

KODUKORD

MAARDU PÕHIKOOI

*Kehtestatud ning kooskõlastatud
MPK õpilasesinduse 10.11.2021 (protokoll nr 2), hoolekogu
17.05.2021.a. (protokoll nr 5) ning õppenõukoguga 17.06.2021.a. (protokoll nr 1.1-3/8)*

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Maardu Põhikool (edaspidi – Kool) on üldhariduslik munitsipaalkool. Kooli eesmärgid ja ülesanded on sätestatud **Maardu Põhikooli põhimääruses ja Maardu Põhikooli õppekavas**.
- 1.2. Kooli kodukord on dokument, mille sisu on suunatud õppeprotsessis osalejate vastastike suhete kooskõlastamiseks ning turvalise õppe- ja kasvatuskeskkonna loomiseks.
- 1.3. Antud kodukord paneb paika õpilaste, kooli personali ja kooli külastajate käitumiskorra Kooli hoones ja Kooli territooriumil viibimise ajal.
- 1.4. Õpilast esindab Koolis lapsevanem või muu seaduslik esindaja (eestkostja, hooldaja).

2. KOOLI ELU KORRALDUS

2.1. Tunniplaani, üldtööplaani

- 2.1.1. Kooli õppe- ja kasvatustöö korralduse põhivorm on õppetund kestvusega 45 minutit.
- 2.1.2. Õppetunnid toimuvad Kooli hoones või Kooli territooriumil. Väljaspool kooli tundide (õppekursioonid, õppekäigud vms) korraldamine on lubatud vastavalt üldtööplaanile, päevakavale ja õppekavale.
- 2.1.3. Kooli tegevus korraldatakse vastavalt Maardu Põhikooli üldtööplaanile ja õppekavale.
- 2.1.4. Koolis toimuvad tunnid vastavalt tunniplaanile. Tunniplaani on Kooli üldtööplaani (päevakava) osa. Õpetaja puudumise korral tunnid korraldatakse vastavalt asendustundide plaanile. Aineõpetaja puudumise korral õpilased annavad sellest teada õppealajuhatajale.
- 2.1.5. Tunniplaani kinnitab direktor käskkirjaga kaks korda õppeaastas (septembri teisel nädalal ja jaanuari neljandal nädalal).
- 2.1.6. Üldtööplaani (päevakava) ja tunniplaani on avaldatud Kooli veebileheküljel ning E-koolis. Asendustundide plaan asub fuajee infostendil ja kooli veebileheküljel ning õpetajate toas.
- 2.1.7. Aeg, pärast tundide lõppemist koolimaja sulgemiseni, kulgeb vastavalt pikapäevarühma tunniplaanile, huviringide tunniplaanile, aineõpetajate nõustamiste graafikule.
- 2.1.8. Korra hoidmise eesmärgil määratakse direktori käskkirjaga kaks korda õppeaastas

(septembri teisel nädalal ja jaanuari neljandal nädalal) õpetajad, kes peavad korda vastavalt korrapidamise graafikule. Korrapidamise graafik on saadaval kooli infostendil, õpetajate toas ning korrustel.

2.1.2. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, RAAMATUKOGU, ÕPPE-, SPORDI-, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES KASUTAMISE KORD

2.1.2.1. Õpilastel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.

2.1.2.2. Kooli rajatiste, ruumide ja spordisaali õppekavavälises tegevuses kasutamise korral koostatakse ruumide kasutamise graafik, mis peab olema kooli direktoriga kooskõlastatud.

2.1.2.3. Kooli raamatukogu võib kasutada raamatukogu kasutamise reeglitest lähtuvalt.

2.1.2.4. Kooli tehnilisi vahendeid kasutatakse samuti tasuta ja ainult kooli hoones

3. KOOLI KODUKORRA KORRALDAMINE

3.1. Kooli lahtiolekuajad, tundide algus ja lõpp, hilinemine tundi.

3.1.1. Kooli ukсед avatakse kell 07.30 ja suletakse kell 19.00.

3.1.2. Õppetunnid algavad kell 08.15.

3.1.3. Õpetajad peavad õigel ajal töökohal olema, et valmistuda õppetunniks.

3.1.4. Lapsed viibivad Koolis kuni tundide lõpuni vastavalt tunniplaanile.

3.1.5. Õppetund kestab 45 minutit ja vaheldub vahetunniga. Vahetundide pikkus on sätestatud kooli päevakavaga.

3.1.6. Kooli kodukorda kinnitab direktor käskkirjaga.

3.1.7. Enne tundi antakse tunnikell kaks korda. Õppepäeva alguse kell heliseb kell 08.15, enne seda, kell 08.13 antakse esimene signaal. Alates teisest tunnist antakse esimene signaal 2 minutit enne tunni algust, teine signaal vastavalt päevakavale. Teist tunnikella signaali loetakse tunni alguseks.

3.2. Õpilane ei tohi hilineda tundi

3.2.1 Õpilase sisenemist klassi pärast teist tunnikella loetakse hilinemiseks.

3.2.2 Aineõpetaja sisestab hilinemise kohta märkuse e-kooli.

3.2.3 Kui õpilane on hilinenud 5 tundi trimestri jooksul, teavitab klassijuhataja hilinemistest sotsiaalpedagoogi. Sotsiaalpedagoog kutsub õpilast ja tema vanemaid vestlusele, kus selgitatakse kodukorra täitmise kohustust.

3.3 Riidehoiu lahtioleku ajad, riidehoiu kord

3.3.1 Riidehoid avatakse kell 07.30 ja suletakse kell 16.00. Riidehoiukabiinid suletakse kell 08.15. Riidehoiukabiinid on suletud vastavalt klassi tunniplaanile tundide lõpuni.

3.3.2 Kehalise kasvatus õpetajatel on õigus avada riidehoiukabiine enne kehalise kasvatus õppetundide algust.

3.3.3 Pärast õppetundide lõppu saadavad 1.-9. klassid riidehoiusse aineõpetajad, kes on viinud läbi viimase õppetunni. Riidehoiukabiin avatakse klassile ainult õpetaja juuresolekul.

3.3.4 Riidehoiukabiini võib avada õppeprotsessi jooksul korrapidaja, kui õpilasel on kaasas olemas korrektselt vormistatud klassijuhataja teatis (kuupäeva ja täpse klassist lahkumise aja näitamisega, kantslei templi ja õpetaja allkirjaga), või juhul, kui lapse järele tuli kooli lapsevanem.

3.3.5 Riidehoidu unustatud asjad jäävad garderoobi, kus neid hoitakse ühe aasta jooksul.

3.3.6 Väärtuslikud asjad antakse üle direktori asetäitjale majanduse alal, kes paneb need kirja leiupäevikusse. Õpilastele ja personalile teatatakse väärtuslikust leiust riidehoiu infostendil paigutatud kuulutuse või elektroonilise laialisaatmise kaudu kolme järgmise päeva jooksul. Edaspidi lahendatakse küsimust individuaalses korras.

3.3.7 Kõik vastavaks õppepäevaks vajalikud õppevahendid võtavad õpilased kaasa klassi. Kool ei kannu õpilaste ja personali poolt riidehoidu jäetud või kaotatud asjade eest materiaalist vastustust.

3.3.8. Klassijuhatajad vastutavad oma klassi riidehoiu vabastamise korraldamise eest riietest ja jalanõudest vahetult enne nädalavahetust ja koolivaheaega.

3.4 Kooli külastamine

3.4.1 Kooli külastamine on reguleeritud Maardu Põhikooli õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest

teavitamise, neile juhtumite lahendamise ning meetme rakendamise korraga (p.5.).

3.5. Kooli töö korraldus talveperioodil

3.5.1 Tunnid viiakse teistesse ruumidesse üle, kui õhutemperatuur klassiruumis langeb alla 17 °C. Kehalise kasvatuse tunnid jäävad ära, kui võimalik õhutemperatuur langeb alla 17 °C.

3.5.2 Kui tunnid jäetakse ära madala õhutemperatuuri tõttu, võib soojalt riides laps minna koju või jääda kooli kuni lapsevanema tulekuni. See, kas laps jääb kooli või läheb koju, lepib klassijuhataja kokku individuaalselt lapsevanemaga, lähtudes väljakujunenust olukorrast.

3.5.3 Kui välisõhu temperatuur on madalam kui –20°C (meie regiooni erakorralised ilmaolud tuleb täpsustada veebileheküljel www.emhi.ee), siis võib õppetöö olla ära jäetud direktori käskkirjaga 1.-6. klassi õpilastel, –25°C ja madalama temperatuuri juures võib õppetöö olla ära jäetud direktori käskkirjaga 7.-9. klassi õpilastel.

3.5.4 Madalamast välisõhu temperatuurist hoolimata korraldatakse kooli tulnud õpilastele kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.

3.5.5 1.–6. klassi õpilastel ei toimu kehalise kasvatuse tunnid õues talvel, kui õhutemperatuur langeb alla –10°C, 7.–9. klassi õpilastel, kui õhutemperatuur langeb alla –15°C või kui tuulekiirus on suurem kui 8 m/s.

3.6 Koolivara hoidmine

3.6.1 Kooli hoonet ja territooriumi hoitakse puhtana.

3.6.2 Pärast iga tundi õpetaja tuulutab klassiruumi ja korrastab klassitahvli, õpilased seavad oma töökoha korda.

3.6.3 Õpilased jätaavad üleriided ja välisjalatsid riidehoidu.

3.6.4 Õpilane peab vahetama välisjalatsid vahetusjalanõu vastu.

3.6.5 Vahetusjalanõu olemasolu kontrollib klassijuhataja õppepäeva vältel. Klassijuhataja peab riidehoiukabiinis korda ja kannab vastutust õpilaste riidehoiukabiinis käitumise eest. Korrapidaja-õpetaja teatab rikkumistest korrapidaja-administraatorile või õpilase klassijuhatajale.

3.6.6 Vahetusjalanõu korduva puudumise korral ning vahetusjalanõu kandmise kohustuse eiramisel teavitab klassijuhataja vanemaid eKooli kaudu.

3.6.7 Vahetusjalanõu pidevat puudumist ja vahetusjalanõu kandmise kohustuse pidevat eiramist vaadeldakse kooli kodukorra rikkumisena ja karistatakse klassijuhataja kirjaliku esildise alusel direktori käskkirjaga noomitusega.

3.6.8 Kooli õpilased ja töötajad peavad hoolitsema kooli hoonest, varustusest ja kooli mööblit ja kasutama seda säästlikult. Koolivara tahtlik või tahtmatu rikkumine on käesoleva kodukorra jäme rikkumine ja sellisel juhul on koolil õigus nõuda kooli töötajalt või õpilase vanemalt tekitatud kahju materiaalselt või rahalist hüvitamist.

3.6.9 Kooli õpilased ja töötajad peavad hoolitsema kooli territooriumist ja territooriumil asuvast varustusest. Kooliterritooriumi tahtlik või tahtmatu rikkumine on käesoleva kodukorra jäme rikkumine ja sellisel juhul on koolil õigus nõuda kooli töötajalt või õpilase vanemalt tekitatud kahju materiaalselt või rahalist.

3.6.10 Kooli õpilased ja töötajad peavad säästlikult kasutama ressursse, mis tagavad kooli õppe- ja kasvatusprotsessi ning tegevust.

3.6.11 Õpilastel ja kooli töötajatel on keelatud mittesihotstarbeliselt kasutada kooli meediavahendeid.

4. INFORMEERIMINE

4.1 Õpilase ja aineõpetaja vahel tekkinud vaidlusküsimustest informeerimine

4.1.1 Õpilase ja aineõpetaja vahel tekkinud vaidlusküsimuste lahendamine toimub tunnivälisel ajal. Esimesena lahendab probleeme aineõpetaja, klassiõpetaja, siis õppealajuhataja-õpilane-aineõpetaja.

4.1.2 Tunnis või vahetunnis aset leidnud kodukorra rikkumisest informeerib aineõpetaja klassjuhatajat. Kodukorra range rikkumise puhul vormistab aineõpetaja kirjaliku esitise direktori nimele ning teatab sellest vanemaid eKooli kaudu.

4.1.3 Vajadusel võib aineõpetaja informeerida kodukorra rikkumisest psühholoogi, sotsiaalpedagoogi, administratsiooni, politseid.

4.1.4 Klassijuhataja peab aineõpetajate teavituste üle arvestust ja vajadusel informeerima lapsevanemaid kodukorra rikkumisest kirjalikult eKooli/e-posti kaudu või telefoni teel.

4.1.5 Kui õpilane või lapsevanem leiab, et konflikti tekkes on süüdi aineõpetaja, pöörduv ta eelkõige klassijuhataja poole; kui vaidlusküsimust pole võimalik lahendada, pöörduv õpilane või lapsevanem direktori poole.

4.2. Kooli teavitamine õpilase puudumise põhjustest

4.2.1. Kui õpilane puudub ühe poolaasta jooksul korduvalt 5 õppepäeva (40 tundi) ilma mõjuva põhjuseta, karistatakse teda direktori käskkirja alusel noomitusega, milleks klassijuhataja esitab direktorile kirjaliku avalduse. Aastahinne käitumise eest alandatakse „mitterahuldavaks“.

4.2.2. Koolist puudumise mõjuvaks põhjuseks loetakse haigust, perekondlikke põhjuseid, kooli esindamist linna-, maakonna- või vabariiklikul tasemel toimuvatel õppesisuga

üritustel, õppekursioonist või -üritusest osavõtt, kui see on korraldatud kooli poolt vastavalt jooksva aasta septembrikuus kinnitatud klassiväliste ürituste kavale või õppekavale.

4.2.3. Lapsevanem teavitab klassijuhatajat oma lapse puudumisest koolis puudumise esimesel päeval ja ainult eKooli kaudu.

4.2.4. Õpilase lühiajalise (1-3 päeva) õppeprotsessist puudumise korral kannavad vanemad vastutust õpilase õppekava läbimise ja õppeedukuse eest. Kool osutab abi, võimaldades õpilastel käia õpetajate konsultatsioonidel õppekava läbimiseks ja arvestustööde tegemiseks. Ülesandeid võib õpetajatelt aegsasti saada.

4.2.5. Kui õpilane peab pöörduma eriarsti poole, registreerib ta ennast aegsasti arsti vastuvõtule, võimaluse korral kellaajale, mis ei kattu õppeperioodiga. Juhul, kui see ei ole võimalik, teatab õpilane sellest varakult koolile. Teatamine toimub vastavalt punktis 4.2 sätestatule.

4.2.6. Kui vanemad planeerivad õpilase pikemat (4-14 päeva) õpilase õppetööst puudumist, peavad nemad teatama sellest koolile vastavalt punktis 4.2 sätestatule. Vanemate poolt algatatud puudumise juhul kannavad õppekava läbimise ja õppeedukuse vastutust vanemad. Kool võib osutada abi, võimaldades õpilastel käia õpetajate konsultatsioonidel õppekava läbimiseks ja arvestustööde tegemiseks. Ülesandeid võib õpetajatelt aegsasti saada. Koolil on õigus keelata õpilase puudumist juhul, kui temal on mitterahuldav õppeedukus või käitumine.

4.2.7. Kui õpilase õppetööst pikaajalist puudumist põhjustas peres aset leidnud õnnetusjuhtum, lähisugulaste matused või muu ettenägematu asjaolu, annab kool õpilasele kõik seaduslikud võimalused õppekava läbimiseks ja hea õppeedukuse saavutamiseks.

4.2.8. Kui õpilane peab esindama muud õppeasutust (muusika-, spordi-, kunstikooli vms) konkursidel, võistlustel jms, teavitamine antud juhul toimub vastavalt punktis 4.2 sätestatule. Koolil on õigus õpilasele ära öelda, kui õpilasel on mitterahuldav õppeedukus või käitumine.

4.2.9. Kui põhikooli õpilane puudub rohkem kui 20% õppetööst ühe õppeveerandi jooksul ilma mõjuva põhjuseta, teatab kool sellest kirjalikult linna Laste ja pere komisjonile.

4.2.10. Vanema vastutus koolikohustuse täitmise tagamata jätmise eest on sätestatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-ga 14.

4.3. Õpilaste ja nende seaduslike esindajate teavitamine hindamise korraldusest ja hinnetest

4.3.1. Klassijuhataja tutvustab õpilastele hindamise korda ning käitumise ja hoolsuse hindamise kriteeriume õppeaasta esimeses klassijuhatajatunnis. Märkus hindamisest

informeerimise kohta sisestatakse eKooli.

4.3.2. Aineõpetaja teeb õpilastele trimestri või õppeperioodi algul teatavaks vastava õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid. Märkus hindamisest informeerimise kohta sisestatakse eKooli lahtrisse “Kodutöö” trimestri viimasele päevale.

4.3.3. Aineõpetaja teatab õpilasele hindelise või kontrolltöö tulemusi hiljemalt 1 nädal peale hindelise töö läbiviimist.

4.3.4. Õpetaja paneb elektroonsesse päevikusse jooksvad hinded hiljemalt 3 õppepäeva jooksul pärast töö sooritamist.

4.3.5. Vähemalt üks nädal enne trimestri hinnete panemist, paneb õpetaja välja eelhinded.

4.3.6. Kooliprogrammiga kehtestatud dokument „Maardu Põhikooli õpilaste hindamisjuhend“ kiidetakse heaks pedagoogilises nõukogus, hoolekogus ja õpilasesinduses. Korra avalikustatakse kooli kodulehel internetis.

Klassijuhataja tutvustab õpilastele hindamise korda ning käitumise ja hoolsuse hindamise kriteeriume õppeaasta esimesel klassijuhataja tunnil. Informeerimise kohta tehakse märke e-päevikusse.

5. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, JUHTUMITEST TEAVITAMISE, NENDE LAHENDAMISE KORD

5.1. Turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ja nende juhtumite lahendamise kord

5.1.1. Kõigil kooli töötajatel, kes omavad teavet Kooli õpilaste või personali vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest ja internetis levivatest ähvardustest on kohustus teavitada sellest kooli juhtkonna liikmeid, kes korraldavad infovahetamise kooli ja kodu vahel, kaasates vajadusel muid turvalisusega tegelevaid isikuid ja / või organisatsioone

5.1.2. Kooli töötajal on õigus nõuda teiselt töötajalt, turvalisuse ohuga seotud info omavalt isikult, kolmandalt isikult ja õpilaselt kirjalikku seletust talle teadaoleva süü- või väärteo kohta.

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

5.1.4. Kui kooli direktor leiab, et isikut, kes pani toime teo, ei saa mõjutada pedagoogilise vestluse kaudu, teeb ta vastava esildise ning saadab selle alaealise elukohajärgsele KOV-ile koos taotlusega kohaldada alaealise mõjutusvahendite seaduses ettenähtud mõjutusvahendeid. Enne KOVi pöördumist tuleb õpilasele ja tema seaduslikule esindajale selgitada teo olemust ja alust. Julma vägivalla puhul kutsutakse kooli nii politsei kui ka lapsevanem.

5.1.5. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud,

agressiivses seisundis siis tuleb pöörduda koheselt politseiesindaja poole, kes rakendavad vastavad meetmed.

Alus: Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 ja § 45.

5.1.6. Kui õpilane ähvardab või solvab kooli töötajat, teavitab kooli direktor õpilasepoolsest ähvardusest või solvangust politseid. Kooli töötajal on sel juhul õigus pöörduda kohtusse ning nõuda õpilase vanematelt/seaduslikelt esindajatelt moraalse kahju hüvitamisest tsiviilkohtumenetlus.

5.1.7. Direktoril on õigus pöörduda kohtusse taotlusega korraldada psühhiaatriline ekspertiis haldus- ja tsiviilkohtumenetluse raames õpilase suhtes, kelle käitumine ei vasta kooli sisekorra eeskirjadele, seades ohtu nii enda kui ka teiste õpilaste ja kooli töötajate elu ja tervise

5.1.8. Kui õpilase käitumine on tekitanud koolile materiaalse kahju, on kooli direktoril õigus pöörduda politseisse. Kui politsei tunnistab õpilase süü materiaalse kahju tekitamisel, teeb kooli direktor õpilase vanematele/seaduslikele esindajatele ettepaneku materiaalse kahju vabatahtlikust hüvitamisest. Kui vanem keeldub koolile materiaalse kahju hüvitamisest, on koolil õigus pöörduda tsiviilhagiga kohtusse.

5.1.9. Kui õpilane ähvardab või solvab kooli töötajat, teavitab kooli direktor õpilasepoolsest ähvardusest või solvangust politseid. Kooli töötajal on sel juhul õigus pöörduda kohtusse ning nõuda õpilase vanematelt/seaduslikelt esindajatelt moraalse kahju hüvitamisest tsiviilkohtumenetlus.

5.1.10. Kooli töötajate pilte ja videoid ei tohi internetis näidata ilma pildil näidatud isiku loata.

5.2. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine

5.2.1. Ruumide ja territooriumi kasutamine korraldatakse võimaluse piires selliselt, et see aitaks ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.

5.2.2. Õpilasi ei jäeta järelvalveta:

5.2.2.1. tervisehäirega õpilast saadetakse vajadusel õpetaja või koolitöötaja poolt kooli med. kabinetti;

5.2.2.2. vahetundides rakendatakse turvalisuse tagamiseks korrapidajaid õpetajaid.

5.2.2.3. Õpilase puudumisest päevakavajärgsest tunnist teavitatakse kassijuhatajat, kes korraldab vanema teavitamise vanemaga kokkulepitud sidekanali kaudu.

5.2.2.4. Õpilase eemale jäämisest kodustel põhjustel või seoses haigusega teavitab lapsevanem klassijuhatajat esimese päeva jooksul. Teate saab jätta eKooli kaudu.

5.2.2.5. Kooli õpilane elab tervislike eluviiside põhimõttel ja käitub koolis vastavalt hea tava ja kooli kodukorra reeglitele.

5.2.2.6. Turvalisuse eesmärgil teavitavad õpetajad eelnevalt valvurit lapsevanema kooli tulekust, mida fikseeritakse valvuril asuvasse külastuspäevikusse.

5.3. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse üle järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist

5.3.1. Õpilase vajadusest lahkuda koolist õppepäeva sees teavitab lapsevanem klassijuhatajat.

5.3.2. Õpilane peab tunnilt lahkumiseks saada klassijuhatajalt kirjaliku loa. Kirjaliku loa alusel väljastatakse õpilasele garderoobis üleriided.

5.3.3. Külalised, k.a lapsevanemad, omavad õigust siseneda kooli õppekorpusesse isikuttõendava dokumendi alusel.

5.3.4. Kui õpilane ei saa osaleda tunnis kooli esindamise tõttu võistlustel, üritustel või olümpiaadidel, esitab ürituse eest vastutav isik õppealajuhatajale taotluse õpilase päevakava muutmiseks, olles eelnevalt seda õpilase vanemaga kooskõlastanud.

5.3.5. Külalised, k.a lapsevanemad, omavad õigust siseneda kooli õppekorpusesse isikuttõendava dokumendi alusel.

5.3.6. Kooli sisenevad külalised registreeritakse valvelauas.

5.3.7. Koolis viibivate inimeste pildistamine, filmimine, kõne salvestamine ja avalikustamine ilma nende nõusolekuta on keelatud.

5.4 Jälgimis- ja foto- või videosalvestusseadmete kasutamine

5.4.1. Õpilaste ja kooli töötajate ohutust ohustavate olukordade ennetamiseks ja nendele reageerimiseks võib kool kasutada territooriumil jälgimisseadmeid, lähtudes turvaseaduse tähendusest ja korrast ning arvestades isikuandmete kaitse seadusega ette nähtud nõudeid. Jälgimisseadmete kasutamise kord sätestatakse kooli sisekorraeskirjas

5.5. Jälgimisseadmestiku kasutamine

5.5.1. Kool võib õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutada kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korrast, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.

Jälgimisseadmestiku kasutamise kord sätestatakse kooli kodukorras.

5.5.2. Kool kasutab õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korrast, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.

5.5.3. Korrariikumise ennetamiseks, aga ka selle väljaselgitamiseks kasutatakse koolis jälgimisseadmestikku (pildi salvestus säilitatakse).

5.5.4. Jälgimisseadmetiku ülesanded:

- Jälgida fuajees ja kooli territooriumil inimeste liikumist
- Piirata kõrvalistel isikutel sissepääs koolihoonesse
- Tagada koolihoone ja –vara kaitse
- Nähtavale tuua koolist põhjuseta puudumise ja suitsetamise fakte
- Reageerida kiiresti ja hoida kontrolli all ohuolukordi
- Aidata analüüsida vahejuhtumeid ja eriolukordi

5.5.5. Jälgimisseadmetiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse ruumide ustel, kus jälgimisseadmetik on paigutatud, teabekleebist, millel on valge värviga videokaamera kujutis või sõna «VIDEOVALVE».

5.5.6. Jälgimisseadmetik töötab katkestamatult ööpäevaringselt.

5.5.7. Jälgimisseadmetiku töö käigus saadavaid andmeid saab vaadata arvutikuvarilt, mis asub fuajees valvuri kontrolli all.

5.5.8. Jälgimisseadmetiku salvestisandmeid on õigus kasutada ainult Maardu Põhikooli administratsioonil. Kooli administratsiooni kirjalikul loal võivad andmed olla edastatud kolmandale isikule.

5.5.9. Koolil on õigus muuta videokaamerate arvu ja paigaldamiskohti.

5.3.10. Koolis on ilma loata keelatud video- ja helisalvestiste tegemine ning pildistamine. Samuti on keelatud õpilaste ja kooli personali filmimine, helisalvestamine ja pildistamine ilma nende nõusolekuta. Koolitöötajad võivad teha videosalvestisi, helisalvestisi või fotosid kooli kroonika jaoks. Materjalide avaldamine on lubatud ainult vanemate nõusolekul.

5.3.11. Vanematel on lubatud teha video- ja fotosalvestusi oma isiklikuks kasutamiseks koolis toimuvatel üritustel ainult oma lapse kohta. (Alus: Isikuandmete kaitse seadus, seletuskiri AKI juhend kaamerate kasutamise kohta)

6. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes

6.1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

6.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja ka vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta .

6.3. Õpilaste suhtes rakendatavad tugimeetmed:

6.3.1. suuline õpetaja märkus;

6.3.2. õpetaja kirjalik märkus e-koolis;

6.3.3. arenguvestluse läbiviimine;

6.3.4. klassijuhataja/aineõpetaja konsultatsioonid;

- 6.3.5. individuaalse õppekava rakendamine;
 - 6.3.6. õpilase suunamine kooli juures tegutsevasse huviringi;
 - 6.3.7. õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma;
 - 6.3.8. õpilase käitumise arutamine klassijuhataja või sotsiaalpedagoogi juures;
 - 6.3.9. tugispetsialisti (logopeed, psühholoog, sotsiaalpedagoog, eripedagoog ja parandusõpetaja) teenuse osutamine;
 - 6.3.10. käitumise tugikava koostamine;
 - 6.3.11. õpilase suunamine koolivälisesse nõustamismeeskonda (HEV-koordinaatori ettepaneku ja lapsevanema nõusoleku olemasolul).
 - 6.4. Õpilase suhtes rakendatavad mõjutusmeetmed:
 - 6.4.1. õpetaja või koolitöötaja märkus;
 - 6.4.2. õpetaja kirjalik märkus e-koolis;
 - 6.4.3. vestlus aineõpetajaga;
 - 6.4.4. käitumise arutamine õpilasega koos vanematega kohalolekul
 - 6.4.5. õpilase käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
 - 6.4.6. juhtkonna suuline noomitus;
 - 6.4.7. kirjalik hoiatus direktori käskkirjaga;
 - 6.4.8. selliste esemete/ainete kooli hoiule võtmine, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
 - 6.4.9. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 6.4.10. konfliktolukorras osalenud poolte lepimine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 6.4.11. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - 6.4.12. käitumishinde alandamine;
 - 6.4.13. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (õppenõukogu otsus).
- Punktides 6.4.13. ja 6.4.9. sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise. Kooli kodukorda rikkuvat õpilast ja tema vanemaid teavitatakse rikkumistest eKooli kaudu ja vajaduse korral kirjaga.
- 6.4.14. õpilase vastuvõtmine pikapäeva-, õpiabi – või tasemerühma;
 - 6.4.15. tugispetsialisti (logopeed, psühholoog, sotsiaalpedagoog, eripedagoog ja parandusõpetaja) teenuse osutamine;
 - 6.4.15. käitumise tugikava koostamine;

6.5. õpilase suunamine koolivälisesse nõustamismeeskonda (HEV-koordinaatori ettepaneku ja lapsevanema nõusoleku olemasolul).

6.5.1. õpilase suhtes rakendatavad mõjutusmeetmed:

6.5.2. õpetaja või koolitöötaja märkus;

6.5.3. õpetaja kirjalik märkus e-koolis;

6.5.4. vestlus aineõpetajaga;

6.5.5. õpilasele tugiisiku määramine;

6.5.6. põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on PGS § 44 lõike 1¹

kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine

õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;

6.5.7. selliste esemete/ainete kooli hoiulevõtmine, mis on PGS § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud;

6.5.8. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;

7. ÕPILASPILETI VÄLJASTAMISE JA KASUTAMISE KORD

Õpilaspileti kasutatakse vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-le 59

7.1. Igal õpilasel peab olema õpilaspilet, mille väljastatakse kooli kantseleis.

7.2. õpilaspileti väljastamine on tasuta.

7.3. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud tagastama õpilaspileti koolile enne õpilase koolist väljaarvamist.

7.4. Kool hävitab tagastatud õpilaspiletit.

7.5. Õppereisidel ja –ekskursioonidel on õpilane kohustatud võtma õpilaspilet kaasa.

Kohaldamine reguleeritakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 59 alusel

8. ÕPPEVAHENDITE KASUTAMISE JA ÕPPEVAHENDITE KOOLILE

TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD

8.1 Põhiharidust omandaval õpilasel võimaldab kool tasuta kasutada vähemalt õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

8.2 Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kättesaamise kord.

8.2.1 Raamatukoguhoidja koos klassijuhatajatega enne puhkusele minekut koostavad

maikuus õppevara üleandmise graafiku, mis haarab perioodi alates 21.augustist kuni 1.septembrini.

Graafik peab sisaldama järgmisi lahtreid: klass, klassijuhataja, õppevara üleandmise kuupäev ja kellaajad.

Raamatukoguhoidja teeb graafiku õpetajatele teatavaks hiljemalt mai viimaseks tööpäevaks. Klassijuhatajad

registreerivad ennast ja saavad õppevara vastavalt graafikule.

8.2.2. Igal õpilasel on oma õpikute kättesaamise kaart.

8.2.3. Õpikute üleandmise ja saamise kaartide täitmise korraldab klassijuhataja hiljemalt õppeaasta esimesel õppepäeval.

9. ÕPIKUTE, TÖÖVIHIKUTE, TÖÖRAAMATUTE JA TÖÖLEHTEDE TAGASTAMISE KORD

9.1. Lahkudes koolist teise õppeasutusse peab õpilane tagastama kogu talle kasutusse antud õppevara ja ilukirjandust kooli raamatukokku. Kasutatud tööraamatud üldjuhul ei tagastata. Dokumentide väljaandmise üheks tingimuseks on raamatukoguhoidja poolt allkirjastatud kinnitus, et ette nähtud õppevara on koolile tagastatud.

9.2. Õpilased tagastavad õppeaastaks saadud õppevara õppeaasta viimasel nädalal.

Õppevara tagastamine toimub vastavalt raamatukoguhoidja poolt koostatud graafikule. Õppevara tagastamist raamatukokku korraldab klassijuhataja.

10. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Käesolev osa on samuti reguleeritud Maardu Põhikooli õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, neile juhtumite lahendamise ning meetme rakendamise korraga.

10.1. Õpilastel on õigus:

10.2. enda suhtes lugupidavale suhtumisele;

10.3. oma arvamuse väljendamisele Kooli elu kohta, viisil, mis ei alanda teiste väärikut;

10.4. kooli territooriumil õpilaste omavalitsusorganite loomisele oma huvide esindamiseks erinevates kooli ühingutes;

10.5. oma probleemidest informeerimisele klassijuhatajale, aineõpetaja(te)le, direktori asetäitja(te)le, direktorile, et saada nendelt pedagoogilist abi, seletusi, soovitusi konsultatsioonide ja lisatundide kujul;

10.6. aineõpetajaga tekkinud konfliktsituatsiooni puhul pöördumisele klassijuhataja, psühholoogi, direktori asetäitja poole. Erijuhtumitel on õigus pöörduda konflikti lahendamiseks kooli direktori poole, üldjuhul klassijuhataja osalemisel;

10.7. teabe saamisele oma õpitulemuste kohta eKooli kaudu;

10.8. klassivälises tegevuses kooliruumide kasutamisele, eelneval kokkuleppel klassijuhataja ja juhtkonnaga, direktori poolt kinnitatava tegevuskava alusel;

10.9. kirjalikus vormis oma ettepanekute esitamisele juhtkonnale kodukorra sisu muutmiseks.

11. Õpilastel on keelatud

11.1. tuua, levitada, kasutada Koolis ja selle territooriumil relvi, laskemoona, plahvatusohtlike (lõhkelaenguid, paukpadruneid jne) ning tuleohtlike materjale,

torkivaid ja lõikavaid esemeid, alkohoolseid jooke, tubakatooteid, narkootikume, pornograafilist materjali;

11.2. Kui õpilasel leitakse mõni ohtlik ese (nuga, välgumihkel, tikud, lõhkelaengud, gaasipihusti ja muud taolised esemed, samuti alkohol, tubakas, uimastid, pornograafia), siis seda vaadeldakse kui katset luua

Koolis ja selle territooriumil olukorra, mis ohustab õpilaste ja personali elu ja tervist, mis tähendab, et juhtunust teavitatakse politseid.

11.3. Punktis 9.2. nimetatud esemed konfiskeeritakse tagastamatult.

Konfiskeerimisest teatab klassijuhataja lapsevanematele.

11.4. tuua Kooli väärtuslikud esemed, mis ei kuulu otseselt õppevahendite hulka Nende kaotsimineku eest ei kannaks Kool vastutust.

11.5. Tarvitada füüsilist jõudu omavahelistes suhetes, hirmutada, jälitada teisi õpilasi, osutada psüühilist survet, tegeleda väljapressimisega – nimetatud juhtudel vestleb õpilasega kooli psühholoog, klassijuhataja informeerib õpilase vanemaid, vajadusel esitab klassiõpetaja juhtunust direktorile esitise, mille alusel direktor informeerib politseid;

11.6. tarvitada ebatsensuurset sõnu – ebatsensuursete sõnade tarvitamisest informeerib õpetaja kirjalikult kooli juhtkonda esitise, mille alusel direktor informeerib kirjalikult;

11.7. tekitada materiaalselt kahjumit koolivarale või hoonele – materiaalse kahjumi tekitamisel määrab juhtkond kindlaks kahjumi kogusumma ja teeb süüdlase lapsevanematele ettepaneku vahetada või parandada rikitud ese, juhul, kui lapsevanemad keelduvad tekitatud kahjumi hüvitamast, vormistab kooli juhtkond vastava avalduse politseisse;

11.18. käivitada ilma vajaduseta tuletõrjesignalisatsiooni – valehäire andnud õpilast karistatakse põhjendatud dokumentide alusel noomitusega direktori käskkirja alusel. Klassijuhataja teavitab juhtunust õpilase vanemaid eKooli kaudu; valehäire andnud õpilane peab hüvitama koolile tehtud materiaalne kahju.

11.19. rikkuda või kahjustada töökohta – juhul, kui õpilane on rikkunud või kahjustanud töökohta, on ta kohustatud seadma see korda; kui töökohta sodinud isik pole võimalik tuvastada, seab töökohta korda tundi andev aineõpetaja.

11.20. ilmutada agressiooni õpetajate ja personali suhtes, solvata neid – selle nõude mittejärgimisel on töötajal õigus pöörduda kirjaliku avaldusega direktori poole. Juhul, kui tekib oht elu ja tervisele, tuleb pöörduda otseselt politseisse.

11.21. Viibida varuväljapääsu teel ning koolihoone keldris (va tehnoloogia klass). Õpilased

võivad viibida p 9.2.9. nimetatud kohtades ainult evakuatsiooni juhul.

9.3. Õpilased on kohustatud

9.3.1. täitma kooli kodukorda;

9.3.2. täitma Eesti Vabariigi põhikooli ja kooli seadust koolikohustuse osas;

9.3.3. tulema kooli tundideks ettevalmistunult, tehtud tööülesandega;

9.3.4. võtma kaasa tunniks vajalikud õppevahendid;

9.3.5. suhtuma peremehelikult kooli varasse (õpikud, mööbel, seadmed jne) ning teiste õppeprotsessis osalejate isiklike asjadesse;

9.3.6. tulema kooli tundideks ettevalmistunult, tehtud tööülesandega;

9.3.7. võtma kaasa tunniks vajalikud õppevahendid;

9.3.8. suhtuma peremehelikult kooli varasse (õpikud, mööbel, seadmed jne) ning teiste õppeprotsessis osalejate isiklike asjadesse;

9.3.9. võtma kaasa vahetusjalatsid, kehalise kasvatuse tunniks spordirõivad ja spordijalatsid (spordipüksid või šortsid, vajadusel džemper, T-särk) ja spordijalatsid (tossud või ketsid). Teksased ei kuulu spordivormi hulka.

9.3.10. järgima tundides ja vahetundides kodukorras sätestatud käitumis- ja ohutusnorme.

9.4. Õpilase käitumine

9.4.1. Õpilane käitub tunnis korralikult, vastavalt ühiskonnas tunnustatud normidele.

9.4.2. Õpilane võtab tundi kaasa kõik vajalikud õppevahendid. Antud nõude eiramisel on õpetajal õigus kasutada vastavaid pedagoogilisi meetmeid (vestlus, teade lapsevanematele e-posti kaudu, klassijuhataja teavitamine jne).

9.4.3. Õpilane ei lahku tunnist mõjuva põhjuseta. Tunnist võib lahkuda ainult tervislikel või perekondlikel või muude ettenägemata põhjustel, teatades sellest ette klassijuhatajat või juhtkonna esindajat.

9.4.4. Tunni ajal ei tohi kasutada mobiiltelefoni mitte õppe-eesmärgil, v.a. abi väljakutsumisel tel 112. Telefon on välja lülitatud ja asub kotis.

9.4.5. Õppetunni ajal peab telefon olema välja lülitatud (seatud hääletu režiimile) ja laua pealt eemaldatud. Esimese reegli rikkumise korral saab õpilane õpetajalt suulise hoiatuse ja märkuse eKooli. Kui õpilane rikub reeglit teist korda, kirjutab aineõpetaja klassijuhatajale aruande ja teavitab sellest eKoolis. Süsteemsete rikkumiste korral võib õpetaja telefoni hoiule võtta ja tagastada selle vanematele isiklikul kohtumisel.

9.4.6. Koolis on rangelt keelatud pildistamine ja tunni salvestamine audio- ja videoseadmetega. Juhtunust

teavitab õpetaja kirjalikult koolijuhtkonda ja informeerib lapsevanemaid eKooli kaudu.

9.4.7. Kooli on keelatud tuua esemeid, mis ei ole otseselt seotud õppetegevusega (kõrvaklapid pleieriga, fotokaamera jne). Juhul, kui õpilased, eirates eeskirju, siiski kasutavad neid esemeid tunnis, on nad kohustatud õpetaja nõudmisel korjama neid kotti. Mitteallumisel vastav ese kõrvaldatakse kooli psühholoogi poolt, aineõpetaja informeerib konfiskeerimisest vanemaid eKooli kaudu.

9.4.8. Tunnis ei tohi süüa ja juua, samuti närida närimiskummi.

9.4.9. Tunnis täidab õpilane aineõpetaja või teda asendava isiku õppe- ja distsiplinaarnõudmisi.

9.4.10. Õpilane peab oskama kuulata õpetajat ja klassikaaslast. Kui õpilane soovib avaldada oma arvamust, ta peab andma sellest märku.

9.4.11. Ainult õpetaja võib lõpetada tunni.

9.5. Võimlas, raamatukogus, arvutiklassis, töökodades ning tööõpetuse, bioloogia-, keemia-, füüsika kabinettides käitumise nõuded

9.5.1. Õpilaste käitumisharjumused ülalloodud ruumides kehtestatakse direktori kinnitatud ohutustehnika juhendites, mis asuvad klassiruumis hästi nähtavas kohas. Õpilane on kohustatud järgima juhendites olevaid õppevahendite kasutamise ohutustehnika nõudeid ja reegleid.

9.5.2. Ohutustehnika reeglite rikkumisest teavitab aineõpetaja viivitamatult klassijuhatajat ja vanemaid telefoni teel ja sisestab teate eKooli. Ohutustehnika reeglite korduva eiramise puhul teavitab aineõpetaja või klassijuhataja kirjalikult esitisega kooli juhtkonda. Ohutustehnikareeglite korduvat eiramist karistatakse aineõpetaja ja/või klassijuhataja esildise alusel direktori käskkirjaga noomitusega.

9.5.3. Spordirõivaste (nõuetekohaste spordijalatsite, spordidressi) puudumine kehalise kasvatuses tunnis on ohutustehnika juhendi ("Ohutustehnika reeglid ja traumatismi ennetamine treeningutel spordisaalis") range rikkumine. Kehalise kasvatuses õpetaja ei tohi lubada tundi õpilast, kel puuduvad spordirõivad. Spordirõivaste puudumisel on õpilane kohustatud viibima tunni ajal võimlas. Spordirõivaste puudumine kehalise kasvatuses tunnis võrdub põhjuseta puudumisega, sest kuigi õpilane viibib võimlas, ei tohi ta võtta tunnist osa. Aineõpetaja sisestab eKooli kaudu vanematele teate ja informeerib klassijuhatajat. Spordirõivaste korduvast (2 korda trimestrist ja rohkem) puudumisest teavitab aineõpetaja nii klassijuhatajat kui

sotsiaalpedagoogi.

9.6. Käitumisnõuded vahetunnis

9.6.1. Vahetunnis ei tohi õpilase käitumine häirida kooli töötajaid ja teisi õpilasi.

9.6.2. Õpilaste turvalisuse tagamiseks on vahetundide ajal keelatud koolihoonest lahkuda.

9.6.3. Vahetundide ajal jälgivad korda korrapidajaõpetajad ja -õpilased, kes tagavad korda vastavalt direktori käskkirjaga kinnitatud graafikule.

9.6.4. Õpperuumis on keelatud iseseisvalt kasutada koolivara.

9.6.5 Vahetunni ajal õpilane peab täitma korrapidaja-õpetaja või korrapidajaadministraatori korraldusi.

9.6.6 Õpilasel on keelatud viibida klassiruumis ilma õpetajata. Lahkudes klassist peab õpetaja sulgema klassi või ootama teist õpetajat, et anda talle klassiruum üle.

9.7 Käitumisnõuded sööklas

9.7.1 Söögivahetunni pikkuseks on 15 - 20 minutit.

9.7.2 1.- 9. klassi õpilased sisenevad sööklasse klassiõpetaja või klassijuhataja saatel.

Klassijuhatajad tagavad korda sööklas oma klassi toitlustamise ajal.

9.7.3 Õpilased käivad sööklas graafiku järgi, peale teist tunnikella on sööklas viibimine keelatud.

9.7.4 Sööki sööklast välja ei viida. Peale söömist viib õpilane kasutatud nõud selleks ette nähtud riulitele.

9.7.5 Sööklas on rangelt keelatud joosta ja demonstreerida lugupidamatust köögitöötajate ja söögi vastu.

9.8. Käitumisnõuded peale tundide lõppu

9.8.1. Peale tundide lõppu saadab aineõpetaja 1.-9. klasside õpilasi riidehoidu, kus kõik õpilased riietuvad ja väljuvad koolist.

9.8.2. Peale tundide lõppu on koolis lubatud viibida ainult kokkuleppel klassijuhataja, aineõpetaja või juhtkonnaga.

9.9. Õpilaste välimus

9.9.1. Õpilase välimus on korrektne. Kooli siseruumides ei olda üleriietes, ei ole lubatud mütside ja kinnaste kandmine, vahetusjalatsite kandmine on kohustuslik.

9.9.2. Vahetusjalatsiteks ei või olla saapad ja spordijalatsid, aga ka jalanõud, mis võivad

määrida kooli põrandaid.

9.9.3. Õpilase riietus peab olema korrektne ja hoolitsetud.

9.9.4. Spordiriided (spordipüksid, T-särgid, spordijalatsid, spordidressid) on mõeldud kasutamiseks ainult vastavatel üritustel ja kehalise kasvatus tundides ning ei kuulu igapäevase koolivormi hulka.

9.9.5. Vahetusjalatsitena on keelatud kasutada susse ja rannajalatsid, samuti ei ole lubatud kanda tundides lühikesi pükse ja toppe.

9.9.6. Igapäevase riietusena on õpilastel lubatud kanda tumedates toonides ja klassikalise lõikega teksapükse.

9.9.7. Piduliku riietusena on Maardu Põhikoolis tavaks kasutada traditsioonilist tumedat ning valget kombinatsiooni (sinine, must, pruun): valged pluusid, särgid, tumedates toonides püksid, seelikud, pihikseelikud, vestid ja jakid.

9.9.8. Õpilastel ei ole lubatud värvida juukseid silmatorkavalt erksates toonides. Kool ei kiida heaks ebaloomulikke juuksevärve (sinine, roheline või muu sarnane).