

## **Tallinna Mustamäe Reaalgümnaasiumi vastuvõtu tingimused ja kord**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Korraga sätestatakse vastuvõtu tingimused ja kord Tallinna Mustamäe Reaalgümnaasiumi (edaspidi TMRG).
- 1.2. TMRG-i vastuvõtu tingimused ja kord kehtestatakse lähtudes Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 10 lg 1 ja Tallinna Linnavolikogu 21. detsembri 2011 määruse nr 132 „[Elukohajärgse munitsipaalkooli määramise tingimused ja kord](#)“ alusel.
- 1.3. Vastuvõtmist TMRG 1. klassi võib taotleda vanem või eestkostja (edaspidi vanem), kelle lapse elukohana on Eesti rahvastikuregistrisse kantud Tallinna linn.
- 1.4. Gümnaasiumiastmele vastuvõtmist võib taotleda põhihariduse või sellele vastava välisriigi haridustaseme omandanud õpilane.
- 1.5. Teisest koolist ületulekul võetakse õpilane kooli vastu vabade õpilaskohtade olemasolul.
- 1.6. Õpilase vastuvõtmise otsustab TMRG direktor vastavalt Põhikooli ja gümnaasiumiseadusele.
- 1.7. Kooli vastuvõtu tingimusi ja korda ei muudeta teadmiste ja oskuste hindamise ning vastuvõtu tingimuste osas alates 1. märtsist järgmise õppeaasta alguseni.
- 1.8. Tallinna Mustamäe Reaalgümnaasiumi vastuvõtu tingimused ja kord avalikustatakse kooli veebilehel [www.mreal.tln.edu.ee](http://www.mreal.tln.edu.ee).

### **2. Vastuvõtt 1. klassi**

- 2.1. TMRG-i 1. klassi vastuvõtmist võib taotleda lapsevanem või lapse seaduslik esindaja, kelle laps on Eesti rahvastikuregistris registreeritud Tallinna linna ning kes saab algava õppeaasta 1.oktoobriks 7-aastaseks.
- 2.2. Vastuvõtmist võib taotleda ka koolikohustuslikust east nooremale lapsele. Koolikohustuslikust east noorema lapse kooli vastuvõtmist reguleerib Põhikooli-ja gümnaasiumiseaduse § 7 lg 4.
- 2.3. 1.-15. märtsil saab esitada taotlusi (eKooli keskkonnas või Tallinna Haridusametis).
- 2.4. Hiljemalt 20. mail teavitab Tallinna Haridusamet lapsevanemaid elukohajärgsest koolist eKooli kaudu e-posti aadressil (kui taotlus on esitatud eKooli kaudu) või lapse rahvastikuregistri järgsel aadressil (kui taotlus on esitatud paberil).
- 2.5. Hiljemalt 10. juuniks tuleb lapsevanemal koolile teatada, kas laps hakkab elukohajärgses koolis õppima või mitte. Kinnitamata koolikohad jäävad vabaks.
- 2.6. Koolil on õigus vabaks jäänud õppekohad komplekteerida kooli vastuvõtu tingimuste ja korra järgi alates 11. juunist vastavalt taotluste laekumisele.
- 2.7. Kooli vastuvõtmiseks esitab isik (edaspidi sisseastuja) või piiratud teovõimega sisseastuja puhul vanem taotluse (vt Lisa 1), millele lisab:
  - 2.7.1. sisseastuja isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ärakirja;
  - 2.7.2. sisseastuja sünnitunnistuse ametlikult kinnitatud ärakirja või väljavõtte;

- 2.7.3. kui taotluse esitab vanem, siis vanema isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte;
- 2.7.4. ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilase tervisekaardist selle olemasolul;
- 2.7.5. elektrooniline dokumendifoto jpg-failina e-õpilaspileti vormistamiseks;
- 2.7.6. nõusolek isikuandmete töötlemiseks.
- 2.8. Sisseastujal või tema seaduslikul esindajal on õppekohast loobumise õigus, millest teavitab kooli 10. juuniks e-posti teel [mreal@mreal.ee](mailto:mreal@mreal.ee) vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või ühtses veebikeskkonnas (eKoolis).
- 2.9. Alates 11. juunist toimub vabaks jäänud õppekohtade komplekteerimine avalduste alusel ajalises järjekorras.

### **3. Vastuvõtmine 2.-9. klassi ja gümnaasiumi 11.-12.klassi**

- 3.1. Õpilaste vastuvõtt ühest koolist teise üleminekul toimub üldjuhul õppeaasta lõpul.
- 3.2. Erandjuhul võib õpilast vastu võtta ka õppeaasta jooksul, kui selleks näidatakse taotluse esitaja poolt ära vältimatu vajadus.
- 3.3. Kooli vastuvõtmiseks esitab sisseastuja või piiratud teovõimega sisseastuja puhul lapsevanem taotluse (vt Lisa 2 ja Lisa 3), millele lisab:
  - 3.3.1. sisseastuja isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kirja;
  - 3.3.1. sisseastuja sünnitunnistuse ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte;
  - 3.3.3. kui taotluse esitab vanem, siis vanema isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte;
  - 3.3.4. ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilase tervisekaardist selle olemasolul;
  - 3.3.5. ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;
  - 3.3.6. direktori allkirja ja kooli pitsiriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse kooli õpilaste nimekirja pärast õppeperioodi lõppu;
  - 3.3.7. kooli direktori allkirja ja kooli pitsiriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu ning hinnetelehe jooksva õppeveerandi või kursuse hinnetega, kui õpilane arvatakse kooli õpilaste nimekirja õppeveerandi kestel;
  - 3.3.8. gümnaasiumiastmele vastuvõtmisel sisseastuja põhihariduse omandamist tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kirja;
  - 3.3.9. elektrooniline dokumendifoto jpg-failina e-õpilaspileti vormistamiseks;
  - 3.3.10. nõusolek isikuandmete töötlemiseks.
- 3.4. Haridust tõendava dokumendi puudumisel või õppekavade erinevuse puhul (välismaal õppinud, lihtsustatud õppekava alusel õppinud vm.) määratakse õpilasele sobiv klass õppenõukogu otsusega.
- 3.5. 2.-9. klassi võetakse õpilasi vabade kohtade olemasolul. Õpilaskoha puudumisel tehakse koostööd Tallinna Haridusametiga õpilasele sobiva lähima kooli leidmiseks.
- 3.7. 11.-12.klassi võetakse õpilasi vabade kohtade olemasolul, õppekava sobivusel eelnevate õpitulemuste ja vestluse alusel.

### **4. Vastuvõtmine 10. klassi**

4.1. TMRG 10. klassi vastuvõtmist võib taotleda põhihariduse või sellele vastava välisriigi haridustaseme omandanud õpilane, kelle põhikooli lõputunnistuse kõik aasta- ja eksamihinded on vähemalt “rahuldavad”.

4.2. Sisseastujate või nende seaduslike esindajate kirjalikud taotlused koos nõutavate dokumentidega 10. klassi sisseastumiseks võetakse vastu ajavahemikul 15.-25. juunini.

4.3. 10. klassis õppida soovivate õpilastega viiakse läbi suulised vestlused välja selgitamiseks õpilaste poolt valitavad valikkursused. Suulist vestlust viib läbi õppealajuhataja. Õpilaskandidaatidega vestlustes käsitletavat teemad:

- motivatsioon, eesmärgid ja väärtushinnangud;
- huvid, senised saavutused;
- TMRG kodukord, õppimisvõimalused, gümnaasiumi õppeplaani ja valikained.

4.4. Kui kirjalikke avaldusi on laekunud enam, kui 10. klassis õppekohti on, koolil on õigus koostada hiljemalt 25.juuniks kirjaliku taotluse esitanud õpilaste pingeriida.

Vastuvõtu otsuse aluseks oleva lõpliku pingerea koostamisel võetakse arvesse põhikooli lõpetamise tulemused. Õpilaskandidaatide võrdsete tulemuste korral eelistatakse kandidaati, kelle põhikooli lõputunnistuse hinded on kõrgemad.

4.5. Otsusest vastuvõtmise/mittevastuvõtmise kohta teavitab kool õpilast ja vanemaid kirjalikult (e-kirjaga) hiljemalt 1.juuliks.

4.6. 10. klassi astumiseks esitab sisseastuja või piiratud teovõimega kandidaadi puhul vanem taotluse (Lisa 3), millele lisab:

4.6.1. sisseastuja isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kirja;

4.6.2. sisseastuja sünnitunnistuse ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte;

4.6.3. kui taotluse esitab vanem, siis vanema isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte;

4.6.4. sisseastuja põhihariduse omandamist tõendav dokument;

4.6.5. elektrooniline dokumendifoto jpg-failina e-õpilaspileti vormistamiseks;

4.6.6. nõusolek isikuandmete töötlemiseks.

## **5. Vastuvõtu korra muutmine**

5.1. TMRG vastuvõtu tingimused ja kord vaadatakse üle igal õppeaastal. Muudatused kooskõlastatakse kooli hoolekoguga.

.....  
(taotleja ees- ja perekonnanimi)

## TAOTLUS

Palun võtta ..... **1. klassi.**  
(ees- ja perekonnanimi)

Sisseastuja isikukood ..... Sünnikoht.....

Kodakondsus ..... Kodune keel .....

Kust saabus (lasteaed/kodune/kool) .....

Elukoht .....

Aadress rahvastikuregistris .....

Isa ees- ja perekonnanimi .....

Kontakt e-mail.....Telefon .....

Ema ees- ja perekonnanimi .....

Kontakt e-mail.....Telefon .....

\* Isikuandmed on vajalikud õpilase registreerimiseks ja andmete kontrollimiseks Eesti Hariduse Infosüsteemis EHIS. Kool kasutab isikuandmeid sihipäraselt ega ei väljasta neid kolmandatele osapooltele.

*Kinnitan ülaltoodud andmete õigsust.*

Kuupäev ..... Allkiri .....

---

### Avaldusele on lisatud:

1. Sisseastuja isikut tõendav dokument.
2. Sisseastuja sünnitunnistuse koopia (kinnitatakse kohapeal).
3. Lapsevanema või sisseastuja seadusliku esindaja poolt isikut tõendava dokumendi koopia (kinnitatakse kohapeal).
4. Tervisekaart.
5. Nõusolek isikuandmete töötlemiseks.

.....  
(taotleja ees- ja perekonnanimi)

## TAOTLUS

Palun võtta .....klassi.  
(ees- ja perekonnanimi)

## ÕPILASE ANDMED:

Sisseastuja isikukood ..... Sünnikoht.....

Kodakondsus ..... Kodune keel .....

Kust saabus (õppeasutuse nimetus) .....

Elukoht .....

Aadress rahvastikuregistris .....

Isa ees- ja perekonnanimi .....

Kontakt e-mail.....Telefon .....

Ema ees- ja perekonnanimi .....

Kontakt e-mail.....Telefon .....

\* Isikuandmed on vajalikud õpilase registreerimiseks ja andmete kontrollimiseks Eesti Hariduse Infosüsteemis EHS. Kool kasutab isikuandmeid sihipäraselt ega ei väljasta neid kolmandatele osapooltele.

*Kinnitan ülaltoodud andmete õigsust.*

Kuupäev ..... Allkiri .....

### Avaldusele on lisatud:

1. Sisseastuja isikut tõendav dokument.
2. Sisseastuja sünnitunnistuse koopia (kinnitatakse kohapeal).
3. Lapsevanema või sisseastuja seadusliku esindaja poolt isikut tõendava dokumendi koopia (kinnitatakse kohapeal).
4. Ametlikult kinnitatud väljavõte õpilasraamatust.
5. Kooli direktori allkirja ja kooli pitseriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu ning hinnetelehe jooksva õppeveerandil või kursusel pandud hinnetega, kui õpilane astub kooli õppeperioodi kestel.
6. Nõusolek isikuandmete töötlemiseks.

/vastuvõtt 10.-12.kl/

## TAOTLUS

Palun võtta mind, ..... klassi.

(õpilase ees- ja perekonnanimi)

Sisseastuja isikukood ..... Sünnikoht.....

Kodakondsus ..... Kodune keel .....

Kust saabus (õppeasutuse nimetus) .....

Elukoht .....

Aadress rahvastikuregistris .....

Isa ees- ja perekonnanimi .....

Kontakt e-mail.....Telefon .....

Ema ees- ja perekonnanimi .....

Kontakt e-mail.....Telefon .....

\* Isikuandmed on vajalikud õpilase registreerimiseks ja andmete kontrollimiseks Eesti Hariduse Infosüsteemis EHIS. Kool kasutab isikuandmeid sihipäraselt ega ei väljasta neid kolmandatele osapooltele.

*Kinnitan ülaltoodud andmete õigsust.*

Kuupäev .....

Allkiri .....

---

### Avaldusele on lisatud:

1. Sisseastuja isikut tõendav dokument.
2. Sisseastuja sünnitunnistuse koopia (kinnitatakse kohapeal).
3. Lapsevanema või sisseastuja seadusliku esindaja poolt isikut tõendava dokumendi koopia (kinnitatakse kohapeal).
4. Põhikooli lõputunnistuse koopia (kinnitatakse kohapeal).
5. Kooli direktori allkirja ja kooli pitsseriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu ning hinnetelehe jooksval õppeveerandil või kursusel pandud hinnetega, kui õpilane astub kooli õppeperioodi kestel.
6. Nõusolek isikuandmete töötlemiseks.

1. **Isikuandmete vastutav töötaja on Tallinna Mustamäe Realgümnaasium** (edaspidi *kool*),  
aadress Ed. Vilde tee 64, Tallinn, e-post [mreal@mreal.ee](mailto:mreal@mreal.ee)

2. **Lapse nimi** ....., isikukood .....

3. **Lapsevanem või seaduslik esindaja** (edaspidi *lapsevanem*):

Nimi: .....

Isikukood: .....

E-post: ....., telefon: .....

Annan koolile nõusoleku **avalikustada** oma lapse isikuandmed järgmistel eesmärkidel (palun märkige ruut):

“ **lapse foto ja video** – Avalikustamise eesmärk on jagada teavet kooli tegevuse kohta ning tunnustada last tubli saavutuse eest.

“ **lapse nimi** - Avalikustamise eesmärk on jagada teavet kooli tegevuse, nt huviringide, võistluste ja etenduste kohta ning tunnustada last tubli saavutuse, nt olümpiaadi võitmise või võistlusel auhinnalise koha saamise eest.

“ **lapse koolitööd** - Avalikustamise eesmärk on tunnustada heade saavutuste eest ja kajastada kooli tegevust.

“ **kooli huviringides tehtud tööd ja nende salvestused** - Avalikustamise eesmärk on tunnustada heade saavutuste eest ja kajastada huviringide tegevust.

Luban neid andmeid avalikustada:

- “ kooli stendil
- “ kooli veebilehel
- “ kooli *Facebooki* lehel või muus sotsiaalmeediakanalis
- “ kooli aastaraamatus
- “ ajakirjanduses
- “ Tallinna Haridusameti aastaraamatus

“ Annan koolile nõusoleku kasutada minu lapsel õppeotstarbeks loodud kooli e-posti aadressi (eesnimi.perenimi@mreal.ee). Õpilasele luuakse õppeotstarbeks kooli e-posti aadress ning arvutite kasutamiseks isiklik konto. Arvutitesse logitakse enda nimeliste kasutajanimedega, parool lähtub turvanõuetest ning igaühel on see erinev ja unikaalne.

- “ Annan koolile nõusoleku kasutada minu lapse andmeid (nimi, e-posti aadress) õppe-eesmärgiliste veebikeskkondadega liitumiseks (nt õpiveeb, opiq.ee, nutisport, Foxcademy)

Annan koolile nõusoleku kasutada oma e-posti aadressi järgmiselt:

- “ lisada see klassi meililisti, klassi Google'i gruppi (andmed edastatakse Google'i keskkonda).

Lapsevanemate meililisti eesmärk on võimaldada neil omavahel suhelda ning lihtsustada kooli ja kodu teabevahetust.

- “ saata e-posti aadressile teavet lastelaagrite, kooliväliste huviringide jm laste arengut toetava tegevuse kohta. Teabe edastamise eesmärk on aidata lapsevanemal leida lapsele arendavat koolivälisest tegevust.

### **Delikaatsed/eriliigilised isikuandmed**

- “ Annan koolile nõusoleku töödelda oma alaealise lapse terviseandmeid tema elu ja tervise kaitseks (tervise seisund, mille tõttu võib laps vajada abi ravimite võtmisel või ei saa osaleda mõnes tegevuses, nt kehalise kasvatuse tunnis):

.....  
.....  
.....

Lapse terviseandmete töötlemise eesmärk on lapse elu ja tervise kaitse ning turvalise keskkonna tagamine koolis.



# Tallinna Mustamäe Realgümnaasiumi andmekaitsetingimused

## Andmekaitsetingimused nõusoleku alusel isikuandmete töötlemise korral

### 1. Õiguslik alus

Andmete töötlemise õiguslik alus on nõusolek. Kõigi ülejäänud andmete töötlemine, mida kool lapsevanemalt nõuab, toimub õigusaktidega sätestatud kohustuste täitmiseks.

### 2. Lapsevanema õigused

#### 2.1. Nõusoleku tagasivõtmine

Lapsevanemal on õigus nõusolek igal ajal tagasi võtta. Nõusoleku tagasivõtmiseks tuleb lapsevanemal esitada koolile avaldus ja märkida ära, milliste andmete töötlemise nõusoleku ta tagasi võtab.

#### 2.2. Andmete saamine, parandamine, piiramine ja kustutamine

2.3. Lapsevanemal on õigus saada koolilt kõiki andmeid, mida kool tema alaealise lapse kohta nõusoleku alusel töötleb.

2.4. Kool parandab või kustutab nõusoleku alusel töödeldavaid isikuandmeid lapsevanema taotluse alusel. Taotlus tuleb esitada õpilase klassijuhataja e-posti aadressil.

2.5. Kool vastab kõigile lapsevanema õigustega seotud pöördumistele esimesel võimalusel või kuni 30 päeva jooksul. Kui lapsevanema pöördumine on selgelt põhjendamatu või ülemäärane, on koolil õigus jätta see täitmata või nõuda täitmise eest mõistlikku tasu.

### 3. Andmete avalikustamine ja esitamine

3.1. Kool on kohustatud avaldama lapse ja lapsevanema isikuandmeid kolmandatele isikutele seaduses sätestatud juhtudel.

3.2. Andmed avalikustatakse kooli veebilehel piiramatule hulga kolmandatele isikutele. Andmed avalikustatakse *Facebookis* avalikkusele.

### 4. Andmete säilitamine

4.1. Nõusoleku alusel avalikustatavaid andmeid säilitatakse nõusoleku tagasivõtmiseni. Avalikustamata andmed kustutatakse pärast nõusoleku tagasivõtmist. Avalikustatud andmeid ei kustutata, kui see on tehniliselt võimatu (nt aastaraamatud) või kui vanem seda ei nõua (e-keskkonnad).

4.2. Eriliigilisi andmeid ja vanemate kontaktandmeid säilitatakse nõusoleku tagasivõtmiseni või seni, kuni laps on kooli õpilane. Pärast seda andmed kustutatakse (hävitatakse).

4.3. Nõusolekut säilitatakse 2 aastat andmete töötlemise lõpetamisest.

### 5. Turvalisus

5.1. Avalikustatud andmetele pääsevad ligi kõik, kes kasutavad keskkonda, kus kool andmeid avalikustab.

5.2. Kooli veebileht on kaitstud otsiroboti vastase tõkkega, et isikuandmed oleksid otsingumootoritele kättesaamatud.

5.3. Kinnisele keskkonnale pääsevad ligi üksnes grupi liikmed või keskkonna kasutajad.

5.4. Lapsevanema e-posti aadress on kättesaadav kooli volitatud töötajatele ja teistele sama klassi lapsevanematele. E-posti aadressid asuvad turvalises serveris. Andmetele pääseb ligi ning ligipääse haldab direktori poolt määratud isik.

5.5. Lapse eriliigilised isikuandmeid on kättesaadavad üksnes neile kooli töötajatele, kellel on neid vaja, et tagada lapse tervise kaitse. Lapse eriliigilisi andmeid säilitatakse paberil ja lukustatud metallkapis.

6. Kõigi andmetöötuse kohta tekkivate küsimuste või muredega on lapsevanemal võimalik pöörduda kooli andmekaitse kontaktisiku poole e-posti aadressil [mreal@mreal.ee](mailto:mreal@mreal.ee)

7. Lapsevanemal on õigus pöörduda Andmekaitse Inspektsiooni või kohtu poole, kui ta leiab, et andmete töötlemisel on rikunud tema või tema lapse õigus.

Kinnitan , et olen andmekaitse tingimustega tutvunud:

---

Nimi, allkiri

---

Kuupäev