

Kinnitatud:
Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi
direktori käskkirjaga nr 1-5/63 07.03.2017



TALLINNA MUSTJÕE GÜMNAASIUMI KODUKORD

SISUKORD

1	Üldsätted.....	3
2	Õppetöö korraldus	4
3	Õpilaste ja lastevanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord	6
4	Pikapäevarühma töökorraldus	6
5	Õpilaste õigused ja kohustused	7
6	Nõudeid õpilastele	8
7	Puudumised	10
8	Õpilase mõjutamise kord	12
9	Lapsevanemate õigused ja kohustused	13
10	Kooli töötajate õigused ja kohustused	13
11	Kooliruumide korrashoid.....	16
12	Korrapidamine	16
13	Klassi- ja klassiväliste ürituste läbiviimine	16
14	Õpilastele tasuta kasutada antud õppevahendite ja õpikute kasutamise tingimused	18
15	Turvalisus	18
16	Jälgimisseadmestiku kasutamise kord	20
17	E-õpilaspileti väljaandmine ja kasutamine	20
18	Õpilaste tunnustamise kord	21
19	Õpilase koolist väljaarvamise tingimused	23

Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi (edaspidi: kool) kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 alusel.

1 Üldsätted

- 1.1 Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.2 Kooli kodukord ei sätesta neid asjaolusid, mis on ära kirjeldatud muudes õigus- ja haldusaktides.
- 1.3 Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel.
- 1.4 Koolitöötaja järgib oma käitumises üldtunnustatud käitumisnorme ja kehtivaid õigusakte.
- 1.5 Käesolev kodukord reguleerib haridusprotsessi korraldamise koolis ning sätestab koostöökäsi vajalikud õigused ja kohustused nii õpilastele kui ka koolitöötajatele ja lastevanematele.
 - Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 29 lg 4, Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 4 ja Gümnaasiumi riiklik õppekava § 15 lg 3 kodukorras sätestatakse õpilase hindamise korraldusest teavitamise kord.
 - Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 28 lg 2 kodukorras sätestatakse õpilase koolist väljaarvamise tingimused.
 - Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 35 lg 3 kodukorras sätestatakse õpilase õppetööst puudumisest teavitamise kord.
 - Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 40 lg 2 kodukorras sätestatakse õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite õpilaste poolt kasutamise kord.
 - Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lg 2 ja 3 kodukorras sätestatakse õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord.
 - Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lg 6 kodukorras sätestatakse jälgimisseadmestiku kasutamise kord.
 - Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 55 lg 4 kodukorras sätestatakse õpilasele kohalduva osa kooli päevakavast teavitamise kord.
 - Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 57 kodukorras sätestatakse õpilaste tunnustamise kord.
 - Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lg 3 p 5, lg 5 kodukorras sätestatakse kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise kord.

- Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lg 9 kodukorras sätestatakse tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord.
- 1.6 Kooli külaline suhtub austavalt kooliperesse ning järgib oma käitumises üldtunnustatud käitumisnorme ja kehtivaid õigusakte; teavitab oma külaskäigust ja selle eesmärkidest kooli turvatöötajat.
 - 1.7 Koolis austavad kõik õpetajad, koolitöötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust õppida. Vastastikune suhtlemine on lugupidav.
 - 1.8 Õpilaste ja koolitöötajate kadunud asjade eest kool materiaalselt ei vastuta. Isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane ja koolitöötaja ise.
 - 1.9 Teave õppetöö ja klassiväliste ürituste kohta on kättesaadav kooli koduleheküljel www.mjg.ee

2 Õppetöö korraldus

- 2.1 Kooli õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund.
- 2.2 Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe võib olla grupis toimuv või individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe, õppekäik või muu pedagoogiline tegevus, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka pedagoog.
- 2.3 Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli vastavalt kooli päevakavale, mille kinnitab kooli direktor.
- 2.4 Kooli päevakava lähtub õpilase vanusest, füsioloogilistest iseärasustest ja õppeainete raskustest.
- 2.5 Õppetund kestab 45 minutit, mis vaheldub 5-20 minutiliste vahetundidega vastavalt päevakavale.
- 2.6 Õppetunni ajal õpilaste ja ka õpetajate mobiiltelefonid on hääletud ja värinalarmita ning telefonile ei vastata ega tehta „väljuvaid kõnesid” ning ei saadeta sõnumeid.
- 2.7 Klassivälised üritused, koosolekud jms lõpevad hiljemalt kell 21:00. Väljaspool õppetunde toimuvate ürituste ajal vastutab koolimaja avamise eest kooli turvatöötaja ja korra eest koolis ürituse korraldaja.
- 2.8 Ringijuht planeerib ringi töö terveks aastaks. Ringi õppetöö arvestust peab ringijuht e-päevikus.

- 2.9 Konsultatsioonitunnid toimuvad konsultatsioonide ajakava kohaselt.
- 2.10 Enne õppetundide algust ja vahetundides viibib õpilane õpetaja vastutusel kabinetis või muudes õpilastele lubatud ruumides.
- 2.11 Õpilaste viibimine koridorides tundide ajal ja garderoobis õppepäeva jooksul ilma mõjuva põhjuseta pole lubatud.
- 2.12 Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt kooli poolt ettenähtud päevakavale ja õppekorraldusele. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks klassijuhataja poolt eKooli kaudu.
- 2.13 Koolimaja avatakse 7:30 ja suletakse 21:00.
- 2.14 Kooli raamatukogu töötab koolipäevadel kell 8:30 – 16:00.
- 2.15 Õppetunnid võib ära jätta, kui tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on:
- 2.15.1 miinus 20°C ja madalam 1.–6. klassis;
 - 2.15.2 miinus 25°C ja madalam 7.–9. klassis.
- 2.16 Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.
- 2.17 Kehalise kasvatuse tunde võib läbi viia õues:
- 2.17.1 1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10 C;
 - 2.17.2 7.–12. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15 C;
 - 2.17.3 mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.
- 2.18 Õppepäevas võib läbi viia ühe kontrolltöö.
- 2.19 Õppenädalas võib läbi viia kuni kolm kontrolltööd.
- 2.20 Kontrolltöö toimumise ajast teatatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist eKooli vahendusel.
- 2.21 Kontrolltöid ei planeerita esmaspäevale ja reedele, samuti õppepäeva esimesele ning viimasele õppetunnile, välja arvatud juhul, kui õppeaine on tunniplaanis esmaspäeval ja reedel või viimase tunnina.
- 2.22 Esimeses klassis kodust tööd ei anta.

- 2.23 Koolis toitlustatakse õpilasi kooli sööklas. Klasside toitlustamise ajakava koostatakse iga õppeaasta alguses.
- 2.24 Kõik õpilased ja õpetajad osalevad kooli aktustel ning teistel ülekoolilistel üritustel.

3 Õpilaste ja lastevanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord

- 3.1 Õpitulemuste hindamise alused ja kriteeriumid on kirjeldatud kooli õppekavas.
- 3.2 Õpilase käitumise hindamise alused ja kriteeriumid on kirjeldatud kooli õppekavas.
- 3.3 Kooli õppekavas sätestatud õpilaste hindamise põhimõtted ja kord on kättesaadav lapsevanemale, õpilasele ja õpetajale kooli koduleheküljel.
- 3.4 Õppeperioodi või kursuse algul teeb aineõpetaja õpilastele teatavaks õppeaines nõutavad teadmised ja oskused, ainekavas planeeritud õpiülesanded, mille täitmine on õpilastele kohustuslik. Õpilane saab teada, mida ja millal hinnatakse, milliseid hindamisvõtteid kasutatakse ja millised on hindamise kriteeriumid.
- 3.5 Klassipäevikud peetakse elektroonilises õppeinfosüsteemis eKool.
- 3.6 Õpilase teadmiste ja oskuste hinded tehakse lapsevanemale teatavaks õpilaspäevikus ja/või e-päeviku kaudu eKoolis.
- 3.7 Õpilaspäevik on kohustuslik 1-6 klassis.
- 3.8 Juhul, kui lapsevanematel puudub võimalus jälgida õpiedukust, käitumist ja hoolsust eKooli kaudu, esitavad nad vastava kirjaliku avalduse klassijuhatajale ning klassijuhataja teeb kord kuus väljatrüki e-päevikust ja saadab selle lapsevanematele tutvumiseks.
- 3.9 Klassitunnistus eksisteerib eKoolis hinnetelege vormis.

4 Pikapäevarühma töökorraldus

- 4.1 Kooli pikapäevarühma võetakse õpilasi lapsevanema kirjaliku avalduse alusel. Lapsevanem võib esitada avalduse õpilase pikapäevarühma võtmiseks 5. septembrini, vajadusel ka õppeperioodi jooksul.
- 4.2 Koolidirektor kinnitab pikapäevarühma nimekirja üheks õppeaastaks oma käskkirjaga.
- 4.3 Õppeaasta kestel arvatakse õpilane pikapäevarühmast välja koolidirektori käskkirjaga lapsevanema avalduse alusel.
- 4.4 Pikapäevarühma õpetaja planeerib pikapäevarühma töö poolaastate kaupa ja tagab pikapäevarühma päevakava täitmise. Pikapäevarühma kasvatustöö arvestust peab õpetaja eKoolis.

- 4.5 Pikapäevarühma päevakava kinnitab koolidirektor, määrates aja koduste õpiülesannete täitmiseks, puhkuseks vabas õhus ja huvitegevuseks.
- 4.6 Pikapäevarühma töö jooksul on õpilane õpetaja järelvalve all ning ei tohi lahkuda ilma tema loata.
- 4.7 Õpilane võtab osa pikapäevarühma päevakavas ettenähtud üritustest.
- 4.8 Pikapäevarühma töö lõppedes õpilane suundub õpetaja saatel garderoobi, riietub ja läheb koju.

5 Õpilaste õigused ja kohustused

- 5.1 Õpilasel on õigus:
 - 5.1.1 võtta osa õppetööst;
 - 5.1.2 õiglasele ja võrdväärsele suhtumisele koolitöötajate poolt.
 - 5.1.3 lugupidavale suhtumisele oma isiksuse ja õiguste suhtes. Ei ole lubatud mingite inimvääriskust alandavate, solvavate ning psüühikat traumeerivate ja ühistegevusest tõrjuvate väljendite ja tegevuste kasutamine teiste suhtes;
 - 5.1.4 kaitsta oma head nime ja reputatsiooni kiirete järelduste, ebaõiglase hinnangu, väljamõeldiste ja laimamise eest;
 - 5.1.5 füüsilisele isikupuutumatusel, seal hulgas ka isiklike asjade puutumatusel;
 - 5.1.6 olla valitud kooli õpilasesindusse, kooli hoolekogusse ja õppenõukogusse;
 - 5.1.7 teha kooli juhtkonnale ettepanekuid õppetöö korralduse, klassivälise tegevuse vms osas õpilasesinduse või klassijuhataja kaudu;
 - 5.1.8 õppida valikaineid kooli õppekavas sätestatud mahus ja valikus;
 - 5.1.9 saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt õpiabi ja konsultatsioone õpetaja tööaja piires;
 - 5.1.10 osaleda aine- ja huviringide töös, kui puudub eraldi kehtestatud piirang;
 - 5.1.11 saada õppepäeva jooksul meditsiinilist abi;
 - 5.1.12 pöörduda abi saamiseks koolitöötajate poole;
 - 5.1.13 koolidirektori loal kasutada klassivälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, raamatukogu ja õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid;
 - 5.1.14 laenutada kooliraamatukogus leiduvaid raamatuid ja teatmeteoseid;
 - 5.1.15 tundidevälisel ajal aineõpetaja loal kasutada arvutit;

- 5.1.16 saada koolis õppimise perioodiks e-õpilaspilet;
- 5.2 Õpilane on kohustatud:
 - 5.2.1 osalema õppetöös;
 - 5.2.2 õppima võimetekohaselt, end arendama ja oma teadmisi pidevalt täiendama;
 - 5.2.3 järgima tööohutuse nõudeid;
 - 5.2.4 täitma kooli kodukorda;
 - 5.2.5 järgima üldtunnustatud etiketi- ja moraalinorme, vältima esteetiliselt vääritud käitumist seltskonnas;
 - 5.2.6 suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma loodust ja elama keskkonda säästvalt;
 - 5.2.7 tõsiselt suhtuma õpingutesse, pidama seda koolis viibimise põhieesmärgiks ja näitama selles parimaid tulemusi;
 - 5.2.8 täitma kooli töötajate kirjalikke ja suulisi korraldusi;
 - 5.2.9 austama inimväärikust ja kaaslaste õigusi. Mistahes inimväärikust alandavad tegevused, mis traumeerivad psüühikat, soodustavad endasse tõmbumist, kooli- või klassikollektiivist eraldatust, masendus- või alaväärsustunde teket, käsitatakse lapse isiksuse suhtes kuritegevusena ja on kokkusobimatud Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi õpetamise ja kasvatamise põhimõtetega;
 - 5.2.10 väljendama oma vaateid riivamata teiste inimeste väärikust ja tundeid;
 - 5.2.11 Hoidma kooli kasutuses olevat vara;
 - 5.2.12 hüvitama koolile ja teistele isikutele tekitatud varaline kahju;
 - 5.2.13 hoolitsema oma riiete, jalanõude ja õppevahendite olemasolu ja korrasoleku eest;
 - 5.2.14 hoidma kooli head mainet ja oma saavutustega seda tõstma;
 - 5.2.15 täitma teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

6 Nõudeid õpilastele

- 6.1 Õpilane kannab vastutust kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite ja õpikute otstarbekohase kasutamise eest ning kannab karistust vara rikkumise korral õigusaktide alusel.

- 6.2 Õppeaasta lõpus või koolist lahkudes on õpilane kohustatud tagastama õpilase kasutusse antud õppevahendid ja õpikud. Õppevahendite või õpiku tahtliku rikkumise või kaotamise korral kannab õpilane vastutust vastavalt õigusaktidele.
- 6.3 Õpilased tulevad kooli 10-15 minutit enne õppetöö algust.
- 6.4 Kooli tulles jätab õpilane üleriided ja välisjalatsid garderoobi. Garderoobis riietub õpilane lahti kiiresti, ei takista kaaslasi. Raha, dokumendid ja muud väärtuslikud esemed võtab õpilane endaga kaasa.
- 6.5 Koolihoones ei või viibida üleriides ja peakattega .
- 6.6 Õpilane kannab koolis puhas, õppeasutusele sobivat riietust, spordirõivastus on lubatud ainult kehalise kasvatuse tundides. 1-6 klassi õpilased kannavad koolivormi elemente klassijuhataja etteteatamisel.
- 6.7 Õpilasel on kaasas vajalikud koolitarbed ja isiklikud asjad.
- 6.8 Õpilane ei hiline kunagi õppetundidesse. Hilinenud õpilane läheb kohe tundi. Klassiruumi sisenedes palub õpilane selleks viisakalt luba ja seletab hilinemise põhjust.
- 6.9 Kooli pingil peavad olema ainult vajalikud õppevahendid.
- 6.10 Õpilane ei katkesta ega paranda kaaslase vastust ilma õpetaja loata.
- 6.11 Kui õpilasel on tunniks õppimata, siis peab ta mõjuva põhjuse puhul (haigus jms) sellest õpetajat enne tunni algust teavitama. Mõjuva põhjusega vastamisest keeldumise puhul saab õpilane negatiivse hinde.
- 6.12 Õpilane õpib võimetekohaselt, valmistub igaks õppetunniks. Õppetundidest puudumised ei vabasta õpilast õppematerjali omandamisest.
- 6.13 Tunnist lahkuda võib õpilane vaid õpetajalt luba küsides.
- 6.14 Õpilane hoiab klassis puhtust. Koolipinkidele kirjutamine ja nende lõhkumine pole lubatud.
- 6.15 Keemia- ja füüsikakabinetides ja arvutiklassis peab õpilane täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid.
- 6.16 Tunnis ei kuulata pleierit vms ega mängita mobiiltelefoniga- vms mängu.
- 6.17 Õpilane vastuvaidlematult täidab õpetajate korraldusi.
- 6.18 Õpilasel pole lubatud anda alandavaid hüüdnumereid ning kasutada ebatsensuurseid sõnu ja väljendeid, slängi, vestelda ebaviisakal teemal.

- 6.19 Aulasse tullaakse koos klassijuhataja või aineõpetajaga, kui konkreetsel juhul pole ette nähtud teisiti. Aulas viibitakse kõigil üritustel üleriieteta, koolikotita ja vahetusjalatsites. Õpilane kannab pidulikku riietust kooli aktustel ja teistel pidulikel üritustel.
- 6.20 Enne viimast tundi koolist lahkumine on lubatud vaid kooliarsti poolt väljastatud tõendi alusel või mingil muul mõjuval põhjusel klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi kirjalikul loal.
- 6.21 Sööklas õpilane käitub kultuuriselt, enne sööma asumist peseb käed puhtaks.
- 6.22 Õpilased võivad parkida jalgrattad ja mootorsõidukid kooli sisehoovis vaid koolijuhtkonna loal. Pargitud liiklusvahendid peavad olema lukustatud.
- 6.23 Õpilane teavitab klassijuhatajat oma isikuandmete (nt perekonnanimi) ja vanemate kontaktandmete (nt elukoht, telefoninumber) muudatustest ühe nädala jooksul.
- 6.24 Õpilane järgib arvuti ja interneti kasutamisel seadusi ja häid tavasid ning muid õigusnorme.
- 6.25 Õpilasel on keelatud paigaldada kooli arvutitesse programme ilma infojuhi loata.
- 6.26 Õpilane väldib koolis endale või teistele ohtlikke olukordi, ohtliku olukorra tekkimisel või märkamisel teavitab ta kooli töötajaid.
- 6.27 Õpilasel pole lubatud kutsuda õppetöö ajaks koolimajja sõpru ega tuttavaid.
- 6.28 Hasartmängud on koolis keelatud.
- 6.29 Keelatud on tuua kooli asju, mis on mõeldud müügiks teistele õpilastele ja samuti midagi neilt osta.
- 6.30 Koolihoones ega kooli territooriumil ei suitsetata, ei tarbita e-sigaretti.
- 6.31 Alkohoolsete jookide, tubakatoodete, uimastite ja teiste meelemürkide ning pürotehniliste ja tulesüütamise vahendite omamine ja kasutamine on keelatud.
- 6.32 Õpilane käitub väarikalt ka väljaspool kooli territooriumi.
- 6.33 Kui õpilane on toime pannud karistusseadustikus ettenähtud kuriteokoosseisule vastava õigusvastase teo või on toime pannud karistusseadustikus või muus seaduses ettenähtud väärteokoosseisule vastava õigusvastase teo, siis kool informeerib vastavalt õigusaktides sätestatud korrale õpilase vanemat ja noorsoopolitseid.

7 Puudumised

- 7.1 Õpilane on kohustatud käima kõigis kooli õppekavaga ettenähtud tundides. Õpilane peab viibima õppetunni ajal õppetunnis.

- 7.2 Puudumine õppetundidest on lubatud:
- haiguse tõttu;
 - lühiajalise haiguse korral võib õpilane puududa lapsevanema loal;
 - perekonna põhjuste tõttu;
 - kooli juhtkonna ja/või klassijuhataja loal.
- 7.3 Igast haigestumisest teatab õpilane või lapsevanem klassijuhatajale koheselt esimesel haiguspäeval.
- 7.4 Kui õpilane haigestub koolipäeva jooksul, siis vabastab kooli medõde ta õppetööst ja teavitab lapsevanemat. Õpilane informeerib oma haigestumisest klassijuhatajat, tema puudumisel kooli sotsiaalpedagoogi.
- 7.5 Kui koolipäeva jooksul on õpilasel põhjendatud vajadus koolist lahkuda, teavitab ta sellest klassijuhatajat või kooli sotsiaalpedagoogi.
- 7.6 Perekondlikel põhjustel puudumise korral annab loa puudumiseks koolidirektor lapsevanema kirjaliku avalduse alusel.
- 7.7 Õppetundidesse hilinemised ja puudumised fikseeritakse eKooli päevikutes.
- 7.8 Kõik õpetajad ja klassijuhatajad peavad täpset arvestust tundidest puudujate ja hilinejate üle hiljemalt järgmise koolipäeva hommikuks.
- 7.9 Hilinejate ja puudujate fikseerimine toimub aineõpetaja poolt koheselt tunni alguses.
- 7.10 Iga päeva lõpus on klassijuhatajal kohustus kontrollida puudumiste ja hilinemiste märkimist.
- 7.11 Klassijuhatajal on õigus juhtida aineõpetajate tähelepanu eKooli päeviku ja puudumiste päeviku puuduliku täitmise osas.
- 7.12 Hilinejaks loetakse õpilane, kes tunni alguseks ei ole tundi jõudnud.
- 7.13 Puudujaks loetakse õpilane, kes 20 min. jooksul ei ole tundi jõudnud.
- 7.14 Puudumiste ja hilinemiste põhjused selgitab välja klassijuhataja.
- 7.15 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.
- 7.16 Kooli sotsiaalpedagoog esitab kooli direktori poolt volitatud ametiisikule kokkuvõtte õpilaste eelmise kuu hilinemistest ja puudumistest järgmise kuu 5. kuupäevaks.

- 7.17 Kui õpilane ei täida koolikohustust tulenevalt Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse § 9, siis kool kohaldab ühte või mitut Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse seaduse § 58 lõikes 3 sätestatud meetmetest või pöördub järgmiste meetmete rakendamiseks Tallinna Haridusameti poole.

8 Õpilase mõjutamise kord

- 8.1 Kooli kodukorra vastu eksinud õpilase suhtes rakendatakse koolis järgnevaid tugi- ja mõjutusmeetmeid:
- 8.1.1 klassijuhataja vestlus õpilasega;
 - 8.1.2 õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 8.1.3 õpilase käitumise arutamine õpilasesinduses;
 - 8.1.4 õpilase käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
 - 8.1.5 õpilase käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
 - 8.1.6 kirjalik noomitus;
 - 8.1.7 esemed, mis õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, õpilane annab vabatahtlikult kooli hoiule õppepäeva lõpuni;
 - 8.1.8 juhul, kui ese võib olla tõendiks seadusrikkumisele, teeb koolitöötaja politseile avalduse ja annab eseme üle politseile.
 - 8.1.9 õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 8.1.10 konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 8.1.11 ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - 8.1.12 ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 8.2 Õpilasele rakendatud tugi- ja mõjutusmeetmetest teavitatakse õpilase vanemat e-posti ja/või eKooli vahendusel või eraldi kirjaliku teatena. Sealjuures pärast tunde jätmisest ja üritustele/ väljasõitudele mittelubamisest teavitatakse ainult kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

9 Lapsevanemate õigused ja kohustused

9.1 Lapsevanematel on õigus:

- 9.1.1 saada objektiivset informatsiooni lapse õpitegevusest, õppekava omandamisest ja tegelikest teadmistest;
- 9.1.2 konsulteerida koolitöötajatega haridusprobleemide osas (eelkokkuleppel);
- 9.1.3 pöörduda kooli juhtkonna ja hoolekogu poole avalduste ja ettepanekutega;
- 9.1.4 võtta aktiivselt osa lastevanemate koosolekutest ja nõupidamistest kasvatusküsimustes.

9.2 Lapsevanemad on kohustatud:

- 9.2.1 hoolitsema selle eest, et tema laps oleks kooliskäimiseks majanduslikult kindlustatud (aastaajale vastav riietus ja jalanõud, vajalikud õppevahendid, õpikud ja muu vajalik);
- 9.2.2 täitma koostöös kooliga kasvatuslikke ülesandeid, mida seab nende ette ühiskond;
- 9.2.3 informeerima klassijuhatajat lapse puudumisest õppetööst;
- 9.2.4 informeerima kooli juhtkonda õpilase puudumisest koolist pikemaks ajaks, s.o 3 ja enam päeva;
- 9.2.5 kontrollima vähemalt kord nädalas e-päevikut;
- 9.2.6 vastutama oma lapse korraliku kooliskäimise eest;
- 9.2.7 hüvitama õpilase poolt koolile tekitatud materiaalse kahju.

10 Kooli töötajate õigused ja kohustused

- 10.1 Kooli töötajate õigused ja kohustused määratakse käesolevas kodukorras, ametijuhendis ja õigusaktides.
- 10.2 Õpetajad tulevad kooli vähemalt 10 minutit enne oma tundide algust (juhul, kui nad pole sel päeval seotud korrapidamise ega mõne teise üritusega enne tunde).
- 10.3 Õpetaja peab olema klassis 1-2 minutit enne tunni algust tunniks ettevalmistumise eesmärgil.
- 10.4 Õppetunni alustamise ja lõpetamise märguandeks on koolikell.
- 10.5 Enne õppetunni alustamist kontrollib õpetaja klassiruumi korrasolekut. Kõigist õppetöö takistustest ja inventari rikkumistest teatab õpetaja kooli direktori asetäitjale.

- 10.6 Kooli vara hoidmine on kõikide töötajate kohustus.
- 10.7 Kooli varale tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse kas asendamise või uuendamise hinna ulatuses.
- 10.8 Õpetaja vastutab õppetunnis õpilaste ohutuse eest.
- 10.9 Õpetaja on kohustatud instrueerima õpilasi võimalikest ohtudest oma tunnis. Keemia, füüsika, arvutiõpetuse, tööõpetuse, kehalise kasvatuse õpetajad on kohustatud läbi viima ohutustehnikaalast väljaõpet oma aines. Instrueerimist kinnitab õpilane oma allkirjaga, neid dokumente säilitatakse kooli kantseleis.
- 10.10 Töö paremaks korraldamiseks teavitab töötaja juhtkonda kirjalikult, kui ta täidab lepingulisi tööülesandeid mõne teise tööandja juures.
- 10.11 Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (näit. perekonnanime, hariduse, alalise elukoha muutus või isikuttõendava dokumendivahetus) teatab töötaja kohe peale andmete muutumist juhtkonnale.
- 10.12 Õpetaja on kohustatud lugema tööalasele e-posti aadressile saabuvasid tööalaseid e-kirju (eesnimi.perekonnanimi@mjg.ee) vähemalt 1 kord tööpäevas ning vajaduse korral, välja arvatud töölähetuses viibimise ja puhkuse ajal, vastama neile hiljemalt 2 tööpäeva jooksul.
- 10.13 Iga õpetaja planeerib õppeaasta algul oma koolitusvajaduse. Koolitusavaldus esitatakse vähemalt 1 nädal enne koolituse algust direktori asetäitjale õppetöö alal, kes selle allkirjastab ja allkirjastatud avaldus edastatakse kooli sekretärile käskkirja vormistamiseks. Direktori asetäitja õppetöö alal koordineerib asendustundide korraldamise eKoolis ja märkimise asendustundide päevikusse.
- 10.14 Täiendkoolituselt tagasi saabunud töötaja esitab oma koolitustõendi ja koolituskokkuvõtted direktori asetäitjale õppetöö alal EHIS-registrisse sissekandmiseks ja koolitusaruande vormistamiseks.
- 10.15 Töötajad, kes osalevad tasemeõppes (bakalaureus, magistrantuur, doktorantuur), esitavad õppeaasta algul vabas vormis avalduse koos ülikooli teatisega oma õppesessiooni aegadest direktori asetäitjale õppetöö alal, asendustunnid lepib tasemeõppes osalev töötaja vähemalt nädal enne õppesessiooni algust kokku direktori asetäitjaga õppetöö alal.
- 10.16 Töötaja, kes soovib oma õpilastega osaleda võistlustel, konkurssitel, olümpiaadidel ja muudel koolivälistel üritustel täidab sekretärit saadava avalduse, küsib direktorilt kirjaliku loa ja lepib direktori asetäitjaga õppetöö alal kokku tundide asendamise vähemalt 5 päeva enne ürituse toimumisaega.

- 10.17 Õpetaja täidab kooli õppekava nõudeid.
- 10.18 Õpetaja viib tunni ainult õpetaja töökava alusel, mis on kinnitatud õppealajuhataja poolt õppeperioodi algul.
- 10.19 Õpetajatel tunni läbiviimisel on keelatud: muuta omavoliliselt tunniplaani, muuta tunni ja vahetundide pikkust, jätta õpilasi tunnis järelvalveta ilma olulise põhjuseta.
- 10.20 Juhul, kui õpetajal on hädavajalik ootamatult lahkuda klassist tunni ajal, peab ta pöörduma kõrvalklassis töötava õpetaja poole palvega kontrollida tema õpilasi, kes jäävad klassi omapäi.
- 10.21 Õpetaja peab kinni reeglitest ja korrast töötades eKoolis.
- 10.22 Õpetaja täidab kooli dokumendid vastavalt kehtestatud nõuetele.
- 10.23 Õpetaja märgib puudujad eKooli hiljemalt tööpäeva lõpuks. Puudujate arvestust peab eKooli alusel. Kodutööde lisamine eKooli toimub kella 17:00-ni.
- 10.24 Õppetundide ja –ürituste ning koosolekute ja kursuste ajal on õpetaja mobiiltelefon hääletul režiimil.
- 10.25 Koolivaheaegadel kehtib õpetajale koolidirektori poolt kehtestatud töökorraldus.
- 10.26 Õpilasi tunnist välja ei saadeta. Kui see osutub möödapääsmatuks, kutsub õpetaja sotsiaalpedagoogi või viib välja saadetud õpilase kooli juhtkonna juurde.
- 10.27 Aineõpetaja ja/või klassijuhataja teavitab vanemaid, kui õpilasel on käitumis- või õppimisprobleeme (vajadusel kutsub lapsevanema või hooldaja kooli). Koos analüüsitakse kujunenud olukorda ning kavandatakse abinõud.
- 10.28 Õpetaja on kohustatud korda pidama vastavalt direktori asetäitja õppetöö alal poolt koostatud korrapidamisgraafikule. Korrapidamine algab 8:15 ja lõpeb 15:30. Kooli üritustel peab õpetaja korda vastavalt kokkuleppele ürituse korraldajaga.
- 10.29 Klassi- ja koolivälistel üritustel vastutab õpetaja õpilaste turvalisuse eest.
- 10.30 Söögivahetunnil saavad õpetajad õpilased sööklasse ning jälgivad nende söömist.
- 10.31 Oma haigestumisest teavitab töötaja juhtkonda enne tööpäeva algust.
- 10.32 Muude töölt äraküsimiste puhul esitab töötaja direktorile kirjaliku avalduse.
- 10.33 Õpetaja käitub eetilisel.
- 10.34 Õpetaja täiskoormusega tööaeg on 35 tundi nädalas.

11 Kooliruumide korrashoid

- 11.1 Kooliruumide ja kabinetide korrashoiu eest vastutavad koolidirektori poolt määratud õpetajad ja kooli töötajad.
- 11.2 Igas klassis on päevaks määratud korrapidajad, kelle ülesandeks on:
 - 11.2.1 õpetajale abi osutamine õppevahendite kohaletoomisel;
 - 11.2.2 abimaterjalide jagamine ja kokku korjamine;
 - 11.2.3 klassitahvli korda tegemine;
 - 11.2.4 kabineti koristamine pärast iga tundi (prahi koristamine pinkidelt ja pinkide alt);
 - 11.2.5 õppepäeva lõpus ruumi ettevalmistamine niiskeks koristuseks.
- 11.3 Korrapidajad määratakse klassijuhataja ja klassi õpilasesinduse koostöös.

12 Korrapidamine

- 12.1 Õpetajate ja administraatorite korrapidamise nädalakava koostab direktori asetäitja õppetöö alal üheks õppeperioodiks.
- 12.2 Iga korrapidaja on kohustatud nädalakaval märgitud ajal olema oma objektil ja tagama korda.
- 12.3 Korrapidaja:
 - 12.3.1 jälgib õpilaste käitumist ja vastutab distsipliini ja korra eest;
 - 12.3.2 vahetunni lõppedes lahkub objektilt viimasena, kustutab tuled, vajadusel sulgeb kraanid tualettruumides ja koheselt teatab kooli juhtkonda avariidest ning õpetajate puudumisest;
 - 12.3.3 võib lahkuda ainult asendaja olemasolul.

13 Klassi- ja klassiväliste ürituste läbiviimine

- 13.1 Koolivälistest üritustest, õpilasvõistlustest, õppekäikudest ja ekskursioonidest tuleb teavitada kooli direktorit vähemalt nädal enne ürituse läbiviimist. Koolivälistele üritustele minevate õpilaste nimekirjad ja neid saatvad õpetajad kinnitab koolidirektor.
- 13.2 Ürituse korraldajad esitavad nädal enne ürituse läbiviimist kooli direktorile avalduse, milles märgitakse vähemalt:
 - 13.2.1 ürituse nimetus;

- 13.2.2 läbiviimise aeg ja koht;
- 13.2.3 ürituse eest vastutava isiku allkiri.
- 13.3 Õppekäigud, väljasõidud, matkad:
 - 13.3.1 ürituse läbiviimise luba tuleb kooskõlastada kooli direktoriga;
 - 13.3.2 kõik üritused registreeritakse kooliväliste ürituste päevikus huvijuhil;
 - 13.3.3 Ekskursiooni, õppekäigu, õppelaagri ja matka eest vastutav isik viib läbi õpilaste ohutustehnilise instrueerimise, kusjuures peab silmas ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sihtkohast, aastaajast, õpilaste vanusest.
 - 13.3.4 Ekskursiooni, õppekäigu, õppelaagri ja matka eest vastutav isik saadab lapsevanematele kirjaliku teate, mis sisaldab infot ürituse ajalise kestuse, täpse marsruudi, vastutaja kontakttelefoni, sobiva riietuse jms kohta.
 - 13.3.5 Lapsevanem teatab ürituse eest vastutavale isikule lapse tervisest tulenevast erikohtlemise vajadusest (nt allergia, astma, epilepsia jms).
- 13.4 Õpilasi koolivälistel üritustel peavad saatma vähemalt 2 täiskasvanut, seejuures peab arvestama:
 - 13.4.1 1.– 5. klass — 1 täiskasvanu 10 lapse kohta;
 - 13.4.2 6.– 9. klass — 1 täiskasvanu 15 õpilase kohta.
- 13.5 Kõik kooli klassivälised üritused lõpevad hiljemalt kella 22:00.
- 13.6 Kahe- või enampäevase ekskursiooni, õppekäigu või matka korral kinnitab lapsevanem lapse osalemist kirjalikult.
- 13.7 Õppekavavälises tegevuses ruumide kasutamise loa annab kooli direktor õpetaja või teise õppekavavälise tegevuse korraldava täiskasvanud isiku taotlusel.
- 13.8 Õppekavavälises tegevuses ruumide kasutamist tuleb kooskõlastada haldusjuhiga.
- 13.9 Õppekavavälise tegevuse korraldaj isik võtab ja tagastab ruumi võtme, vastutab tuleohutuse ja õpilaste tervise eest.
- 13.10 Igast raskemast õnnetusjuhtumist tuleb kohe teatada Päästeametile (tel. 112) ja lapsevanemale.

14 Õpilastele tasuta kasutada antud õppevahendite ja õpikute kasutamise tingimused

- 14.1 Õpingute alusdokument on kooli õppekava. Kooli õppekava ainekavades on sätestatud õppeaine läbimiseks kasutatav õppekirjandus ja õppevahendid.
- 14.2 Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ning keskharidust omandaval õpilasel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid. Õppeaasta jooksul põhikooli õpilase kasutuses olnud töövihikud kustutatakse raamatukogust.
- 14.3 Raamatukogust laenutatakse teatmeteoseid individuaalselt õpilasele. 1. – 12. klassi õpilastele laenutatakse õpikuid klassikomplektina klassijuhatajale. Õpikute ja töövihikute laenutamine toimub aineõpetaja ja klassijuhataja kaasabil.
- 14.4 Kokkuleppel lapsevanematega võib kool korraldada õppetööd toetavate lisamaterjalide müüki õpilastele.
- 14.5 Õpilane vastutab isiklikult talle kooli poolt kasutada antud õppevahendite eest ning peab tema kasutusse antud õppevahendid kasutustähtaja lõppemisel või pärast õppevahendi kasutamise eesmärgi saavutamist tagastama.
- 14.6 Õppeaasta lõpus tagastab õpilane talle kasutamiseks antud õpikud kooliraamatukogule ning õppevahendid aineõpetajale või klassijuhatajale.
- 14.7 Raamatukogust laenutatud ilukirjandusteosed tuleb tagastada kahe nädala jooksul pärast laenutamist.
- 14.8 Tähtjaks tagastamata raamatutest informeerib kool lapsevanemaid klassijuhataja kaudu.
- 14.9 Kaotatud või rikutud raamat vm trükis tuleb maksta välja või asendada samaväärsega.
- 14.10 Õppevahendi rikkumise või kaotamise korral kannab õpilane ja tema vanem vastutust ning on kohustatud koolile kahju hüvitama.
- 14.11 Raamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused sätestatakse raamatukogu kasutamiseeskirjas, mis kinnitatakse koolidirektori poolt.

15 Turvalisus

- 15.1 Turvalisuse huvides peetakse koolis arvestust koolihoones viibivate külaliste kohta, kuna kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema tervise kaitse.
- 15.2 Iga kooli töötaja astub vahele, nähes koolikiusamist või koolivägivalla juhtumit, abistab kannatanut, selgitab välja asjaosalised.

- 15.3 Koolivägivald on oma klassikaaslase, koolikaaslase või koolitöötaja norimine, mõnitamine, asjade võtmine, nende lõhkumine, määrimine ja/või varastamine, eiramine, inimese kohta laimujuttude levitamine, ähvardamine, löömine, ahistamine, seksuaalvägivald, raha ja asjade „pommimine” jms.
- 15.4 Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest on vaja viivitamatult teavitada klassijuhatajat, õpetajat või kooli juhtkonna liiget.
- 15.5 Vaimsetest või füüsilistest vägivallajuhtumitest teavitamine ja lahendamine toimub järgmise skeemi kohaselt:
- 15.5.1 I etapp: õpilane pöördub abi saamiseks aineõpetaja või korrapidajaõpetaja või klassijuhataja poole. Klassijuhataja teavitab koheselt väära teo toime pannud õpilase vanemaid või neid asendavaid isikuid ning ühiselt otsitakse lahendusi;
- 15.5.2 II etapp: vajadusel klassijuhataja teavitab sotsiaalpedagoogi – psühholoogi – kooli juhtkonda;
- 15.5.3 III etapp: kooli juhtkond, lapsevanem või õpilane võivad pöörduda politsei poole kooli kodukorra rikkumisest teavitamiseks, korduva kooli kodukorra rikkumise korral kooli juhtkond võib pöörduda alaealiste komisjoni või kohtu poole.
- 15.6 Õpilaste väärkohtlemise kahtluse korral väljaspool kooli võib klassijuhataja koostöös sotsiaalpedagoogiga pöörduda lastekaitse esindaja poole.
- 15.7 Õpetaja kindlustab õppetunnis distsipliini, jälgib õpilastevahelist suhtlemist ja vägivallailmingute korral sekkub probleemi lahendamiseks, informeerib klassijuhatajat õpilaste käitumisprobleemidest ja vägivalla ilmingutest. Korrapidajana vahetunnis täidab ta oma kohustusi ning tagab õpilaste turvalisuse.
- 15.8 Klassijuhataja informeerib sotsiaalpedagoogi õpilaste käitumisprobleemidest ja vägivalla ilmingutest, viib läbi klassijuhatajatunde, mis aitab ennetada vägivaldset käitumist ning propageerib õpilastevahelisi sõbralikke suhteid ning vägivallavaba kooli.
- 15.9 Kool kasutab õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukordade ennetamiseks ning olukordadele reageerimiseks kooli territooriumil ja ruumides videovalvet.
- 15.10 Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse üle järelevalve tagamiseks kontrollib kool kooli hoonest ja territooriumilt sisse- ja väljaliikumist.
- 15.11 Kooli direktoril on õigus nõuda kooli töötajalt, kes oli süü- või väärteo tunnistajaks, kirjalikku seletust süü- või väärteo kohta ja kooli töötaja on kohustatud andma niisuguse seletuse. Seletust ei nõuta, kui süütegu on tõendatud muude tõenditega. Seletuskirja

kantakse vähemalt alljärgnev: süü- või väärteo toimepanemise aeg ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäev; seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.

- 15.12 Õpilane, kes on toime pannud süü- või väärteo või käitus ebaõpilaslikult, on kohustatud kirjutama kooli juhtkonnale või klassijuhatajale ja/või aineõpetajale juhtumi kirjelduse.
- 15.13 Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb pöörduda koheselt politsei esindaja poole, kes rakendavad vastavad meetmed vastavalt Politseiseadusele ja Tubakaseadusele.

16 Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

- 16.1 Jälgimisseadmestik on tehniliste abivahendite süsteem, mis edastab pildi ja heli, mille abil on võimalik jälgida isikute tegevust avalikus kohas reaalajas, salvestab pildi ja heli, võimaldab pilti ja heli säilitada ning neid taasesitada.
- 16.2 Jälgimisseadmestikku võib kasutada kooli hoonetesse ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrarikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.
- 16.3 Videojäreelvalve reguleerimisel lähtutakse EV Põhiseaduse §-st 26 ja Isikuandmete kaitse seadusest lahtuvalt.
- 16.4 Kohad, kuhu videokaamerad paigaldatakse, määratleb kooli direktor. Nähtaval kohal peab olema jälgimisseadmestiku andmete töötaja nimi ja kontaktandmed. Videokaamerate koht on märgistatud kleebisega "VIDEOVALVE"
- 16.5 Jälgimine on rangelt juhtumipõhine. Info säilib 1 kuu.
- 16.6 Töötaja, kellel on tööülesannetest lahtuvalt õigus ja kohustus salvestist kasutada, töödelda ja hävitada, määrab kooli direktor.

17 E-õpilaspileti väljaandmine ja kasutamine

- 17.1 E-õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel.
- 17.2 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 6A), 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. Esmase e-õpilaspileti väljastab kool õpilasele tasuta.

- 17.3 E-õpilaspileti kehtivusaeg on märgitud piletile.
- 17.4 E-õpilaspiletite väljastamise üle peetakse arvestust E-õpilaspiletite süsteemi registris.
- 17.5 E-õpilaspileti kadumisel, rikkumisel või purunemisel teavitab õpilane või lapsevanem esimesel võimalusel kooli sekretäri ja kaart suletakse.
- 17.6 E-õpilaspileti ehk koolikaardi kadumise või purunemise korral on lapsevanemal võimalus tellida lapsele e-õpilaspileti duplikaat eKoolist. Selleks tuleb sisse logida eKooli 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.
- 17.7 E-õpilaspiletit saab kasutada Tallinna ja Harjumaal ühistranspordis sõiduõiguse valideerimiseks, Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi välisuksest sisenemiseks, koolisööklas (va puhvet) söömise õiguse ja raamatukogus lugeja tuvastamiseks.
- 17.8 E-õpilaspilet kuulub Tallinna Mustjõe Gümnaasiumile, kus see väljastatakse konkreetsele isikule, kelle andmed on trükitud kaardile. Kaardi üleandmine kolmandale isikule on keelatud. Kaardi leidmise korral tuleb see tagastada Tallinna Mustjõe Gümnaasiumile.
- 17.9 Õpilase väljaarvamisel kooli õpilaste nimekirjast on õpilane või lapsevanem kohustatud tagastama e-õpilaspileti koolile.
- 17.10 9. ja 12. klassi lõpetanute e-õpilaspiletid kehtivad piletile märgitud kehtivusaja lõpuni ning neid koolile tagastama ei pea.

18 Õpilaste tunnustamise kord

18.1 Eduka õppimise eest võib põhikooli ja gümnaasiumi õpilast õppeperioodi lõpul ja kooli lõpetamisel tunnustada järgmiselt:

18.1.1 Tunnustamine kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest”. Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest” võib tunnustada:

18.1.1.1 II – VIII klassi õpilast, kelle aastahinded on kõikides õppeainetes „5” ja käitumine „eeskujulik”;

18.1.1.2 Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja.

- 18.1.1.3 Õpilase kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest” tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.
- 18.1.2 Tunnustamine kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines”. Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines” võib tunnustada:
- 18.1.2.1 I - XII klassi õpilast, kes on saavutanud väga häid tulemusi ühes või mitmes õppeaines (nt kooliolümpiaadi tulemuste põhjal edasi suunatud ülelinnalisse vooru ja seal saavutanud 1.– 6. koha, konkursil 1. – 3. koha; vabariiklikul olümpiaadil 1. -10. koha, vabariiklikul konkursil 1.– 6. koha).
- 18.1.2.2 II – IX klassi õpilast, kellel on selle õppeaine aastahinne „5”, IX klassis ka selle õppeaine lõpueksamihinne „5”, ülejäänud õppeainetes edasijõudmine vähemalt rahuldav;
- 18.1.2.3 X – XI klassi õpilast, kellele saaks selles õppeaines kursusehinnete põhjal välja panna kokkuvõtva hinde „5”, ülejäänud õppeainetes on edasijõudmine vähemalt rahuldav;
- 18.1.2.4 XII klassi õpilast, kellel on selles õppeaines kooliastmehinne „5” ja selle õppeaine koolieksamihinne „5”, ülejäänud ainetes on kooliastmehinded vähemalt rahuldavad.
- 18.1.2.5 Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb aineõpetaja.
- 18.1.2.6 Õpilase kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines” tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.
- 18.1.3 Tunnustamine kiitusega põhikooli lõputunnistusega. Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on „5” ning käitumine „eeskujulik” või „hea”.
- 18.1.3.1 Ettepaneku kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustamiseks teeb klassijuhataja.
- 18.1.3.2 Põhikoolilõpetaja kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.
- 18.1.4 Tunnustamine kuldmedaliga „Väga hea õppimise eest” ja hõbemedaliga “Hea õppimise eest” gümnaasiumi lõpetamisel.
- 18.1.4.1 Kuldmedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinne on „5” ning käitumine „eeskujulik” või „hea”.

- 18.1.4.2 Hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel kuni kahes õppeaines on kooliastmehinne vähemalt „4“ ja ülejäänud õppeainetes „5” ning käitumine „eeskujulik” või „hea”.
- 18.1.4.3 Ettepaneku kuld- ja hõbemedaliga tunnustamiseks teeb klassijuhataja.
- 18.1.4.4 Gümnaasiumilõpetaja kuld- või hõbemedaliga tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.
- 18.1.5 Õpilaste tunnustamine silmapaistvate saavutuste ja/või eriliste teenete eest:
 - 18.1.5.1 Õpetaja või klassijuhataja suuline kiitus, tunnustamise otsustab õpetaja või klassijuhataja;
 - 18.1.5.2 Õpetaja või klassijuhataja kirjalik tänu või kiitus, tunnustamise otsustab õpetaja või klassijuhataja;
 - 18.1.5.3 Koolidirektori käskkirjaline tunnustus (õpetaja või klassijuhataja kirjalikul ettepanekul), tunnustamise otsustab kooli direktor;
 - 18.1.5.4 Kooli kiituskiri või tänukiri, tunnustamise otsustab kooli direktor;
 - 18.1.5.5 Tunnustamine kooli kodulehel, tunnustamise otsustab kooli direktor;
 - 18.1.5.6 Preemiaekskursioon, tunnustamise otsustab kooli direktor;
 - 18.1.5.7 Koolidirektori vastuvõtt olümpiaadide, konkursside ja võistluste võitjatele;
 - 18.1.5.8 Kingitus (kooli juhtkonna ettepanekul), tunnustamise otsustab kooli hoolekogu.

19 Õpilase koolist väljaarvamise tingimused

- 19.1 Õpilase koolist väljaarvamine toimub Põhikooli- ja gümnaasiumi seaduse § 28 lg 2 kohaselt
- 19.2 Koolikohustuslikus eas põhiharidust omandavat õpilast ei ole lubatud koolist välja arvata.
- 19.3 Koolikohustusliku ea ületanud põhiharidust omandav õpilane välja arvatakse koolist välja, kui ta:
 - 19.3.1 oma käitumisega ohustab teiste õpilaste turvalisust koolis;
 - 19.3.2 mõjuva põhjusega ei osale õppetöös vastavalt ettenähtud päevakavale ja õppekorraldusele ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia.
- 19.4 Gümnaasiumi astme õpilane välja arvatakse koolist välja järgmistel juhtudel:

- 19.4.1 õpilasele on ühe õppeperioodi jooksul pandud enamas kui kolmes kursuses kursusehinnetena välja „nõrgad” või „puudulikud”;
 - 19.4.2 õpilase, kellel õppeperioodi lõpuks on pandud kuni kahes kursuses kursushinnetena välja „nõrgad” või „puudulikud” määratakse täiendav õppetöö, mille käigus tuleb kõik "puudulikud" ja "nõrgad" hinded parandada. Juhul, kui õpilane ei ole sooritanud 31. augustiks täiendavat õppetööd välja arvatakse õpilane koolist välja;
 - 19.4.3 õpilane ei täida süstemaatiliselt kooli kodukorra nõudeid ja talle on avaldatud korduv noomitus ühe õppeaasta jooksul;
 - 19.4.4 õpilane on jämedalt rikkunud kooli kodukorda, milleks loetakse kooli territooriumil ja kooli- (sh klassi-) üritustel alkoholi- või narkojoobes viibimist; vägivalda tarvitamist kaasõpilaste või kooli töötajate suhtes;
 - 19.4.5 õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud.
- 19.5 Õpilase koolist väljaarvamise otsustab kooli õppenõukogu.