

TALLINNA MUSTAMÄE REAALGÜMNAASIUMI KODUKORD

Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §68 lg 1 alusel. Käesolev kodukorra redaktsioon on heaks kiidetud Tallinna Mustamäe Reaalgümnaasiumi hoolekogu koosolekul (31.08.2026.a protokoll nr 1-3.3/1), õppenõukogu koosolekul (31.08.2026.a. protokoll nr 1-3.2/8-8) ja õpilasesinduse koosolekul 04.09.2026.a., protokoll nr 1-3.5/25-1). Käesolev kodukorra redaktsioon on kehtestatud Tallinna Mustamäe Reaalgümnaasiumi direktori 07.09.2026.a käskkirjaga nr 1-2/6 ja on kehtiv 1. septembrist 2026. aastast.

1. Üldsätted

1.1. Käesolev kodukord on koostatud kooskõlas Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (PGS) ning Eesti Vabariigi haridusseadusega (HaS).

1.2. Käesoleva kodukorra objektiks on Tallinna Mustamäe Reaalgümnaasium (edaspidi „kool“).

1.3. Kodukorra järgimine on kohustuslik kõigile kooli õpilastele ja töötajatele.

1.4. Õpilastele ja lapsevanematele tutvustab kooli kodukorda klassijuhataja.

1.5. Õpilased on kohustatud järgima kooli kodukorda. Reeglite rikkumise korral rakendatakse meetmeid vastavalt PGS-le ja kooli kodukorrale.

1.6. Kodukord on avalik dokument ja sellega saab tutvuda kooli veebilehel, siseveebis ning paberkandjal kooli raamatukogus.

1.7. Kodukord sätestab järgmised korrad:

1.7.1. Õpilaste tunnustamise kord.

1.7.2. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise ning sellest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9).

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

1.7.4. Õpilase ja tema seadusliku esindaja teavitamise kord hindamise korraldusest koolis ning õpilasele pandud hinnetest ja antud hinnangutest.

1.7.5. Õpilase koolist väljaarvamise tingimused ja kord (PGS § 28).

- 1.7.6. Päevakavast ja tunniplaanist ning nende muudatustest teavitamise kord.
- 1.7.7. Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamise kord (PGS § 58 lg 5).
- 1.7.8. Õpikute, töövihikute ja muude õppematerjalide kasutamise ning tagastamise kord.
- 1.7.9. Õpilaspileti kasutamise kord.
- 1.7.10. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamise kord.
- 1.7.11. Videovalvesüsteemi kasutamise kord (PGS § 44 lg 6).
- 1.7.12. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ja nende lahendamise kord (PGS § 44 lg 2)
- 1.8. Küsimused, mida käesolev kord ei reguleeri ning mis on seotud kooli igapäevase töökorraldusega, sätestatakse kooli päevakavas, mille kinnitab direktor õppeaasta alguses käskkirjaga.

2. Kooli töökorraldus

- 2.1. Koolimaja uksed on avatud esmaspäevast reedeni kell 7.00-21.00. Puhkepäevadel on kool suletud, välja arvatud õppetöö ümberkorraldustest tulenevatel juhtudel või ürituste toimumise ajal.
- 2.2. Õpilased tulevad kooli hiljemalt 10 minutit enne tunni algust.
- 2.3. Õppetunnid toimuvad direktori kinnitatud tunniplaani alusel. Kohustuslikud tunnid algavad kell 9.00.
- 2.4. Tunniplaani muudatused ja asendused korraldab ja viib sisse õppekorralduse spetsialist.
- 2.5. Õpilaste ja õpetajate viibimine koolis väljaspool õppe- ja tööaega on lubatud eelneval kokkuleppel kooli juhtkonnaga.
- 2.6. Põhikooli õpilase võib tunnist eemaldada ainult korrapidaja-administraatori või juhtkonna nõusolekul. Sellest teavitatakse vanemat e-kooli kaudu.

2.7. Õpilane võib mõjuval põhjusel koolipäeva jooksul koolist lahkuda klassijuhataja loal. Klassijuhataja puudumisel annab loa korrapidaja-administraator või kooli juhtkonna liige. Haigestumise korral võib õpilase koju lubada ka kooli meditsiinitöötaja. Alaealise õpilase koju lubamine kooskõlastatakse lapsevanemaga.

2.8. Koolipäeva jooksul ilma loata tundidest lahkumist loetakse põhjusea puudumiseks.

2.9. Kantseleitöötaja, psühholoog, logopeed, sotsiaalpedagoog, raamatukoguhoidja, meditsiinitöötaja, tehniline personal, huviringid ja pikapäevarühmad töötavad kinnitatud töö- või tegevusgraafiku alusel.

2.10. Konsultatsioonide ajad määratakse õpilastele eraldi graafikuga, mis koostatakse iga poolaasta alguseks.

2.11. Klassivälised üritused kavandatakse klassijuhataja tööplaanis. Need toimuvad üldjuhul väljaspool õppetööd, enamasti õppeveerandi lõpus enne lõpuhinnete väljapanemist. Tööplaanis kajastamata ürituste korraldamise võimalusi hinnatakse juhtumipõhiselt.

2.12. Õppekava toetavad klassivälised tegevused kavandatakse aineõpetaja tööplaanis. Need võivad toimuda nii koolis kui väljaspool kooli õppekäigu, ekskursiooni või muu tegevusena vastavalt tunniplaanile. Õppekäigud ja ekskursioonid toimuvad direktori käskkirja alusel ning kooskõlas Tallinna Mustamäe Realgümnaasiumi kooliväliste ürituste läbiviimise korraga.

2.13. Hariduslike erivajadustega õpilaste õpe korraldatakse koolis vastavalt PGS-le (§46-54).

3. Ühtsed nõudmised õpilastele

3.1 Õpilase õigused

Õpilasel on õigus:

- saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste, hindamise korra jms kohta;
- omada juurdepääsu oma hinnetele, kontrolltööde graafikutele, koduülesannetele ning õpetajate märkustele e-kooli kaudu;
- saada selgitusi oma kirjalike ja suuliste vastuste hindamise kohta ning samuti oma 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 raamatukogutöötaja abile nende tööpäeva jooksul;
- tunnustusele suurepärase õppetöö ja eeskujuliku käitumise eest, aktiivse osalemise eest kooli ja klassi ühiskondlikus elus, gümnaasiumi esindamise eest aineolümpiaadidel, konkurssidel, viktoriinidel, võistlustel;
- võtta osa õpilasesinduse tööst ja näidata üles initsiatiivi;
- osaleda õpilasesinduse esindajate kaudu õppenõukogu ja hoolekogu töös vastavalt päevakorrale;
- teha ettepanekuid kooli tööd puudutavate probleemide lahendamiseks;
- pöörduda kooli personali poole küsimustega ja saada abi nende lahendamisel;
- viibida oma õppe- ja kasvatusprotsessis tekkinud probleemide arutamise juures;
- pöörduda õppealajuhataja poole veerandi-, kursuse- või aastahinde vaidlustamiseks; sel juhul toimub arvestuse sooritamine õppeainekomisjoni juuresolekul.

3.2 Õpilase kohustused

Õpilane kohustub:

- omandama teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;
- järgima kooli kodukorda;
- omama õpilaspiletit ning esitama selle kooli töötaja nõudmisel;
- mitte hilinema tundidesse ega üritustele;
- suhtuma õppetöösse kohusetundlikult;
- mitte puuduma koolist põhjuseta;

- käituma väärilt nii koolis kui väljaspool kooli ning mitte häirima kaasõpilaste ja personali töörahu;
- hoolitsema kooli au eest ning toetama traditsioone ja kooli mainet;
- hoolitsema nooremate õpilaste eest ja olema neile eeskujuks;
- suhtuma lugupidavalt kaasõpilastesse, õpetajatesse ja teistesse kooli töötajatesse;
- järgima tervislikku eluviisi (mitte suitsetama, sh e-sigaretti; mitte tarvitama alkohoolseid jooke ega narkootilisi aineid);
- järgima ohutustehnika-, tuleohutus- ja tervisekaitsenõudeid, õppima ja järgima liikluseeskirju;
- hoidma korda ja puhtust koolis ja selle territooriumil;
- säilitama ja hoidma kooli vara; selle rikkumise või kaotsimineku korral tuleb õpilasel või tema vanemal tekkinud kahju hüvitada;
- hoidma korras õpikuid ja õppematerjale ning tagastama need suvevaheajale minnes või koolist lahkudes;
- tagastama raamatukogule laenutatud ilukirjanduse määratud ajaks õppeaasta lõpus;
- jälgima isiklikku hügieeni, tulema kooli puhtas ja korrektses riietuses;
- kandma kooli siseruumides vahetusjalatseid, mida on väljaspool koolipäeva lubatud hoiustada garderoobis kotti pakituna; vahetusjalatsiteks ei sobi saapad, spordijalatsid ega põrandakatet määrivad jalatsid;
- tundide ajal mitte kutsuma kooli ruumidesse või territooriumile sõpru ja tuttavaid;
- viibima kooli ametiruumides ainult juhtkonna loal või õpetaja kutsel.

3.3 Tunnis

- Õpilane tuleb klassiruumi pärast esimest koolikella ning valmistub tunniks.
- Tund algab pärast teist koolikella.
- Õpilane kannab kaasas tunniks vajalikke õppevahendeid.
- 1.–3. klassi õpilased liiguvad keelte-, arvuti- ja muusikaõpetuse tundi õpetaja saatel.
- 1.–4. klassi õpilased liiguvad kehalise kasvatuse tundi õpetaja saatel;
- Kui õpetaja pole klassi saabunud hiljemalt viie minuti jooksul pärast tunni algust, teavitavad õpilased sellest viivitamata kooli juhtkonda või õppekorralduse spetsialisti.

- Õpilased tervitavad õpetajat tunni alguses püsti tõustes ja istuvad õpetaja loal;
- Tundi hiline mine ilma mõjuva põhjuse ta on keelatud, hiline mine fikseeritakse õpilaspäevikus ja e-koolis.
- Tunni ajal on keelatud kasutada või hoida laual nutiseadmeid, välja arvatud juhul, kui õpetaja selleks loa annab; vajadusel saab telefoni hoiustamiseks kasutada klassis olevaid ripptaskuid.
- Õpilane tervitab kõiki klassi sisenevaid täiskasvanuid püsti tõusmisega.
- Õpilane jälgib tähelepanelikult õpetaja selgitusi ja kaasõpilaste vastuseid, ei püüa kaasõpilaste tähelepanu õppetöölt kõrvale juhtida ega arendada vestlust tunniga mitte seotud teemadel.
- Õpilane täidab õpetaja korraldusi.
- Kui õpilane pole tunniks valmistunud, teavitab ta õpetajat sellest enne tunni algust ning ütleb ka põhjuse.
- Õpilane teeb koduseid ülesandeid korralikult ja süstemaatiliselt.
- Õpilane hoiab oma töökoha puhtana ja korras.
- Tunni lõpetab õpetaja vastavalt tunnikellale; pärast tunni lõppu korrastab õpilane oma töökoha.
- Tunni lõppedes kustutatakse klassis tuled, õpperuum tuulutatakse ja lukustatakse.
- Tunnist puudumine ei vabasta õpilast kohustusest õppematerjal omandada.

3.4 Vahetunnis

- Vahetundide ajal viibivad 1., 2. ja 3. kooliastme õpilased üldjuhul kooli siseruumides korrapidajaõpetaja valve all, selle klassiruumi läheduses, kus algab vastavalt tunniplaani le nende järgmine tund.
- Õpilane käitub viisakalt, järgib ohutu käitumise reegleid, ei jookse kooli siseruumides ega treppidel, ei karju.
- Õpilane ei pane koolikotti aknalauale ega istu ise aknalaua l.

3.5. Sööklas

3.5.1. Kõik õpilased söövad koolisööklas tasuta.

3.5.2. Õpilasel on lubatud sööklas viibida oma klassile tunniplaanis ettenähtud söögiajal, enne koolipäeva algust hommikupudru serveerimise ajal ning teise, tasulise söögikorra ajal. Muul ajal ei ole sööklas viibimine lubatud.

3.5.3. Õpilane järgib sööklas isikliku hügieeni reegleid (peseb käsi), hoiab laua ääres korda, ei söö püsti seistes, kohtleb toiduaineid hoolikalt ega raiska toitu, koristab enda järel kasutatud nõud ning ei vii toitu koolisööklast välja.

3.5.4. Sööklas peavad korda klassijuhatajad ja teised määratud kooli töötajad.

3.5.5. Koolis töötab puhvet, mille töötamise graafik on kõigile nähtaval kohal.

3.6. Garderoobis

3.6.1. Garderoob on mõeldud õpilaste üleriiete, välisjalanõude ning liikumisõpetuse tunniks vajalike riide hoiustamiseks koolipäeva jooksul.

3.6.2. Õpilased hoiavad oma garderoobiboksi puhtana ja korras. Üleriided riputatakse nagisse, välisjalanõud asetatakse selleks ettenähtud kohta. Õppetööks vajalikud vahendid (v.a liikumisõpetuse riided) võetakse klassi kaasa.

3.6.3. Kool rakendab meetmeid õpilaste ja töötajate turvalisuse ning vara kaitseks, sealhulgas garderoobide lukustamist, võõraste isikute sissepääsu tõkestamist ning valveseadmete kasutamist, kuid ei vastuta nende isiklike esemete, sh taskutesse jäetud telefonide, raha, võtmete jms kadumise eest.

3.6.4. Mugavuse ja ohutuse tagamiseks liigutakse garderoobis koolipäeva alguses ühesuunaliselt: pärast üleriiete garderoobi jätmist liigutakse otse edasi koolihoone neljakorruselise sektsiooni suunas.

3.6.5. Koolipäeva jooksul on lubatud garderoobi minna ainult riietumiseks seoses õuevahetunni või liikumisõpetuse tunniga. Muul ajal ei ole garderoobis viibimine lubatud.

3.6.6 Garderoobi suundutakse koos täiskasvanud saatjaga, kelleks on üldjuhul klassi viimase tunni aineõpetaja, klassijuhataja või liikumisõpetuse õpetaja.

3.6.7 Garderoobi uksed avatakse koolist lahkumiseks vastavalt tunniplaanile.

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

3.6.9. Õpilased lahkuvad koolist üldjuhul pärast õppetöö ja koolis toimuvate tegevuste lõppemist. Õppetöö või kooliürituste eripärast tulenevalt võib õpilaste koolis viibimise aeg pikeneda. Garderoobi uksed suletakse vastavalt kooli päevakavale.

3.6.10. Iga õpilane kasutab ainult oma klassi garderoobiboksi.

3.6.11. Õpilased käituvad garderoobi töötajatega viisakalt ja alluvad nende korraldustele

3.7. Üritustel

- 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.
- Nutiseadmete kasutamine ürituse ajal ei ole lubatud, välja arvatud juhul, kui ürituse korraldajad annavad selleks loa.
- Ebakorrektselt käituv õpilane võidakse ürituselt kõrvaldada.
- Ürituse lõppedes saadab õpilasi saalist välja sama õpetaja, kellega koos üritusele tuldi.

3.8. Õppetööst vabastamine seoses osalemisega olümpiaadidel ja võistlustel

- Olümpiaadi koolivoorus osalevad õpilased on samal päeval õppetööst vabastatud. Piirkonnavoorus ja vabariiklikuks olümpiaadiks valmistuvatel õpilastel on õigus kolmele vabale päevale.

- Spordivõistlustel osalemiseks vabastatakse õpilased õppetööst samal päeval kolm tundi enne võistluse algust.
- Õppetööst vabastatud õpilaste nimekirja edastab vastav õpetaja õppealajuhataja e-posti aadressile võistlusele või üritusele eelneval päeval.

3.9. Kodukorra rikkumisel tarvitusele võetavad mõjutusmeetmed

- õpetaja või klassijuhataja suuline märkus;
- kirjalik märkus päevikus või eKoolis;
- käitumishinde alandamine vastavalt kooli hindamise korra p 8.2 sätetele;
- tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes vastavalt PGS-i § 58 sätetele;
- direktori käskkiri noomituse määramiseks;
- õppenõukogu otsusega käitumishinde alandamine mitterahuldavaks;
- avalduse esitamine politseile seaduserikkumise korral;
- gümnaasiumist väljaarvamine PGS-i § 28 alusel.

3.10. Kooli poolt tehtav profülaktiline töö õpilaste karistamise ennetamiseks

Õpilase karistamise ennetamiseks võib kool kasutada järgmisi meetmeid:

- ennetustöö koolipsühholoogi, sotsiaalpedagoogi ja politsei poolt (vestlused, loengud jms);
- arenguestluse läbiviimine õpetaja või klassijuhataja poolt;
- õpilase kutsumine koos vanematega õpetaja või klassijuhataja juurde vestlusele;
- tugivõrgustiku ümarlauad õpilase ja tema vanemate osalusel;
- pöördumine kohaliku omavalitsuse spetsialisti poole.

3.11. Pildistamine ja filmimine

- Kooli territooriumil ja siseruumides on keelatud ilma loata filmida, pildistada või lindistada.
- Kooli territooriumil ja kooli korraldatud avalikel üritustel võib filmida või pildistada ainult kooli juhtkonna loal.

3.12. Hea koolikaaslase reeglid

Hea koolikaaslane:

- ei kasuta füüsilist ega vaimset vägivalda;
- ei valeta ega levita kuulujutte;
- teab, et kiusamisest rääkimine ja teise mure märkamine ei ole kaebamine, vaid kaasõpilase kaitsmine;
- teavitab vägivallast täiskasvanut;
- on noorematele eeskujuks;
- on teiste suhtes sõbralik, salliv, mõistev ja abivalmis;
- märkab ja aitab hädasolijat;
- ei võta küsimata kaasõpilase vara ega riku seda;
- ei vala teise õpilase peale oma viha ega paha tuju;
- suhtub teistesse õpilastesse eelarvamusteta;
- hindab kaasõpilast tema tegude, mitte välimuse, jõukuse, rassi või hinnete järgi;
- on kõigi vastu viisakas ning mõistab, et kõigil on võrdsed õigused;
- oskab kuulata ja austab teiste arvamust.

4. Vanemate õigused ja kohustused

4.1. Vanemad või õpilase seaduslikud esindajad:

- nõuavad lastelt kooli kodukorra ja PGS-i järgimist;
- jälgivad oma lapse õpitulemusi;
- osalevad lastevanematele mõeldud koosolekutel ja üritustel;
- suhtlevad õpetajate ja kooli töötajatega eKooli kaudu ning jälgivad pidevalt eKooli kaudu edastatud teateid ja sõnumeid.

4.2. Vanematel on õigus:

- saada teavet hindamise ja oma lapse käitumise kohta koolis;
- saada õpetajatelt ja kooli juhtkonnalt teavet õppetöö korralduse kohta;
- saada teavet oma lapse hinnete, koduülesannete, konsultatsioonide graafiku, märkuste ja puudumiste kohta e-päeviku kaudu või muul viisil oma taotluse alusel;

- osaleda oma last puudutavate küsimuste aruteludes;
- osaleda lastevanemate esinduse kaudu õppenõukogude ja hoolekogu töös.

4.3. Kooli külastamine

Lapsevanemad külastavad kooli üldjuhul eelneval kokkuleppel kooli personaliga.

4.4. Lapse haigestumisest teavitamine

Lapse haigestumise korral teavitab lapsevanem sellest klassijuhatajat vähemalt samal päeval eKooli kaudu või muul klassijuhatajaga kokkulepitud viisil.

4.5. Tasulistes huviringides osalemine

Lapse tasulises huviringis osalemisega seotud arved tasub lapsevanem õigeaegselt.

4.6. Arenguvestlustel osalemine

Vastavalt PGS-i § 37 lõigetele 5-7 korraldatakse õpilase arengu toetamiseks temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlus, kus osalevad õpilane, klassijuhataja ja lapsevanem ning vajaduse korral teised kooli töötajad, tugispetsialistid või õpilase elukohajärgse kohaliku omavalitsuse või linnaosa esindaja. Täisealise õpilase puhul ei ole lapsevanema osalemine arenguvestlustel kohustuslik.

Kui kool ei ole saanud õppimiskohustusliku õpilase vanemaga kontakti arenguvestluse aja kokkuleppimiseks või kui vanem ei ole teistkordselt ilmunud arenguvestlusele kokkulepitud ajal, teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset kohalikku omavalitsust, kes korraldab vajaduse korral lapse õiguste kaitseks vajalike meetmete rakendamise.

4.7. Pildistamine ja filmimine kooli üritustel

Lapsevanemal on lubatud kooli korraldatud avalikel üritustel (nt aktus, jõulupidu) pildistada ja filmida. Saadud foto- ja videomaterjali võib näidata oma pereliikmetele või sõpradele, kuid sellise materjali internetis avaldamiseks tuleb

küsida kõigilt pildile või videole jäädvustatud isikutelt nõusolek. Ilma pildil või videol olevate isikute nõusolekuta on materjali avalikustamine keelatud. Kool ei vastuta lapsevanemate ega kolmandate isikute poolt ilma asjaosaliste nõusolekuta avaldatud foto- ja videomaterjali eest.

5. Kooli õpilaste tunnustamise kord

5.1. Eduka õppimise, eeskujuliku käitumise, heade saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel ja spordivõistlustel linna-, maakondlikul, üleriigilisel või rahvusvahelisel tasandil ning isikliku eeskuju, ühiskondliku ja koolivälise aktiivsuse ja koolielu edendamise eest võib õpilast tunnustada õppeperioodi jooksul ja kooli lõpetamisel 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. tunnustamisega kooli kodulehel või stendil;
- 5.1.15. õpilasesinduse tänukirjaga õppeaasta lõpus.

5.2. Suulise kiitusega võivad õpilast tunnustada kõik õpetajad.

5.3. Käesoleva lõike punktides 5.1.2–5.1.5, 5.1.7 ning 5.1.11–5.1.14 nimetatud tunnustuste määramiseks teeb ettepaneku aineõpetaja, klassijuhataja, huvijuht või õppealajuhataja.

5.4. Käesoleva lõike punktis 5.1.15 nimetatud tunnustuse määramise otsustab õpilasesinduse esimees õpilasesinduse liikmete ettepanekul.

5.5. Käesoleva lõike punktides 5.1.6, 5.1.8–5.1.10 nimetatud tunnustuste määramise otsustab õppenõukogu.

6. Õpilase tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine ja rakendamisest teavitamise kord

6.1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada asjakohaseid ja põhjendatud tugi- ja mõjutusmeetmeid. Nimetatud meetmed on kirjeldatud käesoleva korra punktis 7.2.1.

6.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ning põhjendatakse talle tugi- või mõjutusmeetme valikut. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse lapsevanemat elektrooniliselt või tema poolt koolile esitatud kontaktandmeid kasutades.

6.3. Lapsevanemat teavitatakse viivimatult, kui rakendatavad meetmed on seotud keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimise ja äravõtmisega õpilase valdusest, esemete või ainete kooli hoiule võtmisega ning juhul, kui rakendatakse pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustust koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.

6.4. Lapsevanemat 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 lapsevanemale kätte posti teel või antakse üle allkirja vastu.

7. Õppimiskohustuse täitmise tagamine

7.1. Lapsevanema/õpilase seadusliku esindaja kohustused õppimiskohustuse täitmise tagamisel (HaS § 10²)

Lapsevanem või seaduslik esindaja tagab õppimiskohustuse täitmise, sealhulgas:

- loob õppimiskohustuslikule lapsele kodus õppimist võimaldavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- kasutab igapäevaseks infovahetuseks kooli määratud infokanalit;
- jälgib õppimise edenemist ja teavitab probleemide korral kooli;
- esitab koolile oma kontaktandmed ja teavitab nende muutustest;
- pöördub kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
- taotleb vajaduse korral koolilt ja lapse elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt lapse õppimiskohustuse täitmist toetavate meetmete rakendamist ning kasutab neid meetmeid;
- algatab vajaduse korral õpilase arengut toetava vestluse, osaleb õpilase arengut toetaval vestlusel ja panustab lapse õpitee valikuvõimaluste väljaselgitamisse;
- esitab taotluse lapse põhikooli vastuvõtmiseks ja kinnitab lapse taotluse edasiõppimiseks pärast põhihariduse omandamist;
- tutvub õppekorraldust reguleerivate aktidega, mis on avalikustatud kooli veebilehel, täidab teda puudutavaid sätteid;
- teeb koostööd kooliga ja lapse elukohajärgse valla- või linnavalitsusega.

Kui lapsevanem/seaduslik esindaja ei täida nimetatud kohustusi, pöördub kool õpilase elukohajärgse kohaliku omavalitsuse/linnaosavalitsuse poole taotlusega lapse õiguste kaitsmiseks ja vajalike meetmete rakendamiseks.

7.2. Kooli rakendatavad meetmed õppimiskohustuse täitmise tagamiseks

7.2.1. Õppimiskohustuse täitmise tagamiseks rakendab kool mõjuva põhjuseta õppetööst puudunud õpilase suhtes puudumise põhjustest lähtudes ühte või mitut PGS § 58 lõikes 3 sätestatud meetmetest:

- õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
- õpilasele tugiisiku määramine;
- kirjalik noomitus;

- esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, hoiulevõtmise kooli poolt;
- õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

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, pöördub kool vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele edasiste meetmete rakendamiseks kohaliku omavalitsuse poole.

8. Õppest puudumine ja sellest teavitamise kord

8.1. Õppes osalemine ja koolist puudumine

8.1.1. Õpilasel õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ning osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppetöös kuni 18-aastaseks saamiseni.

8.1.2. Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Seda, kas õppetööst puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaiks, hindab klassijuhataja.

8.1.3. Mõjuvad põhjused õppetundidest puudumiseks on järgmised:

- õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine;
- läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud;
- olulised perekondlikud põhjused;

- muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused (sh kooli esindamine olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, osalemine projektides).

8.2. Õpilane on teadlik, et õppetööst puudumine (mistahes põhjustel) ei vabasta teda kohustusest õppematerjal omandada.

8.3. Õppetöö ajal kavandatud reisist või muust pikemast puudumisest on soovitatav kooli eelnevalt teavitada, märkides puudumise aja ja põhjuse. Kool hindab puudumise põhjendatust juhtumipõhiselt, arvestades lapse huve. Sellises olukorras on oluline, et lapsevanem toetaks õpilast õpiülesannete iseseisval täitmisel.

8.4. Õppimiskohustusliku õpilase õppetööst puudumisest teavitamine

8.4.1. Vanem teavitab kooli õpilase puudumisest ja selle põhjusest hiljemalt õppetööst puudumise esimesel päeval. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval. Hiljemalt ülejärgmisel 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 küsida vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse kohaliku omavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja õppimiskohustuse 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 õppetööst puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset kohalikku omavalitsust, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja õppimiskohustuse täitmise tagamiseks.

8.4.4. Andmed mõjuva põhjuseta puudunud õpilaste kohta kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse (EHIS).

9. Õpilase ja tema seadusliku esindaja teavitamise kord hindamise korraldusest koolis ning õpilasele pandud hinnetest ja antud hinnangutest

9.1. Kooli õppekavaga sätestatud hindamise kord on avalikustatud Tallinna Mustamäe Reaalgümnaasiumi veebilehel.

9.2. Veerandi või kursuse algul teeb aineõpetaja õpilastele teatavaks vastavas õppeaines nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid. Õpetaja lähtub õpilaste teavitamisel õpetaja töökavast, mis on koostatud kooli õppekava üldosa ja ainekava alusel kõigile klassidele, kus ta õpetab, ning milles on täpsustatud kooli ainekavas esitatut, arvestades konkreetseid õpilasi, kasutatavat õppematerjali ja õpetajate vahelist koostööd. Kooli õppekava üldosa 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 (eKool) vahendusel, kui õpilase seaduslik esindaja on esitanud vastava avalduse informatsiooni elektrooniliseks vastuvõtmiseks.

9.5. I–III kooliastme õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitab kool kokkuvõtvatest veerandihinnetest ning käitumise ja hoolsuse hinnetest ekooli kaudu; kokkuvõtvatest aastahinnetest ning käitumise ja hoolsuse hinnetest eKooli ja klassitunnistuse kaudu.

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

9.7. Õpilasel on õigus saada 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 põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 28 sätetest.

10.2. Õpilane arvatakse koolist välja, kui ta oma käitumisega ohustab enda ja teiste turvalisust, välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane.

10.3. Õpilane arvatakse koolist välja, kui õpilane põhi- või keskharidust omandades puudub mõjuva põhjusega õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane.

10.4. Gümnaasiumi õpilane arvatakse koolist välja, kui:

- õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
- kui õpilasele on ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamas õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja «nõrgad» või «puudulikud», välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane;
- kui õpilane mittestatsionaarses õppes õppides ei ole viie järjestikuse õppenädala jooksul õppetööle ilmunud, välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane.

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.

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

12. Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine

12.1. Esemed ja ained, mis ei ole põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1¹ järgi keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis võib ohustada teda ennast või teisi või kahjustada vara, võtab kool hoiule ja dokumenteerib hoiulevõtmise.

Dokumenteerimisel märgitakse hoiulevõetud ese või aine, hoiulevõtmise ja tagastamise aeg ning hoiulevõtmise põhjus.

12.2. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes lõike 1¹ keelatud ainete ja esemete hoiulevõtmisel koostatakse viivitamata protokoll (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. märke selle kohta, kas õpilast teavitati 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 märke allkirjastamisest keeldumise kohta.

12.3. Hoiule võetud ese või aine tagastatakse õpilasele hiljemalt tema õppepäeva lõpus.

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

12.5. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ nimetatud keelatud esemed ja ained, mida kool ei andnud üle politseile, tagastatakse vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või antakse need vajaduse korral, lähtudes asja või aine ohtlikkusest, üle politseile.

12.6. Esemel või ainel võtab hoiule direktor või tema määratud isik ning tagab nende hoiustamise kuni õpilasele või vanemale tagastamiseni või politseile üleandamiseni.

13. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning tagastamise kord

13.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede (edaspidi õppevahendid) tasuta kasutusse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduse § 389–395, Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 20 ning haridus- ja teadusministri määrusest nt. 7 „Kooliraamatukogude töökorralduse alused“ (18.3.2011).

13.2. Õppevahendid antakse õpilastele ja koolitöötajatele tasuta kasutamiseks vastavalt kooli raamatukogu kasutuseeskirjale.

13.3. Õpilane, tema vanem või koolitöötaja on kohustatud hoidma kasutusse antud õppevahendeid heaperemehelikult.

13.4. Kasutaja kannab õppevahendite säilitamiseks vajalikud kulud.

13.5. Õpiku tagastamisel on kasutajal õigus eemaldada enda tehtud parandused või lisad, kui see on võimalik õppevahendit kahjustamata.

13.6. Kasutaja ei vastuta õppevahendi tavapärasest kasutamisest tingitud kulumise või muutumise eest.

13.7. Õppevahendid tuleb tagastada kasutustähtaja lõppemisel raamatukogu poolt määratud tähtjaks.

13.8. Raamatukogul on õigus nõuda õppevahendi tagastamist enne kasutustähtaja lõppu, kui:

- selleks tekib ettenägematu vajadus;
- kasutaja rikub kasutustingimusi;
- õppevahend on laenaja tegevuse tõttu tõsiselt ohustatud või antud loata kolmandate isikute käsutusse;
- õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse töösuhe.

13.9. Individuaalselt õpilasele laenutatud õppevahendi tagastamise eest vastutab õpilane.

13.10. Ainekomplekti või klassikomplektina laenutatud õppevahendite tagastamise eest vastutab vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja.

13.11. Õppe- või ainekabinetti antud õppevahendid tagastatakse või pikendatakse iga õppetsükli lõpus.

13.12. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või lapsevanem/seaduslik esindaja vastavalt raamatukogu kasutuseeskirjas sätestatud korrale.

13.13. Koolitöötaja tekitatud kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt kehtivale korrale.

14. Õpilaste poolt kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamise kord

14.1. Kool annab õpilasele tasuta kasutamiseks rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid väljaspool õppeaega üksnes kooli juhtkonna loal. Nende kasutamine saab toimuda vaid ürituse eest vastutava õpetaja, ringijuhi või huvijuhi järelevalve all.

14.2. Õpilane kasutab kooli vara heaperemehelikult, vastavalt kehtivale ruumide ja vahendite kasutuskorrale, vara tahtlikult lõhkumata või rikkumata.

14.3. Õpilane järgib ruumides kehtestatud ohutus- ja sisekorrareegleid, mida õpetaja tutvustab õpilasele iga õppeaasta algul.

14.4. Õpilase poolt tekitatud kahju hüvitatakse vastavalt kooli kodukorras ja õigusaktides sätestatud korrale.

15. Õpilaspileti kasutamise kord

15.1. Õpilaspilet on õppimist tõendav dokument, mille kool väljastab õpilasele pärast tema arvamist kooli õpilaste nimekirja.

15.2. Õpilaspilet on alla 15-aastase õpilase isikut tõendav dokument.

15.3. Õpilaspiletit kasutatakse koolimajja sisenemisel ning õpikute ja raamatute laenutamisel kooli raamatukogus.

15.4. Õpilaspilet on isikustatud ning seda saab kasutada ka Tallinna linnatranspordis ja Harjumaa ühistranspordis sõiduõiguse valideerimiseks vastavalt kehtivale korrale.

15.5. Esmane õpilaspilet väljastatakse õpilasele tasuta.

15.6. Duplikaadi väljastamine on tasuta.

15.7. Õpilaspileti esmaseks väljastamiseks saadetakse e-kiri aadressile foto@mreal.ee, märkides õpilase ees- ja perekonnanime, isikukoodi ja klassi.

15.8. Kirja manuses esitatakse elektrooniline dokumendifoto JPG-formaadis. Foto peab vastama järgmistele nõuetele:

- hele, ühevärviline taust;
- õpilane on kujutatud otsevaates ja ilma peakatteta;
- foto külgede suhe 3:4;

- lühem külg vähemalt 600 pikslit.

15.9. Õpilaspileti kaotamise või kasutuskõlbmatuks muutumise korral esitab lapsevanem digitaalselt allkirjastatud avalduse kooli sekretärile e-posti aadressil mreal@mreal.ee, märkides kirja teemaks „Õpilaspileti duplikaat“.

15.10. Õpilane või tema seaduslik esindaja on õpilase koolist väljaarvamisel kohustatud õpilaspileti koolile tagastama.

15.11. Koolile tagastatud õpilaspiletid kuuluvad hävitamisele.

16. Videovalvesüsteemi kasutamise kord

16.1. Videovalvesüsteem on kaamerate süsteem, mis võimaldab jälgida kooli ruumides ja territooriumil toimuvat reaajas ning salvestada, säilitada ja vajadusel taasesitada videopilti.

16.2. Videovalvesüsteemi kasutamise eesmärgiks on ennekõike õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis, aga ka faktiliste tõendusmaterjalide kogumine võimalike ohuolukordade või varavastaste kuritegude korral. Kaamerate poolt salvestatud materjali kasutamine on rangelt juhtumipõhine.

16.3. Kooli territooriumil ja siseruumides kasutatakse videovalvesüsteemi vara kaitsmiseks, õpilaste ja personali turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks ja neile reageerimiseks ning vajadusel korrarikkumiste menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.

16.4. Kooli vara kaitseks ning seoses eksamite läbiviimisega kasutatakse videovalvesüsteemi kabinettides nr 308, 309, 310 ja 407, samuti aulas ning raamatukogu lugemissaalis.

16.5. Salvestatud infot säilitatakse 2 nädalat piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis. Töötaja, kellel on ameti- või tööülesannetest lähtuv õigus ja kohustus salvestist kasutada, töödelda ja hävitada, määrab kooli direktor.

17. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ja nende lahendamise kord

Vaimse ja füüsilise turvalisuse eest koolis vastutavad kõik koolipere liikmed. Õpilaste ja kooli töötajate turvalisuse tagamiseks rakendab kool järgnevaid meetmeid:

- füüsiline turvamine,
- meditsiiniline tugi,
- sotsiaal-psühholoogilise teenistuse töötajate poolt läbiviidav ennetustöö ja nõustamine,
- õpetajate korrapidamine koolis.

Kiusamisjuhtumite ennetamiseks ja lahendamiseks on kool liitunud KiVa programmiga, mille rakendamist koordineerib kooli KiVa meeskond.

17.1. Valvetöötaja kohustub:

- registreerima kõiki kooli külastajaid isikut tõendava dokumendi alusel;
- teavitama töötajat, kelle juurde tuli külaline;
- hoidma korda koolipäeva jooksul ja klassiväliste ürituste ajal;
- mitte lubama kooli alkoholi- või narkojoobe tunnustega või muul põhjusel ebaadekvaatse käitumisega isikuid;
- mitte lubama kooli siseneda õpilaste sõpradel;
- tõkestama loata või muu seadusliku aluseta isikute pääsu koolimajja;
- ennetama alaealiste õpilaste omavolilist koolist lahkumist ning vajadusel jälgima nende liikumist kooli territooriumil;
- aitama kaasa kooli vara säilimisele ning ennetama võimalikke vargusi.

17.2. Meditsiinipersonal (SA Tallinna Koolitervishoid: arst, medõde) kohustub:

- Informeerima klassijuhatajat ja õpilase vanemaid (1.–5. klass) juhul, kui õpilane jääb haigeks või saab trauma; vajaduse korral jääma õpilasega meditsiinikabinetti nii kauaks, kuni vanemad talle järele tulevad.

- Kui vanematega ei ole võimalik ühendust saada, lahendama koos klassijuhatajaga õpilase koju transportimise küsimuse.
- Saama vanematelt nõusoleku lapse vaktsineerimiseks; meditsiinipersonal ei teosta vaktsineerimist ilma vanemate nõusolekuta.
- Aegsasti teavitama aineõpetajaid kavandatud meditsiinilisest ülevaatusest või plaanipärasest vaktsineerimisest.

17.3. Õpetaja kohustub:

- pidama korda vahetundides (vastavalt graafikule) ja nõudma õpilastelt kodukorra reeglite täitmist;
- ennetama õpilastevahelist füüsilist vägivalda;
- mitte jätta õpilasi ilma järelevalveta kabinetti, sööklasse, garderoobi, klassivälistele üritustele, pikapäevarühma ega jalutuskäigule;
- selgitama käitumisreegleid koolis ja tänaval;
- selgitama tuleohutuseeskirju ning käitumist tulekahju korral ja evakuatsiooniolukorras;
- suunama õpilasi ohutult käituma tundides ja vahetundides, sh liikumisõpetuse tunnis;
- pöörama tähelepanu ohutusele laboratoorsete ja praktiliste tööde läbiviimisel füüsika, keemia ja tööõpetuse kabinettides;
- tagama õpilase ohutuse tunnis ning vastutama selle eest;
- informeerima vanemaid, kui õpilane lahkub koolist õppepäeva jooksul tervislikel põhjustel.

17.4. Turvalisuse ja ohutuse tagamine

17.4.1. Kool võib kontrollida hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata põhiharidust omandava alaealise õpilase liikumist väljaspoole koolihoonet või territooriumi.

17.4.2. Kooli on keelatud kaasa tuua endale ja teistele ohtlikke esemeid ja ebaseaduslikke aineid, sh: terariistad, tulirelvad või nendega sarnased esemed,

pürotehnika, välgumihklid, tikud, suitsud, alkohol, narkootikumid või muud 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 võõra vara kahjustamiseks.

17.4.4. Õpilastel on keelatud:

- viibida üksinda kooli teenistusruumides ilma juhtkonna loata;
- läbi viia tegevusi, mis võivad tekitada ohtliku olukorra;
- kasutada füüsilist jõudu, ehmatada või ähvardada kaasõpilasi või kooli töötajaid;
- pildistada ja filmida kooli ruumides (lubatud ainult kooli juhtkonna loal);
- kasutada mobiiltelefone ja heli tekitavaid seadmeid õppetundide ja ürituste ajal ilma õpetaja nõusolekuta;
- kaasa tuua või levitada pornograafilist materjali;
- mängida hasartmänge.

17.5. Kooli tegevus keelatud eseme või aine kahtluse korral:

Vastavalt PGS § PGS § 44 lg 1² võib kool põhjendatud kahtluse korral, et õpilasel on keelatud ese või aine, võtta kasutusele meetmed vahetu ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtluse korral teavitab kool viivitamata politseid.

17.6 Korrapidamine

Korrapidamist teostavad juhtkonna liikmed ja õpetajad vastavalt graafikule. Korrapidajaõpetaja jälgib õpilaste käitumist vahetundide ajal ja teatab korrarikkumistest korrapidaja-administraatorile. Kui korrapidajaõpetaja peab

mingil põhjusel oma korrapidamiskohast lahkuma, teavitab ta sellest oma määratud asendajat.

Korrapidaja-administraator teeb kokkuvõtte päevast ja kannab märkused korrapidamispäevikusse.