



Kodukord

Päevakava

1. Koolimaja välisuksed ja juurdepääs õpilaste riidehoidu avatakse kell 7.30 koolipäeva hommikul ja suletakse kell 17.30 õhtul.
2. Õpilasel on üldjuhul lubatud koolimajja tulla kuni pool tundi enne oma tundide algust.
3. Tunnid algavad kell 8.30. Õppetund kestab 45 minutit, vahetund 10 minutit.
4. Söögivahetunni pikkuseks on 20 minutit.
5. Paaristundide korral on õpetaja ja õpilaste vastastikusel kokkuleppel lubatud teha 90-minutiline õppetund, sellele eelnev või järgnev vahetund on 10 minutit pikem.
6. Teised muudatused päevakavas toimuvad ainult juhtkonna loal.
7. Vastavalt kooli üldtööplaanile või juhtkonna otsusele võib läbi viia juhendatud e-õppe päevi.
8. Tunnivälised üritused koolimajas lõpevad reeglina hiljemalt kell 22.00.

Üldised reeglid, suhtlemine ja vastastikune austus

9. Koolipere liikmed (õpetajad, õpilased, kooli töötajad) peavad kinni üldtunnustatud viisaka käitumise normidest nii koolis kui väljaspool kooli.
10. Koolipere liikmed tervitavad üksteist.
11. Koolipere liikmed taunivad vaimset ja füüsilist vägivalda, toetavad abivajajat.
12. Koolipere liige jälgib Stuudiumi suhtluskeskkonda vähemalt üks kord tööpäevas. Teise inimese konto kasutamine Stuudiumi sisselogimisel ei ole lubatud.
13. Koolipere liige lähtub oma tegevuses MHG akadeemilise aususe juhendist.
14. Õpetajate tuba on õpetaja töö- ja puhkeruum.
15. Õpilane jätab üleriided riidehoidu.
16. Koolipere liige kannab kooli ruumides vahetusjalatseid.
17. Koolipere liige hoiab koolimaja puhtana.
18. Õpilane saab loa kasutada kooli ruume ja vahendeid õppekavaväliseks tegevuseks eelneval kokkuleppel kooli juhtkonna liikmega.
19. Õpilane võib külalisi kooli kutsuda ainult kooli töötaja loal.
20. Õpetajad vastavad õpilaste ja vanemate kirjadele ja kõnedele tööajal, kui ei ole kokkulepitud teisiti.
21. Tundide ja koolis peetavate vestluste lindistamine ja filmimine on lubatud vaid õpetaja või juhtkonna loal.
22. Õpetajate koostatud MHG ainekavad, aastaplaanid ja töökavad on kooli omand ning nende levitamine ja kopeerimine ei ole kooli nõusolekuta lubatud.
23. Õpetajate koostatud õppematerjalid (tööjuhendid, konspektid, ettekanded, kokkuvõtvad tööd jne) on kaitstud autoriõigusega ning nende levitamine ja kopeerimine ei ole ilma õpetaja nõusolekuta lubatud.
24. Õpilane ei avalda Internetis ega nutiseadmetes halvustavaid või solvavaid tekste, pilte, heli- ega videofaile. Õpilane ei kasuta teiste nime ja identiteeti oma loomingu edastamiseks. Õpilane ei tee pilte, heli- ega videosalvestisi asjaosaliste nõusolekuta.
25. Koolist lahkuvatele õpilastele väljastatakse koolist väljaarvamise dokumendid pärast raamatukogu, majandusjuhi ja koorijuhi kinnitust, et õpilasel ei ole nende ees võlgnevusi.



Tundide ajal

26. Õpilasele on ainetundidest ja nende ajal toimuvatest kooli üritustest (aktused, loengud jms) osavõtt kohustuslik.
27. Õpilane tuleb tundi alati õigeaegselt, ei hiline.
28. Õpilane tohib mõjuval põhjusel tunni ajal klassiruumist lahkuda vaid õpetaja loal.
29. Õpilane teavitab kooli juhtkonda, kui ainetund pole mingil põhjusel saanud kümne minuti jooksul alata.
30. Õpilane on kohustatud kaasa võtma igaks tunniks vajalikud õppevahendid.
31. Õpilane käitub tunnis kaaslas ja õppeprotsessi väärtustavalt, täidab õpetaja korraldusi ega takista õppetööd.
32. Tunni ajal ei kasuta õpilane kõrvalisi esemeid. Elektroonilised seadmed on hääletul režiimil ning asetatud koolikotti.
33. Kehalisest tegevusest vabastatud õpilased osalevad kehalise kasvatus tunnis vastavalt õpetaja korraldustele.
34. MHG 1.–4. klassi õpilasel on õpilaspäevik, mida ta regulaarselt ja korrektselt täidab.

Vahetunnis ja pärast tundide lõppu

35. Õpilane lahkub vahetunniks klassist. Õpilastel on lubatud viibida klassis vaid järgneva tunni aineõpetaja nõusolekul. Klassist lahkudes jätavad õpilane ja õpetaja oma töökoha korda.
36. Õpilane peab jälgima, et tema ja tema asjad (näiteks koolikott) ei takistaks teiste liikumist. Kooli põrandal, treppidel ja aknalaudadel ei istuta.
37. Pärast tundide lõppu koolimajas viibivad õpilased käituvad teisi arvestavalt ning ei sega õppetööd.
38. Kooli spordiväljak on mõeldud sportimiseks ja selle kasutamine jalgrajana ei ole lubatud.

Raamatukogus

39. Raamatukogu on eelkõige õppimise koht, kus ollakse vaiksed ning austatakse üksteist. Mobiiltelefonid tuleb panna hääletule režiimile.
40. Raamatukogu on avatud tööpäeviti kell 8.00–16.30.
41. Raamatukogus ei ole lubatud söömine ja joomine.
42. Raamatukogus kohapeal kasutatavad teavikud tuleb asetada tagasi samale kohale.
43. Õpilased saavad raamatukoguhoidja loal kasutada raamatukogu printerit ja sülearvuteid.
44. Raamatukogu lugejaks võivad olla kõik koolipere liikmed.
45. Laenutustähtjad määrab raamatukoguhoidja.
46. Laenutustähtaja möödudes on lugeja kohustatud teaviku tagastama või laenutustähtaega pikendama.
47. Koolipere liige vastutab kooli raamatukogust laenutatud õpikute, töövihikute, raamatute jm teavikute säilimise ja korrasoleku eest.
48. Koolist lahkuvad õpilased ja kooli töötajad peavad tagastama raamatukogule kõik laenutatud teavikud.



Sööklas

49. Õpilane sööb koolilõunat MHG päevakavas fikseeritud ajal.
50. Koolilõuna söömise peab õpilane registreerima kaardilugejas õpilaspiletit kasutades.

Õppekäigul ja ekskursioonil

51. Kooli töötajate organiseeritud õppekäikudel, väljasõitudel, ekskursioonidel jms üritustel tuleb kinni pidada MHG kodukorra reeglitest.
52. Õppekäigul saadab õpilasi aineõpetaja või klassijuhataja või mõni teine kooli töötaja. Õppekäigul võib õpilasi saata ka lapsevanem, kuid ta ei asenda kooli töötajat.
53. Väljaspool Tartut toimuvate õppekäikude ja ekskursioonide puhul peab õpilasgruppi saatma vähemalt kaks õpetajat.
54. Klassil on õigus õppeaasta jooksul kasutada kuni kolm koolipäeva klassiürituste läbiviimiseks.
55. Õppekäike ja ekskursioone ei planeerita ülekooliliste ürituste ajale.
56. Gümnaasiumi õppekäigud ja ekskursioonid ei toimu perioodide viimastel nädalatel.
57. Õppekäigud ja klassiüritused kantakse hiljemalt viis päeva enne toimumist Stuudiumi kalendrisse.
58. Välisriigis toimuva õppekäigu või ekskursiooni eel esitab ürituse korraldaja hiljemalt viis päeva enne ürituse toimumist direktorile kirjaliku taotluse ürituse läbiviimiseks.
59. Lõpuklasside ekskursioone ei planeerita teise poolaastasse.

Nutiseadmete kasutamine

60. Õpilane kasutab tundides nutiseadmeid ainult õpetaja loal.
61. Õpetajal on õigus õpilaste nutiseadmed tunni algul kokku korjata ja tunni lõpuni enda valduses hoida.
62. Kooli üritustel (aktused, külalisloengud jms) ja koosolekutel kasutab koolipere liige nutiseadmeid ainult ürituse läbiviija loal.
63. 1.–4. klassi õpilased ei kasuta vahetunnis nutiseadmeid.

Kooli IKT-vahendite kasutamine

64. Õpilased kasutavad kooli IKT-vahendeid heaperemehelikult, ei lae alla õppetöökäsitavate failide ja tarkvara. Arvutisse logib õpilane sisse talle antud kontoga. Töö lõpetades kustutab õpilane arvutist ebavajalikud materjalid ja logib seadmest välja.
65. Õpilasele ei ole lubatud segada kooli IKT vahendite, kooli turvalisust tagavate seadmete ja vahendite tavapärasel tööl ning muuta seadmete alghäälestust.
66. Õpilane kasutab kooli IKT-vahendeid ainult õppe-eesmärgil.
 - (1) Kooli arvutites ei mängita arvutimänge, v.a. õpetaja loal.
 - (2) Kooli arvutites ei kasutata sotsiaalmeedia keskkondi (näiteks Facebook, Twitter, Instagram), v.a. koolitööga seotud otstarbel või õpetaja loal.
67. Arvutiklasside võti asub kooli kantseleis. Seda antakse välja ainult kooli töötajale.
68. Arvutiklassis ja sülearvutitega töötades ei sööda ega jooda.
69. Tunniplaani väliselt (sh vahetunni ajal) võib arvutiklassis viibida ainult õpetaja loal.



Miina Härma Gümnaasiumi
direktori käskkirjaga nr 177
15. oktoober 2020

70. Mobiilsete sülearvutikappide võtmed asuvad kooli kantseleis. Sülearvuteid saab kooli töötaja kasutada ainult vastavalt sülearvutite broneerimisgraafikule.
71. Sülearvutid tuleb pärast tunni lõppu asetada õigesse kappi, panna arvutid laadima ja kapp lukustada. Sülearvutite korrektse tagastamise eest vastutab sülearvuteid oma tunnis kasutanud või muul põhjusel laenutanud kooli töötaja.

Puudumine

72. Puudumise põhjustest teavitab lapsevanem klassijuhatajat puudumise esimesel päeval (Stuudiumi keskkonnas või mõnel muul kokkulepitud viisil).
73. Puudumine mistahes põhjusel ei vabasta MHG õpilast õppematerjali omandamisest.
74. Koolipäeva keskel võib MHG õpilane lahkuda koolist ainult klassijuhataja, meditsiinitöötaja, aineõpetaja, tugispetsialistide või juhtkonna loal. Puudumised märgib aineõpetaja Stuudiumisse tunni toimumise päeval hiljemalt kell 17.00.
75. Puudumiste kokkuvõtteid tehakse poolaasta või perioodi lõikes.
76. Põhjuseeta ainetundidesse hilinemist arvestatakse poolaasta või perioodi lõikes. Kui õpilane hilineb ainetundi enam kui 10 minutit, siis loetakse see põhjuseta puudumiseks.
77. Põhjusega puudumiseks loetakse:
 - (1) haigestumine või arstikülastus;
 - (2) eneseisolatsioonis või distantsõppel viibimine;
 - (3) mõjuval põhjusel kooli tugispetsialisti juures viibimine;
 - (4) kodused põhjused;
 - (5) puudumine Miina Härma Gümnaasiumi või mõne teise organisatsiooni (õpilasvõistlused, konkurssid, olümpiaadid, spordivõistlused jm) esindamise tõttu.
78. Õpilasel on võimalus kasutada aineõpetaja loal ühte päeva ettevalmistuseks rahvusvaheliste olümpiaadide eel ja olümpiaadi linna- ja lõppvoorus osalemiseks.
79. Põhjuseeta puudumise korral võtab klassijuhataja ühendust lapsevanemaga, et rakendada mõjutusvahendeid edasiste põhjuseta puudumiste vältimiseks, vajadusel kaasates tugistruktuure.

Koolipere turvalisus

80. MHG õpilasel on alati võimalus oma murede, soovide ja ettepanekute ning küsimustega pöörduda klassijuhataja, psühholoogi, sotsiaalpedagoogi, õpilasesinduse või kooli juhtkonna poole.
81. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab koheselt teavitama aineõpetajat, klassijuhatajat, tugispetsialiste, kooli meditsiinitöötajat ja/või juhtkonda, kellel on kohustus tegutseda vastavalt kooli kriisiplaanile.
82. Tervise- ja turvalisuse kaalutlustel on kooli juhtkonnal õigus suunata kool osalisele või täielikule juhendatud e-õppele. Otsuse tegemisel arvestatakse konkreetset olukorda ja vastava valdkonna spetsialistide (Terviseamet, Päästeamet vm) arvamust ning otsus kooskõlastatakse vajadusel kooli pidajaga.
83. Õpilaste esmane probleemi lahendaja on aineõpetaja ja/või klassijuhataja ja/või tugispetsialist.
84. Väara teo toime pannud õpilaselt on kooli töötajal õigus nõuda suulist või kirjalikku selgitust.



85. Kui tugimeeskond leiab, et isiku suhtes, kes rikkus kooli kodukorda, ei anna oodatud tulemust pedagoogilised mõjutamisviisid, teeb ta vastava esildise elukohajärgsele lastekaitse spetsialistile ja/või politseile. Enne pöördumist selgitatakse õpilasele ja tema seaduslikule esindajale teo olemust ja alust.
86. Õpilaste väärkohtlemise kahtluse korral väljaspool kooli peab klassijuhataja koostöös tugispetsialistiga pöörduma lastekaitse esindaja poole.
87. Kooli territooriumil ega kooli õppe- ja kasvatustööga seotud üritustel (sh õppekäigud ja ekskursioonid) ei tohi viibida alkoholi- ega narkojoobes ning ei tohi tarvitada ega omada alkoholi, narkootikume ega tubakatooteid (sh e-sigaretti, huule- ja nuusktubakat). Selle vastu eksinud isikust tuleb koheselt teavitada direktorit või tema kohusetäitjat, kes rakendab meetmed vastavalt alkoholiseadusele, tubakaseadusele ja/või narkootiliste ja psühhotroopsete ainete ning nende lähteainete seadusele.
88. MHG-s on õpilasele keelatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses §44, lõige 1 loetletud esemed:
 - 1) relv relvaseaduse tähenduses;
 - 2) lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 3) aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 4) aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
 - 5) muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
89. Kui lapse käitumine kujutab otseselt ja vahetut ohtu lapse enda või teiste isikute elule või tervisele ning seda ohtu ei ole võimalik vältida, sealhulgas vestluse, veenmise või suulise rahustamise teel, võib vastavalt lastekaitse seadusele (§ 24, lõige 3) kooli töötaja lapse ohjeldamiseks kasutada füüsilist jõudu määral, mis ei tekita lapsele kehalisi, vaimseid ega emotsionaalseid kahjustusi ning riivab võimalikult vähe lapse õigusi ja vabadusi. Füüsilist jõudu ei ole lubatud kasutada karistuse eesmärgil (lastekaitse seadus §24, lõige 4).
90. Kool kasutab õpilaste ja kooli töötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kooli territooriumil jälgimiseadmetikku Turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.
91. Kool kasutab jälgimiseadmetikku koolihoone välisperimeetri jälgimiseks ning koolikoridorides turvalisuse tagamiseks. Videosalvestisi on vajadusel õigus vaadata, kasutada ja edastada kooli juhtkonnal ja tugispetsialistil ohu väljaselgitamiseks või korrarikkumise tuvastamiseks. Vajadusel võib protsessi kaasata ka õpetajaid.

Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine kodukorra rikkumisel

Klassijuhataja ja aineõpetaja pädevuses olevad tugi- ja mõjutusmeetmed

92. Suuline märkus.
93. Kirjalik märkus Stuudiumis.
94. Vestlus õpilasega.
95. Vestlus lapsevanemaga.
96. Õppetunnist eemaldamine tõsise või korduva rikkumise korral.
 - (1) Tunnist eemaldatud õpilane läheb õpetaja antud ülesannetega raamatukokku.
 - (2) Õpilane ütleb ruumis olevale isikule oma nime, klassi ja aineõpetaja nime ning alustab iseseisvat tööd.
 - (3) Pärast ainetundi läheb õpilane oma aineõpetaja juurde ja näitab töö ette.

- (4) Aineõpetaja ei märgi õpilast puudujaks, vaid lisab märkusena sissekande tunnist eemaldamise põhjuste kohta.
97. Käitumishinde alandamine klassijuhataja ja/või aineõpetajate enamuse otsusel.
98. Nutiseadmete enda valdusse võtmine.
- (1) Kui 1.–4. klassi õpilane kasutab nutiseadet vahetunnis, võib õpetaja nutiseadme enda kätte hoiule võtta kuni koolipäeva lõpuni või viia see hoiule klassijuhataja kätte.
- (2) Kui 1.–12. klassi õpilane kasutab tunnis või ainetundide ajal toimuvatel üritustel nutiseadmeid õpetaja loata, on õpetajal õigus võtta nutiseade enda kätte hoiule kuni tunni lõpuni või viia see hoiule kooli kantseleisse juhtkonna liikme kätte.

Juhtkonna pädevuses olevad tugi- ja mõjutusmeetmed

99. Õpilase või klassi vestlus kooli juhtkonna liikmetega.
100. Õpilase ja tema vanema vestlus komisjoniga, mis koosneb juhtkonna esindajast, sotsiaalpedagoogist ja/või psühholoogist, klassijuhatajast ja vajadusel aineõpetajatest.
- (1) Vestluse kohta tehakse sissekanne Stuudiumisse ja vajadusel fikseeritakse mõni lisanduv mõjutusmeede.
101. Suuline hoiatus, mida rakendatakse ühekordsete ja kergemate kodukorrapunktide rikkumiste korral, kui eelnevad mõjutusmeetmed ei ole andnud tulemust. Suuline hoiatus fikseeritakse märkusena Stuudiumis.
102. Kirjalik noomitus direktori käskkirjaga kodukorra rikkumise eest, mida rakendatakse juhul:
- (1) kui õpilane on saanud juba sama teo eest hoiatuse;
- (2) kui õpilane on saanud poolaasta jooksul erinevate kodukorra punktide rikkumise eest rohkem kui kaks hoiatust;
- (3) kui õpilane on korda saatnud raske kodukorrapunkti rikkumise.
- (4) Kirjalik noomitus märgitakse õpilase tunnistusele.
103. Ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.
104. Ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
105. Nutiseadme hoiule võtmine koolipäeva lõpuni.
- (1) Õpetaja võib tuua tunnis nutiseadmeid loata kasutanud õpilase nutiseadme kooli kantseleisse hoiule.
- (2) Kooli juhtkonna liige tagastab nutiseadme õpilasele peale tundide lõppu.
- (3) Kooli juhtkonna liige teavitab lapsevanemat kodukorra rikkumisest.
- (4) Kui õpilaselt on korduvalt kodukorra rikkumise tõttu nutiseade eemaldatud ja kantseleisse hoiule toodud, tuleb nutiseadmele järele lapsevanem.
106. Seinte, uste, akende, toataimede ja muu kooliinventari tahtlikul määrimisel ja rikkumisel hüvitab õpilane koolile tekitatud kahju.
107. Raske kodukorra rikkumise korral (koolimajas või kooli- (sh klassi-)üritustel alkoholi- või narkojoobes viibimine, alkoholi ja narkootiliste ainete vahendamine kaasõpilastele, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 rikkumine, vägivalda tarvitamine kaasõpilaste või kooli personali suhtes) või regulaarse kodukorra rikkumise korral otsustab õppenõukogu gümnaasiumi õpilase koolist väljaheitmise. Gümnaasiumiastme õpilase koolist väljaheitmise kinnitab direktor oma käskkirjaga.
108. Kui kooli rakendatavad meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa põhikoolis õppiva õpilase või vanemaga kontakti, pöördub kool järgmiste meetmete rakendamiseks elukohajärgse lastekaitsespetsialisti poole.