



**TALLINNA MUSTJÕE GÜMNAASIUMI**

**KODUKORD**

Tallinn 2025

## Sisukord

1. Üldsätted .....	3
2. Õpilasreeglid .....	4
3. Õpilaste õigused.....	8
4. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema seaduslikule esindajale teatavaks tegemise kord.....	9
5. Hindamisest teavitamine.....	10
6. Õppimiskohustusliku õpilase õppest puudumisest teavitamine ja rakendatavad meetmed .....	11
7. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ja koolile tagastamise kord.....	12
8. Kooli rajatiste, ruumide ning õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamise kord.....	12
9. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja koolitöötajate vaimse või füüsilise vägivalga ennetamiseks .....	13
10. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt, kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord .....	18
11. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord .....	20
12. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimine.....	23
13. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord .....	24
14. Õpilaste tunnustamise kord.....	24
15. Õpilase kooli vastuvõtmine ja koolist väljaarvamine .....	27
16. E-õpilaspileti väljaandmise ja kasutamise kord .....	28
17. Isikuandmete töötlemine ja infosüsteemide kasutamine õppetöös .....	29
18. E-õppe ja distantsõppe läbiviimine.....	31
LISA 1 Õpilaste arvamuste ja kaebuste vastuvõtmise ja lahendamise kord.....	34

<b>LISA 2 Õppekäigu korraldamine .....</b>	<b>35</b>
<b>LISA 3 Õppetööst puudumise avaldus .....</b>	<b>36</b>
<b>LISA 4 Tunnist väljasaatmise leht.....</b>	<b>37</b>
<b>LISA 5 Keelatud ainete ja esemete hoiule võtmise akt; õpilase vallasasja hoiule võtmise protokoll; õpilaselt eseme või aine kooli hoiule võtmise ja selle põhjuse ning õpilasele eseme või aine tagastamise protokoll.....</b>	<b>38</b>
<b>LISA 6 Isiklike nutiseadmete kasutamine õppetegevustes ja väljaspool õppetegevusi</b>	<b>41</b>

## 1. Üldsätted

- 1.1. Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi (edaspidi kool) kodukord on kehtestatud Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) § 68 lg 1 alusel, arvestades õppenõukogu (Kooli õppenõukogu ülesanded ja töökord § 2 p 4), hoolekogu ja õpilasesinduse arvamust.
- 1.2. Kooli töötajate õigused, kohustused ja käitumisreeglid sätestatakse Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi töökorralduse reeglites, töölepingus ja ametijuhendis.
- 1.3. Kodukorra eesmärk on anda õpilasele ja õpilase seaduslikule esindajale teavet ja selgitusi koolikorralduse kohta.
- 1.4. Kooli kodukord sätestab kooliperele selged käitumis- ja tegutsemisreeglid ning koolikorralduse põhimõtted. Kodukorrast kinnipidamine aitab tagada töörahu, turvalise õppekeskkonna ning kooli ja isikute vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise.
- 1.5. Kodukorras on määratud kindlaks reeglid, mis on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslikud (PGS §68 lõige 1; PGS §74 lõige 1) õpilaste seaduslikele esindajatele teadmiseks.
- 1.6. Seaduslike esindajate koolikorraldusega seotud õigused ja kohustused on sätestatud PGS §11, §14, §23, §36 lõige 1, §55, §56 ning kooli põhimääruses §14, §15.
- 1.7. Kodukord esitatakse arvamuse andmiseks hoolekogule ja õpilasesindusele ning selle kinnitab direktor.
- 1.8. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhataja tunnis pärast kodukorra kinnitamist.
- 1.9. Muudatusi kodukorras võidakse teha jooksvalt vastavalt vajadusele või seoses kooli põhimääruse muudatustega.

- 1.10. Kooli päevakava ja kodukorra muudatustest teavitab kool õpilasi ja õpilaste seaduslikke esindajaid eKooli kaudu ning kooli veebilehel. Muudatuste selgitamise ja rakendamise eest vastutavad õppealajuhataja, klassijuhatajad ja aineõpetajad; vajaduse korral antakse muudatustest teavet ka klassijuhatajatunnis ja õppetundides.
- 1.11. Õppe- ja kasvatustööd ning koolikorraldust puudutav informatsioon ja vastavad dokumendid on kättesaadavad kooli koduleheküljel, eKoolis ja dokumendiregistris.
- 1.12. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel [www.mjg.ee](http://www.mjg.ee). Paberkandjal dokumendiga saab tutvuda kooli raamatukogus.

## 2. Õpilasreeglid

- 2.1. Õpilasreeglite eesmärk on tagada turvaline ja lugupidav õppekeskkond ning selge koolikorraldus. Õpilasreeglid lähtuvad käesolevast kodukorrast ning kooli õppekavas ja kehtivates õigusaktides sätestatud põhimõtetest.
- 2.2. Õpilane kujundab oma käitumisega kooli mainet.
- 2.3. Õpilane on viisakas õpetajate, kooli töötajate, kooli külaliste ja teiste õpilastega. Õpilane arvestab nooremate õpilastega ja on neile eeskujuks.
- 2.4. Õpilased tulevad kooli 10–15 minutit enne õppetöö algust ega hiline tundidesse.
- 2.5. Õpilased sisenevad kooli ja väljuvad koolist peauste kaudu, välja arvatud juhtudel, kui õpetaja on korraldanud liikumise teisiti (nt kehalise kasvatus tunde, evakuatsioon).
- 2.6. Õpilane kannab õpilaspiletit ja kasutab seda kooli sisenemisel, sööklas ning raamatukogus.
- 2.7. Garderoobi kasutamine
  - 2.7.1. Garderoobi nagisse riputatakse üleriided. Garderoobi riiulile asetatakse jalanõud. Lubatud on kasutada riputatavat jalanõude kotti.
  - 2.7.2. Garderoobis ei tõsteta omavoliliselt ringi teiste kasutajate riideid ega jalanõusid.
  - 2.7.3. Kool ei teosta järelevalvet garderoobi jäetud esemete ja raha üle; väärtuslikke esemeid ja raha ole soovitatav jätta garderoobi.
- 2.8. Õpilase välimus ja koolivorm

2.8.1. Õpilase välimus on korrektne. Õpilane ei kanna sobimatult paljastavat riietust ega rõivaid, millel on solvav, vägivalda või vaenu õhutav, seksuaalse sisuga või uimastite/alkoholi tarbimist propageeriv kiri või kujutis.

2.8.2. Kooli siseruumides ei olda üleriietes. Mütsi ja kindaid siseruumides ei kanta. Vahetusjalatsite kandmine on kohustuslik; vahetusjalatsid peavad olema puhtad. Kehalise kasvatuse ja sporditegevuse ajal kasutatakse spordijalatsid vastavalt aineõpetaja juhistele.

2.8.3. Kehalise kasvatuse tunnis on õpilasel kohustuslik kanda spordiriideid ja spordijalatsid.

## 2.9. Õppetund

2.9.1. Tunni ajal tegeleb õpilane õppetegevusega ega häiri klassikaaslast ega õpetajat. Õppetunni korralduse ja tunnis tehtavate tegevuste üle otsustab aineõpetaja ning õpetaja juhiste järgimine on õpilasele kohustuslik.

2.9.2. Erivarustusega õpperuumides (keemia- ja füüsikalabor, bioloogiklass, tehnoloogiaklass, arvutiklass, kunstiklass, käsitöö ja kodunduse klass, robotikakabinet) täidab õpilane nende ruumide kasutamise erinõudeid.

2.9.3. Tunni ajal ei kasuta õpilane mobiiltelefoni ega muid nutiseadmeid, kui õpetaja ei ole selleks luba andnud. Nutiseadmete kasutamine õppetegevuses toimub Lisa 6 kohaselt.

2.9.4. Õpilane väljub tunni ajal klassist ainult õpetaja loal.

2.9.5. Õpilane osaleb õpetaja määratud ajal ainekonsultatsioonides.

## 2.10. Puudumised ja hilinemised

2.10.1. Õpilane jõuab tundi õigel ajal, ei hiline ning osaleb aktiivselt õppetegevustes.

2.10.2. Hilinejaks loetakse õpilane, kes tunni alguseks ei ole tundi jõudnud.

2.10.3. Kõikidest puudumistest teavitab õpilane või tema seaduslik esindaja võimalikult kiiresti klassijuhatajat.

2.10.4. Õpilase puudumised ja hilinemised märgitakse kooli e-päevikusse.

2.10.5. Professionaalse harrastusega seotud või isiklikel põhjustel ette planeeritud puudumise korral, mis kestab ühe õppenädala või kauem, esitab õpilase seaduslik esindaja avalduse (Lisa 3 „Õppetööst puudumise avaldus“) ning tagab, et õpilane täidab puudumise ajal õppekohustusi.

2.10.6. Muudel juhtudel teavitatakse puudumisest vahetult enne puudumist või hiljemalt samal päeval.

2.10.7. Kooli esindamisega seotud puudumise korral edastab vastutav õpetaja puuduvate õpilaste nimekirja kooli kokkulepitud teavituskanali kaudu.

2.10.8. Koolipäeva jooksul koolis haigestunud õpilane pöördub meditsiinilise abi saamiseks tervisekabinetti. Vajadusel teavitab kool õpilase seaduslikku esindajat ning korraldab õpilase turvalise lahkumise koolist.

2.10.9. Kehalisest kasvatuses ajutise vabastuse korral esitab õpilase seaduslik esindaja tõendi klassijuhataja kaudu aineõpetajale; õpetaja annab õpilasele jõukohased alternatiivsed ülesanded.

2.10.10. Puudumiste põhjustega seotud asjaolude jälgimine, nendele reageerimine ja vajadusel tugispetsialistide kaasamine on klassijuhataja pädevuses. Terviseandmete privaatsus peab olema tagatud.

2.10.11. Puudumised ja hilinemised võivad mõjutada koondhinnete kujunemist. Puudumine õppetööst ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest.

2.10.12. Kui gümnaasiumiõpilane (v.a õppimiskohustuslik õpilane) ei täida järjepidevalt õppetöös osalemise kohustust ja tema õpitulemused on puudulikud, võib kool rakendada tugi- ja mõjutusmeetmeid ning vajaduse korral alata õpilase koolist väljaarvamise menetluse peatükis 15 sätestatud korras.

## 2.11. Kord sööklas

2.11.1. Söögivahetunnid toimuvad vastavalt kooli päevakavale.

2.11.2. Õpilased söövad koolieinet neile ettenähtud söögivahetunnil.

2.11.3. Koolimajas on söömine lubatud ainult sööklas ja puhvetis. Õpilased ei sisene köögiplokki.

2.11.4. Algkooli (1.–3. klassi) õpilased liiguvad sööklasse õpetaja juhendamisel. Teised õpilased liiguvad sööklasse iseseisvalt vastavalt päevakavale ning järgivad sööklas kehtivaid reegleid.

2.11.5. Sööklasse sisenedes registreerib õpilane toidukorra õpilaspileti või kaardiga ning asub seejärel järjekorda.

2.11.6. Sööklas järgivad õpilased lauakombeid, ei kõnele valjuhäälselt ega häiri kaasõpilasi, viivad ära oma nõud ja paigutavad toidujäägid selleks ettenähtud kohta. Sööklas jooksmine on keelatud.

## 2.12. Õpilaste riietus- ja duširuumide kasutamine

2.12.1. Riietus- ja duširuumide kasutamine toimub kehalise kasvatuse tundide raames.

2.12.2. Riietusruumi võib minna kuni 15 minutit enne tunni algust.

2.12.3. Riietus- ja duširuumidesse ei siseneta välisjalanõudes. Välisjalanõud jäetakse selleks ettenähtud kohta.

2.12.4. Hügieeniruumide kasutamisel hoitakse puhtust. Õpilane arvestab kaasõpilastega ning tagab teistele privaatsuse.

2.12.5. Riietusruumi ei jäeta väärtuslikke esemeid ega raha. Kool ei vastuta valveta jäetud esemete eest.

## 2.13. Raamatukogu

2.13.1. Raamatukogus käituvad õpilased vaikselt ja korralikult.

## 2.14. Kooli vara

2.14.1. Õpilane hoiab kooli vara ning kasutab õppevahendeid heaperemehelikult.

## 2.15. Kergliiklusvahendid

2.15.1. Õpilased võivad parkida kergliiklusvahendeid kooli sisehoovis. Pargitud liiklusvahendid peavad olema lukustatud.

## 2.16. Kooli territoorium

2.16.1. Kooli territooriumilt võib õpilane õppetöö ajal lahkuda vaid kodukorras sätestatud juhtudel (vt ptk 12).

2.17. Pildistamine, filmimine ja salvestamine

2.17.1. Keelatud on pildistada, filmida või teha heli- ja videosalvestusi tundide ja vahetundide ajal ilma õpetaja või muu vastutava koolitöötaja loata ning ilma asjaosaliste nõusolekuta (vt ptk 17 ja Lisa 6).

2.17.2. Salvestiste jagamine või avalikustamine (sh sotsiaalmeedias) ilma asjaosaliste nõusolekuta on keelatud (vt ptk 17).

2.18. Keelatud esemed ja tegevused

2.18.1. Keelatud on tuua kooli ja kooli territooriumile relvi, plahvatus- ja tuleohtlikke aineid, alkohoolseid jooke, narkootikume ning mürgiseid aineid.

2.18.2. Koolis on keelatud omavoliline müügitegevus: õpilasel ei ole lubatud koolipäeva jooksul ja kooli territooriumil ilma kooli loata müüa, osta ega vahendada kaupu või esemeid. Erandina on lubatud kooli või klassi poolt eelnevalt kooskõlastatud ja korraldatud üritused (nt koolilaadad, heategevusmüügid).

2.19. Tubaka- ja nikotiinitooted

2.19.1. Suitsetamine (sh e-sigaretid) on koolis ja kooli territooriumil ning väljaspool territooriumi 100 m ulatuses rangelt keelatud.

2.20. Reeglite rikkumine

2.20.1. Õpilase suhtes, kes ei täida kodukorra nõudeid, rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid (vt ptk 11).

### **3. Õpilaste õigused**

3.1. Täita õpiülesandeid ja osaleda talle kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, vastutades oma pädevuste arendamise, õpitee kujundamise ja õpitulemuste saavutamise eest.

3.2. Valida oma võimetele vastav õppesuund gümnaasiumis.

- 3.3. Valida oma huvidele ja võimetele vastavaid valikkursusi kooli õppekavas pakutavate valikainete hulgast.
- 3.4. Õppida individuaalõppekava järgi kehtestatud korras.
- 3.5. Saada teavet hindamise põhimõtetest aineõpetajalt iga perioodi, trimestri või kursuse alguses.
- 3.6. Saada ainealast konsultatsiooni, õpiabi ja tugiteenuseid.
- 3.7. Kandideerida ja olla valitud õpilasesinduse juhtorganisse (9.–12. klassi õpilane).
- 3.8. Õpilasesinduse määratud liikmena osaleda kooli hoolekogu töös.
- 3.9. Saada kooli juhtkonnalt ja klassijuhatajalt teavet koolikorralduse ning õpilaste õiguste ja kohustuste kohta.
- 3.10. Pöörduda oma õiguste kaitseks ja probleemide ning konfliktide lahendamiseks esmajärjekorras klassijuhataja, korrapidaja-õpetaja, aineõpetaja või õppealajuhataja poole; vajaduse korral direktori poole.
- 3.11. Olla kaitstud vägivald ja julma kohtlemise eest ning olla koheldud austuse ja osavõtlikkusega.
- 3.12. Pöörduda vaidlusküsimuste tekkimise korral õpetajatega kooli juhtkonna poole.
- 3.13. Osaleda koolis pakutavates aine- ja huvialaringides.
- 3.14. Osaleda kogupäevakooli programmis (1.–3. klass).
- 3.15. Kasutada tasuta klassivälises tegevuses sihtotstarbeliselt kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja muid vahendeid kooli kehtestatud korras.
- 3.16. Saada tunnustust väljapaistvate tulemuste eest õppe- ja klassivälises tegevuses.
- 3.17. Teha parendusettepanekuid õpilasesindusele ja kooli juhtkonnale koolikorralduslikes küsimustes.
- 3.18. Saada õppetööst vabastust osalemiseks kooli esindamisel ülelinnalistel ja üleriigilistel üritustel (olümpiaadid, konkursid, võistlused, kontserdid jms) kooli kehtestatud korras.

#### **4. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema seaduslikule esindajale teatavaks tegemise kord**

- 4.1. Igapäevase õppetöö toimumine koolis on korraldatud ajakava alusel, mille koostamisel lähtutakse riiklikest õigusaktidest, sh määrusest Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele.
- 4.2. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa teatavaks tegemisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduse §-des 25-32 sätestatust.
- 4.3. Kooli päevakava on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel.

- 4.4. Kooli päevakava võib õppeaasta vältel muuta või täiendada õppenõukogu otsusega.
- 4.5. Täiendavalt on klassijuhatajatel kohustus õppeaasta esimesel seaduslike esindajate koosolekul tutvustada kehtivat päevakava õpilaste seaduslikele esindajatele ja esimeses klassijuhataja tunnis õpilastele.
- 4.6. Kooli vastuvõetud uusi õpilasi ja nende seaduslikke esindajaid teavitab kehtivast päevakavast klassijuhataja.
- 4.7. Kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja tema seaduslikule esindajale teatavaks kooli veebilehe, eKooli või klassijuhataja poolt saadetud e- kirja kaudu.

## 5. Hindamisest teavitamine

- 5.1. Hindamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduse §25–§31 sätestatust. Hindamise korralduses lähtub kool PGS § lg 4, PRÕK §19 ja GRÕK §15.
- 5.2. Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi õpilaste teadmiste ja oskuste hindamisprintsüübid, normid ja kord ning käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted on sätestatud kooli õppekava üldosas ning kättesaadavad kooli veebilehel ja paber kandjal raamatukogus.
- 5.3. Klassijuhataja ja aineõpetajad tutvustavad õpilastele hindamiskorda õppeaasta alguses, ainekursuse alguses ja vastavalt vajadusele. Klassijuhatajatel on kohustus tutvustada kehtivat hindamiskorda õpilase seaduslikule esindajale õppeaasta esimesel seaduslike esindajate koosolekul, soovi korral ka individuaalselt.
- 5.4. Õpilase seaduslikel esindajatel on õigus saada andmeid hinnete kohta aineõpetajatelt, klassijuhatajalt ning õpilaspäeviku ja/või e-päeviku ja õppeaasta lõpul klassitunnistuse kaudu.
- 5.5. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab põhikooli õpilastele klassijuhataja õppeaasta alguses.
- 5.6. Hinnatava töö sooritamise ajal puudumise või selle ebaõnnestumisega seotud küsimustes, aga ka järelvastamise või järeltööde sooritamise korraga seotud küsimustes saab teavet aineõpetajalt.
- 5.7. Teavet õpilase hinnete kohta ei väljastata telefoni ega e-posti teel.
- 5.8. Õpilase või tema seadusliku esindaja poolt kümne tööpäeva jooksul hinde teada saamisest tõstatatud õpilase hindamisega seotud vaidlusküsimused lahendab kooli direktor vastava põhjendatud taotluse esitamisel viie tööpäeva jooksul ning teavitab sellest taotluse esitajat viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast arvates.

## **6. Õppimiskohustusliku õpilase õppest puudumisest teavitamine ja rakendatavad meetmed**

6.1. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel ning kool hindab, kas puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks (PGS § 35 lg 2).

6.2. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on:

6.2.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;

6.2.2. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud;

6.2.3. olulised perekondlikud põhjused;

6.2.4. muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused (sh kooli esindamine võistlustel, konkurssidel, ülevaastustel, projektitöodes või kooli/linna/riigi esindamine kollektiivi koosseisus eelneva kokkuleppe alusel).

6.3. Kui õpilane peab olema õppetööst eemal olulistel perekondlikel põhjustel, esitab õpilase seaduslik esindaja võimalusel vähemalt nädal enne planeeritavat puudumist koolile kirjaliku taotluse. Direktori või õppealajuhataja nõusoleku saamisel vormistatakse puudumine vajadusel direktori käskkirjaga ning teave edastatakse klassijuhatajale.

6.4. Kui õpilane ei saa viibida õppetunnis kooli korraldatud tegevuse tõttu (nt üritus, võistlus, olümpiaad, esindamine), teavitab klassijuhataja sellest õpilase seaduslikku esindajat. Vajadusel taotletakse seadusliku esindaja kirjalikku nõusolekut õpilase vabastamiseks õppetunnist. Õpilase puudumine vormistatakse vajadusel direktori käskkirjaga ning teave edastatakse klassijuhatajale.

6.5. Hilinemised ja puudumised fikseerib aineõpetaja eKooli päevikus esimesel võimalusel (sh tunni alguses).

6.6. Puudumiste ja hilinemiste põhjused selgitab välja klassijuhataja koostöös õpilase ja seadusliku esindajaga.

6.7. Seaduslik esindaja teavitab kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest hiljemalt esimesel õppest puudumise päeval eKooli kaudu. Kui seaduslik esindaja ei ole kooli puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest seaduslikku esindajat hiljemalt järgmisel õppepäeval. (PGS § 36 lg 1)

6.8. Kui on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjenduseks on esitatud ebaõigeid andmeid, võib kool küsida seaduslikult esindajalt lisaselgitust. (PGS § 36 lg 2)

6.9. Kool peab õpest puudumiste üle arvestust eKooli kaudu.

6.10. Kui õppimiskohustuslik õpilane puudub rohkem kui kahe nädala jooksul õpest korduvalt põhjuseta ning tal esineb võlgnevusi õppetöös ja õpetaja või tugispetsialist on esitanud tähelepanekuid toe vajaduse kohta, hindab kool lisatõe ja edasiste meetmete vajadust ning rakendab asjakohaseid meetmeid (sh vajadusel kaasab kohaliku omavalitsuse). (PGS § 36 lg 3–4)

6.11. Kui kooli rakendatud meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa viie õppepäeva jooksul õpilase või seadusliku esindajaga kontakti, pöördub kool meetmete rakendamiseks valla- või linnavalitsuse poole. (PGS § 36 lg 5)

## **7. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ja koolile tagastamise kord**

7.1. Tulenevalt PGS § 20 lõikest 1 võimaldab kool põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töölehti ja töövihikuid ning üldkeskharidust omandaval õpilasel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid.

7.3. Õpikute üleandmise ja vastuvõtmise eest vastutab klassijuhataja.

7.3.1. Klassijuhataja vahendab õpikute laenutamist ja tagastamist raamatukogule.

7.4. Õpilane on kohustatud kaitsma õpikut ümbrispaberi või kaanega.

7.5. Õpilane tagastab õpikud õppeaasta lõpul kooliraamatukogule. Täiendava õppetöö korral tagastab õpilane õpikud raamatukogule enne klassitunnistuse kättesaamist.

7.6. Tagastatavad õpikud peavad olema puhtad ja terved. Parandamist vajavate õpikute osas saavad õpilased konsultatsiooni raamatukogutöötajatelt.

7.7. Kaotatud või rikutud õpiku-teaviku on õpilane kohustatud asendama sama õpikuga või hüvitama selle soetusmaksumuse ulatuses.

## **8. Kooli rajatiste, ruumide ning õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamise kord**

8.1. Õppekavaväline tegevus on koolis korraldatav tegevus, mis ei ole kooli õppekava osa.

8.2. Kooli rajatiste, ruumide, õppe, spordi- ja tehniliste vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool võlaõigusseaduses § 389 - § 395 sätestatust.

8.3. Kooli ruumidena käsitletakse õpperuume, õpperuumi abiruume, aulat, söögisaali, tervishoiuteenuse osutamise ruumi, koridore, võimlemissaali abiruume, riidehoiuruume, tualett- ja duširuume, abipersonali ruume.

8.4. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid juhtkonna loal, vastavalt ürituse eest vastutava õpetajaga või ringijuhiga sõlmitud kokkuleppele või vastutava isiku kohaolekul. Kokkulepe võib olla kirjalik või suuline.

8.5. Õpilane ei või anda temale lubatud rajatise, ruume või vahendeid kasutamiseks üle kolmandale isikule ilma koolipoolse nõusolekuta.

8.6. Õpilane täidab rajatiste, ruumide või vahendite kasutamisel kehtestatud ohutusnõudeid, vastavat kasutamiskorda ja -graafikut.

8.7. Õpilasel on õigus viibida arvutiklassis pärast tunde ja töötada arvutiga kodutööde tegemise eesmärgil ainult õpetaja loal ja ta järelevalve all.

8.8. Õppekabinette saab kasutada ainult juhul, kui selle kasutamise ajal viibib kohal nimetatud ruumide eest vastutav isik, kes tutvustab kasutajatele ohutuseeskirju.

8.9. Õpilane täidab ruumide kasutamisel nendes kehtestatud ohutus- ja korranõudeid, mida õpetaja tutvustab õpilasele iga õppeaasta õppekavavälise tegevuse algul. Õpilase mitmekordsel ohutusnõuete eiramisel või korranõuete rikkumisel teavitab kool sellest õpilase seaduslikku esindajat ning õpilane eemaldatakse õppekavavälisest tegevusest õppeaasta lõpuni.

8.10. Õppevahendeid kasutab õpilane heaperemehelikult üksnes selleks ettenähtud viisil, ei löhu neid tahtlikult, ei anna neid edasi kolmandatele isikutele, ei vii neid ruumist välja.

8.11. Enne tehniliselt keerukate õppevahendite kasutamisest instrueerib õpetaja eelnevalt õpilast, kes kinnitab arusaamist allkirjaga.

8.12. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja kahju kokkuleppel kooliga.

## **9. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja koolitöötajate vaimse või füüsilise vägivalla ennetamiseks**

9.1. Käesolevas peatükis sätestatakse kooli kodukorras õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest

teavitamise ja juhtumite lahendamise kord ning abinõud vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks (PGS § 44).

9.2. Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.

9.3. Õpilaste ja koolitöötajate vaimse või füüsilise turvalisuse tagamine ning abinõud vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks on koolis korraldatud järgmiselt:

9.3.1. Turvalisuse tagamisele aitavad kaasa valvelaud, kooliõde, tugispetsialistid, tervisenõukogu ja töökeskkonnanõukogu.

9.3.2. Kooli hädaolukorra lahendamise plaan (kriisiplaan) on kättesaadav kooli siseveebis ja õpetajate toas.

9.3.3. Eriotstarbelistes ja erivarustusega õpperuumides (nt keemia-, tööõpetuse-, tehnoloogia- ja arvutiklassides) kehtivad tule- ja tööohutusreeglid, mis on nähtaval kohal ning mida õpetaja tutvustab õpilastele. Ruumide ohutust kontrollivad direktor, õppealajuhataja või majandusjuhataja.

9.3.4. Kooli hoonest ja territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontroll on reguleeritud kodukorra punktis 12 „Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimine“.

9.3.5. Ohtlike esemete ja ainete hoiulevõtmise kord on sätestatud kodukorra punktis 10 „Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt, kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord“.

9.3.6. Koolitöötajate töökorralduse põhimõtted on sätestatud kooli töökorralduse reeglites.

9.3.7. Isiklike nutiseadmete kasutamise põhimõtted õppetegevustes ja väljaspool õppetegevusi on sätestatud Lisa 6-s; nutiseadme ajutine hoiule võtmine ja tagastamine toimub kodukorra ptk 10 alusel.

9.3.8. E-õppe ja distantsõppe läbiviimise korraldus ning videotundidega seotud reeglid on sätestatud kodukorra ptk 18-s.

9.4. Kool tagab kriisiolukordades tegutsemiseks vajalike juhiste tutvustamise ning korraldab vajadusel koolitusi ja õppusi vastutavatele isikutele ja koolitöötajatele.

9.4.1. Kool korraldab õppusi, et koolitöötajad tunneksid kriisiolukordades rakendatavat tegevuskava ja oskaksid tegutseda vastavalt oma ülesannetele; õpilasi juhendatakse kriisiolukordades õigesti käituma.

9.5. Turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks võib kool PGS §-s 58 sätestatud tingimustel ja korras rakendada õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja

proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid, mis on esitatud kodukorra punktis 11 „Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord“.

9.6. Koolitöötajad jälgivad õpilaste käitumist kooli hoones ja territooriumil ning vajadusel tuletavad meelde kodukorra reegleid.

9.7. Klassiruumis vastutab tunni ajal õpilaste turvalisuse eest aineõpetaja, vahetundides korrapidaja-õpetaja.

9.8. Põhikooli õpilane ei lahku õppepäeva jooksul koolimajast ega kooli territooriumilt ilma kooli loata, välja arvatud kodukorras sätestatud juhtudel (vt ptk 12).

9.9. Õpperuumid ja kabinetid peavad olema lukus, kui koolitöötaja ei viibi ruumis.

9.10. Kooli garderoobi ei ole soovitatav jätta raha, mobiiltelefone ega muid hinnalisi esemeid.

9.11. Turvalisust ohustavatest juhtumitest peab juhtumi märkaja viivitamatult teavitama klassijuhatajat, tugispetsialisti, õppealajuhatajat või direktorit. Vajadusel kutsutakse juhtumis osalenud õpilase seaduslik esindaja kooli. Vahetu ohu või kiiret sekkumist vajava olukorra korral helistatakse hädaabinumbrile 112.

9.12. Kooli territooriumil on keelatud omada, tarbida ja levitada alkohoolseid jooke, tubakatooteid ning narkootilisi või psühhotroopseid aineid.

9.12.1. Kui õpilane märkab, et kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, teatab ta sellest kohe klassijuhatajale, õppealajuhatajale või direktorile. Vajadusel kaasatakse politsei.

9.13. Õnnetusjuhtumi korral korraldatakse viivitamatult abi kannatanule, vajadusel helistatakse hädaabinumbrile 112 ning teavitatakse õpilase seaduslikku esindajat ja kooli juhtkonda.

9.14. Turvalise vaimse ja sotsiaalse keskkonna loomisele aitavad kaasa kooli tugispetsialistid.

9.15. Kooliõde ülesanded turvalisuse tagamisel:

9.15.1. teavitada klassijuhatajat ja õpilase seaduslikku esindajat haigestumisest või traumast;

9.15.2. vajadusel hoida õpilast tervishoiuruumis kuni õpilase seadusliku esindaja saabumiseni ning leppida kokku õpilase turvaline lahkumine koolist;

9.15.3. viia läbi ennetustööd;

9.15.4. osutada esmaabi.

9.16. Tugispetsialistide (sotsiaalpedagoog, psühholoog, logopeed) ülesanded:

9.16.1. viia läbi ennetustööd õpilaste ja õpilaste seaduslike esindajatega ohutu koolikeskkonna loomiseks;

9.16.2. korraldada seminare ja praktikume kooli töötajatele vastavalt vajadusele.

9.17. Kooli juhtkond jälgib töökeskkonna ja töötingimuste ohutust ning kõrvaldab avastatud puudused koostöös töökeskkonnanõukoguga.

9.18. Õpilaste turvalisuse tagamisel kasutab koolitöötaja eelkõige suhtlemis- ja rahustamisvõtteid. Füüsiline sekkumine on lubatud ainult vahetu ja vältimatu ohu tõrjumiseks (nt enda või teise isiku elu ja tervise kaitseks) ning kooskõlas kehtivate õigusaktidega.

9.19. Õpilaste pahatahtliku käitumise või ohtliku olukorra korral:

9.19.1. õpetaja püüab olukorra lahendada iseseisvalt või kolleege kaasates;

9.19.2. teavitatakse kooli juhtkonda ja õpilase seaduslikku esindajat;

9.19.3. vajadusel kutsutakse politsei;

9.19.4. materiaalse kahju korral teavitatakse majandusjuhatajat.

9.20. Koolivägivalla ennetamine ja juhtumite lahendamine:

9.20.1. Koolitöötajad oskavad märgata kiusamist ja vägivalla juhtumeid ning reageerivad igale õpilasele, kes pöördub nende poole murega kiusamise või vägivalla kohta. Kool on liitunud KiVa programmiga.

9.20.2. Käitumisjuhis õpilasele, kui teda ennast või kedagi teist kiusatakse või ohustatakse:

- räägi toimunust usaldusväärse isikuga (nt õde, vend, sõber, klassikaaslane);
- teavita juhtunust oma vanemaid;
- anna juhtumist teada kooli töötajale (klassijuhataja, koolipsühholoog, sotsiaalpedagoog,
- logopeed, direktor või muu kooli töötaja);
- vajadusel pöördu nõustamis- ja tugikeskuste spetsialistide poole;
- helista lasteabi telefonil 116 111;
- vahetu ohu korral helista 112;
- vajadusel teavita politseid.

9.21. Juhtumite lahendamise kord:

9.21.1. kuulatakse ära osapoolte selgitused ning vajadusel kogutakse kirjalikud seletused;

9.21.2. õpilase seaduslikku esindajat teavitatakse juhtumist esimesel võimalusel pärast juhtumi ilmnemist;

9.21.3. vigastuste ilmnemisel osutatakse kannatanule esmaabi;

9.21.4. korraldatakse klassijuhataja vestlus, vajadusel kaasatakse sotsiaalpedagoog ja/või koolipsühholoog;

9.21.5. kiusamisjuhtumi korral kaasatakse vajadusel KiVa programmi spetsialistid;

9.21.6. tõsisemate juhtumite korral pöördatakse politseisse;

9.21.7. vajadusel tehakse teavitused ja pöördatakse lapse elukohajärgse kohaliku omavalitsuse poole.

9.22. Täiendavad abinõud vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks:

9.22.1. kõiki õpilasi koheldakse eelarvamusteta, õiglaselt ja võrdse kohtlemise põhimõtteid järgides, austades nende eneseväarikust ja isikupära;

9.22.2. kool ja õpilase seaduslik esindaja teevad koostööd ning tunnevad huvi lapse koolielu ja käitumise vastu;

9.22.3. õpetajad, õpilased, õpilaste seaduslikud esindajad ja koolitöötajad käituvad üksteise suhtes viisakalt ja lugupidavalt.

9.23. Ürituste korraldamisel ja läbiviimisel tagavad korra vastutavad õpetajad, huvijuht, ringijuhid, treenerid ja õpilased vastavalt oma rollile ja ülesannetele.

9.24. Kooli direktoril on õigus kooli nimel pöörduda politseisse, kui juhtumi asjaolud viitavad süüteole või kui see on vajalik õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse tagamiseks. Vajaduse korral kaasab kool juhtumi lahendamiseks linnaosa sotsiaaltöötaja, lastekaitsetöötaja ja/või politsei.

9.25. Kooli juhtkond teavitab olulistest juhtumitest ja riskidest kooli hoolekogu ning kooli pidajat (Tallinna Haridusamet), arvestades juhtumi laadi, vajadust ennetusmeetmete järele ning isikuandmete kaitse nõudeid.

9.26. Distantõppele ülemineku otsustamine eesmärgiga ennetada või tõkestada tuvastatud nakkushaiguse levikut

9.26.1. Nakkushaiguse leviku ennetamiseks või tõkestamiseks võib direktor muuta õppekorraldust ning otsustada ajutise distantõppe rakendamise. Otsus vormistatakse käskkirjaga ning sellest teavitatakse õpilasi, seaduslikke esindajaid ja koolitöötajaid kooli teavitamiskorra kohaselt.

9.26.2. Enne distantõppe rakendamist küsib kool vajadusel Terviseametilt hinnangu ja soovitusel nakkushaiguse leviku riski ning sobilike meetmete kohta ning kooskõlastab otsuse kooli pidajaga, kui see on vajalik õppekorralduse ja ressursside tagamiseks.

9.26.3. Distantõppet rakendatakse üksnes põhjendatud vajaduse korral ja võimalikult lühiajaliselt. Direktor hindab distantõppe jätkamise vajadust regulaarselt ning teeb vajadusel uue otsuse.

9.26.4. Distantõppe rakendamisel nakkushaiguse leviku ennetamiseks või tõkestamiseks arvestab direktor sellega, et osapooltele (töötajad, õpilased, õpilaste seaduslikud esindajad) jääks piisav aeg uue olukorraga arvestamiseks.

## **10. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt, kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord**

10.1. Väljendamaks koolis avalikult sallimatust koolikiusamise ja igasuguse vägivalla suhtes on koolis keelatud:

- 10.1.1 õppetundide ja kooli ürituste ajal helitekitavate seadmete (sh nutiseadmete) kasutamine ilma õpetaja või kooli juhtkonna loata;
- 10.1.2 õppetöö ajal pildistamine, filmimine või helisalvestamine ilma õpetaja loata ja asjaosaliste nõusolekuta (vt ptk 17, ptk 18 ja Lisa 6);
- 10.1.3 salvestiste avalikustamine ilma asjaosaliste nõusolekuta;
- 10.1.4 pornograafilise sisuga materjalide kooli toomine, omamine ja levitamine;
- 10.1.5 ohtlike esemete ja ebaseaduslike ainete (sh narkootilised ained, alkohol, tubakatooted) kooli toomine ja omamine.

10.2. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained (PGS § 44 lõige 11):

- 10.2.1 relv relvaseaduse tähenduses;
- 10.2.2 lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhke materjaliseaduse tähenduses;
- 10.2.3 aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- 10.2.4 aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
- 10.2.5 muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

10.3. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra asja kahjustamise.

10.4. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid ning annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

10.5. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja tagastamine

10.5.1. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool võlaõigusseaduse §883, §885, §886 lõikes 1 sätestatust.

10.5.2. Esemete (eseme) hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.

10.5.3. Koolitöötaja poolt hoiule võetud eset (edaspidi asja) hoiab direktori käskkirjaga määratud isik (edaspidi hoidja), kes hoiab asja selle säilimist tagaval viisil.

10.5.4. Kooli töötaja võib õpilaselt hoiule võtta: õppetegevust häirivaid esemeid, mis ei ole tunnitöökäsitajate jaoks vajalikud; esemeid ja aineid, mis on koolis keelatud (PGS § 44 lg 1<sup>1</sup>); muid esemeid

või aineid, mida õpilane kasutab viisil, mis ohustab õpilase või teise isiku elu või tervist või kahjustab kooli või teise isiku vara.

10.5.5. Esemeid hoiustatakse kooli kantseleis. Kantseleitöötaja tagastab hoiule võetud eseme või aine käesolevas korras sätestatud tingimustel.

10.5.6. Tasuta hoidmise puhul ei vastuta hoidja asja kaotsimineku, hävimise, kahjustumise või asja mitteõigeaegse tagastamise eest, kui ta on asja hoidmisel ilmutanud samasugust hoolt, nagu ta rakendab oma asjade hoidmisel.

10.5.7. Õpilasele, kellelt asi hoiule võetakse, väljastab hoidja viivitamata asja hoiule võtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, kes hoiule võtmist kohaldab, hoiule võtmise aeg ja põhjus ning hoiule võetava asja kirjeldus (Lisa 5 „Keelatud ainete ja esemete hoiule võtmise akt; õpilase vallasasja hoiule võtmise protokoll; õpilaselt eseme või aine kooli hoiule võtmise ja selle põhjuse ning õpilasele eseme või aine tagastamise protokoll“).

10.5.8. Kui õpilane, kellelt asi hoiule võetakse, ei ole asja omanik ega selle seaduslik valdaja või kui asja ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab hoidja omanikku või tema seaduslikku esindajat asja hoiule võtmisest viivitamata.

10.5.9. Hoiule võetud asja omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiule võtmise aluse ära langemist.

10.5.10. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse õpilasele hoiule võetud ese või aine, välja arvatud PGS § 44 lg 1<sup>1</sup> kohaselt keelatud esemed ja ained. Vajaduse korral (sh alaealise puhul või kui tagastamine õpilasele ei ole turvaline) tagastatakse ese või aine õpilase seaduslikule esindajale.

10.5.11 Vallasasja hoiule võtmisel meetme protokollimine on kohustuslik.

10.5.12. Direktor annab õpilase seaduslikule esindajale juhtumi asjaolude kohta õigeaegset ja asjakohast teavet.

10.6. Nutiseadme ajutine hoiule võtmine:

10.6.1. Koolitöötajal on õigus võtta hoiule nutiseade, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, nt õpilane mängides segab tundi, ei õpi ise ega lase teistel õppida.

10.6.2. Nutiseade võetakse hoiule juhul kui seadme hoiule andmine toimub õpilase poolt vabatahtlikult.

10.6.3. Õpilaselt nutiseadme äravõtmiseks ei ole lubatud kasutada füüsilist jõudu.

10.6.4. Õpilase keeldumise korral nutiseadme hoiule andmine lahendatakse pedagoogiliste meetmetega, nt käitumise arutamine õpilase seadusliku esindaja või kooli juhtkonnaga.

## 11. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord

11.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduse §-des 25-32 sätestatust, arvestades seejuures PGS §-s 58 sätestatut.

11.2. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on ennetada koolis turvalisust ohustavate olukordade tekkimist, tagada ühtsetest nõuetest ja õpilasreeglitest kinnipidamine.

11.3. Mõjutusmeetmeid kohaldatakse selleks, et õpilane võtaks omaks ja järgiks kooli kodukorras ning õppe- ja kasvatustöö korralduses sätestatud käitumisreegleid ning koos sellega realiseeruksid kooli kasvatustöö eesmärgid.

11.4. Meetmeid õpilaste mõjutamiseks kasutatakse ühiselu normide ja kooli kodukorraeskirjade eksimuste korral ning käsitletakse kui õpilaste distsiplineerimise, enesekasvatuse, eneseanalüüsi ja enesekontrolli vahendit.

11.5. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja tema seaduslikul esindajal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

11.6. Lähtuvalt PGS § 58 sätestatust otsustab mõjutusmeetmete rakendamise direktor või tema volitatud isik, välja arvatud ajutise õppes osalemise keelu rakendamise puhul, mille otsustab õppenõukogu.

11.7. Teade või muu dokument tugi- ja mõjutusmeetme kohaldamisest toimetatakse õpilase seaduslikule esindajale kätte kas postiga, elektrooniliselt või antakse kätte koolis allkirja vastu.

11.7.1. Dokumendi postiga kätte toimetamise korral saadetakse dokument õpilase seadusliku esindaja märgitud aadressil liht- või tähtkirjaga.

11.7.2. Kui õpilase seaduslik esindaja ei ole koolile oma aadressi muutmisest teatanud, saadetakse dokument viimasel koolile teadaoleval aadressil ja sellega loetakse dokument kättetoimetatuks.

11.7.3. Õpilase seadusliku esindaja soovil või nõusolekul saadetakse dokument elektrooniliselt seadusliku esindaja poolt näidatud elektronposti aadressil. Dokument on allkirjastatud digitaalselt.

11.7.4. Allkirja vastu antakse õpilase seadusliku esindaja kätte õppenõukogu otsus õpilase ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta.

11.8. Õpilaste suhtes rakendatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:

11.8.1. Individuaalne suuline märkus õpilasele.

11.8.2. Suuline noomitus.

11.8.3 Õpilase istekoha muutmine klassiruumis, kui see on meetodiliselt, pedagoogiliselt või tunnidistsipliini saavutamiseks põhjendatud.

11.8.4. Kirjalik märkus eKoolis.

11.8.5. Kirjalik noomitus eKoolis/ õpilasele direktori käskkirjaga noomituse avaldamine.

11.8.6. Õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine õpilase seadusliku esindajaga

11.8.7. Õpilase suunamine kooli tugispetsialisti juurde; õpilasele tugiisiku määramine; taotluse esitamine linnaosa valitsuse sotsiaalosakonnale.

11.8.8. Koos õpilase seadusliku esindajaga koolivälise spetsialisti juurde või nõustamiskomisjoni suunamine; suunamine lastekaitsetöötaja juurde.

11.8.9. Õpilasega tema käitumise ja/või õppeedukuse arutamine õppealajuhataja või direktori juures.

11.8.10. Õpilasega tema käitumise ja/või õppeedukuse arutamine kooli õppenõukogus.

11.8.11. Käitumishinde alandamine “mitterahuldavaks”.

11.8.12. Õpilase õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused (kool tagab järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise).

- Üldjuhul saadetakse õpilane rahunema ja iseseisvalt õppima tugispetsialisti juurde ning vormistatakse tunnist väljasaatmise.
- Tunni lõpus või muul samaks päevaks kokkulepitud ajal läheb õpilane õpetaja juurde tagasi ja esitab tunnis tehtud töö koos järelevalvega poolt allkirjastatud väljasaatmise lehega, õpetajal on õigus õpilase tunnitööd hinnata ning anda omapoolne tagasiside.
- Tunnist väljasaatmise lehti edastatakse klassijuhatajale, kellel on õigus arvestada õpilasele käitumishinde väljapanemisel, õppeperioodi lõpus edastatakse väljasaatmise lehed õppealajuhatajale.

11.8.13. Pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.

11.8.14 Kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul seadusliku esindaja nõusolekul.

11.8.15. Ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis (üritustest, väljasõitudest jms): otsuses fikseeritakse meetme rakendamise periood.

11.8.16. Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsus ajutise õppes osalemise keeldu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul seaduslikule esindajale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist

õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös seadusliku esindajaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase seaduslik esindaja tagab käesolevas lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

11.9. Õpilase arengu ja toimetuleku jälgimiseks toimuvad arenguestlused klassijuhatajaga.

11.9.1. Arenguestluse läbiviimine toimub vastavalt arenguestluste läbiviimise korrale vähemalt üks kord õppeaasta jooksul.

11.9.2. Arenguestluste kaudu selgitatakse välja õpilase õpivajadused, huvialad, vajaduse sobivate õppemeetodite rakendamiseks ning diferentseeritud õppe korraldamiseks.

11.10. Hariduslike erivajadustega õpilasele tehakse muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õpikeskkonnas ning koostatakse töötamiseks töökava või individuaalne õppekava.

11.10.1. Haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija toetab ja juhendab õpetajat haridusliku erivajaduse väljaselgitamisel, nõustab seaduslikku esindajat ning teeb õpetajale ja direktorile ettepanekuid edaspidiseks pedagoogiliseks tööks, koolis pakutavate õpilase arengut toetavate meetmete rakendamiseks või lisauuringute tegemiseks ning ühelt haridustasemelt teisele ülemineku toetamiseks.

11.10.2. Kui õpilasel ilmneb vajadus saada tuge, teavitatakse sellest seaduslikku esindajat ning kool korraldab õpilase pedagoogilis-psühholoogilise hindamise. Vajaduse korral tehakse koostööd teiste valdkondade spetsialistidega ja soovitatakse lisauuringuid.

11.10.3. Õpilasele, kellel tekib mahajäämus õpitulemuste saavutamisel, annab kool üldist tuge, mis kujutab endast õpetaja pakutavat individuaalset lisajuhendamist, tugispetsialistide teenuse kättesaadavust ning vajaduse korral õpiabitundide korraldamist individuaalselt või rühmas.

11.10.4. Kui kooli tagatud üldine tugi ei anna õpilase arenguks soovitud tulemusi, siis võib rakendada koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel tõhustatud tuge või erituge. Sellisel juhul on õpilane käsitletav haridusliku erivajadusega õpilasena.

11.11 Kui ilmneb õpilase andekus, tagatakse talle koolis individuaalse õppekava rakendamine ning vajaduse korral täiendav juhendamine aineõpetajate või teiste spetsialistide poolt haridusprogrammide või haridusasutuste kaudu.

## **12. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimine**

12.1. Kool võib kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata statsionaarses õppes põhiharidust omandava piiratud teovõimega õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist (PGS § 44, lg 7).

12.2. Õpilaste kehalise kasvatus tunde, ujumistundide jt tunde läbiviimine väljaspool kooli hoonet ja territooriumi toimub õppealajuhataja eelneva teavitamise ja avalduse alusel

12.3. Ainetunni või õppekäigu läbiviimise ekskursiooni vormis väljaspool kooli ruume kooskõlastab klassijuhataja või aineõpetaja vähemalt nädal enne selle toimumist direktoriga.

12.3.1. Klassijuhataja või aineõpetaja esitab õpilaste nimekirja koos gruppi saatvate isikutega, arvestusega üks saatja 10 (1. -3. klassi) või 15 (4. -12.klassi) õpilase kohta.

12.3.2. Klassijuhataja või aineõpetaja viib läbi instruktööri õpilastele ohutu käitumise kohta tänaval, ühistranspordis, ekskursioonibussis jm.

12.4. Õppetundide, õppekäikude, kehalise kasvatus (sh ujumise) ja muu õppetegevuse läbiviimisel väljaspool kooli kooli territooriumi tagab kool õpilaste järelevalve ja turvalisuse. Vastutav õpetaja kooskõlastab tegevuse direktori või direktori volitatud isikuga ning esitab enne tegevuse toimumist teabe vähemalt järgmise kohta: eesmärk, aeg ja koht, õpilaste nimekiri, saatjate arv ja ülesanded ning vajaduse korral riskide maandamise korraldus. Direktor kinnitab tegevuse vajaduse korral käskkirjaga.

12.5. Kooli territooriumilt võib õpilane lahkuda õppetöö ajal vastavalt tunniplaanile või ainult õpilase seadusliku esindaja, tervishoiutöötaja, klassijuhataja, õpetaja või juhtkonnaliikme kirjalikul loal.

12.6. Õpilase turvalisuse kaitseks, selleks eelneva kokkuleppeta vastutava töötajaga, ei lubata mitte kellelgi sh õpilase seaduslikul esindajal siseneda mitte ühessegi kooliruumi.

12.7. Õppeprotsessi mittepuutuvatel või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikute sisenemist kooli hoonesse jälgib kooli valvetöötaja.

12.7.1. Valvetöötaja lubab kooli külalisi (sh õpilaste seaduslikud esindajad), kellel on eelnev kokkuleppe kohtumisest koolitöötajaga (õpetajad, kooli juhtkond jm).

12.7.2. Valvetöötaja ei luba kooli alkoholijoobes külalisi, õpilaste sõpru, ennetab õpilaste lahkumist tundidest.

12.7.3. Kõik kooli külalised registreerivad oma tuleku nimeliselt koos saabumise eesmärgiga kooli valvetöötaja juures.

### 13. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

13.1. Tulenevalt PGS § 44 lõikest 6 sätestatakse kooli kodukorras jälgimisseadmestiku kasutamise kord.

13.2. Jälgimisseadmestikku kasutab kool turvaseaduses § 11 lõikes 3 sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses § 14 sätestatud nõudeid.

13.3. Jälgimisseadmestiku kasutamise eesmärk on ennetada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid olukordi ning neile õigeaegselt reageerida.

13.4. Kooli hoonesse ja territooriumile on paigaldatud jälgimisseadmed (edaspidi turvakaamerad) ning vastav märgistus, mis teavitab nende kasutamisest.

13.5 Turvakaamerate kasutamisest teavitamiseks on kooli territooriumil ning ustel paigutatud tähis "Videovalve".

13.6. Turvakaamerat ei ole lubatud kasutada klassitundides, duširuumides ja tualettruumides.

13.7. Turvakaameraid jälgib pidevalt valvelaua töötaja, kes informeerib probleemidest koheselt juhtkonda.

13.8. Juurdepääsuõigust omavateks isikuteks on kooli direktor, majandusjuhataja ja infojuht.

13.9. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.

13.10. Salvestatud informatsioonile ligipääs ja vaatamine on kaitstud parooliga.

13.11. Direktor fikseerib igakordse juurdepääsu salvestisele kirjaliku aktiga, märkides salvestise vaatamise kuupäeva, kellaaja, eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse ja vajadusel salvestise edastamise politseile.

13.12. Kool säilitab salvestist kuni üks kuu salvestamise päevast arvates (PGS § 44, lg 5). Kui on alust arvata, et salvestisele on jäänud süütegu, edastab kool salvestise esimesel võimalusel politseile (PGS § 44, lg 5).

13.13. Koopiate tegemine salvestisest on keelatud ning salvestist ei anta välja kellelegi, välja arvatud seaduses sätestatud juhtudel. Kui on alust arvata, et salvestisele on jäänud süütegu, edastab kool salvestise esimesel võimalusel politseile.

### 14. Õpilaste tunnustamise kord

14.1. Tunnustamise eesmärgiks on õpilaste motiveerimine, kes oma õppimise, ühiskondliku ja muu tegevusega on olnud eeskujuks teistele, panustanud silmapaistvalt kooli tegevusse ning innustanud koolikaaslasi.

14.2. Õpilasi tunnustatakse väga hea ja hea õppimise ning eeskujuks olemise eest; saavutuste ja kooli väärrika esindamise eest olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, konverentsidel,

projektides jne; ühiskondliku aktiivsuse, ettevõtlikkuse, silmapaistva teo ning koolielu edendamise eest.

#### 14.3. Tunnustamise viisid:

14.3.1. Individuaalse suulise kiituse avaldamine.

14.3.1.1. Suulise kiitusega tunnustatakse õpilase individuaalset arengut ja saavutusi nii õppimises, käitumises kui ka ühiskondlikus tegevuses.

14.3.1.2. Suuline kiitus on koolitöös igapäevaselt kasutatav ning sel moel võivad õpilast tunnustada kõik kooli töötajad.

14.3.2. Kirjaliku kiituse avaldamine eKoolis.

14.3.2.1. Kirjaliku kiitusega eKoolis tunnustatakse õpilase individuaalset arengut ja saavutusi nii õppimises, käitumises kui ka ühiskondlikus tegevuses.

14.3.2.2. Kirjalik kiitus eKoolis on koolitöös igapäevaselt kasutatav ning sel moel tunnustab õpilast aineõpetaja läbi aineõppe e-päeviku.

14.3.3. Tunnustuse avaldamine kooli kodulehel, infokraanil. Ettepaneku tunnustamiseks teeb aineühenduse juhataja, klassijuhataja, ringijuht või kooli juhtkond.

14.3.4. Õpilase nime kandmine kooli vilistlaste autahvlile: tõstetakse esile gümnaasiumi kuld- ja hõbemedaliga lõpetanud õpilasi.

14.3.5. Õpilase esitamine Tallinna Haridusameti konkurssidele vastavalt Tallinna Haridusameti statuutidele.

14.3.6. Tunnustamine direktori käskkirjaga.

14.3.6.1. Tunnustatakse õpilase silmapaistvaid saavutusi õppimises ja/või ühiskondlikus tegevuses õppeaasta jooksul.

14.3.6.2. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks direktori käskkirjaga teeb õppejuht või aineõpetaja koostöös klassijuhatajaga.

14.3.7. Tunnustamine kooli diplomiga.

14.3.8. Tunnustamine kooli tänukirjaga.

14.3.8.1. Kooli tänukirjaga tunnustatakse õpilast, kes on saavutanud 1. – 10. koha.

14.3.8.2. Kooli tänukirjaga tunnustatakse 2. – 12. klassi õpilast, kes on saavutanud väga häid ja häid tulemusi antud õppeaastal kõigis õppeainetes. Kõigi õppeainete aastahinded on „5“.

14.3.8.3. Õpilase perekonna tunnustamine kooli tänukirjaga põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamisel: tunnustatakse head koostööd aastate lõikes. Ettepanekud õpilase ja tema perekonna tunnustamiseks teeb klassijuhataja, õpilasesindus, hoolekogu või kooli juhtkond.

14.3.8.4. Õpilasesinduse tänukiri õppeaasta lõpus: tunnustatakse õpilast, kes on aasta jooksul aktiivselt osalenud õpilasesinduse töös ning silmapaistvalt panustanud kooli arengusse. Õpilase tunnustamise otsustab õpilasesinduse liikmete ettepanekul õpilasesinduse president.

14.3.9. Tunnustamine kiituskirjaga.

14.3.9.1. Kiituskirja „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ pälvib õppeaines eriliselt silma paistnud õpilane. Ettepaneku koos põhjendusega tunnustamiseks teeb aineõpetaja või klassijuhataja. Tunnustuse saamise otsustab kooli juhtkond. Otsus kinnitatakse direktori käskkirjaga.

14.3.9.2 Kiituskirja „Väga hea õppimise eest“ pälvib õpilane, kes lõpetab õppeaasta aastahinnetega „väga hea“ ning kelle käitumine on eeskujulik. Õpilase tunnustamise kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ otsustab kooli õppenõukogu.

14.3.10. Kiitusega põhikooli lõputunnistuse väljaandmine.

14.3.10.1. Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on „väga hea“ ning käitumine eeskujulik.

14.3.10.2. Põhikoolilõpetaja kiituse põhikooli lõputunnistusel otsustab kooli õppenõukogu.

14.3.11. Tunnustamine kuld- ja hõbemedaliga gümnaasiumi lõpus.

14.3.11.1. Kuldmedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooli-astmehinne, koolieksami hinne ja õpilasuurimuse hinne on „väga hea“.

14.3.11.2. Hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel kuni kahes õppeaines on kooliastmehinne vähemalt „hea“ (sealhulgas ka koolieksami hinne ja õpilasuurimuse hinne) ja ülejäänud õppeainetes „väga hea“.

14.3.11.3. Õpilase kuld- või hõbemedaliga tunnustamise kinnitab kooli õppenõukogu.

14.3.12. Kutse kooli direktori vastuvõtule.

14.3.12.1. Vastuvõtule õppeaasta lõpul kutsutakse õppimises edukad ja ühiskondlikult aktiivsed õpilased ja nende seaduslikud esindajad.

14.3.12.2. Ettepaneku vastuvõtule kutsumiseks teevad aastahinnete alusel klassijuhatajad.

14.3.12.3. Vastuvõtule kutsutute nimekirja koostab õppejuht koos klassijuhatajatega.

14.4. Tunnustamine toimub tulenevalt PGS § 57 sätestatust ning haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustest ja korrast.

14.5. Tunnustuse saamise otsustab kooli juhtkond. Otsus kinnitatakse direktori käskkirjaga.

## 15. Õpilase kooli vastuvõtmine ja koolist väljaarvamine

15.1. Õpilaste kooli vastuvõtmist reguleerib dokument „Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi vastuvõtu tingimused ja kord“, mis on avalikustatud kooli veebilehel.

15.2. Õpilase koolist väljaarvamisel lähtub kool PGS § 28 alusel sätestatust.

15.3. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb kooli direktor.

15.4. Õppimiskohustuslik õpilane arvatakse koolist välja:

15.4.1. kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase seaduslik esindaja on koolile esitanud sellekohase taotluse;

15.4.2. kui õpilasel puuduvad Eesti elukoha andmed, välja arvatud juhul, kui koolile on teada, et õpilane viibib Eestis ning õpilane või piiratud teovõimega õpilase seaduslik esindaja on esitanud kinnituse õpingute jätkamiseks selles koolis;

15.4.3. kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses ja talle ei rakendata välisriigis õppimise ajal;

15.4.3.1. ajutise välisriigis õppimise korral õpilast kooli õpilaste nimekirjast välja ei arvata, kui põhikooliõpilasele on välisriigis õppimise ajal seadusliku esindaja taotlusel rakendatud koduõpet või gümnaasiumiõpilane jätkab välisriigis õppimise ajal õppimist eksternina;

15.4.4. kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;

15.4.5. kui õpilane on täitnud põhikooli või gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;

15.4.6. õpilase surma korral;

15.5. Täiskasvanud õpilase (18-aastase ja vanema õpilase) võib koolist välja arvata.

Tulenevalt PGS § 28 lõikest 2 õpilane, välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane, arvatakse gümnaasiumist välja:

15.5.1. kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kooli kodukorda;

15.5.2. kui õpilane põhi- või keskkharidust omandades puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia;

15.5.3. kui õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamas õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja „nõrgad” või „puudulikud”;

15.5.4. kui õpilane põhi- või keskkharidust omandades puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane;

15.5.5. õpilase surma korral.

## **16. E-õpilaspileti väljaandmise ja kasutamise kord**

16.1. E-õpilaspilet on dokument, mis tõendab, et õpilane õpib Tallinna Mustjõe Gümnaasiumis.

16.2. E-õpilaspilet väljastatakse õpilasele pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel. Õpilaspileti kehtivusaeg on trükitud piletile.

16.3. E-õpilaspileti kehtivusaega pikendatakse igal aastal septembris.

16.4. E-õpilaspiletite väljastamise üle peetakse arvestust õpilaspiletite registris.

16.5. E-õpilaspilet on isikustatud ja seda saab kasutada Tallinna ja Harjumaa ühistranspordis sõiduõiguse valideerimiseks ning kooli sööklas va puhvet sööja tõendamiseks ja raamatukogus lugeja tuvastamiseks.

16.6. Õpilane on kohustatud e-õpilaspiletit korrektselt hoidma ja iga päev kaasas kandma.

16.7. E-õpilaspileti registreerimine elektroonilise ukسلuku abil on õpilase jaoks kohustuslik.

16.8. E-õpilaspileti esmane väljastamine õpilasele on tasuta.

16.9. E-õpilaspileti esmaseks väljastamiseks peab õpilane või õpilase seaduslik esindaja saatma e-kirja aadressile info@mjpg.ee alljärgnevate andmetega: lapse ees- ja perekonnanimi, klassi number tähisena (nt 5B), isikukood. Kirja manusesse lisada digitaalne dokumendifoto jpg-failina. (Fotol peab olema hele, ühevärviline taust. Isik pildil peab olema näoga otse, ilma peakatteta. Foto külgede suhe 3:4, lühem külg vähemalt 600 pikslit.)

16.10. E-õpilaspileti kadumisel, rikkumisel või purunemisel on õpilane või tema seaduslik esindaja kohustatud teavitama sellest kooli sekretäri esimesel võimalusel e-maili teel, seejärel kaart suletakse.

16.11. E-õpilaspileti ehk koolikaardi kadumise või purunemise korral on õpilase seaduslikul esindajal võimalus tellida lapsele e-õpilaspileti duplikaat eKoolist. Selleks tuleb sisse logida eKooli keskkonda (<http://ee.ekool.eu>), avada kasutaja profiil ja edasi koolikaart. Sealt saab jälgida õpilase e-õpilaspileti kasutust koolimajas ja teha tellimus e-õpilaspileti koopiale, makstes kaardi eest pangalingiga. E-õpilaspileti saab õpilane kätte koolist. E-õpilaspileti duplikaadi väljastamine on tasuline. E-õpilaspileti duplikaadi maksumus vastab teenusepakkuja hinnakirjale.

16.12. E-õpilaspilet kuulub Tallinna Mustjõe Gümnaasiumile, kus see väljastatakse konkreetsele isikule, kelle andmed on trükitud kaardile. Kaardi edastamine kolmandatele isikutele on keelatud. Kaardi leidmise korral tuleb see tagastada Tallinna Mustjõe Gümnaasiumile.

16.13. Õpilase väljaarvamisel kooli õpilaste nimekirjast on õpilane või õpilase seaduslik esindaja kohustatud tagastama e-õpilaspileti koolile.

16.14. 9. ja 12. klassi lõpetanute e-õpilaspiletid kehtivad piletile märgitud kehtivusaja lõpuni ning neid koolile tagastama ei pea.

## 17. Isikuandmete töötlemine ja infosüsteemide kasutamine õppetöös

17.1. Isikuandmete töötlemiseks küsitakse nõusolekut kõigilt kooli õppima asunud õpilaste seaduslikelt esindajatelt. Täisealised õpilased annavad isikuandmete töötlemiseks nõusoleku ise.

17.2. Isikul on õigus nõusolek oma isikuandmete töötlemiseks igal ajal tagasi võtta esitades avalduse aadressil [info@mjpg.ee](mailto:info@mjpg.ee)

17.3. Isikuandmete töötlemise eesmärgiks koolis on õppetööd puudutava info edastamine, õppeesmärgil kasutatavate kontode loomine, õpilase tunnustamine ja koolielu sündmuste kajastamine.

17.4. Õppe-eesmärgil kasutatavad ja isikuandmetega seotud e-keskkonnad ja infosüsteemid on EHIS (hariduse infosüsteem), eKool (õppeinfosüsteem), EIS (eksamite infosüsteem), EKIS (eksamite infosüsteem), Opiq, RIKS (raamatukogu infosüsteem), Ideal (õpilaspileti haldus), Gmail, Google Drive ja Docs, Google Calendar, Google Keep, Google My Maps, Google Takeout, Google Hangouts, Google Meet, Google Chat, Google Tasks või muu vastavas nimekirjas kinnitatud infosüsteem.

17.4.1. Eesti Hariduse Infosüsteem (EHIS) - vastutav töötleja on Haridus- ja Teadusministeerium, volitatud töötleja on Hariduse Infotehnoloogia Sihtasutuse struktuuriüksus Eesti Hariduse ja Teaduse Andmesidevõrk EENet. EHIS-es töödeldakse isikuandmeid kooskõlas Isikuandmete kaitse seaduse (IKS) ja Euroopa Liidu isikuandmete kaitse üldmäärusega. Isikuandmed loetakse EHIS-esse Rahvastikuregistrist. Õpilaste eriliigilisi isikuandmeid (sh koolivälise nõustamismeeskonna otsuse) kannab registrisse kool õpilase seadusliku esindaja nõusoleku alusel. Nõusolek esitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. (PGS § 48 lg 2)

17.4.2. eKooli õppeinfosüsteem – vastutav ja volitatud töötleja eKool, isikuandmeid töödeldakse kooskõlas IKS ja Euroopa Liidu isikuandmete kaitse üldmäärusega. Kool kogub isikuandmeid avalikes huvides oleva ülesande täitmise, haridusteenuse pakkumise raames. Kool tagab, et tal on isikuandmete töötlemiseks andmesubjekti või tema seadusliku esindaja nõusolek.

17.4.2.1. Kooli nimel ja vastutusel töödeldakse eKooli infosüsteemis järgnevat liiki isikuandmeid:

- tuvastus- ja kontaktandmed (sh ees- ja perekonnanimi, isikukood/sünnikuupäev, aadress, telefoninumber, e-posti aadress);
- isikuga seotud andmeid (nt sugu, seos õpilasega, eKooli infosüsteemis omistatud roll);
- õppimise, õpitulemuste ja käitumisega seotud andmed (nt õppima asumise ja õpingute staatuse andmed, õpitavad ained, õppekava, hinded, kujundava hindamise tunnistus, klass, paralleel, tundidest puudumistega seotud andmed, käskkirjade andmed, märkused, õppenõukogu otsuste andmed, arenguveestluste andmed, vestluste andmed);
- muud haridusasutuse tegevuse korraldamiseks vajalikud andmed (nt söögikordade andmed, toidueelistus, lisatud dokumendid, kooli märkmed ning koolikaardi (õpilastele väljastatav elektrooniline õpilaspilet) number, väljaandmise aeg, kool ja kasutamise logi).

17.4.3. Eksamite Infosüsteem (EIS) - vastutav töötaja on Haridus- ja Noorteamet, mis lähtub isikuandmete töötlemisel EIS põhimääruses sätestatud nõuetest (PGS § 32). EISI kogutakse andmed tasemetööde, ühtsete põhikooli lõpueksamite, riigieksamite, põhikooli või gümnaasiumi lõpueksamit asendavate rahvusvaheliselt tunnustatud võõrkeeleeksamite, riiklike testide ja küsitluste ning teiste üldpädevuste, valdkonnapädevuste, läbivate teemade ja õpitulemuste hindamisvahendite (edaspidi testide) ettevalmistamist;

17.4.4. Eesti koolide haldamise infosüsteem (EKIS) on suunatud kõigile haridusasutustele, mis on registreeritud Eesti hariduse infosüsteemis (EHIS). EKIS võimaldab koolidel täita kõiki vajalikke dokumendihalduse nõudeid. EKIS kasutab dokumendivahetuse protokollit DHX, mille puhul liiguvad dokumendid asutuste vahel otse saatjalt saajale.

17.4.5. eKooliga on liidestatud Opiq - elektrooniliste õppematerjalide ja sellega seotud teenuste kättesaadavaks tegemise veebiplatvorm – vastutav töötaja Star Cloud OÜ. Isikuandmeid sisaldava teabe kogumisel ja säilitamisel lähtub Opiq isikuandmete kaitse reeglitest, õiguslikuks aluseks on seadusliku esindaja nõusolek. Teenuste osutamiseks vajalikud andmed: kasutaja nimi ja perekonnanimi; e-posti aadress; õpilase koolikohustuse täitmise kool; kooli esindaja, aineõpetaja ja klassijuhataja nimi. Kasutajate privaatsust käsitlev info: <https://www.opiq.ee/Eula>

17.4.6. RIKS (Raamatukogude Info- ja kataloogi süsteem) - Raamatukogu kasutamise teenus on personaliseeritud, eelnevalt on süsteemiarendajale edastatud kasutaja isikukood, ees- ja perekonnanimi.

17.4.7. Keeleklikk - eesti keele algtaseme e-õppe kursus, mis algselt valmistati küll individuaalseks õppimiseks täiskasvanutele, kuid mida on õpetaja juhendamisel võimalik kasutada ka laste õpetamisel. Kursust saavad kasutada inglise ja vene keele baasil õppijad

ning sellel on olemas õpetajatugi. See on senini kõige põhjalikum kursus, mis eesti keele praktiliseks õppimiseks on tehtud. Sisaldab 16 erinevat teemat ning üle 1000 erineva harjutuse.

17.4.8. Keeletee – populaarse e-õppe kursuse Keelekliik jätk, mida saavad kasutada inglise ja vene keele baasil õppijad millel on samuti olemas õpetajatugi. B1-taseme kursus hõlmab endas erinevaid osaoskusi (kirjutamine, lugemine, teksti mõistmine) ning sobib nii iseõppijale kui ka kursustel kasutamiseks. Haridusportaali Koolielu üheks põhiliseks eesmärgiks on aidata õpetajal/õppejõul, aga ka õpilasel ning õpilase seaduslikul esindajal haridustehnoloogiamaastikul orienteeruda ning õpetamist läbi põnevate tehnoloogiliste võimaluste mitmekesistada.

17.5. Infosüsteemide ja veebirakenduste kasutamiseks, mis on seotud isikuandmete töötlemisega ja ei ole kirjas punktis 17.4, küsitakse luba eraldi.

17.6. Kooli astudes luuakse õpilaste ja õpilaste seaduslike esindajate e-posti loendid, et vahetada infot kooli ja kodu vahel.

17.7. Kooli loodud arvutikasutaja ja e-posti konto kustutatakse, kui õpilane lahkub koolist. Õpilase seadusliku esindaja e-posti aadress kustutatakse e-posti loenditest.

17.8. Kooli kodulehel ja Facebookis avalikustatakse nimeliselt ja/või illustreeriva pildiga selleks loa andnud õpilaste silmapaistvaid saavutusi ja esile tõstmist väärivaid tegevusi, mille eesmärgiks on õpilase tunnustamine ja koolielu oluliste sündmuste kajastamine. Loa avalikustamiseks annab alaealise õpilase seaduslik esindaja täites dokumendi “Nõusolek isikuandmete töötlemiseks”, mis on leitav kooli kodulehel.

17.9. Õpilase seaduslik esindaja võib kooli korraldatud avalikul sündmusel filmida või pildistada (nt aktus, jõulupidu) ja saadud fotosid oma sõprade või pereringis vaadata. Kui õpilase seaduslik esindaja 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.

## **18. E-õppe ja distantsõppe läbiviimine**

18.1 E-õpe on õppetöö vorm, kus õppetegevus toimub kas kogu ulatuses või osaliselt veebikeskkonna vahendusel. Nakkushaiguse leviku ennetamiseks või tõkestamiseks distantsõppele ülemineku otsustamise kord on sätestatud kodukorra ptk 9 vastavas alajaotuses.

18.2. Kooli juhtkond korraldab õpetajate nõustamise e-õppe rakendamise alal.

18.3. Kui ei ole võimalik tagada täielikult statsionaarset õpet, rakendatakse vajadusest lähtuvalt kas e-õppe/kodusõppe päevi, osalist distantsõpet või distantsõpet.

18.4. E-õppe-/kodusõppe päeval toimuvad juhendatud iseseisev töö, videotunnid, õppekäigud jm.

18.5. Distsantsõpe on õpetaja poolt juhendatud teadmiste ja oskuste omandamine olukorras, kus õpilane ei ole koolimajas, vaid suhtleb õpetajaga elektrooniliste vahendite kaudu. Osalisel distantsõppel olles toimub osa õppetööst koolis (n nädal koolis, nädal kodus jms).

18.6. Õppetöö distantsõppel toimub kehtiva tunniplaani alusel, kus õpetaja poolt juhendatud õppetegevusel on suurem osakaal kui iseseisval õppimisel.

18.7. Distsantsõppel viibimisel jaguneb õpe:

- otsesuhtluseks õpetaja ja õpilaste vahel, mille käigus viiakse kogu klassile läbi videotunde;
- õpetaja juhendite põhjal toimuv iseseisev töö, sh praktilised tegevused ja projektitöö;
- vajaduspõhine õpetajapoolne täiendav rühma- või individuaalne juhendamine, konsultatsioonid abi vajajatele.

18.8. Videotundide läbiviimiseks koostatakse klassi- ja aineti vajaduspõhine plaan. Videotundide maht sõltub õppeainest, kooliastmest ja õppesisust ning määratakse õppetöö korralduse käigus.

18.9. Statsionaarse õppe ajal, sh ka e-õppe-/kodusõppe päevadel, kasutavad ja harjutavad õpetajad koos õpilastega õppetöös e-keskkondade kasutamist.

18.10. Videotunnis osalevad ainult selle klassi või rühma õpilased, kellele tund toimub. Õpetaja võib õppetegevuse eesmärgil paluda õpilasel kaamera sisse lülitada (nt suulise vastamise ajal), arvestades õpilase põhjendatud privaatsus- ja turvavajadust; vajadusel lepatakse kokku alternatiivne osalemise või soorituse viis.

18.11. Õppetundi, sh videotundi, ei tohi salvestada (heli- või videosalvestus), pildistada ega levitada (sh jagada tunni linki, salvestist või ekraanipilte) kõrvalistele isikutele. Salvestamine on lubatud ainult kooli korraldusel ja õpetaja juhendamisel ning üksnes juhul, kui see on õppetegevuseks vajalik ja asjaosalised on nõus.

18.12. Distsantsõppes, sh videotundides osalemiseks vajavad õpetajad ning õpilased videokaameraga laua- või sülearvutit ning internetiühendust. Vajadusel saab sülearvuti laenutada koolist, täites vastava taotluse. Kool laenutab distantsõppeks vajadusel ja võimalusel õpetajatele ja õpilastele kooli sületahvelarvuteid sõlmides õpilaste seaduslike esindajatega vastavad lepingud.

18.13. Distsantsõppe perioodil on koolis kasutusel ametlike e-keskkondadena:

- eKool – õppetöölase informatsiooni vahendamiseks, sh kodused tööd ja nende lahendused;
- MS Teams - videotundide läbiviimiseks; Kõigil õpilastel ja õpetajatel on isiklik kasutajakonto selle keskkonna kasutamiseks.
- Distsantsõppel kasutab õpilane vajadusel õpetajaga suhtlemiseks e-postina kooli aadressi kujul eesnimi.perekonnanimi@mustjoe.edu.ee. Õpetajad on igal tööpäeval e-posti või eKooli vahendusel kättesaadavad.
- Õppevarana on distantsõppel eelistatud Opiq’u ja E-Koolikoti materjalid.
- Õpikeskkondi väljaspool Microsoft 365 kasutatakse distantsõppes kokkuleppel õppealajuhataja ja õpilastega.

18.14. Ametlikele keskkondadele lisaks on õpetajal õigus valida lähtuvalt kooliastmest ja õppeainest õppeülesannete andmisel ja täiendava õppevara leidmiseks teisi e-keskkondi, eelistades kontode loomist mittevajavaid ning lähtudes turvalisuse tagamise nõuetest.

18.15. Kõik iseseisva õppe ülesanded, lingid ja juhised lisatakse õpilasele eKooli koduste ülesannete alla hiljemalt sama koolipäeva hommikul kella 9.30, võimalusel nädalaks korraga.

18.16. Õpetajatel on oluline tuua ainekavast välja teemad, mida õpetada videotundides ning millega saavad õpilased õpijuhiste toel iseseisvalt hakkama.

## LISA 1 Õpilaste arvamuste ja kaebuste vastuvõtmise ja lahendamise kord

1. Lähtudes lastekaitseadusest (§ 36 lõige 3) on õpilasel ja tema seaduslikul esindajal õigus ja võimalus esitada koolile arvamusi ja kaebusi. Kui arvamuse või kaebuse esitab õpilase seaduslik esindaja, peab tal selleks olema lapse suuline nõusolek.
2. Kaebuste ja arvamuste käsitlemise eesmärgiks on koolile esitatavate arvamuste ja kaebuste võimalikult kiire läbivaatamine ning lahendamine, et tagada õpilase heaolu ja kaasatus.
3. Arvamusi ja kaebusi käsitledes järgitakse konfidentsiaalsuse tagamise nõudeid.
4. Arvamuse või kaebuse esitamiseks pöördub õpilane või tema seaduslik esindaja kirjalikult või suuliselt koolitöötaja poole.
5. Kirjaliku arvamuse või kaebuse saab esitada vabas vormis kooli direktorile, õppealajuhatajatele või kooli kantseleisse e-posti aadressile [info@mjpg.ee](mailto:info@mjpg.ee).
6. Arvamust või kaebust esitades tuleb pidada silmas, et märgitud oleks kaebuse sisu ja eesmärk, mida taotletakse, esitamise aeg, esitaja nimi ja kontaktandmed.
7. Anonüümselt esitaud kaebused vaadatakse läbi, aga need ei kuulu menetlemisele.
8. Õpilased saavad suuliselt esitada oma arvamusi koolikorra kohta klassijuhatajale, huvijuhile ja tugispetsialistidele selleks ettenähtud ajal.
9. Suuline arvamus või kaebus registreeritakse selle esitaja ütluste põhjal.
10. Kõik arvamused ja kaebused võetakse vastu ja registreeritakse kooli kantseleis.
11. Arvamuse või kaebuse vastu võtnud töötaja registreerib kaebuse täites vastava vormi, mis kajastab kaebuse sisu ja taotlust, esitamise aega ja nimelise pöördumise korral esitaja nime ja kontaktandmeid.
12. Ettepanekute ja kaebuste kogumiseks on kaasatud õpilasesindus, õpilasesinduse juht suunab need edasiseks analüüsiks ja lahendamiseks kooli juhtkonnale. Rakendusotsuse teeb direktor.
13. Arvamusi ja kaebusi menetleb direktor, kes hindab pöördumise sisu, tõsidust ja lahendusele kuluvat aega ning suunab arvamused ja kaebused valdkonnapõhiseks lahendamiseks juhtkonnaliikmetele või koolitöötajatele.
14. Direktor teavitab pöördujat arvamuse või kaebuse laekumisest ja menetluseks kuluvast arvatavast ajast (kirjaliku pöördumise puhul üldjuhul 30 kalendripäeva alates registreerimisest).

15. Arvamuse või kaebuse lahendaja edastab oma kirjaliku arvamuse koos kogutud materjalidega direktorile, kes selle põhjal annab pöördujale vastuse arvamuse või kaebuse menetluse tulemuste kohta.

## LISA 2 Õppekäigu korraldamine

1. Juhend kehtestab õppekäigu korraldamise reeglid, mis on vajalikud õpilaste turvalisuse kaitseks, õppetöö tõrgeteta korraldamiseks ning mis määratlevad õppekäigu vastavuse hariduseesmärkidele.
2. Kõik erandjuhud, mida antud juhend ei sätesta, lahendab kooli juhtkond.
3. Õppekäigu eesmärk on seotud õppekavast tulenevate õpieesmärkidega ja õpitulemustega.
4. Õppekäik toetab õppija üldpädevuste kujunemist.
5. Õppekäigu korraldajaks on klassijuhataja, aineõpetaja või muu kooli töötaja.
6. Õppekäigu korraldaja kohustuseks on:
  - selgitada õppekäigu kava osalejatele;
  - teavitada õppekäigust õppealajuhatajat ja vastavate õpilaste aineõpetajaid;
  - sisestada ürituse toimumisaeg õppetegevuste kalendrisse;
  - koostada avaldus ja õppekäigul osalejate nimekiri ning esitada see õppealajuhatajale;
  - koguda vajadusel õppekäigu osalustasu, teavitada sellest õpilaste seaduslikke esindajaid ning hoolitseda osalustasu õigel otstarbel kasutamise eest;
  - koostada vajadusel õppekäigul osaleja meelespea või reeglid ning koguda sellele osalejate nõusolekut kinnitavad allkirjad;
7. Kui õppekäigul on mitu korraldajat, tuleb neil tagada omavaheline koostöö ja operatiivne info vahetus.
8. Õppekäigul aset leidvatest eriolukordadest tuleb viivitamatult teavitada kooli juhtkonda ning juhtumiga seotud oleva õpilase seaduslikku esindajat.
9. Õppekäigul osaleja peab olema valmis iseseisvaks täiendavaks õppetööks nendes õppeainetes, mille tundide ajast õppekäik toimub.
10. Õppekäigul kehtivad Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi õpilasreeglid.
11. Õppekäigult puudumine võrdsustatakse õppetööst puudumisega. Õpilane täidab õppekäigult puudumisel õppeülesandeid koolis või aineõpetaja määratud kohas.
12. Õppekäigul järgib iga osaleja enda ja kaasosaleja ohutust ja turvalisust tagavaid käitumispõhimõtteid. Igast eriolukorrast tuleb viivitamatult teavitada õppekäigul kaasas olevat korraldajat.

**LISA 3 Õppetööst puudumise avaldus**

TMG-i õppealajuhatajale

Järgneva täidab õpilase seaduslik esindaja:

Palun vabastada õppetööst ..... klassi õpilane (nimi).....

ajavahemikul .....seoses (põhjus).....

.....

Tagan lapse järele õppimise ja vajadusel ka järele vastamise puudunud tundide osas.

Õpilase seadusliku esindaja nimi ja allkiri: .....

Kuupäev: .....

Järgneva täidab klassijuhataja:

Oluline info aineõpetajatele ja õppealajuhatajale õpilase varasemate puudumiste, käitumise, hinnete jms kohta:

.....

.....

Klassijuhataja seisukoht õpilase puudumise kohta:

.....

KLASSIJUHATAJA nimi ja allkiri: .....

Kuupäev: .....

Järgneva täidavad aineõpetajad:

Nõusolek tundidest puudumiseks ning juhised iseseisvaks õppetööks on saadud järgmistelt aineõpetajatelt:

<b>Õppeaine</b>	<b>Nõusolek/mittenõusolek, Täiendav info aineõpetajalt õpilase õppeedukuse ja puudumiste kohta</b>	<b>Iseseisvad õppeülesanded, muud kokkulepped</b>	<b>Tähtaeg</b>	<b>Õpetaja allkiri</b>

ÕPPEALAJUHATAJA OTSUS:

.....

Õppealajuhataja nimi allkiri: .....

Kuupäev: .....

## LISA 4 Tunnist väljasaatmise leht

Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi tunnist väljasaatmise leht

Õpilase nimi: ..... Klass: .....

Välja saadetud ..... tunnist ..... (kuupäev)

Õpetaja nimi: .....

Tunnis tekkinud probleemi lühikirjeldus:

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

Tunnitööna tehtavad ülesanded õpilasele:

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

Järelevalvaja nimi ja allkiri: .....

Aineõpetaja tagasiside ja hinnang õpilase tunnitööle:

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

Aineõpetaja allkiri: .....

Klassijuhataja nimi ja allkiri: .....

**LISA 5 Keelatud ainete ja esemete hoiule võtmise akt; õpilase vallasasja hoiule võtmise protokoll; õpilaselt eseme või aine kooli hoiule võtmise ja selle põhjuse ning õpilasele eseme või aine tagastamise protokoll**

**Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi keelatud ainete ja esemete hoiule võtmise akt**

Kuupäev:.....

Koht: .....

Isik, kellelt aine(d) /ese(med) hoiule võetakse:

Nimi:.....

Klass:.....

Hoiule võetav(ad) aine(d) /ese(med):

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

Aine(te) /eseme(te) hoiule võtmise põhjus:

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

Aine(te) /eseme(te) seisukord hoiule võtmise eel:

.....

Aine(d) /eseme(d) andis hoiule:

Koolitöötaja nimi / allkiri:.....

Aine(d) /eseme(d) võttis hoiule:

Koolijuhtkonna liikme nimi / allkiri: .....

Hoiule võetud aine(d)/ese(med) on tagastatud:

Õpilase seadusliku esindaja nimi:.....

Allkiri:.....

Kuupäev:.....

### Õpilase vallasasja hoiule võtmise protokoll

Kooli nimi: Tallinna Mustjõe Gümnaasium

Asja äravõtja (nimi; allkiri):.....

Õpilase nimi ja klass, kellelt asi ära võeti:.....

.....

Hoiule võtmise kuupäev ja kellaaeg:.....

Asja hoiule võtmise põhjus:.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hoiule võetud asja kirjeldus:

.....

.....

.....

.....

Millal asi õpilasele tagastatakse:

.....

Õpilane on hoiule võetud asjad tagasi saanud ning ei oma mingeid pretensioone (õpilase nimi, allkiri, kuupäev, kellaaeg):

.....

Omanik on hoiule võetud asjad tagasi saanud ning ei oma mingeid pretensioone (omaniku nimi, allkiri, kuupäev, kellaaeg):

.....

Korduvalt kooli hoiule võetud asjad tagastatakse õpilase õpilase seaduslikule (asja kätte saanud seadusliku esindaja nimi, allkiri, kuupäev ja kellaaeg):

.....

**Õpilaselt eseme või aine kooli hoiule võtmise ja selle põhjuse ning õpilasele eseme või aine tagastamise protokoll**

Kooli nimi: Tallinna Mustjõe Gümnaasium

Protokolli koostamise koht: Tallinnas

Protokolli koostamise kuupäev, kellaeg:.....

Protokolli koostaja ees- ja perekonnanimi.....

Õpilase ees- ja perekonnanimi, kellelt ese või aine võeti.....

Hoiule võetud või äravõetud esemete või ainete loetelu:

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

Õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise koht:

.....

Õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult:

Jah ..... Ei.....

Eseme või aine hoiule võtmise põhjus:

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

Sündmuste käigu kirjeldus:

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

Kontrollija nimi, allkiri, kuupäev, kellaeg:

.....

Õpilase nimi, allkiri, kuupäev, kellaeg:

.....

Õpilane keeldub protokolli allkirjastamisest

protokollija allkiri:.....

## **LISA 6 Isiklike nutiseadmete kasutamine õppetegevustes ja väljaspool õppetegevusi**

### 1. Üldpõhimõtted

1.1. Nutiseadmete (nt mobiiltelefonid, nutikellad, tahvelarvutid jms) kasutamine koolis on lubatud üksnes õppetöö eesmärgil ning õpetaja või koolitöötaja loal.

1.2. Nutiseadmete kasutamise piirangud on kehtestatud eesmärgiga toetada õpilaste keskendumisvõimet, heaolu, turvalisust ja eneseregulatsiooni ning ennetada digisõltuvust ja küberkiusamist.

1.3. Nutiseadmete kasutamise reeglid kehtivad kogu koolipäeva jooksul, sealhulgas vahetundides ning kooli territooriumil viibimise ajal.

1.4 Nutiseadmete kasutamise põhimõtted on töötatud välja koostöös kooli hoolekogu, koolipidaja, õpilasesinduse ja õpilaste seaduslike esindajatega.

### 2. Nutiseadmete kasutamine õppetegevustes

2.1. Tunni ajal ei ole lubatud kasutada mobiiltelefoni ega muid elektroonilisi seadmeid, kui selleks puudub õpetaja luba.

2.2. Õpilane kasutab nutiseadmeid ja muid elektroonilisi seadmeid üksnes õpetaja juhendamisel ja konkreetsete õppeülesannete täitmiseks.

2.3. Õpetajal on õigus piirata või keelata nutiseadmete ja muude elektrooniliste seadmete kasutamine tunnis, kui see segab õppetööd või kaasõpilasi.

### 3. Nutiseadmete kasutamine väljaspool õppetegevusi

3.1. Vahetundides ei ole lubatud nutiseadmete kasutamine viisil, mis segab kaasõpilasi või on vastuolus kooli kodukorraga.

3.2. Nutiseadmete kasutamine pildistamiseks, filmimiseks või helisalvestamiseks on lubatud vaid kõigi asjaosaliste (sh kaasõpilaste) nõusolekul ja kooli töötaja loal. Kaasõpilaste filmimine või pildistamine ilma nende teadliku nõusolekuta on keelatud, lähtudes isikuandmete kaitse seadusest.

3.3. Nutiseadmete kasutamine kooli ühiskasutatavates ruumides (nt sööklas, koridorides) peab toimuma viisil, mis ei sega liikumist ega ohusta turvalisust.

3.4. Vajadusel arvestatakse individuaalseid erivajadusi, sealhulgas tervislikke või hariduslikke põhjusi, mis tingivad nutiseadme kasutamise.

### 4. Nutiseadme ajutine hoiule võtmine

4.1. Nutiseadme ajutine hoiule võtmine, hoiustamine, protokollimine ja tagastamine toimub kodukorra ptk 10 alusel (sh p 10.6 ja Lisa 5 vormid).

4.2. Nutiseadme hoiule võtmise eelduseks on, et õpilane annab seadme üle vabatahtlikult; füüsilise jõu kasutamine ei ole lubatud.

4.3. Korduvate rikkumiste korral rakendatakse õpilase suhtes kodukorra ptk 11 alusel tugi- ja mõjutusmeetmeid.