

TALLINNA MUSTJÕE GÜMNAASIUMI KODUKORD

1. Üldsätted

- 1.1. Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi (edaspidi kool) kodukord on kehtestatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (PGS) § 68 lõike 1 alusel.
- 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 vanemale või eestkostjale (edaspidi vanem) teavet ja selgitusi koolikorralduse kohta.
- 1.4. Kooli kodukord tugineb üldinimlikele eetika-, moraali- ja käitumisnormidele. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis ühtsete nõuete täitmise, töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ning vara kaitstuse.
- 1.5. Kodukorras on kindlaks määratud reeglid, mis on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslikud (PGS §68 lõige 1; PGS §74 lõige 1) ning vanemale teadmiseks.
- 1.6. Lapsevanemate 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. Muudatused kodukorras võidakse teha jooksvalt vastavalt vajadusele või seoses kooli põhimääruse muudatustega.
- 1.10. Kooli päevakava ja kodukorra muudatustest teavitavad õppealajuhatajad, klassijuhatajad ja aineõpetajaid, kes informeerivad õpilasi ja lapsevanemaid.
- 1.11. Õppe- ja kasvatustööd ning koolikorraldust puudutav informatsioon ja vastavad dokumendid on kättesaadav kooli koduleheküljel, e-Koolis ja dokumendiregistris.
- 1.12. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel www.mjg.ee. Paber kandjal dokumendiga saab tutvuda kooli raamatukogus.

2. Õpilasreeglid

- 2.1. Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi õpilasreeglid lähtuvad ühiskonnas üldtunnustatud väärtustest ja normidest.
- 2.2. Õpilane on oma käitumisega kooli maine kujundaja.
- 2.3. Õpilane on alati viisakas õpetajate, kooli töötajate ning kooli külalistega, samuti ka teiste õpilastega. Õpilane hoolitseb nooremate õpilaste eest, on neile eeskujuks.
- 2.4. Õpilased tulevad kooli 10-15 minutit enne õppetöö algust, tundidesse ei hiline.
- 2.5. Õpilased kasutavad kooli sisenemisel ja koolist väljumisel peaust, välja arvatud juhtudel, kui kooli sisenemine ja väljumine on korraldatud õpetaja poolt (kehalise kasvatuse tund, evakuatsioon).
- 2.6. Õpilane kannab iga päev kaasas õpilaspiletit ja kasutab seda koolimajja sisenemisel, sööklas ja raamatukogus.
- 2.7. Garderoobi kasutamine
 - 2.7.1. Garderoobi nagisse riputatakse üleriided. Garderoobi riulile asetatakse jalatsid. Lubatud on kasutada riputatavat jalatsite kotti.
 - 2.7.2. Garderoobi kasutamisel ei ole lubatud tõsta omavoliliselt ringi teiste kasutajate riideid või jalatseid.
 - 2.7.3. Garderoobis ei ole eraldi järelevalvet sinna jäetud väärtuslike esemete ja raha üle, seega vastavaid esemeid ei ole soovitatav garderoobi jätta.
- 2.8. Õpilaste välimus ja koolivorm
 - 2.8.1. Õpilase välimus on korrektne. Kooli siseruumides ei olda üleriietes, ei ole lubatud mütside ja kinnaste kandmine, vahetusjalatsite kandmine on kohustuslik. Vahetusjalatsiteks ei või olla saapad ja spordijalatsid, aga ka jalanõud, mis võivad määrada kooli põrandaid.
 - 2.8.2. Õpilane ei kanna koolis spordiriideid (va kehalise kasvatuse tund), kapuutsiga riietusesemeid, dressipluuse, lühikesi pükse, paljastavat riietust.
 - 2.8.3. Kehalise kasvatuse tunnis õpilane on kohustuslik kanda spordiriideid ja -jalatseid.
 - 2.8.4. Õpilase aukohus on esindada oma kooli koolivälistel üritustel ja kanda seal koolivormi elemente.
 - 2.8.5. Pidulik riietus on noormeestel ülikond või viigipüksid, valge või üheväriline triiksärk; neidudel tume seelik, kostüüm või kleit, valge või hele üheväriline pluus.
- 2.9. Õppetund
 - 2.9.1. Kui heliseb esimene kell, valmistatakse tunniks, peale teist kella algab õppetöö.

2.9.2. Tunni ajal tegelevad õpilased ainult õppetegevusega, klassikaaslasi ja õpetajat ei tohi häirida. Õppetunni vältel toimuvate tegevuste üle otsustab aineõpetaja ning nende järgimine on õpilasele kohustuslik.

2.9.3. Õpilane ei katkesta ega paranda kaaslase vastust ilma õpetaja loata.

2.9.4 Keemia- ja füüsikalaboris, tehnoloogiakabinetis, arvutiklassis, kunstiklassis, käsitöö ja kodunduse, robotika kabinettides peab õpilane täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid.

2.9.5. Tunni ajal ei tohi kasutada mobiiltelefoni, kui selleks ei ole õpetaja luba. Õpilane kasutab elektroonilisi vahendeid õppetunnis ainult õpetaja loal.

2.9.6. Õpilane väljub tunni ajal klassist ainult õpetaja loal.

2.9.7. Õpilane osaleb õpetaja poolt määratud ainekonsultatsioonides.

2.10. Puudumised ja hilinemised

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

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

2.10.1.2. Puudujaks loetakse õpilane, kes 20 min. jooksul ei ole tundi jõudnud.

2.10.2. Kõikidest puudumistest tuleb teavitada oma klassijuhatajat. Õpilane ja tema lapsevanemad peavad tagama, et info tema puudumise kohta jõuab võimalikult kiiresti klassijuhatajani.

2.10.3. Õpilase puudumised ja hilinemised märgitakse kooli e-päevikusse. Hilinemine, mis sisulist osalemist õppetunnis enam ei võimalda, võrdsustatakse puudumisega.

2.10.4. Professionaalse harrastusega seotud või perekondlikel põhjustel ette planeeritud puudumise korral, mis kestab üks õppenädal või rohkem, täidab lapsevanem vastava avalduse ning sel juhul tagab lapsevanem ka õpilase koolis edasijõudmise.

2.10.5. Muudel juhtudel tuleb puudumisest kohe (vahetult enne puudumist või hiljemalt samal päeval) teavitada klassijuhatajat.

2.10.6. Kooli esindamisega seotud puudumise korral edastatakse vastava aineõpetaja poolt puuduvate õpilaste nimekirjad kooli meililisti. Ainealaste võistluste eel võib õpilase päevakava koolis muutuda.

2.10.7. Koolipäeva jooksul koolis haigestunud õpilane pöördub meditsiinilise abi saamiseks kooli tervisekabinetti, kus kooli medõde hindab õpilase tervislikku seisundit ning annab vajadusel loa koolist lahkumiseks. Haigestunud õpilase koju lubamisest informeerib kooli medõde õpilase klassijuhatajat kirjalikult meili teel ning õpilane informeerib vanemat, vajadusel kutsub medõde vanema või esindaja õpilasele järgi.

2.10.8. Kehalisest kasvatuses vabastuse kohta peab lapsevanem esitama tõendi klassijuhataja kaudu aineõpetajale, kes annab selleks ajaks õpilasele võimetekohaseid ülesandeid.

2.10.9. Puudumise põhjustega seotud asjaolude jälgimine, neile reageerimine, teavitamine või tugispetsialistide poole pöördumine on klassijuhataja pädevuses. Klassijuhataja teavitab vajadusel aineõpetajaid õpilase pikaajalisest puudumisest. Terviseandmete privaatsus peab olema alati tagatud.

2.10.10. Puudumised ja hilinemised mõjutavad koondhindnete kujunemist. Puudumine õppetööst ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest.

2.10.11. Kooli õppenõukogul on õigus arvata õpilaste nimekirjast välja gümnaasiumiastme õpilane, kes vaatamata nõustamisele ei täida järjepidevalt oma kohustust osaleda õppetöös ning tema õpitulemused on puudulikud.

2.11. Kord sööklas

2.11.1. Söögivahetunnid toimuvad vastavalt kooli päevakavale.

2.11.2. Õpilased söövad koolieinet ainult neile ettenähtud söögivahetunnil.

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

2.11.4. Koolikotid jäetakse klassi.

2.11.5. Sööklas pestakse käed.

2.11.6. Õpilased tulevad sööklasse aineõpetajaga või klassijuhatajaga.

2.11.7. Sööklas registreerib õpilane oma toidukorra õpilaspileti või kaardiga, siis tuleb järjekorda.

2.11.8. Õpilased järgivad sööklas lauakombeid, ei kõnele valjuhäälselt ega häiri kaasõpilasi, viivad ära oma toidunõud ja panevad toidujäägid määratud kohta. Sööklas jooksmine on keelatud.

2.11.9. Peale sööki koristab õpilane enda järelt nõud.

2.12. Õpilaste riietus- ja duširuumide kasutamine

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

2.12.2. Riietuma võib minna 15 minutit enne tunni algust.

2.12.3. Riietus- ja duširuumidesse ei siseneta välisjalanõudes. Välisjalanõud tuleb jätta selleks ette nähtud kohta.

2.12.4. Riietus- ja duširuumi kasutamisel tuleb järgida puhtust. Iga õpilane on kohustatud arvestama kaasõpilastega ning diskreetsusega hügieeniliste protseduuride läbiviimisel. Raseerimine riietus- ja duširuumis ei ole lubatud.

- 2.12.5. Riietusruumi ei ole soovitatav jätta väärtuslikke esemeid ja raha.
- 2.13. Raamatukogus käituvad õpilased vaikselt ja korralikult.
- 2.14. Õpilased hoolivad kooli varast ja suhtuvad sellesse heaperemehelikult.
- 2.15. Õpilased võivad parkida jalgrattaid kooli sisehoovis. Pargitud liiklusvahendid peavad olema lukustatud.
- 2.16. Õpilased ei tohi väljuda kooli territooriumilt tundide ajal õpetaja loata.
- 2.17. Õpilased ei tohi koridorides joosta, aknaid avada; üksteist lükata, asju loopida ja kaasõpilasi kiusata.
- 2.18. Keelatud on kasutada ebatsensuurseid sõnu ja žeste; ei tohi olla lärmaks ja teisi segada.
- 2.19. Keelatud on ilma õpetaja või juhtkonna loata pildistada, teha audio-ja videosalvestusi nii tundide kui vahetunni ajal. Kooliga seotud pilte ei tohi ka Internetti ilma vastava loata üles panna.
- 2.20. Keelatud on tuua kooli ning kooli territooriumile relvi, plahvatus- ning tuleohtlikke aineid, alkohoolseid jooke, narkootikume ning mürgiseid aineid.
- 2.21. Suitsetamine (sh elektrisigaretid) on koolis ja kooli territooriumil ning väljaspool territooriumi 100 m ulatuses rangelt keelatud.
- 2.22. Keelatud on tuua kooli asju, mis on mõeldud müügiks teistele õpilastele ja samuti midagi neilt osta.
- 2.23. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid (kodukorra punkt 11).

3. Õpilaste õigused

Õpilasel on õigus:

- 3.1. Valida oma võimetele vastav õppesuund gümnaasiumis.
- 3.2. Valida oma huvidele ja võimetele vastavaid valikkursusi kooli õppekavas pakutavate valikainete hulgast.
- 3.3. Õppida individuaalõppekava järgi haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.
- 3.4. Saada teavet hindamise põhimõtetest aineõpetajalt iga perioodi, trimestri või kursuse alguses.
- 3.5. Saada ainealast konsultatsiooni, õpi abi ja tugiteenuseid.
- 3.6. Olles 9.-12. klassi õpilane, kandideerida ja olla valitud õpilasesinduse juhtorganisse.
- 3.7. Õpilasesinduse poolt määratud liikmena osaleda kooli hoolekogu töös.

- 3.8. Saada kooli juhtkonnalt ja klassijuhatajalt teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste ja kohustuste kohta.
- 3.9. Pöörduda oma õiguste kaitseks ja probleemide ning konfliktide lahendamiseks esmajärjekorras klassijuhataja, korrapidaja-õpetaja, aineõpetaja või õppealajuhataja ja direktori poole.
- 3.10. Olla kaitstud vägivalga ja julma kohtlemise eest, olla koheldud austuse ja osavõtlikkusega.
- 3.11. Pöörduda vaidlusküsimuste tekkimise korral õpetajatega kooli juhtkonna poole.
- 3.12. Osaleda koolis pakutavate aine- ja huvialaringides.
- 3.13. Osaleda kogupäevakooli programmis (1-3 klass).
- 3.14. Kasutada tasuta klassivälises tegevuses sihtotstarbeliselt oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid vastavalt kodukorra punktides 9 sätestatule.
- 3.15. Saada tunnustust väljapaistvate tulemuste eest õppe- ja klassivälises töös.
- 3.16. Teha parendusettepanekuid õpilasesindusele ja kooli juhtkonnale koolikorralduslikes küsimustes.
- 3.17. Saada õppetööst vabastust osalemiseks kooli esindamisel ülelinnalistel ja –riigilistel üritustel (olümpiaadid, konkursid, võistlused, kontserdid jms).

4. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale 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 lapsevanemate koosolekul tutvustada kehtivat päevakava vanematele ja esimeses klassijuhataja tunnis õpilastele.
- 4.6. Kooli vastuvõetud uusi õpilasi ja vanemaid teavitab kehtivast päevakavast klassijuhataja.

4.7. Kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja tema vanemale teatavaks kooli veebilehe, e-Kooli 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 hindamisprintsiibid, normid ja kord ning käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted on sätestatud kooli õppekava üldosas ning kättesaadavad õpilasele, vanemale kooli veebilehel, paber kandjal raamatukogus.

5.3. Klassijuhataja ja aineõpetajad tutvustavad õpilasi hindamiskorraga õppeaasta alguses, ainekursuse alguses ja vastavalt vajadusele. Klassijuhatajatel on kohustus tutvustada kehtivat hindamiskorda lapsevanemale või eestkostjale õppeaasta esimesel lastevanemate koosolekul, soovi korral ka individuaalselt.

5.4. Vanematel või seaduslikel esindajatel on õigus saada andmeid hinnete kohta aineõpetajatelt, klassijuhatajalt ning õpilaspäeviku ja/või e-päeviku ja õppeaasta lõpul klassitunnistuse kaudu.

5.5. Õpilaspäevik on kohustuslik 1 klassis.

5.6. Paber kandjal tunnistuse kokkuvõtivate hinnetega saavad põhikooli õpilased soovi korral õppeaasta lõpus. Klassitunnistus eksisteerib e-Koolis hinnete lehe vormis.

5.7. Õpetaja kirjutab tunniteema, tunnikirjelduse ja kodused ülesanded e-päevikusse hiljemalt tunni toimumise päeval kell 17.00.

5.8. Õpetaja paneb hinde e-päevikusse hiljemalt 7 õppepäeva pärast kirjalikku hindamist ning hiljemalt 2 õppepäeva pärast suulist hindamist.

5.9. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab põhikooli õpilastele klassijuhataja õppeaasta alguses.

5.10. Hinnatava töö sooritamise ajal puudumise või selle ebaõnnestumisega seotud küsimustes, aga ka järelvastamise või järeltööde sooritamise korraga seotud küsimustes saab teavet aineõpetajalt.

5.11. Teavet õpilase hinnete kohta ei väljastata telefoni ega e-posti teel.

5.12. Õpilase või vanema 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. Õpilaste õppetöölt puudumisest teavitamine

6.1. Õppetöölt puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel (PGS § 35 lg 3).

6.1.1. Mõjuvad põhjused on:

- õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- läbimatu koolitee, sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused;
- olulised perekondlikud põhjused;
- kooli esindamine võistlustel, konkurssidel, ülevaastustel, projektitöodes; kooli, linna, riigi esindamine erinevate kollektiivide koosseisus eelneva taotluse alusel.

6.2.1. Kui õpilane peab olema õppetööst eemal kodustel põhjustel, esitab vanem vähemalt nädal enne planeeritavat puudumist kooli kirjaliku taotluse, direktori või õppealajuhataja nõusoleku saamisel vormistatakse puudumine direktori käskkirjaga ja teave edastatakse klassijuhatajale.

6.2.2. Kui õpilane ei saa viibida õppetunnis koolitöötajate tegevuse tulemusena või kooli esindamise tõttu kas võistlustel, üritustel või olümpiaadidel, siis klassijuhataja teavitab sellest vanemat, vajadusel taotletakse tema kirjalikku nõusolekut õpilase vabastamise kohta õppetunnist. Õpilase puudumine vormistatakse direktori käskkirjaga ja teave edastatakse klassijuhatajale.

6.3. Hilinejate ja puudujate fikseerimine toimub aineõpetaja poolt koheselt tunni alguses e-Kooli päevikutes.

6.4. Puudumiste ja hilinemiste põhjused selgitab välja klassijuhataja.

6.4.1. Klassijuhatajad peavad arvestust hilinemiste ja puudumiste üle ning teevad iga nädal kokkuvõtte ning esitavad kolmapäevaks kooli sotsiaalpedagoogile, lisades märkmed koos kuupäevadega õpilastega vestlemisest, vanemate teavitamisest.

6.5. Kooli sotsiaalpedagoog esitab kooli direktori poolt volitatud ametiisikule kokkuvõtte õpilaste eelmise kuu hilinemistest ja puudumistest järgmise kuu 5. kuupäevaks.

6.6. Vanem (alates 18 eluaastast õpilane) teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval klassijuhatajat õpilase õppest puudumisest ja selle põhjusest e-Kooli kaudu või e-kirjaga.

6.7. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.

6.8. Puudumise põhjendamise õigsuse kahtluse korral on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi.

6.9. Kui koolil on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt (alates 18 eluaastast õpilaselt) täiendavaid selgitusi.

6.10. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.

6.11. Kool teeb kokkuvõtte puudumisest 1-2 korda õppeperioodi jooksul ja teavitab põhjuseta puudumistest vanemaid. Kool peab õppetöölt puudumiste üle arvestust ning teeb kokkuvõtte vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul ja klassijuhataja teavitab sellest vanemat e-kooli kaudu.

6.12. Gümnaasiumi õpilane või tema vanem teavitab kooli õppetöölt puudumise ja võimaluse korral puudumise kestvuse kohta esimesel päeval e-kooli kaudu.

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-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

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 sätetestatust.

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, vanemaga 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 vanemat 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. Tulenevalt PGS § 44 lõigetest 1, 2 ja 3 sätestatakse kooli kodukorras õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks.

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 reguleeritud järgmiselt:

9.3.1. Korraldatud on vastavate teenistuste töö: valvelaud, meditsiiniline õde, õppeprotsessi sotsiaal-psühholoogiline tugi, töökeskkonnanõukogu.

9.3.2. Loodud on “Hädaolukorra lahendamise plaan”, mis on kättesaadav koolisiseses faili jagamiskeskonnas ja paberkandjal õpetajate toas.

9.3.3. Eriklassides kehtivad tuleohutus ja tööohutusnõuded ning reeglid, mis on nähtaval kohal infostendil ning mida õpetaja on kohustatud õpilastele tutvustama. Igapäevaselt kontrollib ruumide ohutust direktor, õppealajuhataja või majandusjuhataja.

9.3.4. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontroll (kodukorra punkt 12).

9.3.5. Ohtlike esemete ja ainete hoiule võtmise kord (kodukorra punkt 10).

9.3.6. Turvalisuse eest koolis vastutavad õppepäeval korrapidaja-administraator ja vahetundides korrapidaja-õpetajad ning tundides aineõpetajad. Korrapidamisse kaasatakse ka õpilasi.

9.3.7. Kehtivad “Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi töökorralduse reeglid”.

9.4. Kool koolitab vastutavaid isikuid ning kõik koolitöötajad on saanud vajaliku väljaõppe.

9.4.1. Kool viib läbi õppusi väljatöötatud tegevuskavade omandamiseks, et iga koolitöötaja teaks ohusituatsioonis oma kohta, ülesandeid, käitumisreegleid ning õpilased talitaksid kriisiolukorras õigesti.

9.5. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib PGS §-s 58 sätestatud tingimustel ja korras rakendada õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid, mis on esitatud kodukorra punktis 11.

9.6. Kõik koolitöötajad pööravad tähelepanu õpilaste käitumisele ning kooli hoones ja territooriumil toimuvale. Vajadusel tuletatakse õpilastele meelde kodukorra reeglid.

9.7. Klassiruumis tunni ajal vastutab õpilaste turvalisuse eest aineõpetaja. Vahetunnis vastutab õpilaste turvalisuse eest korrapidamise graafikuga määratud õpetaja.

9.8. Põhikooli õpilasel ei ole lubatud õppepäeva jooksul lahkuda koolimajast ega kooli territooriumilt ilma eriloata; kooli töötajad hoiavad õpperuumi ja kabinetiukse lukus, kui nad ise ruumis ei viibi.

9.9. Ei ole soovitatav kooli garderoobidesse jätta raha, mobiiltelefone ega muid hinnalisi esemeid.

9.10. Koolis ja kooli territooriumil on keelatud filmida, pildistada ja helisalvestada. See on lubatud vaid õppeotstarbel direktori või õpetaja eriloal.

9.11. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab juhtumi märkaja koheselt kooli teavitama.

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

9.12.1. Kui õpilane märkab, et kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis pöördub ta koheselt klassijuhataja, õppealajuhataja või direktori poole, kes rakendab vastavad meetmed ning pöördub vajadusel politsei poole.

9.13. Õnnetusjuhtumite korral tuleb vajadusel kohe organiseerida kannatanule abi, helistada hädaabinumbrile 112 ning viivitamatult teavitada vanemaid ja kooli juhtkonda.

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

9.15. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks on kooli medõe kohustusteks:

- informeerida klassijuhatajat ja õpilase vanemaid õpilase haigestumisest või koolis saadud traumast;
- hoida õpilast meditsiinilises kabinets kuni talle tulevad järele vanemad; kui pole võimalik saada ühendust vanematega, siis koos klassijuhatajaga
- lahendada küsimus, kuidas õpilane koju transportida;
- viia läbi profülaktilist tööd õpilaste ja lastevanematega (esmaabi, haigestumise ennetamine jmt).

9.17. Sotsiaal-psühholoogilise teenistuse töötajad on kohustatud:

- viima läbi profülaktilist tööd õpilaste ja lastevanematega, et luua tingimused õpilaste ohutuks viibimiseks koolis;
- viima läbi psühholoogiaalaseid seminare ja praktikume kooli töötajatele.

9.18. Kooli juhtkond ja töökeskkonnanõukogu teostavad töökeskkonna, -koha ja töötingimuste järelevalve ja puuduste kõrvaldamise.

9.19. Õpilasel on rangelt keelatud kasutada füüsilist jõudu suhete klaarimisel, ehmatada teisi ja tegeleda väljapressimisega.

9.20. Õpilaste vahetu turvalisuse tagamiseks on koolitöötajal õigus kasutada ainult suhtlemisuskust, füüsiline sekkumine ohu korral on keelatud.

9.21. Õpilaste pahatahtliku tegutsemise korral:

- püüab õpetaja olukorda lahendada iseseisvalt, kaasates vajadusel kolleege;
- probleemi lahendamise korral informeeritakse kooli juhtkonda ja vanemat;
- kooli töötaja kutsub politsei, kui on olemas otsene oht laste tervisele ja/või materiaalse kahju oht koolile, mis vajab politsei sekkumist;
- materiaalse kahju tekkimisel õpilase poolt informeeritakse majandusjuhatajat, kes otsustab edasise tegevuse (võimalusel teo tagajärgede likvideerimine jne).

9.22. Koolil on olemas koolivägivalla vastane tegevuskava.

9.22.1. Kõik koolitöötajad on kursis koolivägivalla teemaga, märkavad kiusamist, reageerivad igale õpilasele, kes pöördub tema poole murega kiusamise pärast.

9.22.2. Käitumisjuhised õpilasele kui teda ennast või kedagi teist kiusatakse:

- räägi sellest usaldusväärse isikuga (õde, vend, sõber, klassikaaslased, jne);
- teata koolivägivallast või kiusamisest oma vanematele;
- teavita vägivalla juhtumist kooliga seotud isikuid (klassijuhataja, koolipsühholoog, sotsiaalpedagoog, logopeed, direktor, vm);
- pöördu spetsialistide poole nõustamis- ja tugikeskustes;
- helista lasteabi telefonil 116 111;
- teavita politseid.

9.23. Täiendavad abinõud õpilaste ja koolitöötajate vaimse või füüsilise vägivalla ennetamiseks:

- kõiki õpilasi koheldakse eelarvamusteta, õiglaselt ja võrdõiguslikult, austades nende eneseväarikust ning isikupära;
- kool ja vanem teevad koostööd - vanem tunneb huvi oma lapse tegemiste vastu koolis;
- õpetajad, õpilased, vanemad ja töötajad käituvad üksteise suhtes viisakalt ja lugupidavalt.

9.24. Korrapidamine koolis tagab õpilaste ja kooli töötajate turvalisuse ja rahuliku töökeskkonna.

9.24.1. Koolipäeva jooksul on korrapidajateks õpetajad ja klassikorrapidajad õpilased. Kõik õpilased (1.-12.klass) on periooditi klassikorrapidajad ning aitavad korrastada klassiruumi, vajadusel informeerivad koheselt õpetajat/kooli juhtkonda korrarikkumisest või klassis olevate õppevahendite ja/või inventari lõhkumisest või lubamatust kasutamisest.

9.24.2. Õpetajate korrapidamine koolis toimub korrapidamisgraafiku alusel, mille koostavad õppealajuhatajad arvestades õpetajate tunniplaani ja tunnikoormust. Garderoobi korrapidaja saabub hiljemalt kl 7.40. Korrapidaja jälgib, et õpilased jätaksid üleriided garderoobi ja vahetaksid välisjalanõud vahetusjalatsite vastu, tagab korra garderoobis ning suunab õpilased õigeaegselt tundi. Vahetundides korda jälgivatele õpetajatele on graafiku alusel abiks 7.-12.klassi õpilased.

9.24.3. Ürituste korraldamisel ja läbiviimisel peavad korda vastutavad õpetajad, huvijuht, ringijuhid, treenerid ja õpilased.

9.25. Kooli direktor võib kooli nimel pöörduda politseisse ühe nädala jooksul, arvates päevast, mis järgnes päevale, mil ta sai teada või pidanuks teada saama süü- või väärteost. Vajadusel kaasab kooli juhtkond juhtumi lahendamiseks linnaosa sotsiaaltöötaja, lastekaitsetöötaja ja/või politsei.

9.26. Juhtumite lahendamise kord

9.26.1. Juhtumid, mille lahendamine ei ole kooli pädevuses, nende lahendamisega tegelevad pädevad asutused ja isikud, juhtumi lahendamine antakse üle pädevale asutusele.

9.26.2. Juhtumid, mille lahendamine on kooli pädevuses, lahendatakse direktori eestvedamisel, pärast seda, kui vahetu oht turvalisusele on kõrvaldatud.

9.26.3. Juhtumi lahendamisse kaasatakse õpilane ja/või vanem, kooli töötaja(d).

9.26.4. Keerulisemate juhtumite korral võib direktor kaasata eksperte väljastpoolt kooli.

9.26.5. Mõistliku aja möödudes pärast juhtumit vesteldakse direktori eestvedamisel seotud isiku(te)ga uuesti, veendumaks, et olukord on lahenenud.

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

9.27.1. Eesmärgiga tõkestada tuvastatud nakkushaiguse levikut, vormistab direktor distantõppele ülemineku otsuse käskkirjaga. Enne käskkirja andmist tuleb

distsantsõppele ülemineku otsus eelnevalt kooskõlastada Terviseametiga. Terviseamet on pädev hindama nakkushaiguse edasist leviku riski ning soovitada nakkushaiguse leviku tõkestamiseks sobilikke ja põhjendatud meetmeid.

9.27.2. Kui distantsõppe vajadus tuleneb ennetavatest meetmetest (näiteks hajutamine), kooskõlastab direktor eelnevalt otsuse kooli pidajaga, sest pidajal on seadustest tulenev ülesanne tagada igakülgne tugi õppekorralduse tagamisel.

9.27.3. Distsantsõpet nakkushaiguse leviku ennetamiseks või tõkestamiseks rakendatakse üksnes äärmise vajaduse korral ja lühimaks hädavajalikuks ajaks. Distsantsõpet ei rakendata direktori otsusel kauem, kui 10 kalendripäeva, mille järgselt hindab direktor uuesti distantsõppe vajadust.

9.27.4. Distsantsõppe rakendamisel nakkushaiguse leviku ennetamiseks või tõkestamiseks arvestab direktor sellega, et osapooltele (töötajad, õpilased, vanemad) jääks piisav aeg uue olukorraga arvestamiseks. Vältitakse olukorda, kus kool läheb distantsõppele üle üksnes ühe päevaga, välja arvatud juhul, kui selline nõue on tulnud Terviseametilt.

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:

- õppetundide ja ürituste ajal helitekitavate seadmete, sh nutiseadmete kasutamine;
- pildistamine või filmimine (lubatud ainult kooli juhtkonna loal);
- pornograafiliste trükiste kaasatoomine ja levitamine;
- endale ja teistele ohtlikke esemete ning ebaseaduslikke ainete kaasatoomine.

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

- relv relvaseaduse tähenduses;
- lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhke materjaliseaduse tähenduses;
- aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
- muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra 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 ja PGS §58 lg 5.

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 tundi mittekuuluvaid esemeid ning vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid: kemikaalid, tuletikud ja tulemasinad, narkootilised ained, aerosoolid, salvestusseadmed.

10.5.5. Esemeid hoiustatakse kooli kantseleis. Kantseleitöötaja tagastab õppepäeva lõpus hoiule võetud eseme õpilasele või lapsevanemale.

10.5.6. Kemikaale, tuletikke ja tulemasinad, narkootilisi ained ega aerosoole õpilasele ei tagastata.

10.5.7. 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.

10.5.8. 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.

10.5.9. 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 seaduslikku esindajat asja hoiule võtmisest viivitamata.

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

10.5.11. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse talle hoiule võetud ese või aine vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga.

10.5.12. Vallasasja hoiule võtmisel meetme protokollimine on kohustuslik.

10.5.13. Direktor annab vanematele juhtumiga seotud detailideni ausat infot.

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 segab mängides 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 vanemate või kooli juhtkonnaga.

11. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord

11.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduse §-des 25-32 sätestatust, arvestades seejuures PGS §-s 58 lg 9 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 üldtunnustatud käitumisnorme 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- ja mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- ja mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja vanemal võimaldatakse anda arvamused õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

11.6. Lähtuvalt PGS § 28 lõikest 4 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 vanemale kätte kas postiga, elektrooniliselt või antakse kätte koolis allkirja vastu.

11.7.1. Dokumendi postiga kätte toimetamise korral saadetakse dokument vanema märgitud aadressil liht- või tähtkirjaga.

11.7.2. Kui vanem ei ole koolile oma aadressi muutmisest teatanud, saadetakse dokument viimasel koolile teadaoleval aadressil ja sellega loetakse dokument kätte toimetatuks.

11.7.3. Vanema soovil või nõusolekul saadetakse dokument elektrooniliselt vanema poolt näidatud elektronposti aadressil. Dokument on allkirjastatud digitaalselt.

11.7.4. Allkirja vastu antakse vanemale 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 metoodiliselt, pedagoogiliselt või tunnidistsipliini saavutamiseks põhjendatud.

11.8.4. Kirjalik märkus õpilaspäevikus ja/või e-Koolis.

11.8.5. Kirjalik noomitus õpilaspäevikus või e-Koolis/ õpilasele direktori käskkirjaga noomituse avaldamine.

11.8.6. Õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine vanemaga.

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

11.8.8. Koos vanemaga 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).

11.8.12.1. Üldjuhul saadetakse õpilane rahunema ja iseseisvalt õppima raamatukokku või tugispetsialisti juurde ning vormistatakse tunnist väljasaatmine.

11.8.12.2. 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.

11.8.12.3. Tunnist väljasaatmise leht 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.

11.8.13.1. Kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul.

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

11.8.15. 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 keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse alla 18-aastase õpilase puhul lapsevanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Rakendamise otsustab õppenõukogu.

11.8.16. Õpilase üleviimine paralleelklassi kooli direktori käskkirja alusel HEV-koordinaatori ettepaneku põhjal.

11.8.17. Gümnaasiumiõpilase puhul õpilase koolist väljaarvamine, tuginedes PGS §-le 28 ja kooli kodukorra 15 peatükile.

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 õppekorraldamiseks.

11.10. Õpilase arengu ja toimetuleku jälgimine toimub alljärgnevate tegevuste kaudu:

- logopeediline etteütlus üks kord poolaasta jooksul;
- klassi aineõpetajate koostöö ja ümarlaua arutelud;
- e-Kooli pidev seire ja analüüs;
- käitumise tugikava, mis on õpilasele koostatud positiivse käitumise kujundamise plaan.

11.11. Hariduslike erivajadustega õpilasele tehakse muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õpikeskkonnas ning koostatakse töötamiseks töökava või individuaalne õppe- või arengukava.

11.12. Andekate õpilaste väljaselgitamisel lähtutakse pedagoogilise-psühholoogilisest hindamisest, kasutatakse kooli valikainete tunniressurssi ning tehakse koostööd Tartu Ülikooli Teaduskooli, Tallinna Ülikooli Õpilasakadeemia, Tallinna Tehnikaülikooli Avatud Ülikooliga.

12. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimine

12.1. Tulenevalt PGS § 44 lõigetest 2 ja 7 võib kool kontrollida õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning piiratud teovõimega õpilaste üle järelevalve tagamiseks kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata statsionaarses õppes põhikooliõpilase kooli hoonest või territooriumilt välja liikumist.

12.2. Õpilaste kehalise kasvatus tunde, ujumistundide jt tunde läbiviimine väljaspool kooli hoonet ja territooriumi toimub direktsiooni eelneva teavitamise 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 instruktaazi õpilastele ohutu käitumise kohta tänaval, ühistranspordis, ekskursioonibussis jm ning iga õpilane kinnitab arusaamist allkirjaga.

12.4. Iga üksikjuhtumi puhul õpilase viibimise kohta väljaspool kooli antakse välja direktori käskkiri, mis annab loa, reguleerib õigused ning määrab kindlaks õpilasi saatvad isikud, kes vastutavad õpilaste elu ja tervise eest.

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

12.6. Õpilase turvalisuse kaitseks, selleks eelneva kokkuleppeta vastutava töötajaga, ei lubata mitte kellelgi sh vanemal 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 lastevanemaid), kellel on eelnev kokkuleppe kohtumisest koolitöötajaga (õpetajad, kooli juhtkond jm).

12.7.2. Kui kooli saabub eelneva kokkuleppeta külaline, siis valvetöötaja informeerib külalisest valveadministraatorit, kes tegeleb külalisega (juhatab kooli vajaliku töötaja juurde või pakub kohtumise aja vms).

12.7.3. Valvetöötaja ei luba kooli alkoholihoobes külalisi, õpilaste sõpru, ennetab õpilaste lahkumist tundidest.

12.7.4. Kõik kooli külalised registreerivad oma tuleku nimeliselt koos saabumise eesmärgiga kooli valvetöötaja juures, kes väljastab külaliskaardi. Külalised kannavad koolis viibimise ajal külaliskaarti.

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 veebikaamerad) ning vastav märgistus, mis teavitab nende kasutamisest.

13.4.1. Veebikaamera kasutamisest teavitamiseks on jälgitavas ruumiosas nähtavale kohale paigutatud kollast väri teabetahvel, millel on musta värviga videokaamera kujutis ning sõna „videovalve“

13.4.2. Veebikaamerat ei ole lubatud kasutada klassitundides, duširuumides ja tualettruumides.

13.5. Veebikaameraid jälgib pidevalt valvelaua töötaja, kes informeerib probleemidest koheselt juhtkonda.

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

13.7. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.

13.8. Salvestatud informatsioonile ligipääs ja vaatamine on kaitstud parooliga.

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

13.10. Veebikaamera salvestist säilitatakse vähemalt üks kuu salvestamise päevast arvates, kuid mitte kauem kui üks aasta.

13.11. Koopiate tegemine salvestisest on keelatud ning salvestist ei anta välja kellelegi, välja arvatud seaduses sätestatud juhtudel.

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 e-Koolis.

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

14.3.2.2. Kirjalik kiitus e-Koolis 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 „Tallinna noor kultuuritegija“, „Tallinna tegus õpilane“ või „Tallinna tegus sporditegelane“ vastavalt Tallinna Haridusameti statuutidele (www.haridus.ee).

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 vanemad.

14.3.12.2. Ettepaneku vastuvõtule kutsumiseks teevad aastahinnete alusel klassijuhatajad.

14.3.12.3. Vastuvõtule kutsutute nimekirja koostab õppejuht koos klassijuhiga.

14.3.13. Preemiareisiga tunnustamine

14.3.13.1. Preemiasõit koolivaheajal korraldatakse õppetöös ja olümpiaadidel silmapaistvaid tulemusi näidanud aktiivsetele õpilastele.

14.3.13.2. Esildise preemiasõidule lubamise kohta teeb klassijuhataja, lõpliku nimekirja kinnitab kooli direktor.

14.4. Tunnustamine tulenevalt haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustest ja korras.

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

15. Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks

15.1. Tulenevalt PGS § 28 lõikest 2 õpilane arvatakse gümnaasiumist välja, kui õpilane korduvalt rikub:

15.1.1. õppest puudumisest teavitamise korda;

15.1.2. kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise korda õppekavavälises tegevuses;

15.1.3. vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise korda;

15.1.4. kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise korda;

15.1.5. õpilaspileti kasutamise korda koolis.

15.2. Õpilane arvatakse koolist välja, kui ta kasutab korduvalt esemeid või aineid viisil, mis toovad kaasa esemete või ainete hoiule võtmise.

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 lapsevanem 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 lapsevanem kohustatud teavitama sellest kooli sekretäri esimesel võimalusel e-maili teel, seejärel kaart suletakse.

16.11. E-õpilaspileti ehk koolikaardi kadumise või purunemise korral on lapsevanemal võimalus tellida lapsele e-õpilaspileti duplikaat e-Koolist. Selleks tuleb sisse logida e-Kooli keskkonda (<http://ee.ekool.eu>), avada kasutaja seaded (hammasrattaga ikoon lehe päises) ja edasi koolikaart. Sealt saab jälgida oma lapse e-õpilaspileti kasutust koolimajas ja teha tellimus e-õpilaspileti koopiale, makstes kaardi eest pangalingiga. E-õpilaspileti saab laps kätte koolist. E-õpilaspileti duplikaadi väljastamine on tasuline. E-õpilaspileti duplikaadi maksumus vastavalt 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 lapsevanem 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 vanematelt. Täisealised õpilased annavad isikuandmete töötlemiseks nõusoleku ise.

17.2. Isikul on õigus nõusolek oma isikuandmete töötlemiseks igal ajal tagasi võtta esitades avalduse aadressil info@mjg.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), e-Kool (õppeinfosüsteem), EIS (eksamite infosüsteem), EKIS (eksamite infosüsteem), Opiq, RIKS (raamatukogu infosüsteem), Miksike, Ideal (õpilaspileti haldus), Gmail, Google Drive ja Docs, Google Classroom, 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 SA Innove nõustamismeeskonna otsuse) kannab registrisse kool lapsevanema nõusoleku alusel (PGS § 48 lg 2)

17.4.2. e-Kooli 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 e-Kooli 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, e-Kooli 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, arenguvestluste 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 Teadusministeerium ning volitatud töötaja on Sihtasutus Innove. SA Innove 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 lapsevanema või 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 privaatsusest <https://www.opiq.ee/Eula>
vene keeles <https://www.opiq.ee/Eula#privaatsus>

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

17.4.7. Miksikese õppekeskkond - haridusalane portal - hallatav OÜ Miksikese poolt. Miksikese serveris õppetegevustes osalemiseks kogutavad isikuandmed on: nimi, kool, klass ning e-posti aadress. Kasutajate isikuandmeid kasutatakse Miksikese õppekeskkonnas

toimunud/toimuvate ürituste/võistluste tulemuste avaldamisel. Avaldatakse kasutajate nimi, kool ning klass. Hindelisi online-kontrolltööde hindeid näevad õpetaja õigustes kasutajad üksnes oma kooli piires. Alla 14-aastane õpilane saab luua konto lapsevanema või seadusliku esindaja nõusolekul.

17.4.8. 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.

17.4.9. Keeletee – populaarse e-õppe kursuse Keeleklikk 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 lapsevanemal haridustehnoloogiamaastikul orienteeruda ning õpetamist läbi põnevate tehnoloogiliste võimaluste mitmekesistada.

17.4.10. Koolielu – sisaldab harjutusi erinevatel tasemetel õppijatele. Materjale on võimalik otsida õppekava alusel.

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 vanemate e-posti loendid, et vahetada infot kooli ja kodu vahel.

17.7. Kooli loodud arvutikasutaja ja e-posti konto kustutatakse, kui õpilane lahkub koolist. Vanema 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.

võib filmida või pildistada ainult kooli juhtkonna eelneval nõusolekul.

17.9. Lapsevanem võib kooli korraldatud avalikul sündmusel filmida või pildistada (nt aktus, jõulupidu) ja saadud fotosid oma sõprade või pereringis vaadata. Kui vanem soovib sündmusel tehtud pilti, millele on jäänud ka teised isikud, avalikustada internetis, tuleb küsida kõigilt pildile jäänutelt nõusolek. Kui teine isik nõusolekut ei anna, ei tohi pilte avalikustada.

18. E-õppe ehk distantsõppe läbiviimine

18.1. E-õpe ehk distantsõpe on on statsionaarse õppe üks vormidest (PGS § 24 lg 5), st tegemist on juhendatud e-õppega ning õpet on lubatud korraldada ka väljaspool kooli ruume (sh kooliõues, looduses, muuseumides, arhiivides, keskkonnahariduskeskustes, ettevõtetes ja asutustes) ning virtuaalses õppekeskkonnas.

18.2. Distantsõppel 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.

18.3. Vajadus distantsõppe korraldamiseks:

- pandeemiliste nakkushaiguste leviku tõkestamiseks koolitöötajate ja õpilaste seas (vastavalt Vabariigi Valitsuse ja/või Terviseameti korraldustele ning PGS § 45 lg 2 ja lg 3 p 7 alusel);
- kooli töötajate ühise täiendõppe korraldamiseks;
- ennast juhtiva õppija arendamine läbi ettevalmistatud iseseisvate tööde.

18.4. Õppetöö korraldus

18.4.1. Distantsõppes osalemiseks on õpilasel vaja töötava kaamera ja mikrofoni arvutit või nutitelefoni või tahvelarvutit ning internetiühendust.

18.4.2. Lapsevanem teavitab klassijuhatajat, kui kodus puuduvad tehnilised tingimused e-õppeks või ei jätku vajalikke töövahendeid pere kõigile lastele. Võimalusel laenutab kool seadmed välja lapsevanemale allkirja vastu, distantsõppe lõppemisel tuleb need kooli tagastada.

18.4.3. Distantsõppel toimub õppetöö kehtiva tunniplaani alusel (sh konsultatsioonitunnid), kus õpetaja poolt juhendatud õppetegevusel on suurem osakaal kui iseseisval õppimisel. Tunniplaani on leitav kooli kodulehel.

18.4.4. Õppeinfo ja õpijuhiste jagamine toimub eKoolis kehtiva tunniplaani alusel analoogiliselt kontaktõppega. Kõik õppetegevust puudutav info peab seal olema õpilasele kättesaadav. Kõigil õpilastel peab olema eKooli isiklik kasutajakonto. Kooli teateid edastatakse eKooli ja kooli kodulehe vahendusel. Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on kohustus jälgida igapäevaselt eKooli.

18.4.5. Tunniplaanikohase tunni sissekande teeb õpetaja eKooli ainepäevikusse: kuupäev, teema. Tunni kirjeldus ja õppeülesanded kantakse päevikusse kodutööna samal päeval.

18.4.6. Distsantsõppe ajal ei tohi ühe ainetunni õppeülesannete maht ületada 45 minutit. Kodusõppe päeval täiendavaid kodutöid ei anta.

18.4.7. Distsantsõppe läbiviimine toimub ametlikes keskkondades:

- e-Kool – õppetöölase informatsiooni vahendamiseks, sh kodused tööd ja nende lahendused;
- Google Classroom, Google Meet ja MS Teams - videotundide läbiviimiseks.

Kõigil õpilastel ja õpetajatel on isiklik kasutajakonto nende keskkondade kasutamiseks.

18.4.8. Virtuaalsed klassiruumid asuvad Google Classroom rakenduses, mille kaudu õpetaja edastab ülesandeid ja juhendab tunnitegevusi. Aineõpetaja valib sobivad vahendid, meetodid ja e-keskkonnad õppetöö läbiviimiseks lähtuvalt õppekavast. Virtuaaltunnid toimuvad vähemalt 50% ulatuses igas õppeaines, kõik klassijuhatajatunnid toimuvad videosuhtluses.

18.4.9. Distsantsõppel kasutab õpilane vajadusel õpetajaga suhtlemiseks e-postina kooli aadressi kujul eesnimi.perekonnanimi@mjpg.ee. Õpetajad on igal tööpäeval e-posti või eKooli vahendusel kättesaadavad.

18.4.10. Õppevarana on distantsõppel eelistatud Opiq'u ja e-Koolikoti materjalid.

18.4.11. Õpikeskkondi väljaspool Google või Microsoft 365 kasutatakse distantsõppes kokkuleppel õppealajuhataja ja õpilastega. 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.

18.4.12. Kõik iseseisva õppe ülesanded, lingid ja juhised lisatakse õpilasele e-Kooli koduste ülesannete alla hiljemalt eelmise tööpäeva jooksul.

18.4.13. Distsantsõppe läbiviimisel tuleb jälgida ja õpetada digihügieeni ehk digivahendite otstarbekohase ja jätkusuutliku kasutamise põhimõtteid.

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

18.4.15. Õpetaja annab õpiülesannete täitmiseks täpsed tööjuhised ja tööde esitamise kuupäeva, kellaajaliselt ei sätestata. Koduse või iseseisva töö tagasisidestamisel näitab ja selgitab õiget töökäiku ja vastuseid.

18.4.16. Õpetaja kasutab võimalusel aineõppes õppevideosid ja õppematerjali omandamise juhiseid, ülesannete näidislahendusi ning videoloenguid, mis on järele vaadatavad.

18.4.17. Õpetaja jälgib koostöös klassijuhatajaga pidevalt iga õpilase hakkamasaamist, tulemuslikkust ja kohalolekut õppes, et ennetada-vältida õpiprotsessist mahajäämist, väljalangemist ja nn ära kadumist.

18.4.18. Distantõppel korraldab klassijuhataja iganädalasi video klassijuhataja tunde ja vajadusel lastevanemate on-line infokoosolekuid. Vahepealsel perioodil hoitakse sidet eKooli ja e-kirjade vahendusel. Probleemide tekkimise-ennetamise eesmärgil hoida õpetajatel, eriti klassijuhatajatel, tihedat sidet lastevanematega ning vahendada regulaarselt informatsiooni edasi- ja tagasisidestamiseks.

18.4.19. Arenguvestlused ja klassijuhatajatunnid õpilastega ning kohtumised-koosolekud-infotunnid lastevanematega toimuvad Google Meet või MS Teams keskkonnas. Videokohtumised oma klassi õpilastega peavad toimuma vähemalt üks kord nädalas.

18.5. Distantõppes puudumine

18.5.1. Distantõppes osalemine on õpilasele kohustuslik.

18.5.2. Eelnevalt kokku lepitud tunniplaani järgses virtuaalses tunnis fikseeritakse puudujad tavapärasel viisil.

18.5.3. Kui õpilane on haige ega saa iseseisvalt koduseid ülesandeid teha, teavitab vanem sellest klassijuhatajat hiljemalt sama koolipäeva hommikul. Kui aineõpetaja märkab õpilast, kes ei osale distantõppes või jätab järjepidevalt tööd esitamata, teavitab ta sellest klassijuhatajat.

18.5.4. Klassijuhataja võtab vajadusel ühendust õpilase ja/või vanemaga, kui õpilane ei osale distantõppes. E-õppes mõjuva põhjuseta mitteosalemine loetakse koolikohustuse mittetäitmiseks ning sel puhul kaasatakse tugimeeskonna liikmed.

18.6. Tugiteenused

18.6.1. Soovi korral on õpilasel võimalus individuaalseks juhendamiseks ja tagasisideks.

18.6.2. Vajadusel on õpilasel võimalus saada kokkuleppel õpetaja, eripedagoogi või kooli psühholoogiga individuaalset e-nõustamist.

18.6.3. Tugispetsialistide (HEVKO, eripedagoog, sotsiaalpedagoog) töö õpilase, vanema ja õpetaja nõustamisel toimub meili, telefoni või vajadusel ja kokkuleppel

videosilla vahendusel ning HEVKO koordineerimisel koostöös Tugikeskusega. Tugispetsialistide kontaktid on kättesaadavad kooli kodulehel.

18.6.4. Vajadusel laenutatakse õpilasele koolist tahvelarvuti (pöörduda direktori, õppejuhi või klassijuhataja poole). Laenutatud seadmed tuleb tagastada distantsõppe lõppemisel. Kool ei taga internetiühendust.

18.6.5. IT-tehniliste küsimuste ja probleemide korral saab õpetaja pöörduda IT-tugiisiku poole, õpilast nõustavad aineõpetajad ja klassijuhataja.

18.7. Hindamine

18.7.1. Hindamine toimub üldjuhul tavapärasel viisil TMG hindamisjuhendi alusel. Rohkem kasutatakse arvestuslikku hindamist (A/MA).

18.7.2. Hindamisel ollakse paindlikud, kasutades senisest enam erinevaid ja õppijaid toetavaid hindamise meetodeid (sh kujundavat hindamist "KH").

18.7.3. I kooliastmes rakendatakse sõnalist tagasisidet.

18.7.4. Järelevastamiste ja konsultatsioonide korraldamisel arvestatakse distantsõppe erisustega.

18.8. Virtuaaltunni läbiviimise põhimõtted

18.8.1. Virtuaalne tund toimub õpetaja kutsel/planeerimisel Google Classroom'is, Google Meet'is või MS Teams'is. Tunnis osalemine on kohustuslik. Tunnis ollakse kohal õigel ajal. Õpilane ei tegele tunni ajal õppetöövälise tegevusega.

18.8.2. Virtuaaltunni eesmärk on tunnis osalemine ja õppetöö läbiviimine, neid tunde ei salvestata.

18.8.3. Virtuaaltunnis on nõutud õpilase osalus oma täisnimega ja videosuhtluses ka kaamera kasutamine. Kaamera võimekuse puudumisel täpsustakse töökorraldus õpetaja ja õpilase vahel individuaalselt.

18.8.4. Õpilastele antud ülesandeid, kus nad oma tegevusi salvestavad, ei tohi jagada ja pärast tagasiside andmist need kustutatakse.

18.8.5. Õppetunni veebiülekandele on ligipääs vaid selleks ettenähtud isikutel. Tunni linki on keelatud jagada kõrvaliste isikutega. Õpetaja peab veenduma, et ülekannet jälgivad vaid ettenähtud õpilased, sealhulgas ei või seda ilma kokkuleppeta jälgida ka lapsevanemad.

18.9. Huvitegevuse korraldus

18.9.1. Huvitegevuse, spordivõistluste, spordi- ja liikumisürituste nii sise- kui ka välistingimustes korraldust reguleeritakse vastavalt Vabariigi Valitsuse ja Terviseameti korraldustele.

LISA 1

Õpilaste arvamuste ja kaebuste vastuvõtmise ja lahendamise kord

1. Lähtudes lastekaitseadusest (§ 36 lõige 3) on õpilasel ja tema esindajal (vanemal) õigus ja võimalus esitada koolile arvamusi ja kaebusi. Kui arvamuse või kaebuse esitab vanem, peab tal selleks olema lapse suuline nõusolek.
2. 20.2. 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 vanem kirjalikult või suuliselt koolitöötaja poole.
5. Kirjaliku arvamuse või kaebuse saab esitada vabas vormis kooli direktorile, õppejuhtidele või kooli kantseleisse e-posti aadressile 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, 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:
 - koostada õppekäigu kava ja esitada see õppejuhile ning selgitada seda osalejatele;
 - teavitada õppekäigust vastavate õpilaste aineõpetajaid;
 - teavitada õppekäigust kooli juhtkonda ning anda vastav teave koos osalejate nimekirjaga huvijuhile;
 - koostada õppekäigul osalejate nimekiri ning esitada see kooli kantseleisse;
 - koguda vajadusel õppekäigu osalustasu, teavitada sellest lapsevanemaid ning vastutada osalustasu õigel otstarbel kasutamise eest;
 - koostada vajadusel õppekäigul osaleja meelespea või reeglid ning koguda sellele osalejate nõusolekut kinnitavad allkirjad;
 - teavitada kooli sotsiaalpedagoogi õppekäigul osalevate õpilaste puudumisest.
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 vanemat.
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

Tallinna MGi õppealajuhatajale

Järgneva täidab lapsevanem:

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

ajavahemikulseoses (põhjus).....

.....

.....

.....

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

LAPSEVANEMA 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:

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

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:

Lapsevanema 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 vanemale (asja kätte saanud lapsevanema 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, kellaaeg:.....

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:.....