

- (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 18.03.2011.a määruses nr 7 Kooliraamatukogude töökorralduse alused sätestatud erisusi.
- (2) Kool võimaldab põhikooli õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
- (3) Kool võimaldab gümnaasiumi õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid.
- (4) Tasuta õpikute, tööraamatute ja töövihikute kasutamise kord ei laiene eelkooli õpilastele.
- (5) 4.-12. klassi õpilastele väljastatakse õppetöös vajalik õppekirjandus kooliraamatukogust.
- (6) Gümnaasiumiõpilased ostavad õppekava läbimiseks vajalikud töövihikud ning võõrkeelte tööraamatud. Töövihikute ja võõrkeelte tööraamatute raha makstakse vastava teate alusel klassijuhatajale või aineõpetajale.
- (7) Tasuta kasutamiseks saadud õppekirjandusele on õpilane kohustatud parema säilimise huvides panema ümber ümbrispaberi või plastkaaned.
- (8) Õpilane, lapsevanem ja koolitöötaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud.
- (9) Õpetaja ja koolitöötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.
- (10) Õppetöö eesmärgil võib kasutada erinevaid e-õppe keskkondi ja materjale.
- (11) Koolist saab õppetöös osalemise eesmärgil laenutada sülearvutit. Selleks tuleb pöörduda haridustehnoloogi poole.

§ 5.2. Õpikute tagastamine

- (1) Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama.
- (2) Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane ja koolitöötaja oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.
- (3) Õpilasel ja koolitöötajal on õigus võtta ära õpikute tagastamisel enda poolt õpikutele tehtud parandused, kui see on õpikut kahjustamata võimalik.
- (4) Õpiku tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud tähtaja jooksul, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.
- (5) Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui
 - 1) ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu;
 - 2) õpilane või koolitöötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu;
 - 3) õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.
- (6) Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest õpilane.
- (7) Kui õpikud anti ainekomplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, siis vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest aineõpetaja või klassijuhataja.
- (8) Õppe- või ainekabinetti koolitöötajale antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.
- (9) 1. klassi õpilased ei pea tagastama aabitsat.
- (10) Tagastamisele ei kuulu tööraamatud, töövihikud ja töölehed.
- (11) Põhikooli õpilased tagastavad õpikud aineõpetajale, gümnaasiumi õpilased raamatukokku.
- (12) Õppeaastaks kasutusse antud õpiku tagastamise tähtaeg on 5. juuni. Ainetes, milles õpilane sooritab eksami või täiendava õppetöö, tagastatakse õpik pärast eksami või täiendava õppetöö sooritamist.

§ 5.3. Raamatukogule tekitatud kahju hüvitamine

- (1) Kaotatud või rikutud õpiku on õpilane, lapsevanem või koolitöötaja kohustatud asendama sama õpikuga või kokkuleppel raamatukoguhoidjaga mõne teise õpikuga või tasuma selle turuväärtuse.
- (2) Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab vastavalt õpilane või lapsevanem vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.
- (3) Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt raamatukogu kasutuseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.
- (4) Raamatukogule tekitatud kahju hüvitamise nõuded tasuta kasutusse antud õpiku muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest.
- (5) Õpilase või koolitöötaja nõuded kulude hüvitamiseks või parenduse äravõtmiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest.

§ 5.4. Tehisaru kasutamine õppetöös

Tehisintellekti üldine kasutamine Tallinna Mustamäe Gümnaasiumis on lubatud, kuid õppetöös tohib tehisintellekti (ChatGPT jms) kasutada vaid õpetaja loal ja juhendamisel.

Tehisintellekti kasutamisel töös peab olema viidatud tehtud päringule (nt otsingusõnad).

Mõned näited tehisintellekti sobilikust kasutamisest:

- loovtööde teemade genereerimine;
- info agregeerimine, terminite lahti seletamine;
- raamistiku ja struktuuri loomine kirjalike tööde tarbeks;
- õppematerjali kinnistamiseks mõeldud küsimuste ja harjutuste loomine (nt küsimuskaardid);
- graafikute genereerimine enda kogutud andmete põhjal;
- näidismaterjali loomine õppetöö toetamiseks.

Tehisintellekti kasutamine on mõeldud abistamiseks või täiendamaks õpilase õppimist, mitte tegema õppetööd tema eest. Kirjalikud tööd, mis on loodud tehisintellektiga või tehisintellekti toodetud materjali baasil, loetakse plagiaadiks. Sama kehtib ka kunstilise

sisu loomise puhul, kui õpetaja on oodanud õpilase enda loodud tööd. Keelatud on kasutada tehisintellekti õppetöös viisil, mis ei ole mõeldud abistamiseks või täiendamaks õpilase õppimist, vaid tegema õppetööd tema eest. Mõned näited sobimatust tehisintellekti kasutamisest:

- vastuste andmine töödes
- kirjavigade parandamine töödes, kus hinnatakse õigekirja
- kirjalike loovtööde pealkirja baasil töö sisu genereerimine
- tehisintellekti kasutamine, et vältida õppematerjali sisu omandamist

6. peatükk. Hindamise korraldus ja hinnetest teavitamise kord

§ 6.1. Õpilase teadmiste ja oskuste hindamise skaalad

(1) Teadmiste ja oskuste hindamisel kasutatakse viiepallilist skaalat.

(2) Koolisisese kasutatakse õpilaste hindamisel 10 positiivse ja 3 negatiivse hindeg skaalat.

(3) Positiivsed hinded on;

- A+ väljapaistev;
- A suurepärase;
- B+ väga hea;
- B tubli;
- C+ hea;
- C üsna hea;
- D+ keskpärane;
- D rahuldav;
- E+ piisav;
- E kesine.

(4) Negatiivsed hinded on:

- F+ kehv;
- F puudulik;
- F- nõrk;

(5) Lisaks kasutatakse:

- hinnet T õigel ajal esitamata töö tähisena.

(6) Tähealiste hinnete teisendamisel numbrilisse viiepallisüsteemi kasutatakse järgmist üleminekut:

- hinne 5: A+, A, B+;
- hinne 4: B, C+, C;
- hinne 3: D+, D, E+, E;
- hinne 2: F+, F;

- hinne 1: F-.

(7) Mitteeristaval hindamisel võib kasutada kommentaare või hinnanguid arvestatud/mittearvestatud:

- "arvestatud" (AR)
- "mittearvestatud" (MA).

§ 6.2. Õpitulemuste hindamise korraldus

(1) Õpilase teadmisi ja oskusi hindab klassi- või aineõpetaja õpilase suuliste vastuste (esituste), kirjalike ja praktiliste tööde ning praktiliste tegevuste (mh rühmatööd) alusel.

(2) Õpitulemuste hindamine jaguneb:

- diagnostiline hindamine** - diagnostilise hindamise käigus selgitatakse välja õpilaste eelteadmiste ja oskuste tase, ainealased väärarusaamad ja spetsiifilised õpiraskused, et kavandada järgnevat õppimist ja õpetamist; diagnostilisel hindamisel antakse suulist või kirjalikku tagasisidet ning tähestik hindamissüsteemi ei kasutata;
- kujundav hindamine** - õppeprotsessi käigus rakendatakse kujundavat hindamist, kus õpilane saab suulist ja kirjalikku tagasisidet oma õpitulemuste saavutamise taseme ning tugevate külgede ja arenguvõimaluste kohta; õpilane kaasatakse alates I kooliastmest enese- ja kaaslaste hindamisse, et arendada tema oskust eesmärgi seada ning oma õppimist ja käitumist eesmärkide alusel analüüsida ning tõsta õpimotivatsiooni; kui kujundava hindamise käigus kasutatakse tähesüsteemi, lisatakse Stuudiumisse ka sõnaline tagasiside.
- kokkuvõttev hindamine** - kokkuvõttev hindamine toimub üldjuhul õppeperioodi või mahuka õppeteema lõpul, et kontrollida nii õppetöös püstitatud eesmärkide kui ka riikliku õppekavaga sätestatud õpitulemuste saavutamist. Kokkuvõttev hinne võib kujuneda õppeperioodi jooksul toimunud hindamise tulemusena, seejuures arvestatakse, et hinnetel võib sõltuvalt töö mahust ja raskusastmest olla erinev kaal, mis kajastub Stuudiumis asuvas hindamisjuhendis; kokkuvõtvad

hinded on Stuudiumis selgelt eristatavad (arvestusliku hinde, trimestri- või kursusehindena)

(3) Hindamise täpsem korraldus on sätestatud kooli [õppekavas](#).

§ 6.3. Hindamisest teavitamine

(1) Hindamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25-32 sätestatust.

(2) Trimestri-, poolaasta ja kursusehinded pannakse välja hiljemalt selle viimasel päeval. Kui õpilasele ei ole mõjuval põhjusel võimalik hinnet välja panna, kantakse Stuudiumisse märke „MH“ (mitte hinnatud).

(3) Hinnetest teavitamiseks kasutatakse Stuudiumi keskkonda.

§ 6.4. Õpilase hindamisest ja hinnetest teavitamine

(1) Kooli õppekavas sätestatud õpilaste hindamise põhimõtted ja kord on õpilasele kättesaadav kooli õppekavas.

(2) Teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassiõpetajad ja aineõpetajad õppeaasta või ainekursuse algul.

(3) Õpilasel on õigus saada vastavalt klassi- või aineõpetajalt teavet hindamise korralduse ning saadud hinnete ja hinnangute kohta.

(4) Õpetaja teavitab õpilast tema saadud hinnetest vahetult ja Stuudiumi kaudu.

(5) Õpetaja lisab kokkuvõtvad arvestuslikud hinded (nt kontrolltöö, referaat, kirjand) Stuudiumisse hiljemalt 10 tööpäeva pärast õpilasepoolset töö esitamist. Kujundaval hindamisel saadud tulemused (nt tunnikontroll, suuline vastus, töö kava vm) lisab õpetaja Stuudiumisse hiljemalt 5 tööpäeva pärast õpilasepoolset töö esitamist.

(6) Tunnistus antakse 1.-3. klassi õpilasele üks kord õppeaastas õppeaasta lõpus. 4.-12. klassi õpilane saab õppeaasta lõpus e-tunnistuse. Lapsevanema avalduse alusel väljastatakse pabertunnistus ka 4.-12. klassi õpilasele.

7. peatükk. Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks

§ 7.1. Gümnaasiumist väljaarvamine

(1) Õpilase gümnaasiumist väljaarvamisel lähtub kool Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses §28 sätestatust.

(2) Gümnaasiumi 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 Eesti Vabariigi või välisriigi õppeasutuses ja ta ei ole esitanud sellekohast taotlust;
- c. kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või kui õpilane rikub korduvalt kodukorda;
- d. kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
- e. kui õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamas õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja «nõrgad» või «puudulikud» (*F+*, *F* või *F*);
- f. kui õpilane mittestatsionaarses õppes õppides ei ole viie järjestikuse õppenädala jooksul õppetööle ilmunud, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
- g. kui õpilane on täitnud gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
- h. õppenõukogu ei vii teda õppetöö tulemuste põhjal üle järgmisse klassi;
- i. õpilase surma korral.

§ 7.2. Ajutiselt välisriiki õppima asumine

(1) Õpilast, kes ajutiselt omandab välisriigi õppeasutuses sama taseme haridust, ei arvata nominaalse õppeaja jooksul kooli õpilaste nimekirjast välja, kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul vanem esitab hiljemalt 30. juuniks kooli direktorile taotluse õpilase kooli õpilaste nimekirja jätmiseks järgmisel õppeaastal.

- (2) Õpingute jätkamisel Eestis asub õpilane õppima klassis, kus ta välisriigi õppeasutuses õppimise aega arvestades õpiks juhul, kui ta oleks õpinguid jätkanud Eestis ning oleks iga õppeaasta järel viidud üle järgmisse klassi.
- (3) Õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotlusel võib õpilane vajaduse korral jätkata õpinguid madalamas klassis.

§ 7.3. Väljaarvamine

Gümnaasiumist väljaarvamise otsuse teeb kooli direktor käskkirjaga.

8. peatükk. Koolis korraldatavast õppest puudumine

§ 8.1. Puudumine ja hiline mine

- (1) Õpilasel ei ole lubatud põhjuse ta tundidest puududa ega neisse hilineda.
- (2) Puudumine ei vabasta õpilast materjali omandamisest.
- (3) Õpetajal on õigus märkida puudujaks õpilane, kes hilineb tundi enam kui 15 minutit.
- (4) Õpilasel ei ole lubatud mõjuva põhjuse ta tundidest (sh *online*-tundidest) puududa ega neisse hilineda.

§ 8.2. Põhjusega puudumine

Põhjusega puudumisteks on:

- (1) kooli esindamine aineolümpiaadidel, spordivõistlustel jm üritustel;
- (2) puudumine haiguse või õpilasele tervisetee nuse osutamise tõttu, kui sellest on kooli nõuetekohaselt informeeritud;
- (3) läbimatu koolitee või muu väe ramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri mää ruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
- (4) puudumine muudel põhjustel, kui selleks on eelnevalt taotletud ja saadud koolist luba;
- (5) puudumine ootamatutel mõjuvatel põhjustel, kusjuures kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks.

§ 8.3. Puudumiste arvestamine

- (1) Õpetaja on kohustatud märkima puudujaid ja hilinejaid igas tunnis.
- (2) Puudumised ja hiline mised märgitakse Stuudiumi koolipäeva jooksul.

9. peatükk. Õppest puudumisest teavitamise kord

§ 9.1. Puudumisest teavitamine

Õppest puudumisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25-32 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 35-36 sätestatuga.

§ 9.2. Puudumine koolipoolsetel põhjustel

- (1) Õpetaja, kelle teadmisel õpilane puudub tundidest kooli huvides, informeerib sellest teisi õpetajaid e-posti teel või Stuudiumi vahendusel.

§ 9.3. Puudumine tervislikel põhjustel

- (1) Lapsevanem on kohustatud klassijuhatajat teavitama õpilase haigestumise esimesel päeval kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (Stuudium).
- (2) Hilisemal teatamisel loetakse puudumine põhjendatuks alates teatamise päevast.

§ 9.4. Puudumine eelneva loaga

- (1) Loa taotlemiseks esitab õpilane või tema seaduslik esindaja avalduse.
- (2) Aineõpetaja kinnitab oma nõustumist õpilase puudumisega oma allkirjaga.
- (3) Kõikide aineõpetajate nõusoleku olemasolu korral annab loa puudumiseks direktor või õppejuht.
- (4) Kirjeldatud puudumise ajal õpitud materjali kohustub õpilane omandama iseseisvalt.

§ 9.5. Puudumine ootamatutel mõjuvatel põhjustel

- (1) Lapsevanem on kohustatud klassijuhatajat teavitama ootamatute põhjuste ilmnemisel või hiljemalt puudumisega samal päeval kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (Stuudium).

§ 9.6. Koolipoolsed toimingud õpilase puudumise korral

- (1) Klassijuhataja registreerib õpilase puudumise põhjuse Stuudiumis.
- (2) Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval.
- (3) Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda koolikohustusliku õpilase puhul õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

- (4) Andmed õpilaste kohta, kes on ühe trimestri jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, edastatakse Tallinna Haridusametile.

10. peatükk. Kooli rajatiste, ruumide, lugemissaali, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

§ 10.1. Õpperuumide, -rajatiste ja -vahendite kasutamine õppekavavälises tegevuses

- (1) Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste jm vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389-395 sätestatust.
- (2) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, lugemissaali, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.
- (3) Kooli ruume, vahendeid ja rajatisi saavad õpilased kasutada kooli lahtioleku aja piires, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- (4) Kool annab nimetatud ruume, rajatisi ja vahendeid tasuta kasutamisse lepinguga.
- (5) Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt pooltevahelisele kokkuleppele.
- (6) Lepingu koolipoolseks esindajaks on direktor.

§ 10.2. Taotluse esitamine õpperuumide, -rajatiste ja -vahendite kasutamiseks

- (1) Õpperuumide, -rajatiste ja -vahendite kasutamine tuleb kooskõlastada:
 - a. tehniliste vahendite korral kooli infojuhi või haridustehnoloogiga;
 - b. saali korral huvijuhi ja õppeassistendiga;
 - c. spordisaali ja/või -rajatise korral liikumisõpetuse õpetajaga ja õppeassistendiga;
 - d. klassiruumi korral kabineti juhatajaga ja õppeassistendiga;
 - e. lugemissaali korral raamatukogu juhatajaga;
 - f. abiruumide (garderoob, duširuumid, jms) korral direktori asetäitjaga majandusalal;
 - g. söökla korral söökla juhatajaga;
 - h. juhul, kui üritust soovitakse korraldada kooli koristuseks ette nähtud ajal, tuleb see kooskõlastada direktori asetäitjaga majandusalal.
- (2) Õpilased, kes soovivad kasutada klassiväliseks tegevuseks kooli õpperuume, -vahendeid ja/või rajatisi, peavad selleks tegema vastava kirjaliku taotluse, milles on lõikes 2 märgitud isikute kooskõlastus(-ed), ja esitama selle nõusoleku saamiseks direktorile. Taotluses peab olema näidatud:
 - a. ürituse eesmärk;

- b. ürituse sisu lühikirjeldus;
- c. turvalisuse tagamise kord;
- d. alguse ja lõpu aeg;
- e. korraldajad;
- f. täiskasvanud vastutaja(d), kes tagab ohutuse ja vajadusel abi, vastutaja telefoninumber ja kontaktandmed;
- g. kaasatud isikud (vanus, klass vms);
- h. vastutaja(te) kinnitus, et kooli ruume kasutades täidetakse kooli kodukorda ja kõiki teisi seadustest tulenevaid õigusakte.

(3) Taotlus tuleb esitada direktorile vähemalt 10 päeva enne ürituse toimumist.

§ 10.3. Ruumide kasutaja kohustused ja vastutus

- (1) Ruumide kasutaja vastutab ruumide korrashoiu ja puhtuse eest ürituse ajal ja pärast üritust.
- (2) Täiskasvanud vastutav isik, kes on saanud direktori loa ürituse korraldamiseks kooli lahtioleku aja piires, teavitab ürituse toimumisest, ulatusest, korraldusest jms kooli valvurit.
- (3) Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite rikkumisel tuleb kahju tekitajal või ürituse eest vastutajal see koolile hüvitada. Hüvitamise viis, tingimused ja suurus lepitakse kokku kooli direktori asetäitjaga majandusalal ja direktoriga. Hüvitamise määramisel hinnatakse konkreetset juhtumit, kahju suurust ning lähtutakse kasvatuseesmärkidest.

§ 10.4. Ruumide, rajatiste ja vahendite tasuta kasutusse andmisest keeldumine

Koolil on õigus keelduda vahendite, ruumide ja rajatiste kasutusele andmisest, kui eespool nimetatud tingimused ei ole täidetud või vastutavad isikud on ise eelnevalt rikkunud kooli kodukorda või ürituse korraldamisel ei ole piisavalt tagatud turvalisus

11. peatükk. Õpilaste ja kooli töötajate 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

§ 11.1. Õpilaste ja kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine

- (1) Kool loob tingimused õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks kooli territooriumil õppetöö ajal.
- (2) Õpilaste vägivalla ennetamiseks ja turvalisuse tagamiseks on vahetundides rakendatud õpetajate korrapidamine fuajees, sööklas, moodulmajas, õuealal, koridorides ja garderoobis.
- (3) Koolipere turvalisuse tagamiseks on kooli keelatud kaasa võtta ohtlikke aineid ning vahendeid.
- (4) Kooli valvelauas olev töötaja võtab vastu majja sisenejad ning vajadusel juhendab nende liikumist majas.
- (5) Kooli territooriumil viibivate joobes või suitsetavate isikute puhul pöördutakse vajadusel politsei esindaja poole.
- (6) Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides teeb kool koostööd politseioperatsioonide läbiviimisel.
- (7) Õpilaste ja koolitöötajate fotode, filmide, videote ja kõnede salvestamine ning avalikustamine ilma isiku nõusolekuta on keelatud. Kooli ühisüritusi pildistatakse ning salvestatakse, teavitades sellest eelnevalt osalejaid.
- (8) Õpilaste ja koolitöötajate esemete kasutamine ja äravõtmine ilma omaniku loata on keelatud, välja arvatud kodukorra peatükkides 17 ja 18 toodud korras.
- (9) Enne õppekäigule minekut tutvustatakse osalejatele käitumisreegleid ja ohutusnõudeid.
- (10) Igal õppeaastal tutvustatakse õpilastele ja koolitöötajatele tuleohutusjuhendit, hädaolukorras tegutsemise plaani ning viiakse läbi praktiline evakuatsiooniõppus.
- (11) Koolitervishoiuteenust osutab kooliõde.

§ 11.2. Õpilaste ja kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatele olukordadele reageerimine ja juhtumite lahendamine

- (1) Hädaolukorras peab täitma koolis kehtestatud ohuolukorras käitumise eeskirju. Kui osutub vajalikuks, tuleb õpilastel väljuda organiseeritult koos õpetajaga koolimajast lähima väljapääsu kaudu.
- (2) Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi lahendamisel kasutatakse eelkõige kooli kodukorras ning seejärel muudes seadusandlikes aktides loetletud tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- (3) Kooli töötaja võtab olukorra põhjustanud juhtumis osalenud isikutelt ning pealtnägijatelt suulised või kirjalikud seletused ning selgitab välja juhtumiga seotud asjaolud, järgides järgmist korda:
 - a. suulise seletuse võtmise kohta koostab vestlust läbi viinud kooli töötaja kirjaliku protokoll, kus märgitakse seletuse andmise ja juhtumi toimumise kuupäevad, seletuse andnud isiku ja pealtnägijate andmed ning kirjeldatakse juhtumi sisu;
 - b. kirjaliku seletuse puhul esitab seletuse andja sotsiaalpedagoogile, õppejuhile või direktorile kirjaliku seletuskirja, kus märgitakse seletuse andmise ja juhtumi toimumise kuupäevad, seletuse andnud isiku andmed ning kirjeldatakse juhtumi sisu;
 - c. protokoll juurde lisatakse juhtumi asjaolusid tõestavad dokumendid ja vajadusel ka asitõendid.
- (4) Olukorda lahendatakse kohapeal lepitamise teel, kasutades kooli psühholoogi või õpilasnõustaja abi. Lepitamise teel olukorra lahendamise ebaõnnestumise korral kasutab kool muid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja kodukorras sätestatud tugi- ja mõjutusmeetmeid. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisel pöördub kool vajadusel kooli õppenõukogu, elukohajärgse laste heaolu spetsialisti või haridusameti poole.

§ 11.3. Õpilaste ja kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamine

- (1) Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitatakse viivitamatult kohal viibivat õpetajat või kooli töötajat, kes omakorda

teavitab klassijuhatajat ja direktorit või tema asetäitjat. Direktor või tema poolt määratud koolitöötaja teavitab nimetatud olukorrast õpilase vanemat. Vajadusel teavitab direktor või tema poolt määratud koolitöötaja vastavat ametiasutust ja korrakaitseorganit ning kutsub kohale arstiabi.

- (2) Süüteo avastamisel teavitab koolitöötaja direktorit või tema asetäitjat, kes kutsub kohale korrakaitseorgani ning vajadusel teavitab süüteost ja selle toime pannud isikutest Tallinna Haridusametit ja teisi pädevaid ametiasutusi, kes tegelevad süüteo toime pannud isikuga edasi vastavalt oma pädevusele.

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

§ 12.1. Kooli hoonest sisse- ja väljaliikumise kontrollimine

1. Kõik õpilasealised või täiskasvanud külalised lepivad koolikülastuse kokku koolitöötajaga.

- (1) Koolimajja sisenemisel teavitatakse valvelauatöötajat, kellega ja mis eesmärgil koolis kohtutakse.
- (2) Koolipersonali liige, kellega külastus on kokkulepitud, võtab külalise koolimaja fuajees vastu ning juhatab edasi.
- (3) Ilma eelneva kokkuleppeta ei ole kooliga mitteseotud isikutel lubatud koolimajas liikuda.
- (4) Külalist, kes keeldub enda külastuse eesmärki selgitamast või kellel puudub eelnev kokkulepe, koolimajja ei lubata.
- (5) Kooli saabumist ei pea põhjendama kooli õpilased, õpetajad, töölepingulised kooli töötajad ja koolimaja haldusega seotud isikud.
- (6) Valvelauda ei pea pöörduma ka:
 - a. 1. klassi lapsevanem, kes saadab oma lapse koolipäeva alguses klassi;
 - b. eelkooli õppetöö päevadel koolimajas viibivad eelkooli laste vanemad;
 - c. lastevanemate üldkogul, klassi lastevanemate koosolekul või hoolekogu koosolekul osalejad.
- (7) Kooli hoones või territooriumil üldtunnustatud käitumisnorme eiravast isikust teavitatakse viivitamatult kooli juhtkonna liikmeid.

§ 12.2. Õpilase kooli hoonest väljaliikumise piiramise kord

- (1) Õpetaja vastutab õpilase ohutuse eest koolis ja kooli territooriumil.
- (2) Koolikohustuslik õpilane võib koolist lahkuda ainult õppepäeva lõppedes.
- (3) Koolikohustuslik õpilane tohib koolipäeva kestel koolimajast lahkuda lapsevanema tõendi, klassijuhataja või juhtkonna liikme kirjaliku loa alusel.
- (4) Koolipäeva jooksul haigestumisel annab loa koolist lahkumiseks kooliõde.
- (5) Lapsevanem, kes viib oma lapse koolipäeva kestel koolist ära, peab sellest informeerima klassijuhatajat

13. peatükk. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

§ 13.1. Jälgimisseadmestik

- (1) Kool võib õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ja olukorrale reageerimiseks ning kooli vara kaitsmiseks kasutada kooli territooriumil pilti edastavat ja salvestavat jälgimisseadmestikku. Kool säilitab salvestist kuni üks kuu salvestamise päevast arvates. Kui on alust arvata, et salvestisele on jäänud süütegu, edastab kool salvestise esimesel võimalusel politseile. (PGS §44 (5))
- (2) Videovalvesüsteemi eesmärgiks on õpilaste ja töötajate turvalisuse tõstmine liikumise jälgimiseks ja fikseerimiseks kooli garderoobis.
- (3) Kooli garderoobi ja peahoone koridoridesse on paigaldatud kaamerad. Digitaalsed videosalvestid võimaldavad vaadata sündmusi tagasiulatuvalt. Salvestite arhiiv säilib kolm nädalat (st automaatselt kirjutatakse salvestite poolt vanem informatsioon üle). Täiendavat pildiarhiivi ei salvestata.
- (4) Videosüsteemi edastatava pildi vaatamine on tehtud üle võrgu jälgitavaks ainult arvutitest, millesse on installeeritud spetsiaalne tarkvara. Videosüsteemi poolt edastatava pildi jälgimine on kõrvalistele isikutele, kes pole antud juhtumiga seotud, keelatud.
- (5) Salvestatud informatsioonile ligipääs ja vaatamine on kaitstud parooliga. Salvestatud pildimaterjali vaatamise eesmärgiks on tuvastada toimunud sündmuste asjaolusid ja selles osalenuid. Salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks annab loa kooli juhtkonna liige. Salvestatud informatsioonist koopiate väljastamine on lubatud politseile (kirjaliku taotluse alusel) vaid juhtkonna liikme loal.
- (6) Salvestatud materjali läbivaatamist korraldab direktori poolt volitatud isik.

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

§ 14.1. Õpilase ja vanema teavitamine päevakavast

- (1) Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust.
- (2) Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks õpilaspäeviku, Stuudiumi või kooli veebilehe kaudu.
- (3) Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet Stuudiumi või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.
- (4) Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja vanemale kättetoimetatuks, kui vanem on tutvunud vastava infoga Stuudiumis või kooli kodulehel.
- (5) Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa kohta ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt Haldusmenetluse seadusele loetakse teavitatuks päevakavast ja selle muudatusest ka õpilase vanem.
- (6) Alla 10-aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud kooli päevakavas õpilasele kohalduva osaga või selles tehtud muudatustega Stuudiumi kaudu, edastatakse vastav teatis vanema antud e-posti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.
- (7) Jooksvatest muudatustest päevakavas teavitab õpilast koolis klassijuhataja.

15. peatükk. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

§ 15.1. Õpilase tunnustamine koolis

(1) Õpilaste tunnustamise vormideks koolis on:

- kuldmedal gümnaasiumi lõpetamisel;
- hõbemedal gümnaasiumi lõpetamisel;
- kiitusega lõputunnistus põhikooli lõpetamisel;
- kiituskiri "Väga hea õppimise eest" klassi lõpetamisel;
- kiituskiri "Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines" põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamisel;
- kooli aukiri;
- kooli tänukiri;
- kooli diplom;
- suuline tunnustus;
- kooli meene kinkimine;
- kooli märk abiturientidele;
- väljapanek kooli stendil;
- avaldamine kooli kodulehel;
- vastuvõtt direktori juures;
- kandmine kooli auraamatusse;
- kiitus või tänusõnad suuliselt või Stuudiumis;
- kooli tänukiri õpilase vanematele.

(2) Täpsem tunnustamise kord on toodud lisatud tabelis.

- Kinnitatud õppenõukogus 11.01.2007
- Täiendatud arendusseminaril 22.03.2011
- Täiendatud õppenõukogus 30.08.2024

15.2. Õpilaste tunnustamine Tallinna Mustamäe Gümnaasiumis

Tunnustuse vorm	Mille eest	Kes esitab	Millal esitab	Kellele esitab	Kus antakse kätte
kuldmedal (õppenõukogu otsusel)	Gümnaasiumi lõpetajale, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinne on "väga hea"	klassijuhataja	õa lõpul	õppejuhile	Lõpuaktusel
hõbemedal (õppenõukogu otsusel)	Gümnaasiumi-lõpetajale, kellel kuni kahes õppeaines on kooliastme hinne vähemalt hea ja ülejäänud õppeainetes "väga hea"	klassijuhataja	Õa lõpul	õppejuhile	lõpuaktusel
kiitusega põhikooli lõputunnistusel (otsustab õppenõukogu)	põhikooli lõpetajale, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on "väga hea"	klassijuhataja	Õa lõpul	õppejuhile	lõpuaktusel
kiituskiri (ülemineku klassi õpilasele)	üleminekuklassi õpilasele, kelle kõik aastahinded on "5", ühe oskusaine aastahinne võib olla "4" (vajalik aineõpetaja nõusolek), käitumine eeskujulik või hea	klassijuhataja	õa lõpul	õppejuhile	Õppeaasta lõpul
kiituskiri "Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines"	põhikooli või gümnaasiumi lõpetajale väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines	klassijuhataja	õa lõpul	õppejuhile	Õppeaasta lõpul

(õppenõukogu poolt kehtestatud tingimustel otsusel) ja					
MG aukiri	1. hea õpiedukus ja käitumine põhikoolis. 2. gümnaasiumiastmes mõtteline aastahinne kõikides õppeainetes "4" või "5" ning käitumishinne "E" või "H", kusjuures hindest "4" madalamaid kursusehindeid ei esine enam kui kahes erinevas õppeaines. Või: 3. hea tulemus olümpiaadidel või konkurssidel, sh uurimistööde konkurssidel ja viktoriinidel: - linna voorus 1.- 15. koht;- üleriigilises voorus osalemine. 4. koolile au toonud tegevus	klassijuhataja	õa lõpul	direktorile	Õppeaasta lõpul
MG tänukiri	1. kooli klassiväliste ürituste edukas korraldamine	Klassijuhataja, aineõpetaja	kohe	direktorile	aktusel, tänuüritusel

	2. ülelinnalise või üleriigilise ürituse korraldamises tulemuslik osalemine 3. kooli abistav tegevus või oluline ja suuremahuline töö				
MG diplom	1. auhinnatud kohad kooli spordivõistlustel 2. auhinnatud kohad kooli ainealastel ja muudel võistlustel, olümpiaadidel, konkurssidel, viktoriinidel, ülevaatustel.	Klassijuhataja, aineõpetaja	kohe	direktorile	Aktusel, tänuüritusel
Suuline tunnustus	1. kindla ülesande väga hea täitmine 2. ürituste korraldamine; 3. tänuväärne tegu	Klassijuhataja, aineõpetaja	kohe	direktorile	Aktusel, tänuüritusel, ainetunnis
kooli meene	kooli toetav või reklaamiv ühiskondlik teene	klassijuhataja, aineõpetaja	õppeaasta jooksul	direktorile	aktusel või tänuüritusel
kooli märk	abituriendile	juhtkond	-	-	aktusel
väljapanek stendil	Kuld- ja hõbemedali omanikud	klassijuhataja	Õa lõpul	direktorile	uue õa algul
avaldamine kodulehel või kooli sotsiaalmeedias	1. saavutused aineolümpiaadidel, linnaolümpiaadidel 1.-15. koht, üleriigilistest olümpiaadidest osavõtjad;	Aineõpetaja, klassijuhataja	kohe	Direktorile, õppejuhile või haridustehnoloogile	-

	2. gümnaasiumi medalitega lõpetanud, põhikooli kiituskirjaga lõpetanud; 3. olulised spordi- või akadeemilised saavutused; 4. muud saavutused (ürituste organiseerijatel lisada pilte koos selgitava tekstiga)				
vastuvõtt direktori juures	1. medaliga lõpetanud; 2. hea õppeedukusega õpilased kooli väärtuste kandmise või väärrika teo eest.	Aineõpetaja, klassijuhataja, klassi õpilased	mai	direktorile	tänuüritusel
nimi kooli au-raamatusse	Kiituskirjaga või medaliga lõpetanud	klassijuhataja	Õa lõpul	direktorile	Teatamine lõpuaktusel
kiitus või tänusõnad õpilaspäevikus või Stuudiumis	Igapäevane kiiduväärne õppimine või käitumine	aineõpetaja	kohe	-	Õpilaspäevikja Stuudium
MG tänukiri perele	1. lapse hea ning väga hea õpiedukus ja käitumine 2. lapse medaliga gümnaasiumi lõpetamine 3. lapse põhikooli kiitusega lõpetamine 4. kooli abistamine	Klassijuhataja, hoolekogu	Õa lõpul	direktorile	Aktusel, lapsevanemate üldkoosolekul

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

§ 16.1. Esemed ja tegevused, mis on koolis keelatud

Väljendamiseks koolis avalikult sallimatust koolikiusamise ja igasuguse vägivalla suhtes, on koolis keelatud:

- (1) pildistamine või filmimine (välja arvatud kooli juhtkonna või õppe-eesmärgil aineõpetaja loal);
- (2) õppetundide ja ürituste ajal helitekitavate seadmete kasutamine;
- (3) endale ja teistele ohtlike või ebaseaduslike esemete (terariistad ja tulirelvad või nendega sarnased esemed, pürotehnika, välgumihklid, tikud jms) ja ainete (sigaretid, narkootikumid, alkohol või muud mürgised ained) kaasatoomine;
- (4) pornograafiliste trükiste ja meedia kaasatoomine ja levitamine.

§ 16.2. Õigus võtta esemeid hoiule kooli poolt

- (1) Esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, või mille kasutamine koolis on keelatud, kooli hoiule võtmise otsustab direktor, õpetaja, klassijuhataja või mõni muu kooli töötaja.
- (2) Õpetajal on õigus võtta hoiule ese, mis ei ole õppetööks vajalik ning millega õpilane segab või rikub õppetöö toimumise ajal tunni korda ja kaasõpilaste tööd.
- (3) Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset kasutatakse paragrahvis 17.1. kirjeldatud viisil.
- (4) 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.

17. peatükk. Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord

§ 17.1. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja tagastamine

- (1) Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Völaõigusseaduse § 883 - § 986 sätestatust.

- (2) Esemehoiule võtmise kohta koostab protokoll esemehoiulevõtja. Protokoll märgitakse:
- a. kooli nimetus;
 - b. isiku andmed, kelle esemehoiule võetakse (õpilase nimi ja klass);
 - c. hoiulevõtmise aeg;
 - d. hoiulevõtmise põhjus;
 - e. hoiulevõetava asja kirjeldus.
- (3) Kooli hoiule antud esemehoiab direktor või tema poolt määratud isik. Direktor või isik, kellele esemehoiule antud, peab hoidma esemehoiule selle säilimist tagaval viisil.
- (4) Kui õpilane, kellelt esemehoiule võetakse, ei ole esemehoiu omanik või kui esemehoiu ei võetud hoiule isiklikult, kuid selle omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab isik, kellele esemehoiule antud, sellest esemehoiu omanikku või tema seaduslikku esindajat.
- (5) Hoiulevõetud esemehoiu omanikule või tema seaduslikule esindajale tagastatakse esemehoiu pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.
- (6) Esemehoiulevõtmise aeg määratakse selle järgi, kuni see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.
- (7) Üldjuhul tagastatakse tunni või koolipäeva lõpus õpilasele temalt õppetöö ajal hoiule võetud esemehoiu, mis ei ohusta õpilase enda ega teiste isikute tervist. Korruva rikkumise korral tagastatakse hoiule võetud esemehoiu õppeaasta lõpus.
- (8) Lähtuvalt hoiule võtmist tinginud olukorrast, võib õpilaselt hoiule võetud esemehoiu tagastada ka õpilase seaduslikule esindajale (lapsevanemale), teavitades sellest eelnevalt õpilast.

18. peatükk. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise ja sellest teavitamise kord

§ 18.1. Üldsätted

- (1) Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- (2) Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja paragrahvi lõike 3 punktis 12 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel ka vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

§ 18.2. Õpilase suhtes rakendatavad tugimeetmed

Õpilase suhtes võib rakendada järgmisi tugimeetmeid:

- (1) arenguveestluse läbiviimine;
- (2) individuaalse õppekava rakendamine;
- (3) koolipsühholoogi või sotsiaalpedagoogi vestlus;
- (4) logopeediline abi.

§ 18.3. Õpilase suhtes rakendatavad mõjutusmeetmed

(1) Õpilase suhtes võib rakendada järgmisi mõjutusmeetmeid:

- a. õpilase käitumise arutamine koos vanema ja aineõpetaja/klassijuhatajaga;
- b. õpilasega tema käitumise arutamine õppejuhi või direktori juures;
- c. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
- d. õpilasele tugiisiku määramine;
- e. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
- f. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine;
- g. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

- h. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - i. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
 - j. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - k. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - l. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- (2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud lõike 1 punktis 12 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.
- (3) Kooli hoiule antud esemed hoiustatakse ja need tagastatakse kooli kodukorras sätestatud korras.
- (4) Kui õpilase koolist koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, arvestatakse lõike 1 punktis 10 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel transpordi korraldusega.
- (5) Käesoleva paragrahvi lõike 1 punktides 7 ja 10 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.
- (6) Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab käesolevas lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

§ 18.4. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamine

- (1) Paragrahvi 18.3. punktides 1, 3, 9 ja 12 sätestatud mõjutusmeetme kohaldamisel osaleb lapsevanem või eestkostja.
- (2) Paragrahvi 18.3. punktides 2, 4, 5, 6, 7 ja 8 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse lapsevanemat suuliselt või Stuudiumi vahendusel.
- (3) Paragrahvi 18.3. punktides 10 ja 11 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilase vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- (4) Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.

19. peatükk. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

§ 19.1. Õpilaspileti kasutamine

- (1) Õpilaspilet väljastatakse õpilasele põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras.
- (2) Õpilaspilet antakse õpilasele õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotlusel tasuta.
- (3) Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustamise, hävimise, kaotamise või varastamise.
- (4) Õpilane kasutab õpilaspiletit õpilasele ette nähtud soodustuse saamiseks, isikusamasuse või õpilasstaatuse tõendamiseks või muul Eesti Vabariigi seadusega ettenähtud eesmärgil.
- (5) Koolisisese kasutab õpilane õpilaspiletit vajadusel isikusamasuse tõendamiseks, koolimajja sisenemisel ning lugejateenindusel raamatukogus.
- (6) Õpilaspiletit on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele.
- (7) Õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.

20. peatükk. Nõuded õpilase käitumisele

§ 20.1. Nõuded õpilase käitumisele

Õpilane:

- (1) on aus;
- (2) on viisakas;
- (3) on abivalmis nooremate suhtes;
- (4) ei solva kaasõpilasi;
- (5) tunneb rõõmu teiste kordaminekute üle;
- (6) toetab ja abistab oma kaasõpilasi;
- (7) peab kinni tähtaegadest ja kokkulepetest, mida on lubanud koolikaaslastele ja õpetajatele;
- (8) ei hiline tundidesse;
- (9) kasutab tunnis isiklikke elektroonilisi seadmeid ainult kokkuleppel õpetajaga (õppetöo-eesmärgil);
- (10) ei puudu põhjuseta;
- (11) ei unusta kunagi vabandada, kui on eksinud käitumisnormide vastu;
- (12) ei ole vägivaldne;
- (13) ei torma, rüsele ega karju koolimajas;
- (14) teatab viivitamatult lähimale kooli töötajale ohuolukordadest, vägivalda- või õnnetusjuhtumitest koolis;'
- (15) hoiab koolimaja puhta ja kaunina;
- (16) korrastab enne lahkumist oma töökoha;
- (17) riietub vastavalt kooli riietumisstandardile;
- (18) hoiab välisriided ja -jalatsid õppetöö ajal garderoobis;
- (19) ei jäta garderoobi raha ega väärtesemeid;
- (20) käitub terviseteadlikult koolis ja väljaspool kooli;
- (21) ei oma ega kasuta koolis keelatud aineid või esemeid (alkohoolsed joogid, tubakatooted, narkootikumid, mürgised ained, plahvatus- ja tuleohtlikud ained, pürotehnika, ennast ja teisi ohustavad terariistad ja relvad);

- (22) ei lahku koolimajast õppepäeva kestel ilma klassijuhataja või juhtkonna liikmeloata;
- (23) peab õpilaspäevikut, mis 1.-3. klassis on kohustuslik, hiljem soovituslik.
- (24) märgib igas tunnis üles koduse ülesande kujul, mis võimaldab sellele ligipääsu mistahes ajahetkel.

21. peatükk. Õpilase riietumisstandard

§ 21.1. Igapäevane riietus

- (1) Koolis kui akadeemilises asutuses riietub õpilane puhtalt ja korrektselt.
- (2) Katkine riietus ei ole kooli sobiv.
- (3) Spordiriietust (dressid, lühikesed spordipüksid) kantakse vaid liikumisõpetuse tunnis.
- (4) Soovituslik igapäevane riietus MG gümnaasiumiosa õpilastele on järgmine: tumedad püksid või seelik/kleit ning üheväriline särk/triiksärk ja soovi korral/vajadusel särgil kantav kampsun/pullover/vest/kardigan/jakk;
- (5) Õpilased kannavad kooli ruumides tervise ja hügieeni huvides vahetusjalatseid. Vahetusjalanõudeks ei sobi saapad ning jalanõud, mis määrivad põrandat.

§ 21.2. Pidulik riietus

- (1) Pidulik riietus on nõutav aktustel ja muudel kokkulepitud üritustel.
- (2) Pidulike sündmuste puhul kannavad õpilased soovitavalt järgmist rõivaelementide kombinatsiooni: tumedad püksid või seelik/kleit ning hele triiksärk ja soovi korral/vajadusel särgil kantav kampsun/pullover/vest/kardigan/pintsak;
- (3) Pidulikel üritustel kantakse alati kingi.

§ 21.3. Koolimüts

- (1) Õpilane kannab uhkusega oma koolimütsi, kui ilmastikuolud seda võimaldavad.
- (2) Koolimütsi kantakse ka kooli pidulikel aktustel.

- Täiendatud õppenõukogus 30.08.2021
- Täiendatud õppenõukogus 30.08.2024
- Täiendatud õppenõukogus 29.08.2025

Tallinna Mustamäe Gümnaasium
Keskuse 18
Tallinn 12911, Harjumaa
65 47 292
kool@mg.edu.ee