

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 (04.03.2020.a protokoll nr 1.1-8/1), õppenõukogu koosolekul (05.11.2019.a. protokoll nr 1.1-7/49) ja õpilasesinduse koosolekul 12.03.2020.a., protokoll nr 2).

Käesolev kodukorra redaktsioon on kehtestatud Tallinna Mustamäe Realgümnaasiumi direktori 02.09.2020.a käskkirjaga nr 1.1-6/4 ja on kehtiv 1. septembrist 2020. aastast.

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Kodukorra reeglid on koostatud kooskõlas Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega (lühendatud PGS).

1.2. Kool on käesoleva korra tähenduses Tallinna Mustamäe Realgümnaasium.

1.3. Kodukorra reeglite täitmine on kohustuslik kõigile kooli õpilastele ja töötavale personalile.

1.4. Kooli kodukorda tutvustab õpilastele ja lapsevanematele klassijuhataja.

1.5. Õpilased on kohustatud järgima kooli kodukorra eeskirju. Nende rikkumise eest karistatakse vastavalt PGS-le ning kooli kodukorrale.

1.6. Kooli kodukord on avalik dokument, millega õpilane, vanem ja koolitöötaja saavad tutvuda kooli veebilehel ja siseveebis ning paber kandjal kooli raamatukogus.

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

1.7.1. õpilaste tunnustamise kord (PGS § 57);

1.7.2. tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine ja rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9);

1.7.3. õpeest puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3);

1.7.4. õpilase ja tema seadusliku esindaja teavitamise kord hindamise korraldusest koolis ning õpilastele pandud hinnetest ja antud hinnangutest (PGS §29 lg 4, Õpilase hindamise, järgmisse klassi üleviimise, täiendavale õppetööle ning klassikursust kordama jätmise alused, tingimused ja kord §4 lg 1);

1.7.5. keskharidust omandava õpilase väljaarvamise tingimused ja kord (PGS § 28 lg 2);

1.7.6. kord, kuidas teavitatakse õpilast ja vanemat päevakavast ja tunniplaanist ning nendes tehtavatest muudatustest (PGS § 55 lg 4);

1.7.7. kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine (PGS § 58 lg 5);

1.7.8. õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning nende koolile tagastamise tingimused ja kord;

- 1.7.9. õpilaspileti kasutamise kord koolis (Haridus- ja teadusministri 13. augusti 2010. a määrus nr 42 Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm § 2 lg 4;
- 1.7.10. õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite õpilaste poolt kasutamise kord (PGS §40 lg 2);
- 1.7.11. jälgimisseadmestiku kasutamise kord (PGS § 44 lg 6);
- 1.7.12. õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord (PGS § 44 lg 2).
- 1.8. Käesoleva korraga reguleerimata ning töövajadusest tulenevad asjaolud sätestatakse kooli päevakavas, mida kinnitatakse õppeaasta alguses direktori käskkirjaga.

2. KOOLI TÖÖKORRALDUS

- 2.1. Tööpäevadel koolimaja uks avatakse kell 7.00 ja suletakse kell 22.00. Puhkepäevadel kool on suletud, va päevadel kui see on tingitud õppetegevuse muutmisest.
- 2.2. Õpilased tulevad kooli mitte hiljem kui 10 minutit enne tunni algust.
- 2.3. Õppetunnid koolis toimuvad kooli direktori poolt kinnitatud tunniplaani alusel. Tunnid algavad kell 8.00.
- 2.4. Tundide asendusi ja muudatusi tunniplaanis on õigus teha ainult õppealajuhatajal.
- 2.5. Õpilaste ja õpetajate viibimine koolis õppe- ja tööajast muudel aegadel on võimalik eelneva kokkuleppe alusel juhtkonnaga.
- 2.6. Põhikooli õpilast võib tunnist kõrvaldada ainult korrapidaja-administraatori või juhtkonna nõusolekul ning vastav teade edastatakse vanemale e-kooli kaudu.
- 2.7. Koolipäeva jooksul võib õpilast mõjuvatel põhjustel koolist lubada lahkuda klassijuhataja, tema puudumisel korrapidaja-administraator või juhtkonna liige. Kooliõde fikseerib lapse terviserikke, teavitab vanemat, kuid koolist lahkumiseks tuleb pöörduda klassijuhataja või juhtkonna poole.
- 2.8. Garderoobi töötaja avab õpilastele garderoobi ainult klassijuhataja või korrapidaja-administraatori kirjalikul loal.
- 2.9. Õppepäeva sees ilma loata tundidest lahkumist loetakse põhjendamata puudumiseks.
- 2.10. Kantselei, psühholoog, logopeed, sotsiaalpedagoog, raamatukoguhoidja, meditsiiniline personal, tehniline teenindus, ringid ja pikapäevarühmad töötavad vastavalt kinnitatud graafikule.
- 2.11. Konsultatsioonide ajad määratakse õpilaste jaoks kindlaks eraldi graafikuna, mis koostatakse iga poolaasta alguseks.

2.12. 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.

2.13. 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 Reaalgümnaasiumi kooliväliste ürituste läbiviimise korraga.

3. ÜHTSED NÕUDMISED ÕPILASTELE

3.1. Koolivorm:

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

3.2. Õpilase õigused:

- saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste, hindamise korra jne kohta;
- saada juurdepääs enda hinnetele, kontrolltööde graafikutele, koduülesannetele ning õpetajate märkustele e-kooli kaudu;
- 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;
- logopeedi, psühholoogi, sotsiaalpedagoogi ja raamatukogu lisaabile nende tööpäeva jooksul;
- tunnustusele suurepärase 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 kooli tööd puudutavate probleemide lahendamiseks ning aktiivselt selles töös osaleda solvamata seejuures teisi;
- pöörduda kooli personali 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.

3.3. Õpilase kohustused:

- omandama teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;
- täitma kodukorra eeskirju;
- omama e-õpilaspiletit, valideerima selle sööklas ja raamatukogus ning esitama seda gümnaasiumi töötajate nõudmisel;
- mitte hilineb tundidesse ega üritustele;
- suhtuma õppetöösse kohusetundlikult;
- mitte puuduma koolist põhjuseta;
- käituma nii koolis kui ka väljaspool kooli väärilt ja tagama oma käitumisega töörahu kaasõpilastele ja personalile;
- hoolitsema kooli au eest ning toetama traditsioone, kooli mainet;
- hoolitsema nooremate õpilaste eest, olla nende jaoks eeskujuks;
- suhtuma lugupidamisega õpilastesse, õpetajatesse, kooli töötajatesse;
- järgima tervislikku eluviisi (mitte suitsetama, sh e-sigaretid, mitte tarvitama alkohoolseid jooke ega narkootilisi aineid);
- jälgima ohutustehnika-, tuleohutuse- ja tervisekaitse nõudeid, õppima ning täitma liikluseeskirju;
- hoidma korda ja puhtust koolis 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 koolist 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 ilukirjandus tuleb tagastada raamatukogule määratud ajaks;
- omama ja korralikult täitma 1.-6. klasside 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 koti sees; vahetusjalatsiteks ei sobi saapad, spordijalatsid, põrandakatet määrivad jalanõud;
- tundide toimumise ajal mitte kutsuma kooli ruumidesse või territooriumile oma sõpru ja tuttavaid;
- viibima kooli ametiruumides ainult juhtkonna loal või õpetaja kutsel.

3.4. 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.-4. klasside õpilased tulevad kehalise kasvatuse tundi koos õpetajaga;
- kui õpetaja puudub 5 minutit pärast tunni algust, teatab sellest klassi korrapidaja-õpilane korrapidaja- administraatorile;
- õpilased tervitavad õpetajat tunni alguses püsti tõustes ja istuvad õpetaja loal;
- tundi on keelatud hilineda ilma mõjuva põhjuseta; tundi hilinemist fikseeritakse nii õpilaspäevikus kui ka e-koolis;
- õpilasel on keelatud tunnis hoida laual või käes elektroon- ja sideseadmeid, va aineõpetaja loal. Vajadusel saab õpilane kasutada klassis olevat organaiserit telefoni hoidmiseks;
- õpilane tervitab püsti tõusmisega kõiki täiskasvanuid, kes astuvad klassi;
- õpilane jälgib tähelepanelikult õpetaja selgitusi 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;
- õpilane teeb koduseid ülesandeid korralikult ja süstemaatiliselt;
- õpilane hoiab oma töökohta puhtuses ja korras;
- tunni lõpetab õpetaja vastavalt tunnikellale;
- õpilane korrastab oma töökoha pärast tunni lõpetamist;
- tunni lõppedes kustutatakse klassivalgustus, tuulutatakse õpperuum ja pannakse see kinni;
- õpilase tunnist puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamisest.

3.5. Vahetunnis:

- vahetundide ajal viibivad õpilased kooli siseruumides õpetaja-korrapidaja valve all;
- gümnaasiumiastme õpilased võivad väljuda koolist 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 ega istu ise;

3.6. Sööklas:

- pärast 1. tundi annavad klassid korrapidaja-administraatorile andmeid puuduvate õpilaste arvust;

- kõik õpilased söövad koolisööklas tasuta;
- õpilane peab valideerima õpilaspiletit söögi saamisel;
- igale klassile on ette nähtud teatud söögivahetund;
- 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;
- koolis töötab puhvet, mille töötamise graafik on kõikidele nähtaval kohal.

3.7. Garderoobis:

3.7.1. Garderoobi ukse avatakse hommikul kell 7.30 ja suletakse kell 16.45

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

3.7.3. Õpilased panevad oma üleriided nagidesse, vahetusjalanõud selleks ettenähtud kohta, hoides puhtust oma garderoobiboksis. Õppetöös vajalikud vahendid (va kehalise kasvatus riided) võetakse kaasa. Õpilastele tehakse garderoobi boksi 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.).

3.7.4. Liikumine garderoobis toimub ühes suunas - peauksest trepist ülesse paremale ja vasakule.

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

3.7.6. Garderoobi ukse avatakse koolist lahkumiseks vastavalt tunniplaanile.

3.7.7. Õpilased, kes peavad enne tundide lõppu mingil põhjusel koolist lahkuma esitavad garderoobi pääsemiseks klassijuhataja või õppealajuhataja tõendi, milles on ära märgitud õpilase nimi, klass, lahkumise põhjus ja kellaeg; arsti poolt väljastatud tõendi.

3.7.8. Iga õpilane kasutab oma klassi garderoobiboksi. Üldjuhul suletakse garderoobiuksed kell 16.45, ja juhtumitel kui see on tingitud õppetöö eripärast (nt pikapäevarühm).

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

3.8. Üritusel:

- loengutele, kontsertidele 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 spordiüritustel;
- pidulikel üritustel on soovituslik ja heaks tavaks pidulik riietus koolivormi elementidega;
- õpilane kõrvaldatakse ürituselt, kui õpilane käitub ebakorrektselt;
- ürituse lõppedes saadab õpilasi saalist välja õpetaja, kellega koos õpilased üritusele tulid;

3.9. Vabastamine õppetööst osalemiseks olümpiaadidelt ja võistlustelt:

- olümpiaadi koolivoorus osalevad õpilased on samal päeval õppetööst vabastatud, piirkonnavoorus ja vabariiklikuks olümpiaadiks ettevalmistavatel õpilastel on õigus kolmele vabale päevale;
- spordivõistlustel osalemiseks vabastatakse õpilased samal päeval kolm tundi enne võistlust;
- õppetööst vabastatud õpilaste nimekirja saadab vastav õpetaja õppealajuhataja e-mailile spordivõistlustele või ürituste eelneval päeval;
- vabastamine on tingitud vajadusest innustada õpilasi osalema kooli nimel erinevates üritustes ning pakkuda vaba aega, et valmistuda nendeks ette.

3.10. Kodukorra rikkumisel tarvitusele võetavad mõjutusmeetmed:

- õpetaja, klassijuhataja suuline laetus;
- kirjalik laetus päevikus või e-koolis;
- käitumishinde alandamine vastavalt kooli hindamise korra p 7.2. sätetele;
- 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 rakendamisest ja karistamisest teavitatakse vanemat suulises või vajaduse korral kirjalikus vormis.

3.11. Kooli poolt tehtav profülaktiline töö õpilaste karistamise ennetamiseks:

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

3.12. Pildistamine ja filmimine

- õpilastel on keelatud kooli territooriumil ja siseruumides ilma loata filmida, pildistada ja lindistada;
- kooli territooriumil ja kooli korraldatud avalikel sündmustel võib filmida või pildistada ainult kooli juhtkonna eelneval nõusolekul.

3.13. Hea koolikaaslase reeglid:

- Hea koolikaaslane ei kasuta füüsilist ega vaimset vägivalda;
- Hea koolikaaslane teab, et kiusamisest rääkimine ja teise mure märkamine ei ole kaebamine, vaid kaasõpilase kaitsmine;

- Hea koolikaaslane teatab vägivallast vastutustundlikule täiskasvanule;
- Hea koolikaaslane on noorematele eeskujuks;
- Hea koolikaaslane on teiste suhtes sõbralik, salliv, mõistev ja abivalmis;
- Hea koolikaaslane märkab ja aitab hädasolijat;
- Hea koolikaaslane ei võta küsimata kaasõpilase vara ega riku seda;
- Hea koolikaaslane ei vala teise õpilase peale välja oma viha ja paha tuju;
- Hea koolikaaslane suhtub teistesse õpilastesse eelarvamuseeta;
- Hea koolikaaslane hindab kaasõpilast tema tegude; mitte välimuse, jõukuse, rassi ja hinnete järgi;
- Hea koolikaaslane on kõigi vastu viisakas ja teab, et kõigil on võrdsed õigused;
- Hea koolikaaslane oskab kuulata ja austab teiste arvamust.

4. LAPSEVANEMAD

4.1. Vanemate õigused ja kohustused:

- vanemad või õpilase seaduslikud esindajad nõuavad lastelt kooli kodukorra eeskirjade ja PGS täitmist;
- jälgivad oma lapse õpitulemusi;
- osalevad lastevanematele mõeldud koosolekutel ja üritustel.

4.1.1. 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.

4.2. Kooli külastamine:

- õppeajal külastavad lapsevanemad kooli ainult eelneval kokkuleppel õpetajaga;
- algklasside õpilaste vanemad saavad lapse kooli ukseni, vajadusel garderoobi ja ootavad pärast tunde fuajeet;
- õppeajal vanemad võivad tulla klassi ainult koos õpetajaga.

4.3. Lapse haigestumise puhul samal päeval informeerib lapsevanem sellest klassijuhatajat e-kooli kaudu või muul klassijuhatajaga kokkulepitud viisil (PGSi §36).

4.4. Lapse tasulises huviringis käimise korral tasub lapsevanem arved kinni õigeaegselt vastavalt esitatud arvele.

4.5. 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 arenguestluse aeg või vanem ei ole teistkordselt ilmunud arenguestlusele kokkulepitud ajal, teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset linnavalitsust, kes korraldab vajaduse korral lapse õiguste kaitsmiseks vajalike meetmete rakendamise.

4.6. Lapsevanem võib kooli korraldatud avalikul sündmusel filmida või pildistada (nt aktus, jõulupidu) ja saadud fotosid oma sõprade või pereringis vaadata. Kui vanem soovib sündmusel tehtud pilti, millele on jäänud ka teised isikud, avalikustada internetis, tuleb küsida kõigilt pildile jäänutelt nõusolek. Kui teine isik nõusolekut ei anna, ei tohi pilte avalikustada. Kui lapsevanem või muu asutuseväline isik pildistab avalikul üritusel, siis ei vastuta selliste piltide töötlemise sh avalikustamise eest haridusasutus.

5. KOOLI ÕPILASTE TUNNUSTAMISE KORD

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

5.1.1. Suulise kiitusega,

5.1.2. Kiitusega e-päevikus,

5.1.3. Direktori käskkirjaga,

5.1.4. Ainesektsioonide kiituskirjaga,

5.1.5. Kiitusega õppeaasta lõpus klassitunnistusel,

5.1.6. Kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest»,

5.1.7. Kooli kiituskirjaga õppeaasta lõpus,

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

5.1.9. Kiitusega põhikooli lõputunnistusel,

5.1.10. Kuld- ja hõbemedaliga gümnaasiumi lõpus,

- 5.1.11. Kooli tänukirjaga õpilase perekonnale põhikooli ja gümnaasiumi lõpus,
- 5.1.12. Kooli tänukirjaga koolielu edendamise või kooli esindamise eest,
- 5.1.13. Direktori kutsega kooli tänuvastuvõtule õppeaasta lõpus,
- 5.1.14. Tunnustamine kooli kodulehel või stendil,
- 5.1.15. Tunnustamine õpilasesinduse tänukirjaga õppeaasta lõpus.
- 5.2. Suulise kiitusega võivad õpilast tunnustada kõik õpetajad.
- 5.3. Käesoleva lõike punktis 5.1.2.-5.1.5., 5.1.7., 5.1.11.-5.1.14. õpilaste tunnustamiseks ettepaneku teevad aineõpetajad, klassijuhatajad, huvijuht, õppealajuhatajad.
- 5.4. Käesoleva lõike punktis 5.1.15. õpilaste tunnustamise otsustab õpilasesinduse liikmete ettepanekul õpilasesinduse esimees.
- 5.5. Käesoleva lõike punktis 5.1.6., 5.1.8.-5.1.10. õpilaste tunnustamise otsustab õppenõukogu.

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

- 6.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 -§ 32 sätestatust, arvestades Põhikooli-ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatust.
- 6.2. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse vanemat e-kooli kaudu või kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid pärast õpilase selgituste ärakuulamist ja õpilase tugi- või mõjutusmeetme valiku põhjendamist.
- 6.3. Vanemat teavitatakse viivimata meetme rakendamisest, mis on seotud keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimise ja äravõtmisega õpilase valdusest, esemete ja ainete kooli hoiule võtmisel ning kui rakendatakse pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustust koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.
- 6.4. Vanemat teavitatakse kirjalikult taasesitamist võimaldavas vormis, kui rakendatakse ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.
- 6.5. Õppenõukogu kirjalik otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta toimetatakse vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.

7. KOOLIKOHUSTUSE TÄITMISE TAGAMINE

- 7.1. 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.

7.2. Kooli rakendatavad meetmed koolikohustuse täitmise tagamiseks:

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

7.2.2. 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

8.1. Õppes osalemine ja koolis korraldatavast õppest puudumine:

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

8.1.2. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Klassijuhataja hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks.

8.1.3. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

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

8.2. Õpilane on teadlik, et õppest puudumine (mistahes põhjustel) ei vabasta teda õppematerjali omandamise kohustusest.

8.3. Õpilase puudumine seoses reisimisega on lubatud juhul, kui tal ei ole puudulikke hindeid. Vanem kirjutab avalduse kooli direktori nimele, kus teatab puudumise põhjusest ja ajast. Vanema vastutus, et õpilane iseseisvalt õpib, vältimaks õppeprogrammide mahajäämist.

8.4. Koolikohustusliku õpilase õppest puudumisest teavitamine:

8.4.1. Vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest 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.

8.4.2. 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.

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

8.4.4. 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 HINNANGUTEST

9.1. Kooli õppekavaga sätestatud hindamise kord on avalikustatud Tallinna Mustamäe Realgümnaasiumi tegevuse kajastamiseks peetaval veebilehel.

9.2. 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 kooli õppekava 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 Realgümnaasiumi õppekava üldosaga ja ainekavadega saab tutvuda kooli veebilehel.

9.3. Klassijuhataja teeb õppeaasta algul õpilastele teatavaks õpilaste käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted ja kriteeriumid põhikoolis ning käitumise hindamise põhimõtted ja kriteeriumid gümnaasiumis.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. Gümnaasiumiastme õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitab kool kursuse- ja kooliastmehinnetest ning käitumise hinnetest elektroonilise õppeinfosüsteemi ja klassitunnistuse kaudu õppeaasta lõpus.

9.7. Õpilasel on õigus saada vastavalt klassi- või aineõpetajalt teavet oma hinnete kohta.

9.8. Õpilase seaduslikul esindajal on õigus saada täiendavat teavet hindamise korralduse kohta kooli veebilehelt ja vastavalt avaliku teabe seadusele.

10. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE KORD

10.1. Õpilase koolist väljaarvamisel lähtub kool PGS-ses §28 sätetest.

10.2. 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.

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

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

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

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

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

12. KOOLI HOIULE VÕETUD ESEMETE JA AINETE HOIUSTAMINE

12.1. Selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmise, mis ei ole põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §44 lõike 1¹ keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra

asja kahjustamise, dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise.

12.2. Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse §44 lõike 1¹ keelatud ainete ja esemete hoiule võtmisel koostatakse viivimata protokoll (mis on käesoleva korra lisa), kuhu kantakse:

12.2.1. protokoll koostamise aeg ja koht;

12.2.2. protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;

12.2.3. selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati;

12.2.4. hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;

12.2.5. märge selle kohta, kas õpilast teaviti eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;

12.2.6. mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;

12.2.7. sündmuste käigu kirjeldus;

12.2.8. kontrollija allkiri;

12.2.9. õpilase allkiri või märge allkirjastamisest keeldumise kohta.

12.3. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse õpilasele hoiule võetud ese või aine.

12.4. Õpilasele ei tagastata hoiule võetud eset ainet (relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks), mille puhul kool teavitas eseme või aine leidmisest kohe politseid ja andes need viivimata politseile üle.

12.5. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §44 lõike 1¹ nimetatud esemed ja ained, mis on koolis keelatud ja mida kool ei andnud viivimata üle politseile (relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks) tagastatakse vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või antakse need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

12.6. Eseme või aine võtab hoiule direktor või tema määratud isik ning tagab nende hoiustamise kuni õpilase või vanemale tagastamiseni või politseile üleandamiseni.

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

13.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutusse 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.

13.2. Õpilane või tema vanem ja kooli töötaja 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.

13.3. Õpilane ja kooli töötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.

13.4. Õpilane ja kooli töötaja 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.

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

13.6. 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 kooli töötajaga lõpetatakse tööleping.

13.7. 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.

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

13.9. 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.

13.10. 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

14.1. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutusse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389-§395 sätestatust.

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

14.3. Õpilane kasutab kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt ruumide kasutuskorrale neid tahtlikult lõhkumata või rikkumata.

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

15. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD

15.1. Koolis on e-õpilaspilet, mis on õpilase õppimist tõendav dokument ja mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

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

15.3. Õpilaspilet on kasutusel sisenemisel koolimajja, koolisööklasse ning õpikute ja raamatute laenutamisel kooli raamatukogus. Õpilaspilet on isikustatud ja seda saab kasutada ka Tallinna ja Harjumaa ühistranspordis sõiduõiguse valideerimiseks.

15.4. Esmane õpilaspilet väljastatakse õpilasele tasuta. Duplikaadi väljastamine on tasuta.

15.5. Õpilaspileti esmaseks väljastamiseks saadetakse e-kiri aadressil foto@mreal.ee õpilase ees- ja perekonnanime, isikukoodi ja klassi numbriga. Kirja manusesse lisatakse elektrooniline dokumendifoto jpg-failina. Fotel peab olema hele, ühevärviline taust ning õpilane peab pildil olema näoga otse ja ilma peakatteta. Foto külgede suhe 3:4, lühem külg vähemalt 600 pikslit.

15.6. Õpilaspileti kaotamise või purunemise korral saab vanem tellida duplikaadi läbi kooli sekretäri. Lapsevanem saadab digitaalselt allkirjastatud avalduse aadressile mreal@mreal.ee märkides kirja teema "Õpilaspileti duplikaat".

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

16. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

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

16.2. 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.

16.3. Jälgimisseadmestikku võib kasutada Tallinna Mustamäe Reaalgümnaasiumi hoonetesse ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustava

olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrarikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.

16.4. 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. ÕPILASTELE JA PERSONALILE OHUTU VIIBIMISE TAGAMINE GÜMNAASIUMIS

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

17.1. Valvetöötaja kohustused:

- registreerima kõiki kooli külastajaid isikut tõendava dokumendi alusel, teavitades seda töötajat, kelle juurde tuli külaline;
- hoidma korda õppepäeva jooksul ja klassiväliste ürituste ajal (mitte lubada kooli alkoholihoobes külalisi, õpilaste sõpru, ennetama õpilaste lahkumist tundidest);
- tõkestada pääs kooli territooriumile isikul, kes püüab sinna siseneda loata või muu seadusliku aluseta (alko- ja narkojoobes külalisi, õpilaste sõpru, ilmsete ebaadekvaatse käitumise tunnustega isikuid);
- ennetama õpilaste lahkumist tundidest ning koolivara vargust.

17.2. Õpetaja kohustused:

- pidama korda vahetunnis (vastavalt graafikule), nõudes õpilastelt kodukorra reeglite täitmist, ennetama füüsilise vägivalla juhtumeid õpilaste suhtes;
- mitte jätma õpilasi ilma järelevalveta kabinetti, sööklasse, garderoobi, klassivälistele 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.

17.3. 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 vaktsineerimiseks;
- aegsasti teavitama aineõpetajaid kavandatud meditsiinilisest ülevaatusesest või plaanipärasest vaktsineerimisest.

17.4. Turvalisuse tagamiseks ja koolikiusamist ning igasugust vägivalda vältimaks:

17.4.1. kool võib kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata statsionaarses õppes põhiharidust omandava piiratud teovõimega õpilase kooli hoonest või territooriumilt välja liikumist. (PGSi § 44 lg. 7);

17.4.2. on keelatud kaasa tuua endale ja teistele ohtlikke esemeid ja ebaseaduslikke aineid (nt terariistad, tulirelvad või nendega sarnased esemed, pürotehnika, välgumihklid, tikud, suitsud, alkohol, narkootikumid või mud mürgised ained);

17.4.3. kooli keelatud esemete ja ainete loetelu:

- relv relvaseaduse tähenduses;
- lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
- aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
- muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võrra asja kahjustamiseks.

17.4.4. õpilastel on keelatud:

- viibida üksinda kooli 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;
- pildistada ja filmida (lubatud on ainult kooli juhtkonna loal);
- õppetundide ja ürituste ajal kasutada mobiiltelefone ja helitekitavaid seadmeid, kui seda ei nõuta ülesande tegemisel;
- kaasa tuua ja levitada pornograafilisi trükiseid;
- mängida hasartmänge.
- Vastavalt PGS § 44 (1²) põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud ese või aine, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult eesseisva ohu vähendamiseks või

kõrvaldamiseks. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.

17.5. Sotsiaal-psühholoogilise teenistuse töötajad:

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

17.6. 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 mitteadekvaatse reageerimise puhul teatama korrarikkumistest korrapidaja-administraatorile;
- korrapidaja-õpetajal on õigus lahkuda oma korrapidamiskohast söögivahetunni ajal hoiatades sellest ette korrapidaja-asendajat;
- korrapidaja-administraator teeb kokkuvõtte päevast ja paneb märkused korrapidamispäevikusse.