KINNITATUD
26.10.2026
direktori kohusetäitja käskkirjaga nr 1-2/26/29

mustamäe
riigigümnaasium

# TALLINNA MUSTAMÄE RIIGIGÜMNAASIUMI

# KODUKORD

## Sisukord

1. Üldosa ..... 3
2. Üldised põhimõtted ..... 4
3. Koolipäeva korraldus ..... 6
4. Õpilase õigused ja kohustused ..... 7
5. Õpilase vanema õigused ja kohustused ..... 10
6. Õppest puudumine ja sellest teavitamise kord ..... 11
7. Koolipere liikmete omavaheline suhtlemine konflikti tekkimisel ..... 13
8. Tagasisidest, hindamisest ja õpilase arengust teavitamine ..... 14
9. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamise ning selle lahendamise kord. ..... 15
10. Jälgimisseadmestiku kasutamine ..... 16
11. Infosüsteemide kasutamine õppetöös ja isikuandmete kogumine ..... 17
12. Kooli rajatiste, ruumide ning õppe- ja tehniliste vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamise kord ..... 18
13. Õpilaspileti väljaandmise ja kasutamise kord ..... 19
14. Õpilaskapi kasutamise kord ..... 20
15. Õpilaste tunnustamine ning mõjutusmeetmete rakendamine ..... 21
16. Õpilase koolist väljaarvamise kord ..... 23
LISAD ..... 25
Lisa 1. Tallinna Mustamäe Riigigümnaasiumi infosüsteemi kasutamise kord ..... 25
Lisa 2. Tallinna Mustamäe Riigigümnaasiumi õpilaste tunnustamise kord ..... 33

# 1. Üldosa

1.1. Tallinna Mustamäe Riigigümnaasiumi (edaspidi kool) kodukord on õpilasi, koolitöötajaid ja õpilaste vanemaid või nende seaduslikke esindajaid (edaspidi vanemaid), siduv kokkulepe, mis lähtub põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest (edaspidi PGS), Tallinna Mustamäe Riigigümnaasiumi põhimäärusest ja teistest kooli kodukorda puudutavatest õigusaktidest ja dokumentidest ning mis arvestab kooli väärtustega ja käitumise hea tavaga. Koolitöötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga. Õpilaste, vanemate ja kooli töötajate õigused ja kohustused on esitatud Tallinna Mustamäe Riigigümnaasiumi põhimääruses.

1.2. Kodukord on kokkulepitud reeglite raamistik, mis reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolimajas, kooli territooriumil ja kooli korraldatud sündmustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel, õppetöö läbiviimise toimumise kohas ning kooli virtuaalruumis.

1.3. Kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi koolitöötajate poolt ja esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õpilasesindusele ja hoolekogule.

1.4. Kodukorra kehtestab direktor käskkirjaga ning kool avalikustab kodukorra oma veebilehel.

## 2. Üldised põhimõtted

2.1. Mustamäe Riigigümnaasiumi õpilane, koolitöötaja, õpilase vanem (edaspidi: koolipere) ja teised kooli territooriumil viibivad isikud täidavad kooli kodukorda ja järgivad Eesti Vabariigi seadusi.

2.2. Õpilased hoiavad üleriideid ja jalanõusid garderoobis.

2.3. Töötajad vahetavad üleriideid ja välijalanõusid selleks ettenähtud garderoobi aladel 1. korrusel.

2.4. Kooli ruumides kannavad nii õpilased kui töötajad puhtaid vahetusjalanõusid, mis on mugavad ja ei määri.

2.5. Koolipere liikme välimus ja riietus on korrektne. Koolis ei kanna spordiriideid (v.a kehalise kasvatuse tunnis ja sportlikel vms erisündmustel). Väärikatel sündmustel (nt eksam ja aktus) riietutakse pidulikult.

2.6. Õpilasel on õppevahendite hoidmiseks oma koolikapp.

2.7. Koolis korraldatavad üritused lõppevad reeglina hiljemalt 22.00.

2.8. Koolimajas, kooli territooriumil ja kooli korraldatud sündmustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel on keelatud tubakatoodete, alkoholi ja/või teiste sõltuvusainete (PGS § 44) omamine/vahendamine ja tarvitamine ning rahaliste panustega mängude mängimine ja nende korraldamine. Kooli ühisaladel on energiajookide tarbimine keelatud.

2.9. Koolipere ja külaliste sõidukite parkimiseks on mõeldud kooli territooriumil asuv parkla, mille kasutamine on kooli loal.

2.10. Renditõukeratast ja rendijalgratast võib parkida kooli territooriumil ainult selleks ettenähtud kohas.

2.11. Koolipere liige tohib kooli territooriumil selleks ettenähtud kohas hoida isiklikku jalg- ja tõukeratast. Soovituslik on jalgratta lukustamine isikliku vara kaitseks, kool ei vastuta rataste eest.

2.12. Söömine ja õpilaste toitlustamine toimub I korruse toitlustusalal.

2.13. Koolipere liige austab koolimaja heakorda tagavate ja toitlustusteenust pakkuvate ning teiste inimeste tööd (näiteks prügi märkamisel viskab selle vastavasse prügikasti).

2.14. Kooli suhtluskanal õpetajate ja õpilaste vahel on kooli õppeinfosüsteem eKool/Microsoft 365. Lisaks on igal koolitöötajal ja õpilasel kooli e-posti aadress. Lisainformatsiooni on võimalik saada kooli koduleheküljelt, infokirjast, sotsiaalmeediast, infostendidelt ning oma mentorilt ja õpetajatelt.

2.15. Õppetund ehk juhendatud õpe on kooli esmane õppevorm. Õppetunni osapooled on tunnis päevakavast lähtudes ettenähtud ajal.

2.16. Koolimajast või kooli territooriumilt leitud esemed tuleb viia valvelauda administraatori kätte.

2.17. Koolipere liikmel on direktori loal õigus kasutada õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kooli ruume, õppe-, tehnilisi ja muid vahendeid.

2.18. Koolipere liige kasutab kooli vara ja ruume heaperemehelikult ja säästlikult, kõrvaldab endast jäänud kasutamisjäljed ja hoolitseb kooli vara heas korras säilimise eest.

2.19. Tunnivälised üritused, ülekoolilised ettevõtmised ning huviringid toimuvad enamasti tundide vahelisel ajal, kasulikul ajal, pärast tundide lõppu, tunniplaanivälistel koolipäevadel või kokkuvõtva nädala tunniplaani alusel.

2.20. Koolipere liige aitab kaasa kooli igapäevaelu sujuvuse tagamisele.

## 3. Koolipäeva korraldus

3.1. Õpilane pääseb koolimajja õpilaspiletiga koolipäevadel kell 7.30 - 20.00.

3.1.1. Erandiks on olukorrad, kus koolis viibimist jälgib mõni vastutav koolitöötaja või õpilasel on juhtkonna liikme või koolitöötaja kirjalik luba.

3.2. Üks õppetund kestab 70 minutit ja tunnid toimuvad järgmise päevakava alusel:

| **E-K/R** | **N** |
|---|---|
| **1. tund 8.30-9.40** | **1. valikaine paaristund 8.45-11.15** |
| **2. tund 9.50-11.00** | (2x70min + 10min vahepaus) |
| LÕUNA 11.00-11.30 | LÕUNA ja LIIKUMINE 2. valikaine toimumiskohta |
| **3. tund 11.30-12.40** | 11.15-12.30 |
| LÕUNA ja KASULIK aeg 12.40-13.30 | **2. valikaine paaristund 12.30-15.00** |
| **4. tund 13.30-14.40** | (2x70min + 10min vahepaus) |
| **5. tund 14.50-16.00** | |

3.3. Tunni alustab ja lõpetab õpetaja.

3.4. Iseseisva õppe ja valikaine päevadel ning valikaine nädalatel võib olla põhiplaanist erinev päevakava.

3.5. Kool võib rakendada ka juhendatud õpet (distantsilt), mis on korraldatud üldjuhul e-õppena ja toimub tunniplaani alusel. Kui tunniplaanijärgset õpet ei rakendata, siis korraldatakse juhendatud õpet (distantsilt) vastavalt direktori, õppejuhi või mentori juhistele.

3.6. Õppetöö plaanijärgsest mittetoimumisest (tunni algusest on möödunud 15 minutit) teavitab õpilane kooli õppejuhti, õppelogistikut või õppesekretäri esimesel võimalusel.

3.7. Muudatusi kooli päevakavas on lubatud teha ainult kooli direktori, õppejuhi ja juhtõpetaja nõusolekul.

3.8. Muudatustest kooli päevakavas teavitab õpilasi ja vanemaid/seaduslikke esindajaid üldjuhul juhtkond või mentor. Muudatustest teavitatakse üldjuhul eKooli vahendusel.

3.9. Üldkoosolekud ja suuremad kogunemised õpilastele toimuvad juhtkonna nõusolekul.

# 4. Õpilase õigused ja kohustused

4.1. Tallinna Mustamäe Riigigümnaasiumi õpilane on kohustatud:

4.1.1. võtma osa õppetööst kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt (sh loengud, e-õppe päev, projektipäev, valikainepäev, (eksami)konsultatsioon, õppekäigud jm);

4.1.2. kujundama endale moodul- ja valikkursuste kaudu huvidele ja võimetele vastava õppekava;

4.1.3. tagama tunnis ja õpikeskkondades töörahu ning mitte segama kaasõpilasi ja õpetajat;

4.1.4. esitama eKooli keskkonnas oma kontaktandmed ja hoidma need ajakohasena ning esinema eKoolis iseendana, st ei tohi sisse logida lapsevanema kontoga ega kellegi teise kontoga;

4.1.5. kasutama õppetöös ja kooliga seotud tegevustes ainult ausaid vahendeid ja võtteid. Akadeemilise petturluse puhul (nt mahakirjutamine, plagiaat jne) hinnatakse sooritust tulemusega 0%/MA, samuti juhul, kui õpilane on kaasa aidanud akadeemilisele petturlusele. Õpilasele kohaldatakse mõjutusmeetmena direktori käskkirja.

4.1.5.1. Tehisintellekti (AI) kasutamine õppetöös:

4.1.5.1.1. Õpetaja määrab iga aine ja ülesande puhul, kas ja millises mahus on lubatud tehisintellekti tööriistu kasutada;

4.1.5.1.2. Kui õpetaja ei ole tehisintellekti kasutamist selgesõnaliselt lubanud, loetakse selle kasutamine ülesande sisulisel koostamisel lubamatuks abiks;

4.1.5.1.3. Ilma loata tehisintellekti kasutamine või selle varjamine käsitletakse akadeemilise petturlusena ning rakendatakse punktis 4.1.5 sätestatud tagajärgi.

4.1.6. teavitama ette teadaolevatest puudumistest ja teavitama lahkumisest koolipäeva kestel oma mentorit;

4.1.7. lugema eKoolis, kooli e-posti aadressile ja Teamsis edastatud sõnumeid, kasutama kooli infokanaleid sihtotstarbeliselt ja hoidma end kursis koolis toimuvaga;

4.1.8. täitma mõjutusmeetmeid (punkt 15.4) ja kasutama kokkulepitud tugimeetmeid (PGS §58 lg 3, sh määratud konsultatsioone);

4.1.9. kasutama tundides nutiseadmeid vastavalt õpetaja loale ja korraldusele. Mobiiltelefonid ja muud elektroonilised vahendid peavad olema tundide ajal hääletul režiimil ja asuma koolikotis või õpetaja nimetatud kohas. Nimetatud vahendeid võib kasutada aineõpetaja nõusolekul või korraldusel;

4.1.10. olema lugupidav, halvustamata kaasõpilasi ning koolitöötajaid koolikeskkonnas ja virtuaalruumis;

4.1.11. esindama ennast ja oma kooli väärikalt, mitte kahjustama avalikus ruumis (tänaval, ühistranspordis jms) kui virtuaalruumis ja mujal meedias ning suhtluses kooli mainet;

4.1.12. olema välimuselt ja riietuselt akadeemiliselt korrektne, eksamile ja aktusele tulles riietuma pidulikult. Õpilane ei kanna koolis sportlikke riideid (v.a kehalise kasvatuse tunnis ja sportlikel vms erisündmustel), keha paljastavat riietust, vulgaarse sõnumiga rõivaid, katkiseid ja/või määrdunud riideesemeid ja jalanõusid.

4.1.13. riietusel erisuste rakendamine toimub kokkuleppel kooli juhtkonnaga.

4.1.14. suhtuma kooli varasse hoolivalt ja tagastama kooli väljastatud vahendid õigel ajal;

4.1.15. hüvitama koolile teadlikult või hoolimatusest tekitatud materiaalse kahju (piiratud teovõimega õpilase puhul hüvitab kahju tema vanem).

4.2. <u>Tallinna Mustamäe Riigigümnaasiumi õpilasel on õigus:</u>

4.2.1. saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat õpiabi;

4.2.2. saada esmast meditsiinilist abi ja nõustamist;

4.2.3. saada karjäärinõustamist;

4.2.4. saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja tagasiside kohta;

4.2.5. osaleda kooli päevakavas ette nähtud õppekava toetavas ja õppekavavälises tegevuses;

4.2.6. kandideerida õpilasesindusse ning olla valitud õpilaste esindajaks kooli hoolekogusse ja/või õppenõukogusse;

4.2.7. teha õpilasesindusele, kooli direktorile ja/või õpetajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;

4.2.8. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks mentori, õpilasnõustaja, õpilasesinduse, koolitöötajate, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;

4.2.9. avaldada soovi osaleda aineolümpiaadil ning saada vabariiklikuks olümpiaadiks või TÜ teaduskooli koordineeritud ainealaseks võistluseks valmistumisel vaba koolipäev (päev enne võistlust, kui õpetaja pole otsustanud teisiti).

## 5. Õpilase vanema õigused ja kohustused

5.1. Õpilase vanemal on kohustus:

5.1.1. esitada koolile eKoolis oma kontaktandmed ja hoida neid ajakohasena ning mitte jagada enda sisse logimise andmeid õpilasega/lapsega/hooldatavaga;

5.1.2. tutvuda koolielu reguleerivate aktidega;

5.1.3. teha kooliga koostööd põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;

5.1.4. lugeda eKoolis edastatud sõnumeid ja märkida eKooli õppija teadaolevad puudumised.

5.2. Õpilase vanemal/seaduslikul esindajal on õigus:

5.2.1. saada koolist teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevuse teemal;

5.2.2. otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;

5.2.3. pöörduda kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;

5.2.4. teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid oma lapse mentorile, õppelogistikule, õppekoordinaatorile, õppejuhile või kooli direktorile;

5.2.5. osaleda lastevanemate koosolekul;

5.2.6. saada valituks kooli hoolekogusse;

5.2.7. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli direktori, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

# 6. Õppest puudumine ja sellest teavitamise kord

6.1.1. Kool vastutab õppekavajärgse õppe kvaliteedi eest. See toimub eelkõige ainetundide ja muu õppekavas kirjeldatud tegevuste kaudu. Puudumiste korral vastutab õpilane õpiväljundite omandamise eest, st õppest puudumine ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest.

6.1.2. Õpetaja märgib puudujad hiljemalt sama koolipäeva lõpuks eKooli.

6.1.3. Õppetööst puudumised jagunevad kolmeks:

6.1.3.1. Puudumised, mille algatajaks on kool (kooli esindamine olümpiaadidel, võistlustel, sõprus- ja koostöökohtumistel ning koostööpartneritega seotud tegevused jms);

6.1.3.2. Puudumised, mille põhjus ja asjaolud loetakse PGS § 35 lõike 2 alusel kooli hinnangul mõjuvaks. Üldjuhul võivad mõjuvaks põhjuseks olla õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine, läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, õigusaktides sätestatud ilmastikuolud, olulised perekondlikud põhjused ning õpilase linna või riigi esindamine erinevate kollektiivide koosseisus. Käesolev loetelu on näitlik ega ole ammendav. Kool hindab iga puudumise põhjust ja asjaolusid eraldi. Ka loetelus nimetamata põhjus võib olla mõjuv, kui kool loeb selle konkreetse juhtumi asjaolude põhjal mõjuvaks. Puudumise põhjuse mõjuvust hindab enamasti kooli mentor kaasates vajadusel kooli tugimeeskonna või juhtkonna liikmeid. Vajaduse korral võib kool küsida õpilaselt või alaealise õpilase puhul tema vanemalt täiendavaid selgitusi või puudumise põhjust tõendavat dokumenti;

6.1.3.3. Kõik ülejäänud puudumised, mis ei ole puudumised mõjuval põhjusel.

6.1.4. Kooli poolt algatatud puudumise korral märgitakse õpilase eKooli märge „M” ja õpilase puudumine võrdsustatakse ainetunnis viibimisega.

6.1.5. Mõjuval või paratamatul põhjusel puudumise tõttu märgitakse õpilase eKooli märge „v“ ja õpilase puudumine loetakse põhjendatuks.

6.1.6. Põhjuseta puudumise korral jääb õpilase eKooli punane märge "p". Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeperioodi jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.

6.1.7. Puudumise põhjus tuleb märkida eKooli. Alaealise õpilase puhul edastab teavituse lapsevanem, täisealine õpilane teavitab puudumisest ise mentorit ning vajadusel aineõpetajaid.

6.1.8. Puudumise põhjus tuleb üldjuhul esitada eKoolis kolme kalendripäeva jooksul alates puudumise algusest. Mõjuva põhjuse olemasolu korral võib kool arvestada ka hiljem esitatud põhjendust. Teavitamata jätmine või põhjenduse hilinemisega esitamine ei muuda puudumist automaatselt põhjendatuks, kuid ei välista iseenesest konkreetse puudumise põhjuse ja asjaolude hindamist.

6.1.9. Hilinemine või varasem tunnist lahkumine, mis ei võimalda õpilasel ainetunnis sisuliselt osaleda, võrdsustatakse puudumisega. Olukorra menetlemise üle otsustab aineõpetaja lähtudes konkreetse ainetunni ülesehitusest ja õpilase hilinemise või lahkumise ajast.

6.1.10. Õppetööst puudumisel omandab õpilane materjali iseseisvalt, lähtudes tunnikirjelduses toodud tegevustest ja juhistest.

6.1.11. Õpilase puudumisi jälgivad õpilane ise, õpilase vanem ja õpilase mentor, vajadusel kooli õpilasnõustajad ja juhtkonnaliige. Mitmekordse või tiheda puudumise korral või puudumiste mustri tekkimisel arutab õpilase mentor puudumisi õpilase ja tema vanemaga, vajadusel ka õpilasnõustajate ja õppejuhi ja/või direktoriga. Kool võib rakendada õpilasele kodukorras loetletud tugi- ja mõjutusmeetmeid.

6.1.12. Õpilase toetamise eesmärgil vestleb mentor õpilasega iga õppetööst põhjuseta puudutud 10 tunni täitumisel. Vestluse kokkuvõte lisatakse eKooli õpilase vanemale/eestkostjale nähtavalt.

6.1.13. Direktoril on õigus 20 ja enama põhjuseta puudutud tunni puhul kokku kutsuda ümarlaud (õpilane, lapsevanem või eestkostja, mentor, õpilasnõustaja, õppejuht ning asjasse puutuvad õpetajad) õpilase toimetuleku üle arutamiseks ning vajadusel koostada õpilasele käskkiri. Vestluse kokkuvõte lisatakse eKooli õpilase vanemale/eestkostjale nähtavalt.

6.1.14. Õpilase toetamise eesmärgil vestleb mentor õpilasega iga 10 hilinemise järel. Vestluse kokkuvõte lisatakse eKooli õpilase vanemale/eestkostjale nähtavalt.

## 7. Koolipere liikmete omavaheline suhtlemine konflikti tekkimisel

7.1. Kool ja õpilane/vanem teevad kõik endast oleneva, et lahendada omavahelised konfliktolukorrad rahumeelselt ja viisakalt.

7.2. Vanem ja õpilane edastavad oma küsimused ja pretensioonid kooli või koolitöötaja suhtes e-posti teel ainult sellele koolitöötajale, kelle tegevuse või vastutusalaga on pretensioon või küsimus seotud. Kui vanem või õpilane ei tea, kellele pretensioon edastada, siis tuleb pretensioon edastada ka õpilase mentorile või õppejuhile.

7.3. Õpilase või tema vanema/seadusliku esindaja poolt koolitöötajale esitatavas pretensioonis kirjeldatakse tekkinud probleemi faktide alusel võimalikult täpselt ja selgelt. Võimalusel lisatakse pretensioonile selles esile toodud fakte kinnitavad tõendid (fotod, kirjad jms).

7.4. Pretensiooni saanud koolitöötaja vastab pretensioonile esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul pretensiooni saamise päevast arvates. Põhjendatud juhtudel on koolitöötajal õigus pretensioonile vastamise tähtaega 5 tööpäeva võrra pikendada.

7.5. Kui koolitöötajale esitatud pretensioonis kirjeldatud probleemi ei õnnestu kirjaliku suhtluse tulemusena lahendada, siis on koolitöötajal õigus kutsuda pretensiooni esitaja kohtumisele. Pretensiooni esitaja teeb kõik endast oleneva, et kohtumisel osaleda. Probleemid ja arusaamatused lahendatakse esmajoones samal tasandil, millel need tekkisid (nt õpilane – õpetaja). Kui eesmärki ei saavutata, arutatakse probleemi järgmisel tasandil, st kooli juhtkonnas, õppenõukogus või hoolekogus. Arutellu kaasatakse vajadusel ka õpilase vanemad/seaduslik esindaja.

## 8. Tagasisidest, hindamisest ja õpilase arengust teavitamine

8.1. Kool teavitab õpilast ja vanemat tagasiside korraldusest eKooli, kooli veebilehe, vanemate koosoleku, õpilaste infokoosoleku, infokirja ja arenguvestluste kaudu.

8.2. Kool teavitab õpilast ja vanemat tagasisidest ning õpilase arengust eKooli ja individuaalvestluste (sh arenguvestlus) kaudu.

8.3. Kooli hindamise põhimõtted on esitatud kooli õppekavas ja hindamise kord on esitatud kooli õppekava lisas nr 1 dokumendis „Õpilaste teadmiste ja oskuste tagasiside põhimõtted, tingimused ja korraldus“.

8.4. Kooli arenguvestluse tingimused on esitatud dokumendis „Tallinna Mustamäe Riigigümnaasiumi arenguvestluste läbiviimise kord“.

## 9. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamise ning selle lahendamise kord

9.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik koolipere liikmed. Vaimse ja füüsilise ohu korral, sh küberkius on kohustus teavitada koolitöötajat või veebipolitseid.

9.2. Kooli infosüsteemid on kasutaja privaatsusele turvalised. Kool teeb järjepidevat teavitustööd interneti turvalise kasutamise oskuste teemal, et ennetada küberkiusamist ja andmete väärkasutamist ning sellele vastu seista. Küberkiusamise juhtumi korral teeb juhtumi märkaja võimalusel kuvatõmmise ning pöördub juhtumi lahendamiseks õpilasnõustaja või veebipolitsei poole.

9.3. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks:

9.3.1. viiakse läbi koolitusi ja õppusi;

9.3.2. hoidutakse kaasinimeste suhtes vaimse, sh digikeskkondades, ja füüsilise vägivalla kasutamisest;

9.3.3. on keelatud pildistamine ja salvestiste tegemine ja jagamine ilma kohalolijate nõusolekuta;

9.3.4. on keelatud kooli territooriumil kasutada ja omada turvalisust ohustavaid esemeid: tubakatooted, e-sigaretid, alkohoolsed joogid, narkootilised ained jt sõltuvusained, pürotehnika, külm- ja tulirelvad ja nende sarnased esemed, tulemasinad ja -tikud, kemikaalid (v.a spetsiaalselt selleks õppetöö läbiviimise eesmärgil kohandatud ruumid) jne;

9.3.5. ei ole soovitatav väärisesemete, raha jm jätmine garderoobi ega mujale kooli ruumidesse. Kool ei vastuta omaniku hooletusest kaduma läinud esemete eest;

9.3.6. hoiab õpilane oma õppevahendite kapi lukus. Kui õpilane on kaardi koju unustanud, avab kapi vajadusel õpikeskuse koordinaator, haldusspetsialist või administraator;

9.3.7. külalised registreerivad end administraatori juures kirjalikult (nimi, külastamise põhjus, kuupäev ja allkiri).

9.4. Õpilaste, koolitöötajate ja/või külaliste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitatakse viivitamatult kohal viibivat koolitöötajat või direktorit. Direktor või tema poolt volitatud isik teavitab vajadusel nimetatud olukorrast õpilase vanemat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit ning kutsub vajadusel kohale arstiabi.

9.5. Ohuolukorras käitumise üldised juhised on esitatud HOLP dokumendis „Hädaolukorra lahendamise plaan“.

## 10. Jälgimisseadmestiku kasutamine

10.1. Kooli hoones ja territooriumil on videovalve.

10.2. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud ja seda haldab lepingujärgselt kehtiva tegevusloaga turvafirma.

10.3. Jälgimisseadmestikku võib kasutada Tallinna Mustamäe Riigigümnaasiumi hoone, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrarikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.

10.4. Juurdepääsuõigus videovalve otsepildile ja salvestistele on kooli direktoril, haldusspetsialistil ja administraatoril.

10.5. Jälgimisseadmestiku salvestisi säilitatakse 30 päeva salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse elektroonselt piiratud juurdepääsuga infosüsteemis ja valvatavas ruumis.

10.6. Õppe- ja kasvatusprotsessis ning kooli sündmuste tegevuste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi.

10.7. Foto-, video- või helisalvestusi võib avaldada üksnes õpilase või (piiratud teovõimega õpilase puhul) tema vanema eelneval nõusolekul. Õpilasel on õigus igal ajal oma nõusolek tagasi võtta, sellest eelnevalt kooli teavitades.

10.8. Jälgimisseadmestiku salvestisi edastatakse kolmandatele isikutele üksnes seadusega ettenähtud juhtudel.

## 11. Infosüsteemide kasutamine õppetöös ja isikuandmete kogumine

11.1. Isikuandmete kogumisel ja infosüsteemide kasutamisel lähtub kool direktori käskkirjaga kehtestatud korrast kooli isikuandmete töötlemise üldpõhimõtetest koolis.

11.2. Infosüsteemi kasutajate kohustused ja õigused, kasutusõiguse saamise kord, paroolide haldamine, e-posti kasutamise kord on kehtestatud direktori käskkirjaga kooli infosüsteemi kasutamise korras (vt Lisa 1).

11.3. eKooli kasutajakonto tuleb luua igal kasutajal iseseisvalt, seejärel liituda Tallinna Mustamäe Riigigümnaasiumiga. Kool vaatab taotlused üle ja kinnitab, mille järel hakkab õpilane ja lapsevanem nägema kooliga seotud infot.

11.4. Kool kasutab õppetöö raames õpilaste teavitamiseks õppeinfosüsteemi eKooli või kooli hallatavat Microsoft 365, kus iga koolipere liikme jaoks on kasutada temanimeline konto.

11.5. Kool loob kooli vastuvõetud õpilaste nimekirja alusel õpilastele e-posti aadressid.

11.6. Kool tagab õpilastele võimaluse tasuta veebipõhiseks juurdepääsuks koolis kasutatavatele infosüsteemidele, sh vajadusel kooli arvutite kaudu.

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

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

12.2. Õpilasel ja kooli töötajatel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses väljaspool päevakava ja huviringide tunniplaani tasuta oma kooli rajatisi, ruume, õppe-, tehnilisi ja muid vahendeid, esitades taotluse vastava teemaga seotud koolitöötajale.

12.3. Õpilane suhtub heaperemehelikult kooli ruumidesse, inventari ja koolist talle usaldatud õppevahenditesse ning tagastab need koolile samas seisus, kuidas nad kasutusse anti.

12.4. Mittetöötavast arvutist või sellega seotud seadmest teatab õpilane kohe õpetajale või arvutikasutust lubanud kooli töötajale. Õpetaja või töötaja puudumisel tuleb saata email: it@murg.ee.

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

## 13. Õpilaspileti väljaandmise ja kasutamise kord

13.1. Õpilaspilet on õpilase koolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

13.2. Esmane õpilaspilet antakse õpilasele tasuta. Õpilase vanemal või täisealisel õppijal on õigus taotleda uut õpilaspiletit https://eduid.ee/ veebilehel, kui:

13.2.1. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;

13.2.2. õpilase nimi on muutunud.

13.3. Õpilaspilet registreeritakse õpilaspiletite digitaalses registris ja väljastatakse õpilasele.

13.4. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustamise, hävimise, kaotamise või varastamise.

13.5. Õpilasel on kohustus igal koolipäeval kaasas kanda õpilaspiletit, mida ta kasutab koolimajja sisenemisel, uste avamisel, õpikute, ilukirjanduse ja/või sülearvuti laenutamisel kooli raamatukogust, koolilõuna registreerimisel, õpilasstaatuse tõendamisel ja koolikapi avamisel.

13.6. Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava õppeaasta kleebise lisamisega õpilaspiletile.

## 14. Õpilaskapi kasutamise kord

14.1. Gümnaasiumi õpilane saab kapi oma õppeaja jooksul tasuta kasutamiseks. Kapi võtmeks on vastava kapi kaart. Kappide kasutusõiguse väljastamisega tegeleb kooli haldusspetsialist.

14.2. Õpilane kasutab kappi heaperemehelikult kogu õppeaja jooksul.

14.3. Kooli õppevahendite kapp on mõeldud ainult õppetöö eesmärgil sihipäraseks kasutamiseks ning kapis on keelatud hoida õppetööga mitteseotud esemeid, kaasa arvatud tubakatooted, e-sigaretid, alkohoolsed joogid, energiajoogid, narkootilised jt sõltuvusained, pürotehnika, külm- ja tulirelvad ja nende sarnased esemed, tuletikud ja -masinad, kemikaalid.

14.4. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on punktis 15.3. toodud keelatud esemeid või aineid, kontrollitakse nende olemasolu ja eemaldatakse õpilase valdusest vastavalt PGS §58 lg (5).

14.5. Õpilane hoiab oma õppevahendite kapi lukus. Kui õpilane on õpilaspileti kaotanud või koju unustanud, avab kapi vajadusel õpikeskuse koordinaator, haldusspetsialist või administraator.

## 15. Õpilaste tunnustamine ning mõjutusmeetmete rakendamine

15.1. Silmapaistvate õpitulemuste eest tunnustatakse õpilast kiituskirja ja kuld- või hõbemedaliga vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele nr 37 (09.08.2010) ja kooli tunnustamise korrale, mis on leitav kodukorra lisas (vt Lisa 2).

15.2. Tunnustussüsteemi eesmärgiks on tähelepanu osutamine õpilasele: hea ja väga hea õppimise eest; saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel; ühiskondliku aktiivsuse, koolielu edendamise ja kooli põhiväärtuste kandmise eest.

15.3. Tunnustamise viisid:

15.3.1. suuline tunnustus;

15.3.2. kirjalik tunnustus õppeinfosüsteemis;

15.3.3. kirjalik kiitus kooli infokanalites;

15.3.4. diplom „Kooli esindamine õpilasvõistlustel“;

15.3.5. tänukiri „MURGi täht“;

15.3.6. kutse tunnustusüritusele;

15.3.7. kiituskiri „Väga hea õppimise eest“;

15.3.8. kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“;

15.3.9. hõbemedaliga tunnustamine;

15.3.10. kuldmedaliga tunnustamine;

15.3.11. aukirjaga tunnustamine.

15.4. Koolipoolsed mõjutusmeetmed on:

15.4.1. suuline märkus;

15.4.2. kirjalik märkus eKoolis;

15.4.2.1. kirjaliku märkuse tegemise õigus on kõikidel koolitöötajatel olukorras, kus õpilane segab enda/teiste õppetööd, rikub kooli kodukorda või eksib üldtuntud käitumis- ja viisakusnormide vastu.

15.4.3. mentori vestlus õpilasega esimese kirjaliku märkuse järel. Kui vestluse järgselt ei saavutata kokkulepitud tulemit, vestlevad õpilasega mentor ja õpilasnõustaja;

15.4.3.1. vestlus(ed) fikseeritakse eKooli;

15.4.4. ümarlauavestlus/probleemvestlus, kuhu kaasatakse lisaks õpilasele ka tema vanem/seaduslik esindaja, mentor ja kooli juhtkonna esindaja;

15.4.5. direktori käskkiri noomituse avaldamiseks;

15.4.6. esemete ja ainete hoiule võtmine, mille omamine koolis on keelatud ja ohtlik või mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooli kodukorraga kooskõlas. Esemed ja ained, välja arvatud keelatud ja ohtlikud esemed või ained, hoiustatakse juhtimiskeskuses. Keelatud ja ohtlike esemete või ainete äravõtmisest teavitatakse vajadusel politseid ja antakse need viivitamata politseile üle. Kooli hoiule võetud esemetest või ainetest teavitab direktor õpilase vanemat/seaduslikku esindajat üldjuhul eKooli kaudu. Kooli hoiule võetud esemed või ained tagastatakse õpilase vanemale/seaduslikule esindajale kokkulepitud ajal pärast õpilase käitumise arutamist õpilase ja vanemaga/seadusliku esindajaga;

15.4.7. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida õpetaja määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

15.4.8. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida kohaldatakse õpilase ja/või vanema/seadusliku esindaja nõusolekul;

15.4.9. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks huvitegevusest, üritustest ja väljasõitudest;

15.4.10. õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (kuni viie õppepäeva ulatuses ühe perioodi jooksul).

15.5. Probleemid ja arusaamatused lahendatakse samal tasandil, millel need tekkisid, näiteks õpilane-õpetaja. Vahendajana võib läbirääkimistesse kaasata ka mentori ja/või õpilasnõustaja. Kui eesmärki ei saavutata, arutatakse probleemi järgmisel tasandil, st kooli juhtkonnas, õppenõukogus või hoolekogus. Arutellu kaasatakse vajaduse korral ka õpilase vanemad/seaduslik esindaja. Kool teavitab õpilast ja vanemat mõjutusmeetmete rakendamisest eKooli kaudu.

## 16. Õpilase koolist väljaarvamise kord

16.1. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor oma käskkirjaga arvestades järgmises punktis sätestatut.

16.2. Õpilane arvatakse koolist välja juhul, kui ta:

16.2.1. on täitnud gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;

16.2.2. ise või (piiratud teovõimega õpilase puhul) tema vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;

16.2.3. on asunud haridust omandama teises õppeasutuses;

16.2.4. on asunud haridust omandama välisriigi õppeasutuses ja õpilane või (piiratud teovõimega õpilase puhul) tema seaduslik esindaja on esitanud vastavasisulise kirjaliku taotluse või välisriigi õppeasutus, kuhu õpilane õppima asus, on edastanud kirjaliku teatise;

16.2.5. kui õpilane ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda, väljaarvatud õppimiskohustuslik õpilane;

16.2.6. ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud, väljaarvatud õppimiskohustuslik õpilane;

16.2.7. Ei ole saavutanud nõutud õpitulemusi, mis on sätestatud dokumendis „Õpilaste teadmiste ja oskuste tagasiside põhimõtted, tingimused ja korraldus Tallinna Mustamäe Riigigümnaasiumis“, väljaarvatud õppimiskohustuslik õpilane;

16.2.8. Õpilase surma korral.

16.3. Täisealise õpilase kustutamist õpilaste nimekirjast kodukorra rikkumisel kaalutakse asjaoludele tuginedes ja õppenõukogul on õigus otsuse määramisel kaasa rääkida, kuid reeglina kustutatakse järgmistel juhtudel:

16.3.1. korduva kooli kodukorra nõuete eiramisel;

16.3.2. ühekordsel kooli kodukorra rikkumisel, milleks loetakse süütegu, sh:

16.3.2.1. koolimajas ja kooli- (sh õppegrupi) sündmusel ja kooli territooriumil alkoholi ja narkootikumide tarvitamine või viibimine alkoholi- või narkojoobes või nimetatud ainete omamine, käitlemine (sealhulgas ostmine, müümine, vahetamine vms);

16.3.2.2. tubakatoodete, alkoholi ja narkootiliste ainete vahendamine kaasõpilastele;

16.3.2.3. füüsilise ja/või korduva vaimse vägivalla tarvitamine kaasõpilaste või kooli personali suhtes;

16.3.2.4. kooli maine kahjustamine enda tegevuse või avalike väljaütlemistega.

16.4. Otsusest väljaarvamise kohta teavitatakse õpilast ja tema vanemat eKooli vahendusel.

16.5. Enne väljaarvatud õpilase dokumentide kättesaamist tuleb koolile tagastada kooli vara (õpikud, raamatud jms). Koolist välja arvatud õpilane täidab enne lõpudokumentide kättesaamist ringkäigulehe. Kooli vara tagastamist kontrollib ning õpilasele väljastab dokumendid õppesekretär.

# LISAD

## Lisa 1. Tallinna Mustamäe Riigigümnaasiumi infosüsteemi kasutamise kord

Tallinna Mustamäe Riigigümnaasiumi infosüsteemi kasutamise kord (edaspidi kord) sätestab infosüsteemi kasutajate õigused ja kohustused ning need kehtivad kõigi Tallinna Mustamäe Riigigümnaasiumi (edaspidi kool) infosüsteemi lülitatud arvutite, nutiseadmete ja muude IoT (*asjade internet*) seadmete kohta eesmärgiga vähendada infosüsteemi halduskulusid ning tõhustada süsteemi toimimise turvalisust ja efektiivsust.

### 1. ÜLDSÄTTED

1.1. Käesolevas eeskirjas kasutatakse mõisteid alljärgnevas tähenduses:

Kooli infosüsteem – kooli mitteavalik teave, arvutid, nutiseadmed ja muud IoT seadmed ning nendega seonduvad tarkvara ning arvutivõrk, serveriruum, tehnilised ruumid ja selle komponendid ning ressursid – on kooli kasutusel olev vara, mille kasutamisel tuleb alati lähtuda eelkõige kooli huvidest.

Kasutaja – käesoleva korra punktides 7.1.1. ja 7.1.2. nimetatud isik.

1.2. Kooli infosüsteemi kasutamisel tuleb juhinduda:

1.2.1. kooli tegevuse eesmärkidest, mis on määratletud Eesti Vabariigi seadustega ja seaduste alusel antud muude õigusaktidega;

1.2.2. käesolevast korrast;

1.2.3. heast tavast.

1.3. Kooli infosüsteemi ning sellega seonduvate ruumide hooldaja võib ülaltoodud põhimõtetest ja seadmete sihtotstarbest lähtuvalt kehtestada käesoleva korra nõuetest rangemaid reegleid.

1.4. Kui kooli infosüsteemi erinevad kasutusviisid satuvad konflikti, mille lahendamisel ei saa üheselt lähtuda antud eeskirjast ega täiendavatest nõuetest, tuleb lähtuda järgnevatest prioriteetidest:

1.4.1. kooli põhitegevusega seotud tegevused;

1.4.2. muud kooli tegevuse eesmärkidega otseselt seotud tegevused;

1.4.3. kooli tegevuse eesmärkidega kaudselt seotud tegevused.

1.5. Kooli infosüsteemi hooldajaks on kooli IT-juht, kes kontrollib ka infosüsteemi hooldust teiste isikute poolt.

1.6. Infosüsteemi turvalisuse tagamise eest vastutab IT-juht.

## 2. Infosüsteemide hooldaja kohustused

2.1. Tagada arvutivõrgu tõrgeteta toimimine ja teenuste kättesaadavus.

2.2. Teha kasutajatele kättesaadavaks olulisemate võrguteenuste kasutamise juhised.

2.3. Pidada saladuses andmeid, mis on saadud seoses töökohustuste täitmisega ja mille kohta puudub luba andmeid edasi anda, v.a juhud, millal seadus kohustab info teatavaks tegema.

2.4. Jälgida hooldusel olevate süsteemide töökorras olekut ja turvalisust. Häirete avastamisel tuleb nendest vajaduse korral kasutajatele teada anda.

## 3. Infosüsteemi hooldaja õigused

3.1. Hooldajal on õigus kohustuste täitmiseks ajutiselt piirata arvutite, muude IT seadmete ja arvutivõrgu kasutamist.

3.2. Hooldajal on vältimatu vajaduse korral õigus takistada või piirata infosüsteemi kasutamist väärkasutuse uurimise ajaks.

## 4. Kasutajate kohustused

4.1. Kasutajatel on kohustus kasutada turvalist parooli ning mitmeastmelist autentimist. Turvarikkumise avastamise või kahtluse korral tuleb koheselt enda parool ära vahetada. Parooli edasiandmine teisele isikule on keelatud.

4.2. Saabuva elektronposti ja otsesõnumite jälgimiseks peavad kooli töötajad regulaarselt kontrollima neile kinnitatud elektroonilise postkasti sisu ja MS Teamsi keskkonda vähemalt kaks korda tööpäeva jooksul, v.a juhul kui ollakse puhkusel, haige, lähetuses, jne.

4.3 Saabuva elektronposti ja otsesõnumite jälgimiseks peavad kooli õpilased regulaarselt kontrollima neile kuuluva elektroonilise postkasti sisu ja MS Teamsi keskkonda vähemalt üks kord koolipäeva jooksul, v.a juhul kui ollakse haige ja koolivaheajal.

4.4. Kasutajatel on kohustus säilitada arvutite väline heakord.

4.5. Kasutajatel on kohustus järgida hooldajate poolt kehtestatud piiranguid (mitte saatma e-postiga suuremaid faile kui 30MB, mitte laadima võrgu kaudu suuremaid faile kui 5GB).

4.6. Tagada, et kõrvalised isikud ei saaks kasutada tema arvutit ja tema muid IT vahendeid, kui kasutaja on parasjagu nendest eemal.

4.7. Keelatud on infosüsteemi võimalike turvaaukude kasutamine täiendavate juurdepääsuõiguste ja -privileegide saamiseks. Kasutajal on kohustus turvaaukudest teadlikuks saamisel teavitada koheselt IT-juhti, haridustehnoloogi või edastada kiri aadressile it@murg.ee.

4.8. Keelatud on arvutite ja teiste IKT seadmete omavoliline ühendamine arvutivõrku koolitööga mitte seotud eesmärkidel, nende ümberühendamine ja nendele mistahes perifeeriaseadmete ühendamine. Mistahes isikliku riistvara paigaldamine peab olema kooskõlastatud IT-juhi või haridustehnoloogiga.

4.9. Kasutaja on kohustatud kontrollima enda kooli IT seadmetesse toodava tarkvara ja/või andmefaile viirusetõrje programmiga või tegema seda IT-juhi või haridustehnoloogi abiga.

4.10. Kasutajal on keelatud peatada hooldaja paigaldatud viirustõrje programmi. Kõik kahtlused, mis on seotud arvuti võimaliku nakatumisega viirustega, peavad olema kohe edastatud infosüsteemi hooldajale või e-postile it@murg.ee.

4.11. Iga kasutaja vastutab isiklikult oma arvutis ja andmekandjatel olevate failide terviklikkuse ja kättesaadavuse eest iseendale, jälgib, et arvutis töötaks tõrgeteta failide sünkroonimise klient (Onedrive), mis hoiab sünkroonis kõiki faile, mis asuvad arvutis „Onedrive“ kaustas. Mujal arvutis asuvaid faile (Töölaud, Dokumendid, Allalaaditud failid) ei sünkroniseerita.

4.11. Kasutaja on kohustatud peale seadmete (projektor, arvuti jne) kasutamist need välja lülitama. Eriti tuleb seda jälgida päeva lõpus, kui kasutaja on viimane antud seadmete kasutaja.

4.12. Sülearvutite ja tahvelarvutite tagasipanekul laadimiskärusse tuleb jälgida, et seade oleks täielikult välja lülitatud (kõik tuled peavad olema kustunud). Laadimiskärus peab seade olema paigutatud õigetpidi ning ühendatud laadimiskaabliga.

4.13. Tavaolekus peab olema laadimiskäru uksed kinni ja lukustatud. Uksed võivad olla avatud ainult seadmete võtmise või tagasipaneku ajal.

## 5. Kasutajate õigused

5.1. Kasutajaõiguse saanud isikul on õigus kasutada infosüsteemi igal ajal, kui see ei ole vastuolus muude kehtivate reeglitega.

5.2. Kooli töötajatel on õigus jälgida, mida õpilased kooli arvutites teevad.

5.3. Õpilaste, külaliste ja töötajate personaalsete nutiseadmetega on õigus kasutada WiFi võrku „MURG Avalik“. Võrk on kaitstud parooliga, mille levitamine kooliga mitteseotud isikutele on keelatud.

5.4. Teha ettepanekuid infosüsteemi töö ja teenuste paremaks korraldamiseks. Ettepanekud tuleb edastada IT-juhile, haridustehnoloogile või kirjalikult aadressil it@murg.ee.

## 6. Kasutajatel on keelatud

6.1. Igasugune muudatuste tegemine arvuti konfiguratsioonis.

6.2. Arvutisse installeerida, kopeerida ja käivitada infosüsteemi hooldaja loata tarkvara (programme ja arvutimänge).

6.3. Käivitada ja avada faile, mille päritolu ja otstarve ei ole teada.

6.4. Kasutada seadmeid ja tarkvara sihtotstarbetult.

6.5. Kasutada teistele isikutele omistatud kasutajaparoole.

6.6. Avada e-kirjades ja otsesõnumites olevaid veebilinke, mis tunduvad kahtlased.

6.7. Segada teisi kasutajaid nii otseselt kui kaudselt (nt ressursside tahtliku raiskamise teel).

6.8. Arvutivõrku ühendatud arvutites hoida ja levitada illegaalset omandatud tarkvara.

6.9. Arvutivõrgu kasutamisel selline tegevus, mis häirib infosüsteemide kasutust nende haldaja määratud otstarbel või põhjustab häireid arvutivõrgus.

6.10. Infosüsteemi ja operatsioonisüsteemide turvaaukude kasutamine täiendavate juurdepääsuõiguste ja privileegide saamiseks või arvutivõrgu töö häirimiseks.

6.11. Arvutite ja infosüsteemide kasutamine kuritegelikul eesmärgil.

## 7. Kasutusõiguse saamise kord

7.1. Kooli infosüsteemi kasutusõigus antakse kasutajakonto väljastamisega IT-juhi saadetud e-kirjaga või erijuhtudel paberil kohese parooli muutmise nõudega:

7.1.1. kooli töötajale;

7.1.2. kooli õpilasele;

7.1.3. kooli IT teenuseid osutavatele isikutele, kes vajavad selleks kasutusõigust;

7.1.4. erandkorras võib anda kasutusõiguse teistele isikutele, kui esitatakse põhjendatud taotlus organisatsiooni poolt, millega see isik on seotud.

7.2. Infosüsteemi kasutusõigus kehtib senikaua, kuni isik on ametlikult seotud kooliga.

7.3. Kasutusõigus on personaalne ja seda pole lubatud ühelt isikult teisele anda.

7.4. Töölevõtmisel tutvustab vahetu juht töötajale infosüsteemi kasutamise korda ning töötaja kohustub järgima selles kehtestatud nõudeid.

7.5. Kasutusõiguse saamisel antakse taotlejale kasutajakonto kasutajanime ja esmase parooliga. Esmane parool tuleb kasutajal vahetada kohe pärast esimest infosüsteemi sisenemist vastavalt käesoleva korra punktidele 8 ja 9.

7.6. Koos kasutusõigusega antakse kasutajale e-posti aadress.

## 8. Paroolide haldamine

8.1. Parool peab olema vähemalt 8 kirjamärki pikk ja sisaldama vähemalt ühte igast märgitüübist (suur täht, väike täht, number ja/või märk).

8.2. Parool ei tohi olla liiga äraarvatav, sisaldada kasutajanime, kooli nime või kasutaja isikuga seonduvat informatsiooni, sarnaneda varemkasutatud paroolidele või teistele kasutaja paroolidele.

8.3. Paroole tuleb hoida konfidentsiaalsena. Parooli ega viiteid selle sisule ei tohi anda teada teistele isikutele.

8.4. Kasutaja on kohustatud oma kasutajakontode paroole vahetama kohe, kui on tekkinud kahtlus parooli või kasutusõiguste lekkimises teistele isikutele.

8.5. Lisaks paroolile peab kasutaja rakendama mitmeastmelist autentimise meetodit.

## 9. Töökoha turvalisus

9.1. Ruumist lahkudes tuleb arvutist välja logida, lukustada ekraan (klahvidega Win + L) või arvuti välja lülitada (sh ka ööseks).

9.2. Avalike arvutite puhul tuleb kindlasti välja logida kõikidest keskkondadest, kuhu eelnevalt sai sisse logitud.

9.3. Kasutaja on kohustatud vältima tema käsutuses olevate olulist informatsiooni sisaldavate andmekandjate ja andmete sattumist kõrvaliste isikute kätte.

9.4. Andmekandjaid ei tohi jätta kergesti nähtavatesse või ligipääsetavatesse kohtadesse või jätta neid arvuti vastavasse seadmesse.

9.5. Kontrollimata andmekandjaid, näiteks leitud või kellegi käest saadud mälupulka ühendada ei tohi.

9.6. Võimalusel on soovitav kasutaja eemalolekul hoida andmekandjaid lukustatavas sahtlis või kapis (see kehtib ka lukustatavate kabinettide puhul, kui sellele on juurdepääs rohkem kui ühel inimesel).

## 10. Interneti kasutamine

10.1. Kooli interneti kasutamine on lubatud eelkõige õppe- ja tööülesannete täitmiseks.

10.2. Salastatud ja konfidentsiaalse informatsiooni edastamine interneti kaudu krüpteerimata kujul on rangelt keelatud.

10.3. Keelatud on interneti kasutamine isikliku tulu saamiseks, ebasündsaks käitumiseks, ebasündsate failide vaatamiseks või allalaadimiseks, põhjustades internetiühenduse või kooli arvutiressursside raiskamist, või muul moel, mis ei ole kooli huvides.

10.4. Keelatud on internetist tundmatute failide käivitamine või allalaadimine (vältimaks nakatumist viirusega või rünnakut pahatahtliku tarkvara läbi).

10.5. Kooli andmesidevõrgu liiklust võib kool jälgida ning vastavalt vajadusele võrgule juurdepääsu peatada mistahes põhjusel.

## 11. E-posti ja otsesõnumite kasutamine

11.1. Kasutajale antud e-posti kasutusõigus ja e-posti aadress on ette nähtud töö- ja õppeülesannetega seotud kirjavahetuse jaoks. Samuti ka otsesõnumite saatmine infosüsteemi MS Teams keskkonnas.

11.2. E-posti ja otsesõnumite saatmisel tuleb erilist tähelepanu pöörata sellele, et kiri ei satuks valele adressaadile.

11.3. Keelatud on avada e-postiga, otsesõnumiga või SMS-ga saadud kahtlasi või tundmatuid linke ja faile tundmatutelt (ja pealtnäha ka tuntud) isikutelt. Kahtluse tekkimisel tuleb konsulteerida haridustehnoloogiga, IT-juhiga või saata kiri aadressil it@murg.ee.

11.4. Keelatud on edastada e-posti vahendusel krüpteerimata konfidentsiaalset informatsiooni või muud eriti sensitiivset teavet.

11.5. Keelatud on e-posti ja Teamsi ressursse raiskav, ebaviisakas või sündsusetu kasutamine. Kui juba saadetud otsesõnumisse sattus sisse viga, siis uue veaparandusega sõnumi asemel redigeeri esialgset sõnumit. Püüa koostada võimalikult kompaktseid e-kirju ja otsesõnumeid, mida oleks mugav lugeda.

## 12. IT vahendite kasutamine väljaspool kooli

12.1. Mobiilsetele IT vahenditele (tahvlid, nutitelefonid, sülearvutid), mida kasutatakse väljaspool kooli infosüsteemi, kehtivad järgnevad lisareeglid:

12.1.1. kaasaskantavat arvutit on rangelt keelatud jätta üldkäidavates kohtades ilma järelevalveta (k.a pargitud sõiduautodes);

12.1.2. kaasaskantaval arvutil ei tohi töödelda sensitiivseid andmeid avalikus kohas või kohtades, kus töödeldavaid andmeid võivad näha kõrvalised isikud;

12.1.3. kaasaskantava arvuti kasutusvõimalust on keelatud edasi anda isikutele, kellel puudub selleks kooli antud spetsiaalne kasutusõigus koos vastava kasutajakontoga (k.a kasutaja pereliikmed);

12.2. Kaasaskantava arvuti ühendamisel internetti või mistahes võrku väljaspool kooli sisevõrku tuleb kasutada personaalset tulemüüri, mis on konfigureeritud Kooli IT-juhi poolt.

12.3. Arvuti või muu nutivahendi ühendamisel internetti väljaspool kooli sisevõrku tuleks eelistada mobiiltelefoni pakutavat hotspot lahendust ning mitte kasutada avalikke wifi-võrke.

12.4. Arvuti või muu nutivahendi ühendamisel internetiga tuleb jälgida, et ühendus oleks loodud eelkõige Eestis paikneva võrgulüüsiga. Viibides seadmega Eestimaal peab ühendus kindlasti olema seotud Eesti võrgulüüsiga ning mitte kasutama välismaiseid VPN ühendusi.

12.5. Vastavalt vajadusele võib kool kehtestada kaasaskantava arvuti kõvaketta või selle osa krüpteerimise nõude spetsiaalse tarkvara abil (kehtib ainult sensitiivsete andmete töötlemise puhul).

12.6. Kui kooli pilvekeskkonda kasutatakse isiklikest seadmetest (arvuti ja teised nutivahendid), on kasutaja enda kohustus tagada, et kasutatavad seadmed oleks turvalised ja vastaks tänapäevastele turvanõuetele (uuendatud tarkvara, arvutis viirusetõrje jm).

## 13. Tarkvara paigaldamine

13.1. Kooli töötaja soovitud tarkvara (nt õpitarkvara) masspaigalduseks arvutitele tuleb kirjalikult teatada aadressil it@murg.ee. Positiivse otsuse korral installeeritakse tarkvara kahe nädala jooksul.

13.2. Kriitilised tarkvarauuendused paigaldatakse esimesel võimalusel.

## Lisa 2. Tallinna Mustamäe Riigigümnaasiumi õpilaste tunnustamise kord

### 1. Üldsätted

1.1. Tallinna Mustamäe Riigigümnaasiumi tunnustamise korra aluseks on Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse § 57 alusel ja Haridus- ja teadusministri 09.08.2010 määruse nr 37 „Õpilase tunnustamise tingimused ja kord“.

1.2. Tallinna Mustamäe Riigigümnaasiumi õpilaste tunnustamise kord (edaspidi tunnustussüsteem) on kodukorra osa, millega sätestatakse õpilaste tunnustamine.

1.3. Tunnustussüsteemi eesmärgiks on tähelepanu osutamine õpilasele: hea ja väga hea õppimise eest; saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel; ühiskondliku aktiivsuse, koolielu edendamise ja kooli põhiväärtuste kandmise eest.

### 2. Tunnustamise viisid

- suuline tunnustus;
- kirjalik tunnustus õppeinfosüsteemis;
- kirjalik kiitus kooli infokanalites;
- diplom „Kooli esindamine õpilasvõistlustel“;
- tänukiri „MURGi TÄHT“;
- kutse tunnustusüritusele;
- kiituskiri „Väga hea õppimise eest“;
- kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“;
- hõbemedaliga tunnustamine;
- kuldmedaliga tunnustamine;
- aukirjaga tunnustamine.

## 3. Tunnustamise põhimõtted

3.1. Suuline tunnustus

3.1.1. Suulist tunnustust võivad anda jooksvalt kõik koolitöötajad ilma selleks eelnevat ettepanekut tegemata.

3.1.2. Individuaalse suulise tunnustuse või tunnustusega teiste ees kiidetakse õpilase personaalset arengut, silmapaistvat tegevust, abivalmidust ja/või eeskujulikku käitumist.

3.2. Kirjalik tunnustus

3.2.1. Kirjalikku tunnustust võivad õppeinfosüsteemi lisada õpilase aineõpetajad, mentor ja/või juhtkond ilma selleks eelnevat ettepanekut tegemata.

3.2.2. Kirjaliku tunnustusega õppeinfosüsteemis kiidetakse õpilase arengut, silmapaistvat tegevust, abivalmidust ja/või eeskujulikku käitumist.

3.3. Kirjalik kiitus kooli infokanalites

3.3.1. Kirjalikuks kiituseks kooli infokanalites tuleb tunnustuse ettepanek esitada kultuurijuhile.

3.3.2. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks võivad teha kõik koolipere liikmed.

3.3.3. Kirjalikus kiituses, mis esitatakse kooli infokanalites, tunnustatakse õpilase arengut, silmapaistvat tegevust, abivalmidust ja/või eeskujulikku käitumist.

3.4. Diplom „Kooli esindamine õpilasvõistlustel“

3.4.1. Diplomiga tunnustamiseks tuleb ettepanek esitada kultuurijuhile.

3.4.2. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teevad mentor ja/või aineõpetajad.

3.4.3. Diplomiga tunnustatakse õpilasi, kes on edukalt esindanud kooli piirkondlikel, maakondlikel ja/või vabariiklikel õpilasvõistlustel ja/või -konkurssidel.

3.5. Tänukiri „MURGi TÄHT“

3.5.1. Tänukirjaga tunnustamiseks tuleb ettepanek esitada kultuurijuhile.

3.5.2. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks võivad teha kõik koolipere liikmed.

3.5.3. Tänukirjaga tunnustatakse G3 astme õpilasi, kelle tegevus väärib esiletõstmist kooli põhiväärtuste kandjana.

3.5.4. Tänukirjaga tunnustatakse õpilast üldjuhul gümnaasiumi lõpuaktusel.

3.6. Kutse tunnustusüritusele

3.6.1. Kutse tunnustusüritusele saavad õpilased, kelle tegevus väärib esiletõstmist kooli põhiväärtuste kandjana.

3.6.2. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks kutsega kooli tunnustusüritusele teeb kooli direktorile kultuurijuht koostöös õppejuhi, kogukonnajuhi, aineõpetajate ja mentoritega.

3.7. Kiituskiri „Väga hea õppimise eest“

3.7.1. Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ võidakse tunnustada kõikide klasside õpilasi.

3.7.2. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb mentor õppejuhile, kes esitab selle õppenõukogule.

3.7.3. Kiituskirjaga tunnustatakse õpilast, kelle õppeaasta eristavalt hinnatud kursuste keskmine tulemus on vähemalt 90% ja kõigi mitteeristavalt hinnatud kursuste tulemus „arvestatud“.

3.7.4. Kiituskiri antakse üle õppeaasta lõpuaktusel.

3.8. Kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“

3.8.1. Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ võidakse tunnustada 12. klassi õpilast, kelle gümnaasiumi kooliastmehinne on vastavas aines “väga hea” ja kes on saavutanud kolme õppeaasta jooksul vastavas õppeaines silmapaistvaid tulemusi.

3.8.2. Ettepaneku kiituskirjaga tunnustamiseks „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ teevad aineõpetajad.

3.8.3. Kiituskiri antakse üle gümnaasiumi lõpuaktusel.

3.9. Hõbemedaliga tunnustamine

3.9.1. Hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinnete ning õpilasuurimuse või praktilise töö hinde seas on kuni kaks hinnet „hea” ja ülejäänud hinded „väga hea”.

3.10. Kuldmedaliga tunnustamine

3.10.1. Kuldmedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinne ning õpilasuurimuse või praktilise töö hinne on „väga hea”.

3.10.2. Ettepaneku kuld- või hõbemedaliga tunnustamiseks teeb õppejuht õppenõukogule.

3.10.3. Gümnaasiumilõpetaja kuld- või hõbemedaliga tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

3.11. Aukiri

3.11.1. Aukirjaga tunnustatakse õpilasi, kelle tegevus on erakordselt silmapaistev kooli põhiväärtuste kandjana.

3.11.2. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks võivad teha kõik koolipere liikmed.

3.11.3. Aukirjaga tunnustamise otsustab kooli direktor.