

Tallinna Mustamäe Realgümnaasiumi vastuvõtu tingimused ja kord

1. Üldsätted

- 1.1. Korraga sätestatakse vastuvõtu tingimused ja kord Tallinna Mustamäe Realgümnaasiumi (edaspidi TMRG).
- 1.2. TMRG-i vastuvõtu tingimused ja kord kehtestatakse lähtudes Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 10 lg 1, haridus- ja teadusministri 19.08.2010 määruse nr 43 “Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord” § 2, § 3 ja § 3¹ ning Tallinna Linnavolikogu 21.12.2011 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 elukohaks on Eesti rahvastikuregistrisse kantud Tallinna linn.
- 1.4. Gümnaasiumiastmele vastuvõtmist võib taotleda põhihariduse või sellele vastava välisriigi haridustaseme omandanud õpilane.
- 1.5. Teisest koolist üleminekul 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 Realgümnaasiumi vastuvõtu tingimused ja kord avalikustatakse kooli veebilehel www.tmrge.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 õppimiskohustuslikust east nooremale lapsele. Õppimiskohustuslikust 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. maiks 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. Lapsevanem või tema seaduslik esindaja on kohustatud 10. juuniks õppekoha vastuvõtmist või sellest loobumist kinnitama ühtses veebikeskkonnas (eKoolis) või teavitama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis Tallinna Haridusametit. 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 ärakirja 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.

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 ärakirja;
 - 3.3.2. sisseastuja sünnitunnistuse ametlikult kinnitatud ärakirja või väljavõtte;
 - 3.3.3. kui taotluse esitab vanem, siis vanema isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ärakirja 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 pitseriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse kooli õpilaste nimekirja pärast õppeperioodi lõppu;
 - 3.3.7. kooli direktori allkirja ja kooli pitseriga 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 ärakirja;
 - 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.
- 3.6. 11.-12.klassi võetakse õpilasi vabade kohtade olemasolul, õppekava sobivusel eelnevate õpitulemuste ja vestluse alusel.

4. Õpilaste 10. klassi vastuvõtmise tingimused ja kord

4.1. Üldsätted

- 4.1.1. TMRG 10. klassi vastuvõtmist võib taotleda õpilane:
 - kellel on omandatud põhiharidus või sellele vastav välisriigi haridustase
 - kelle põhikooli lõputunnistuse kõik aastahinded on vähemalt “rahuldavad”
 - kelle ühtsete põhikooli lõpueksamite tulemused on vähemalt 50% maksimaalsest tulemusest.
- 4.1.2. Gümnaasiumi 10. klassi vastuvõtt toimub konkursi alusel.
- 4.1.3. Konkursi tulemus kujuneb järgmiste komponentide põhjal:

- 1) vestlus;
- 2) põhikooli lõpueksamite tulemused;
- 3) põhikooli lõputunnistuse kõikide ainete keskmine hinne.

4.2. Avalduste vastuvõtmine

4.2.1. Sisseastujate või nende seaduslike esindajate kirjalikud taotlused koos nõutavate dokumentidega 10. klassi sisseastumiseks võetakse vastu ajavahemikul 30.03-15.05.2026.

4.2.2. Õpilaskandidaat võib avalduse esitada juhul, kui tal on seadusliku esindaja nõusolek olemas ning kool loeb nõusoleku automaatselt antuks, kui kandidaat on avalduse esitanud.

4.2.3. Kõik kandideerimisega seotud toimingud (avalduse esitamine, dokumentide lisamine, kooli poolt vestlusaja pakkumine, vastuvõtuotsusest teatamine, õppima asumise kinnitamine ja õppekohast loobumine) toimuvad e-maili teel - vasuvott@mreal.ee.

4.3. Vestluste korraldamine

4.3.1. Vestlusel osalevad ainult kandidaat ja vastuvõtukomisjoni liikmed.

4.3.2. Vestlusele tuleb kaasa võtta kehtiv isikut tõendav dokument pildiga.

4.3.3. Vestluse käigus selgitatakse välja kandidaadi poolt valitav õppesuund (keemia-matemaatika/sotsiaal-humanitaar) ja matemaatika kursus (lai /kitsas).

4.3.4. Vestlustel käsitletavat teemat:

- õpimotivatsioon, eesmärgid ja väärtushinnangud;
- huvid, senised saavutused;
- TMRG kodukord, õppimisvõimalused, gümnaasiumi õppeplaan ja valikained.

4.3.5. Vestlusvoorud toimuvad alates 16.05.2026 kooli poolt koostatud ajakava alusel.

4.3.6. Vestluse viib läbi vastuvõtukomisjon. Vestlus kestab ligikaudu 20 minutit.

4.3.7. Vestlusele mitte ilmunud kandidaat kustutatakse kandidaatide nimekirjast.

4.4. Lõputunnistuse tulemused ja pingerea koostamine

4.4.1. Kool koostab õpilaskandidaatidest paremusjärjestuse ja teeb õpilaskandidaatidele kooli vastuvõtmise ettepanekud 09.06.2026.

4.4.2. Kui taotlusi on enam, kui 10. klassis õppekohti on, koostatakse kandidaatide pingerida.

4.4.3. Pingerea koostamisel võetakse arvesse:

- 1) vestluse tulemus;
- 2) põhikooli lõpueksamite tulemused;
- 3) lõputunnistuse kõikide ainete keskmine hinne.

4.4.4. Võrdsete tulemuste korral eelistatakse kandidaati, kelle lõpueksamite tulemused on kõrgemad.

4.5. Õppima asumise kinnitamine

4.5.1. Kandideerimisel edukaks osutunud õpilaskandidaat või tema seaduslik esindaja kinnitab sisseastumise gümnaasiumis õppima asumise kolme tööpäeva jooksul e-maili teel - vasuvott@mreal.ee.

4.5.2. Kandidaadi seaduslikul esindajal on õigus lapse sellesse kooli sisseastumine takistada kolme otsustamise tööpäeva jooksul. Juhul, kui seda ei tehta, võetakse kandidaat kooli vastu.

4.5.3. Kandidaadil, kes ei kinnita õppima asumist määratud tähtajaks, kaotab koht kehtivuse.

4.5.4. Vabanenud kohad täidetakse pingerea alusel, kutsudes järgmise kandidaadi.

4.5.5. Kooli vastuvõtmise ettepanekute kinnitamine lõpeb 30.06.2026.

4.6. Täiendav vastuvõtt

4.6.1. Täiendava vastuvõtu tingimused avaldatakse kooli veebilehel 30.06.2026.

4.6.2. Avalduste vastuvõtt lõpeb 25.08.2026.

4.6.3. Täiendava vastuvõtu tegevused algavad 01.07.2026.

4.6.4. Täiendavas vastuvõtus osalemiseks esitab kandidaat või tema seaduslik esindaja kirjaliku taotluse koos nõutavate dokumentidega.

4.6.5. Täiendava vastuvõtu tingimused:

- 1) vestlus;
- 2) põhikooli lõpueksamite tulemused;
- 3) põhikooli lõputunnistuse keskmine hinne.

4.6.6. Kui taotlusi on enam, kui 10. klassis õppekohti on, koostatakse kandidaatide pingerida.

4.6.7. Pingerea koostamisel võetakse arvesse:

- 1) vestluse tulemus;
- 2) põhikooli lõpueksamite tulemused;
- 3) lõputunnistuse kõikide ainete keskmine hinne.

4.6.8. Võrdsete tulemuste korral eelistatakse kandidaati, kelle lõpueksamite tulemused on kõrgemad.

4.6.9. Täiendavas vastuvõtus kandideerimisel edukaks osutunud õpilaskandidaat või tema seaduslik esindaja kinnitab sisseastumise gümnaasiumis õppima asumise kolme tööpäeva jooksul e-maili teel - vasuvott@mreal.ee.

4.6.10. Kandidaadil, kes ei kinnita õppima asumist määratud tähtajaks, kaotab koht kehtivuse.

4.6.11. Vabanenud kohad täidetakse pingerea alusel, kutsudes järgmise kandidaadi.

4.6.12. Kooli täiendava vastuvõtmise ettepanekute kinnitamine lõpeb 31.08.2026.

4.7. Vajalikud dokumendid 10. klassi õppima asumiseks esitab sisseastuja:

- 1) täidetud taotluse;
- 2) isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ärakirja (vajadusel);
- 3) sünnitunnistuse ametlikult kinnitatud ärakirja või väljavõtte (vajadusel);
- 4) põhihariduse omandamist tõendava dokumendi originaali (lõputunnistus ja hinneteleht);
- 5) elektroonilise dokumendifoto õpilaspileti vormistamiseks;
- 6) nõusoleku isikuandmete töötlemiseks.

5. Vastuvõtu korra muutmine

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