



## MAARDU PÕHIKOOI

Heaks kiidetud ja koostöölstatud Maardu Põhikooli hoolekogus 17.05.2021, protokoll nr 5, õpilasesinduses 10.11.2021 protokoll nr 2, õppenõukogus 17.06.2021 protokoll nr 1.1-3/8.

Kinnitatud Maardu Põhikooli direktori käskkirjaga „Maardu Põhikooli kodukorra kinnitamine“

21. veebruar .2025 nr 1-1/1.

Muudatustele on arvamuse antud Maardu Põhikooli õppenõukogus 00.00.2025, protokoll nr , õpilasesinduses 00.00.2025, protokoll nr , hoolekogus 00.00.2025, protokoll nr 0.

## MAARDU PÕHIKOOI KODUKORD

### 1. ÜLDOSA

#### 1.1. Üldsätted

1.1.1. Maardu Põhikoolis reguleerivad koolielu Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, kooli põhimäärus, käesolev kodukord ning väljatöötatud kooli õigusaktid.

1.1.2. Maardu Põhikooli kodukorras lähtutakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest (edaspidi PGS) ning üldinimlikest eetika-, moraali- ja käitumisnormidest.

1.1.3. Maardu Põhikooli kodukord (edaspidi kooli kodukord) on õpilastele ja kooli töötajatele täitmiseks kohustuslik (PGS § 68 lg 1; PGS § 74 lg 1).

1.1.4. Kooli kodukorra kehtestab kooli direktor. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õppenõukogule ja õpilasesindusele.

1.1.5. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel (<https://mpkool.ee/>) ja koolimaja administraatori juures.

## 1.2. Tegevuse vormid

1.2.1. Maardu Põhikool on üldhariduskool, mis loob võrdsed võimalused põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks arvestades kaasava hariduse põhimõtteid. Koolis on statsionaarne ja mittestatsionaarne õpe.

1.2.2 Põhikoolis on õppekava täitmiseks arvestatud nominaalne õppeaeg üheksa aastat. Põhikooli kooliastmed on:

- a. I kooliaste – 1.–3. klass;
- b. II kooliaste – 4.–6. klass;
- c. III kooliaste – 7.–9. klass.

## 1.3. Kooli alusväärtused

1.3.1. Maardu Põhikool on oma piirkonna haridus- ja kultuuritraditsioonide kandja.

1.3.2. Maardu Põhikoolis peetakse oluliseks väärtusi, mis on kirjas Eesti Vabariigi põhiseaduses, ÜRO inimõiguste ülddeklaratsioonis, lapse õiguste konventsioonis ning teistes Euroopa Liidu dokumentides. Tingimuste loomisel väärtuste arendamiseks arvestatakse ka Maardu linna ja Harjumaa hariduse arengukavas määratletud põhiprintsiipidega.

1.3.3. Maardu Põhikooli eesmärgiks on kujundada ja toetada noorte inimeste arengut ning väärtustada elukestva õppe olulisust igapäevases elus. Meeskonnatöö tulemusena tagatakse eesmärgipärane õpetamine, lähtudes õpilase individuaalsusest ja kaasava hariduse põhimõttest.

## 1.4. Kooli ülesanne

1.4.1. Maardu Põhikoolil on nii hariv kui ka kasvatav ülesanne. Kool aitab kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast teostada erinevates rollides ning valida endale huvi- ja võimetekohane haridustee.

1.4.2. Maardu Põhikooli ülesanne on luua õpilasele arendav õpikeskkond. Koolis on õpetuse ja kasvatuse põhitaotluseks, et õpilased leiaksid endale huvi- ja võimetekohase tegevusvaldkonna ning osaleksid elukestvas õppes.

1.4.3. Kooli eesmärgiks on toetada ja kujundada noorte inimeste arengut enese väärtustamise ja eduka ühiskondliku koostoimimise kaudu.

## 1.5. Missioon

Maardu Põhikool pakub õpilastele turvalist, arendavat ja inspireerivat õpikeskkonda, kus iga laps saab arendada oma individuaalseid võimekusi ja huve. Kool väärtustab teadlikkust, austust ja koostööd ning annab õpilastele teadmised ja oskused, mis aitavad neil toime tulla kiiresti muutuvmas maailmas. Kooli eesmärk on kasvatada vastutustundlikke ja enesekindlaid noori, kes on valmis olema aktiivsed ja positiivsed ühiskonnaliikmed.

## 1.6. Visioon

Maardu Põhikool on arenev ja uuenduslik õppeasutus, kus iga õpilane saab areneda oma täispotentsiaali kohaselt. Kool on koolikogukonna väärtustega kooskõlas, pakkudes õpilastele haridust, mis valmistab neid ette väljakutseteks ja võimalusteks tulevikus. Maardu Põhikool on tunnustatud kvaliteedi ja uuendusmeelsuse poolest, olles avatud koostööle, väärtustades individuaalsust ja soodustades elukestvat õppimist.

## 1.7. Õppe korraldamise põhimõtted

1.7.1. Õppe korraldamisel lähtub Maardu Põhikool järgmistest põhimõtetest:

- 1) kvaliteetne üldharidus on võrdväärselt kättesaadav kõigile õpilastele;
- 2) õpilaste liikumisel ühelt kooliastmelt, õppevormilt või haridustasemelt teisele ei ole riiklikest õppekavadest lähtuvaid takistusi;
- 3) tegevuse korraldamisel lähtutakse riiklikest õppekavadest, õpilaste vajadustest ja Maardu linna ning Maardu Põhikooli arengukavadest;
- 4) õpilaste vajadusi ja huve arvestatakse kooli õppekavade koostamisel ning individuaalsete õppekavade rakendamisel;
- 5) õppeprotsessis lähtutakse õpilaste vajadustest ja huvidest, arvestades võimaluse korral õpilaste ja vanemate ettepanekuid ning paikkonna eripära.

## 2. ÕPPEKORRALDUS

### 2.1. Õppetöö

- 2.1.1. Maardu Põhikoolis on õppe- ja kasvatuskorralduse põhivormiks õppetund. Õppetunnid toimuvad kooli ruumides või väljaspool kooli õppekäiguna või -reisina või muu vormina vastavalt kooli õppekavades sätestatule.
- 2.1.2. Kõik Maardu Põhikooli õpetajad, kooli töötajad ja õpilased austavad kõigi õpilaste õigust õppida.
- 2.1.3. Kõik kooli õpilased ja töötajad peavad märkama ebakorrektselt käitumist ja sellele reageerima ning teavitama kohe kooli sotsiaalpedagoogi või juhtkonda.
- 2.1.4. Õpilastele kohalduv päevakava osa tehakse teatavaks õpilastele ja vanematele kooli veebilehe ning kooli nutitahvli kaudu (fuajees).
- 2.1.5. Maardu Põhikooli Noorte 10 asuv koolimaja on avatud tööpäevadel 7.30–19.00. Laupäeviti ja pühapäeviti on Maardu Põhikool avatud vastavalt graafikule ringitöö ja klassiväliste ürituste läbiviimiseks.
- 2.1.6. Õppetunnid algavad koolipäeval kell 8.15 vastavalt tunniplaanile. Õppetund kestab esmaspäev, teisipäev, kolmapäev, neljapäev ja reede 45 minutit, mis vahelduvad 10-minutilise vahetunniga. Söögivahtund kestab vastavalt päevakavale: 15 või 20 minutit. Õpilane peab viibima õppetunni ajal õppetunnis. Tunniplaani avalikustatakse kooli

veebilehel, eKoolis ja fuajees nutitahvlis.

- 2.1.7. Kui õpilane hilineb vähemalt 5 minutit pärast tunni algust, loetakse seda hilinemiseks.
- 2.1.8. Aineõpetaja sisestab hilinemise kohta märkuse eKooli.
- 2.1.9. Klassijuhataja jälgib õpilase hilinemisi ja puudumisi. Kui õpilasel koguneb ühe trimestri jooksul 5 hilinemist, kutsub klassijuhataja lapsevanemad vestlusele ja selgitab kodukorra täitmise kohustust. Pärast vestlust jälgib klassijuhataja olukorda 2 nädala jooksul. Kui olukord ei parane, kaasatakse sotsiaalpedagoog, kes kutsub õpilase ja vanemad kordusvestlusele ning lepib kokku täiendavad meetmed.
- 2.2. Kord õppetunnis
  - 2.2.1. Õpilased sisenevad õppeklassi eelkellaga, mis antakse 2 minutit enne tunni algust.
  - 2.2.2. Õpilane käitub tunnis korralikult, vastavalt ühiskonnas tunnustatud normidele.
  - 2.2.3. Õpilased võivad õpetaja klassi sisenemisel tunni alguses püsti tõusta tervituseks, kui õpetaja on selleks kokkuleppe loonud.
  - 2.2.4. Tunni alustab ja lõpetab õpetaja.
  - 2.2.5. Tunni alguseks peavad olema tunniks vajalikud õppevahendid laual.
  - 2.2.6. Tunnis ei tegeleta kõrvaliste asjadega, mobiiltelefonid on hääletul režiimil, mobiiltelefonid antakse tunni ajaks õpetaja laual oleva kastisse.
  - 2.2.7. Mobiiltelefoni kasutamine tunnis on rangelt keelatud v.a. abi väljakutsumisel tel 112; muid elektroonilisi seadmeid ei ole õpilase laual, kui õpetaja ei ole teistsugust korraldust andnud.
  - 2.2.8. Koolis on rangelt keelatud pildistamine ja tunni salvestamine audio- ja videoseadmetega. Juhtunust teavitab õpetaja kirjalikult koolijuhtkonda ja informeerib lapsevanemaid eKooli kaudu.
  - 2.2.9. Tunnis ei ole lubatud kasutada esemeid, mis ei ole seotud õppetegevusega (nt kõrvaklapid, muusikamängija, fotokaamera jms). Kui õpilane kasutab selliseid esemeid tunnis, on õpetajal õigus need konfiskeerida ja anda edasi õppejuhile. Õppejuht otsustab, kas ese tagastatakse õpilasele päeva lõpus või antakse üle lapsevanemale. Konfiskeerimine fikseeritakse õpetaja poolt eKooli märkuse kaudu.
  - 2.2.10. Tunnis ei tohi süüa ja juua, samuti närida närimiskummi.
  - 2.2.11. Tunnis täidab õpilane aineõpetaja või teda asendava isiku õppe- ja distsiplinaarnõudmisi.
  - 2.2.12. Õpilane peab oskama kuulata õpetajat ja klassikaaslast. Kui õpilane soovib avaldada oma arvamust, ta peab andma sellest märku.
  - 2.2.13. Õpilane kirjutab sinise või musta kirjutusvahendiga; hinnatavaid töid on keelatud kirjutada kustutatava kirjutusvahendiga; kirjutusvahend peab alati õpilastel kaasas olema.
  - 2.2.14. Õpilane istub õpetaja poolt määratud kohal.

- 2.2.15. Õpilane ei lahku tunnist mõjuva põhjusega. Tunnist võib lahkuda ainult tervislikel või perekondlikel või muude ettenägemata põhjustel, teatades sellest ette klassijuhatajat või juhtkonna esindajat.
- 2.2.16. Kui õpilane segab õppetööd, võib õpetaja ta tunnist eemaldada koos kohustusega viibida määratud kohas ja täita õpetaja poolt antud ülesanded. Kui õpilane ei suuda rahuneda ega jätkata tööga, saadetakse ta klassijuhataja, tugispetsialisti või juhtkonna liikme juurde, et tagada tema rahunemine ja töövõime taastamine. Tugispetsialist võib vajadusel jääda õpilasega klassi, et pakkuda tuge ja aidata rahuneda. Klassijuhataja teavitab vanemat.
- 2.2.17. Korrarikkumisi koolis arvestatakse käitumishinde väljapanekul.
- 2.2.18. Koduse töö ja koolikorraldusliku info märgib õpilane kas õpilaspäevikusse või jälgib eelkõige eKooli või märgib info märkmikku.
- 2.2.19. Õpilane täidab tööohutuse, töötervishoiu ja isikliku hügieeni nõudeid, hoiab oma töökoha korras.
- 2.2.20. Õpilane hoiatab enne tunni algust õpetajat, kui ta pole tunniks valmistunud ning ütleb põhjuse.
- 2.2.21. Õpilase puudumisel kodustel põhjustel ei vabasta teda õppematerjali omandamisest. Õpilase järeleõpetamise eest vastutab õpilase vanem. Õpilane vastab vajaliku materjali järele 14 õppepäeva jooksul õpetajaga kokku lepitud ajal.
- 2.2.22. Kui klassi- või aineõpetaja pole tulnud 5 minuti jooksul peale teist kella tundi, teavitavad õpilased sellest õppejuhti või direktorit.
- 2.2.23. Õpetaja märgib koduse ülesande eKooli hiljemalt kell 17.00.
- 2.2.24. Tundide läbiviimiseks peab klassiruumi temperatuur olema vähemalt 19° C.
- 2.2.25. Õppetundidest puudumine loetakse külma ilma korral põhjendatuks neil õpilastel, kes elavad kaugemal kui 3 km ning kelle sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ning tegelikult toimiv välisõhutemperatuur on:
- a. miinus 20 °C ja madalam 1.–6. klassis;
  - b. miinus 25 °C ja madalam 7.–9. klassis.
- Tegelikult toimivat välisõhutemperatuuri hinnatakse Riigi Ilmateenistuse kodulehel <http://www.ilmateenistus.ee> avaldatud ilmavaatluste andmete alusel. Madalast välisõhutemperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse erinevaid tegevusi kojusaamise võimaluseni. Kehalise kasvatus tunde võib läbi viia õues:
- c. 1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhutemperatuuril kuni miinus 10 °C;
  - d. 7.–9. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhutemperatuuril kuni miinus 15 °C;
  - e. mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.
- 2.2.26. Kehalistest harjutustest tervislikel põhjustel vabastatud õpilane võtab kehalise kasvatus

tunnist osa ja täidab õpetaja poolt antud ülesandeid, mis ei nõua kehalist pingutust.

2.2.27. Koolis koostatakse individuaalne õppekava lapsevanema või haridusliku erivajadusega õpilaste õppe koordineerija ettepanekul lapsevanema kirjalikul nõusolekul õpilasele vajaliku toe rakendamiseks, võimetekohaseks õppimiseks ja arenemiseks.

2.2.28. Ühele õppepäevale planeeritakse maksimaalselt üks kontrolltöö, ühele õppenädalale maksimaalselt kolm kontrolltööd. Õpetaja teavitab klassi kontrolltöö toimumise ajast. Kontrolltöö toimumise ajast teatatakse õpilaste vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist. Tunnikontroll võib toimuda ka järgmisel päeval pärast õpilaste teavitamist. Kontrolltööde ajad on eKoolis.

### 2.3. Kord vahetunnis

2.3.1. Vahetunnis käitub õpilane korralikult, järgib ohutu käitumise reegleid, ei jookse mööda treppe ega ruume.

2.3.2. Õpilased ei kasuta väikest saali õpetaja kohalolekuta ega ilma juhtkonna loata.

2.3.3. Koolis, kooliruumides ja kooliterritooriumil on rangelt keelatud suitsetamine, sh e-sigarettide kasutamine; kui õpetaja on tuvastanud suitsetamise juhtumi, on tal kohustus teavitada sellest klassijuhatajat, vanemat, kooli juhtkonda ja sotsiaalpedagoogi.

2.3.4. Ropendamine on koolis keelatud. Esimese rikkumise korral teeb õpetaja suulise hoiatuse. Korduva rikkumise korral lisatakse märke eKooli ja õpilane kirjutab juhtumi kirjelduse (kus ja mida ta ütles). Juhtumi kirjeldus antakse üle klassijuhatajale. Kui õpilane on esitanud 3 juhtumi kirjeldust, kutsutakse lapsevanemad kooli vestlusele koos klassijuhataja ja sotsiaalpedagoogiga.

### 2.4. Õppekirjanduse ja õppevara kasutamise ning tagastamise tingimused ja kord

2.4.1. Maardu Põhikooli õppekava läbimiseks on õpilasel võimalik kasutada tasuta õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

2.4.2. Õpilane ja kooli töötaja kasutavad kooliõpikuid, töövahendeid, õppematerjale ja digitaalseid infokandjaid heaperemehelikult.

2.4.3. Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes on õpilane kohustatud tagastama enne dokumentide kättesaamist kooli raamatukokku tema kasutusse antud õppekirjanduse.

2.4.4. Õpilase kasutusse antud õppekirjanduse rikkumise või kaotamise korral hüvitab õpilane või lapsevanem selle maksumuse või ostab uue.

2.4.5. Töölepingu lõppedes on kooli töötaja kohustatud tagastama tema valduses oleva õppekirjanduse ja –vara raamatukokku. Muu vara (nt tehnilised vahendid) tuleb üle anda majahoidjale.

### 2.5. Hindamisest teavitamise tingimused ja kord

2.5.1. Hindamise korraldus on sätestatud kooli õppekavas. Hindamise korraldus avaldatakse

kooli veebilehel.

- 2.5.2. Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele aineõpetaja oma õppeaines õppeaasta või trimestri algul lähtuvalt aine spetsiifikast. Aineõpetaja selgitab trimestri alguses, mida ja millal hinnatakse, milliseid hindamisvahendeid kasutatakse ja millised on hindamise kriteeriumid.
- 2.5.3. Maardu Põhikool teavitab õpilast ja vanemat trimestri jooksul saadud hinnetest ja hinnangutest eKoolis.
- 2.5.4. Õpilasel ja lapsevanemal on õigus saada hinnete kohta teavet eKoolist, aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt.
- 2.5.5. Kirjalike tööde hinded sisestab õpetaja eKooli viie tööpäeva jooksul pärast töö tegemist ja suuliste vastamiste hinded kahe tööpäeva jooksul.
- 2.5.6. Kui õpilasel on põhjuseta puudumisi, mille tõttu ta ei ole osalenud õppetöös ega esitanud nõutavaid õpiülesandeid, on aineõpetajal õigus jätta trimestri hinne välja panemata. Sellisel juhul tehakse eKooli vastav märge ja teavitatakse vanemat.

## 2.6. Õppevõlgnevuste lahendamise kord

- 2.6.1. Õpilase hinnete ja õppevõlgnevuste eest vastutab aineõpetaja. Aineõpetaja teeb eKooli sissekande, millised ülesanded on täitmata, milline on tähtaeg ning millised tagajärjed kaasnevad tähtaegadest mittekinni pidamisel.
- 2.6.2. Klassijuhataja jälgib õpilaste õppevõlgnevusi, suhtleb lapsevanematega ja teeb koostööd aineõpetajatega. Selleks võib kasutada ühist elektroonilist tabelit (nt e-keskkonnas), kuhu aineõpetajad kannavad andmed õpilaste õppevõlgnevuste kohta.
- 2.6.3. Kui õpilase olukord ei parane vaatamata aineõpetaja ja klassijuhataja sekkumisele, kaasatakse õppejuht. Õppejuht otsustab edasised sammud (nt lisakonsultatsioonid, tugispetsialistide kaasamine või tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine).

## 2.7. Kord peale tundide lõppu

- 2.7.1. Peale tundide lõppu saadab aineõpetaja 1.-9. klasside õpilasi riidehoidu, kus kõik õpilased riietuvad ja väljuvad koolist.
- 2.7.2. Peale tundide lõppu on koolis lubatud viibida ainult kokkuleppel klassijuhataja, aineõpetaja või juhtkonnaga.

## 2.8. Riidehoiu kord

- 2.8.1. Riidehoid avatakse kell 07.30 ja suletakse kell 16.00.
- 2.8.2. Riidehoiukabiinid suletakse kell 08.15.
- 2.8.3. Riidehoiukabiinid on suletud vastavalt klassi tunniplaanile tundide lõpuni.
- 2.8.4. Kehalise kasvatuse õpetajatel on õigus avada riidehoiukabiine enne kehalise kasvatuse õppetundide algust.

- 2.8.5. Pärast õppetundide lõppu saadavad 1.-9. klassid riidehoiusesse aineõpetajad, kes on viinud läbi viimase õppetunni. Riidehoiukabiin avatakse klassile ainult õpetaja juuresolekul.
- 2.8.6. Riidehoiukabiini võib avada õppeprotsessi jooksul korrapidaja, kui õpilasel on kaasas olemas korrektselt vormistatud klassijuhataja teatis (kuupäeva ja täpse klassist lahkumise aja näitamisega ning õpetaja allkirjaga), või juhul, kui lapse järele tuli kooli lapsevanem.
- 2.8.7. Riidehoidu unustatud asjad jäävad garderoobi, kus neid hoitakse ühe aasta jooksul.
- 2.8.8. Väärtuslikud leitud asjad antakse üle kooli administraatorile või majahoidjale, kes registreerib need leiupaevikusse. Õpilastele ja personalile teatatakse väärtuslikust leiust riidehoiu infostendil paigutatud kuulutuse või elektroonilise teavituse kaudu kolme päeva jooksul. Edaspidi lahendatakse küsimus individuaalses korras.
- 2.8.9. Kõik vastavaks õppepäevaks vajalikud õppevahendid võtavad õpilased kaasa klassi. Kool ei kanna õpilaste ja personali poolt riidehoidu jäetud või kaotatud asjade eest materiaalselt vastustust.
- 2.8.10. Klassijuhatajad vastutavad oma klassi riidehoiu vabastamise korraldamise eest riietest ja jalanõudest vahetult enne koolivaheaega.

### **3. ÕPILASTE TOETAMINE**

#### **3.1. Õpilase arengu toetamine**

- 3.1.1. Kool lähtub õppe korraldamisel kaasava hariduse põhimõtetest. Õpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning vajaduse korral kohandavad õpet õpilase individuaalsete võimete järgi ja õpilasele tagatakse vajalik tugi.
- 3.1.2. Maardu Põhikoolis on õpilastele tagatud logopeedi, eripedagoogi, koolipsühholoogi, sotsiaalpedagoogi ja HEV-koordinatori teenus.
- 3.1.3. Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlus, kus osaleb ka vanem. Arenguvestlused toimuvad II poolaastal.
- 3.1.4. Maardu Põhikoolis on pikapäevarühm algklassidele.
- 3.1.5. Hariduslike erivajadustega õpilaste arengu toetamist koordineerib hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija, kes teeb koostööd õpetajate ja tugispetsialistidega.
- 3.1.6. Igale õpilasele tagatakse koolipäeva vältel kooli tervishoiuteenuse kättesaadavus.
- 3.1.7. Konsultatsioonide ja järelevastamiste ajad määratakse kindlaks eraldi graafikuga, mis koostatakse iga õppeperioodi alguseks.

#### 4. TURVALISUS

4.1. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks.

4.1.1. Kooli töötajad ja õpilased järgivad üldtunnustatud käitumisreegleid ja -norme, hoiduvad vägivallast ja kiusamisest ning teevad endast oleneva, et seda peatada. Koolis on keelatud pahatahtlik või provotseeriv käitumine.

4.1.2. Turvalisus koolis on kogu koolipere ühiseks hooleks. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik koolipere liikmed. Iga õpilane ja koolitöötaja hoidub kaasinimeste suhtes vaimse ja füüsilise vägivalla kasutamisest, aineõpetaja loob tunnis tõise ja asjaliku õpikeskkonna.

4.1.3. Kõiki õpilasi koheldakse eelarvamusteta, õiglaselt ja võrdõiguslikult, austades nende eneseväärikust ning isikupära.

4.1.4. Märatakse ja tunnustatakse kõigi õpilaste pingutusi ja õpiedu; hoidutakse õpilaste sildistamisest ja nende eneseusu vähendamisest.

4.1.5. Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õpilane pöördub lähedaloleva täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi ja pöördub juhtumi lahendamiseks klassijuhataja, medõde või kooli juhtkonna poole.

4.1.6. Kooli töötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel vastavalt oma ametijuhendile ja kooli kodukorrale.

4.1.7. Vaimse või füüsilise vägivalla juhtumi korral teavitab õpilane või vanem klassijuhatajat või juhtkonda.

4.1.8. Last ohustanud vägivalla juhtumist teavitab sotsiaalpedagoog või tema äraolekul juhtkonna liige vanemaid esimesel võimalusel.

4.1.9. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks Maardu Põhikoolis toimub järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel. Õpilastel on õppepäeva ajal kooli territooriumilt lahkumine keelatud, kui ei ole selleks õpilasel vastavat luba/korraldust.

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

4.1.11. Võõraste isikute viibimine kooli ruumides ei ole lubatud (erandiks on lapsevanemad, kes ootavad oma lapsi fuajees, kooli ametikohustuste tõttu saabunud isikud ja kooli juhtkonna poolt lubatud isikud).

4.1.12. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest

teguritest/juhtumitest peavad kõik kooli territooriumil viibivad isikud teavitama kohe kooli valvelaua töötajat (administraatorit), juhtkonda või õpetajaid.

- 4.1.13. Maardu Põhikooli õpetajatel on õigus nõuda oma kooli õpilaselt kirjalikku seletust, kui on tekkinud kahtlus, et kujunemas on hädaolukord või on ohustatud kooli territooriumil viibivate isikute elu, vaimne ja füüsiline tervis, keskkond või on tekitatud majanduslikku kahju.
- 4.1.14. Õpilasel on keelatud viibida klassiruumis ja teistes õpperuumides ilma õpetajata. Lahkudes klassist peab õpetaja sulgema klassi või ootama teist õpetajat, et anda talle klassiruum üle.
- 4.1.15. Kõiki kooli avalikke üritusi pildistatakse/filmitakse. Kooli poolt pildistatud ja filmitud avalike ürituste fotod ja salvestised avalikustatakse kooli veebilehel ning osaliselt kooli Facebooki suhtluskeskkonnas. Lapsevanemate ja töötajate enda tarbeks tehtud fotosid ja videoid ei või ilma pildistatud/filmitud inimese nõusolekuta internetis levitada.
- 4.1.16. Kooli avalikel üritustel (näiteks aktus, avalik koolipidu, spordipäev, kontsert, heategevuslik üritus, ühiskondliku hoone avamine jms) filmimiseks, salvestamiseks ja pildistamiseks pole nõusolekut vaja, kui avalikustamise eesmärgiks on avalik huvi ja jäädvustamine.
- 4.1.17. Kooli juhtkonna liige või klassijuhataja või aineõpetaja teavitab kooli kodukorda rikkunud õpilase vanemaid või hooldajat ning ühiselt otsitakse probleemile lahendust.
- 4.1.18. Maardu Põhikooli hoones või kooli territooriumil viibivatest alkoholi- või narkojoobes või suitsetavatest isikutest on kohustatud kõik kooli territooriumil viibivad isikud teavitama kohe kooli juhtkonda või kooli õpetajaid, kes rakendavad vastavaid meetmeid.
- 4.1.19. Maardu Põhikooli territooriumil või kooli töötajate vastutusel oleku ajal õpilase poolt alkoholsete jookide, narkootiliste või psühhotroopsete ainete tarvitamisest või toime pandud õigusrikkumisest informeerib kool vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korrale õpilase vanemat või tema seaduslikku esindajat ning vajadusel õiguskaitseorganit.
- 4.1.20. Maardu Põhikooli direktoril on õigus nõuda õigusrikkumise tunnistajaks olnud oma kooli töötajalt kirjalikku seletust, mille kooli töötaja on kohustatud andma. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: õigusrikkumise toimepanemise aeg, koht ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäev; seletuskirja kirjutaja nimi, allkiri. Seletuskirjast tulenevalt rakendab kooli direktor vastavaid mõjutusmeetmeid.
- 4.1.21. I ja II kooliastmes on õppekäikudel ühe klassi (v.a eriklass) saatjaks vähemalt 2 õpetajat, vajadusel kutsutakse lisaks appi lapsevanemaid.
- 4.1.22. Õpetajad peavad koolimajas korda graafiku alusel.
- 4.1.23. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool pädevatel riiklikel organisatsioonidel viia läbi tegevusi õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.

#### 4.2. Õppetöö korraldamise erisused nakkushaiguste leviku perioodil.

- 4.2.1. Võimalusel kasutada õppetööks suuremaid auditooriume, et istuda hajutatult.
- 4.2.2. Puhkepausid võib veeta ilusa ilma korral kooli sisehoovis ning võimalusel hoida distantsi sööklas ja garderoobis.
- 4.2.3. Üritused ja töökoosolekud korraldada väiksemates gruppides ja hajutatult ning haigusjuhtumi puhul olla valmis tuvastama lähikontaktseid, arvestades sh isikute andmekaitse nõuetega.
- 4.2.4. Võimalusel vältida välisreise ja -lähetusi. Riskiriikidest saabunutele kehtib liikumispiirang vastavalt Vabariigi Valitsuse korraldusele.

#### 4.3. Osaline ja täielik distantsõpe (kodusõpe), e-õpe, hübriidõpe, koduõpe

- 4.3.1. Osalise ja täieliku distantsõppe selgitus
- 4.3.2. Osaline distantsõpe on olukord, kus õppetööd korraldab jätkuvalt kool, kuid vaid osad ained toimuvad digitaalsete kanalite kaudu; mõni koolipäev nädalas on distantsõppena korraldatud või osade klasside õppetöö mingil ajaperioodil toimub e-kanalite vahendusel.
- 4.3.3. Täielik distantsõpe on olukord kus õppetööd korraldab jätkuvalt kool, kuid õpilased ei viibi koolimajas ja päevakava täitmiseks, koolitundide läbiviimiseks, juhendamiseks ning info vahendamiseks kasutatakse e-kanaleid.
- 4.3.4. Osalisele või täielikule distantsõppele ülemineku otsus kooskõlastatakse Terviseameti ja kooli pidajaga. Direktor jagab infot ja teavitab muudatustest e-koolis ja kooli veebilehel.
- 4.3.5. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse järgi saab laps koduõppel olla kas tervislikel põhjustel või lapsevanema soovil. Koduõpet tervislikel põhjustel korraldab lapsele kool, kuid see on siiski väga erandlik meede, mille rakendamiseks vaja Rajaleidja koolivälise nõustamismeeskonna soovitusi. Koduõpet lapsevanema soovil korraldab ja rahastab vanem ise, selleks tuleb esitada koolile taotlus hiljemalt 20. augustiks I poolaastaks koduõppele jäämiseks ja hiljemalt 20. detsembriks II poolaastaks koduõppele jäämiseks.

#### 4.4. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

- 4.4.1. Koolihoone ja territoorium on õpilaste ja kooli töötajate turvalisuse tagamiseks ning koolihoone ja -vara kaitseks varustatud videovalvesüsteemi seadmestikuga.
- 4.4.2. Jälgimisseadmestikuga tagatakse:
  - 1) kooli hoonetes ja territooriumil inimeste liikumise jälgimine;
  - 2) kõrvalistel isikutel sissepääsu piiramine koolihoonesse;
  - 3) koolihoone ja -vara kaitse;
  - 4) korrarikkujate tuvastamine;
  - 5) vahejuhtumite ja eriolukordade analüüs.
- 4.4.3. Jälgimisseadmestik töötab katkematult ööpäevaringselt.

- 4.4.4. Jälgimisseadmestiku salvestusandmeid on õigus kasutada ainult Maardu Põhikooli juhtkonnal, sotsiaalpedagoogil, IT-tehnikul. Juhtkonna kirjalikul loal võib andmeid esitada kolmandale isikule (nt politsei).
- 4.4.5. Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool „Isikuandmete kaitse seaduses” sätestatud nõuetest.
- 4.4.6. Kaamerate salvestisi säilitatakse vähemalt kaks nädalat.
- 4.4.7. Valvekaamerate kasutamise kord on sätestatud „Maardu Põhikooli videojälgimisseadmete kasutamise korras”.
- 4.5. Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise kord
- 4.5.1. Õpilasel on keelatud kooli tuua ja õppepäeva ajal hoida oma valduses selliseid esemeid ja aineid, mis on keelatud või millega võib ohtu seada enda või teiste turvalisuse või mis on kohandatud vara rikkumiseks või hävitamiseks ning mille kaasas kandmine ei ole põhjendatud.
- 4.5.2. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
- 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.
- 4.5.3. Kooli töötajal on õigus hoiule võtta ese, mida võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada teda ennast või õpilast või teisi, tekitada materiaalselt kahju, kahjustada koolikeskkonda või segada õppetööd. Ained ja esemed, mida on koolitöötajal õigus hoiule võtta, kui kasutatakse mitte sihipäraselt on järgmised: välgumihkel (sh välgumihkligaas, välgumihkligaasi täiteballoon), relvataoline mänguasi, energiajoogid, krõpsud, mobiiltelefon (nt kui kasutatakse õppetunni ajal), kõik teravad ja ohtlikud esemed (nt. käärid, nuga, kudumisvarras, nõel jne), liimid, lahustid, jne.
- 4.5.4. Kui on kahtlus, et õpilaselt hoiule võetu võib olla kas narkootiline aine või muu mürgistust või joovet tekitav aine, tuleb võtta ühendust politseiga ja hoiule võetu politseile üle anda.
- 4.5.5. Relva või lõhkeaine leidmisest või olemasolu kahtluse korral tuleb viivitamatult teavitada politseid ja ära võetud esemed politseile üle anda.
- 4.5.6. Esemete hoiule võtmiseks võib kasutada vahetut sundi, kui oht on ilmne ja see on eesmärgi saavutamiseks ja ohutuse tagamiseks vältimatult vajalik.

- 4.5.7. Hoiulevõtmise kohta koostab protokolli eseme äravõtja. Protokolli märgitakse kooli nimi, õpilase nimi, klass, hoiulevõtmise aeg ja koht, ajaline kestvus ja põhjus ning hoiulevõetava asja kirjeldus ja tehakse foto. Kooli hoiule võetud eset peab hoidma selle säilimist tagaval viisil. Protokolli vorm on esitatud Lisa 1-s.
- 4.5.8. Konfiskeeritud ese antakse hoiule klassijuhatajale, kes teavitab vanemat eKooli kaudu hiljemalt 24h jooksul. Vanemal on 3 päeva aega esemele järele tulla. Kui seda ei tehta, ese utiliseeritakse.
- 4.5.9. Isikut ohustavad või korduvalt hoiule võetud esemed tagastatakse allkirja vastu õpilase vanemale või seaduslikule esindajale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või seadusliku esindajaga.
- 4.5.10. Esemete ja ainete kooli hoiulevõtmise mõjutusmeetet võib kohaldada õpilase tahte vastaselt tingimusel, kui: õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjusest; õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult; suuline veenmine või muu mõjutusmeetme kasutamine ei ole küllaldane; kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult esseeisvat ohtu õpilase või teise isiku elule või tervisele või vöörale asjale ning kontrollimiseks kasutatakse ainult vähimat vajalikku ja vältimatut viisi, mis vastab tingimustele.
- 4.5.11. Mõjutusmeetet tuleb kohaldada võimalikult delikaatselt ja tuleb kaitsta õpilase enesevääriskust. Lisaks kontrollijale peab mõjutusmeetme rakendamise juures viibima veel vähemalt üks koolitöötaja.
- 4.5.12. Mõjutusmeetme rakendamise korral dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning tagastamise.
- 4.5.13. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse lapsevanemat eKooli kaudu või telefonitsi.

## **5. ÕPILASED JA VANEMAD**

### **5.1. Õpilase õigused ja kohustused**

#### **5.1.1. Õpilasel on õigus:**

- 1) täita õpiülesandeid ja osaleda temale Maardu Põhikooli päevakavaga või individuaalse õppekavaga ettenähtud õppes;
- 2) saada tugispetsialistide teenust;
- 3) võtta osa huvitegevusest Maardu Põhikoolis;
- 4) osaleda Maardu Põhikooli õpilasesinduse tegevuses, olla valitud kooli õppenõukogusse;
- 5) einestada selleks ettenähtud ajal kooli sööklas;
- 6) saada koolitervishoiuteenust;

- 7) pöörduda vaidlusküsimuste tekkimise korral klassijuhataja, aineõpetaja, kooli juhtkonna poole ja saada abi nende lahendamisel;
- 8) saada tunnustust väljapaistvate tulemuste eest õppe- ja klassivälises töös.
- 9) näidata üles initsiatiivi, mis on suunatud õppe-, kasvatus- ja klassivälise töö parendamisele;
- 10) esindada kooli olümpiaadidel, konkurssidel, viktoriinidel, võistlustel.

#### 5.2.1. Õpilasel on kohustus:

- 1) järgida Maardu Põhikooli kodukorras kehtestatud reegleid, mis on avalikustatud kooli veebilehel;
- 2) täita õpiülesandeid ja osaleda temale Maardu Põhikooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 3) anda iga päev õppetöös endast parim ja püüda kaitsta igaühe õigust õppida ning haridust omandada;
- 4) valmistuda igaks õppetunniks vastavalt õpetaja juhiste, tulla kooli tundideks ettevalmistunult, tehtud tööülesandega, mitte tegelda tundi mittepuutuvate asjadega ega tunni segamisega;
- 5) suhtuma peremehelikult kooli varasse (õpikud, mööbel, seadmed jne) ning teiste õppeprotsessis osalejate isiklike asjadesse;
- 6) täita tööohutuse, töötervishoiu ja isikliku hügieeni nõudeid, hoida oma töökoht korras; mitte tarvitada ja levitada narkootikume, toksilisi ning psühhotroopseid aineid, alkoholi, tubakatooteid, mitte kasutada e-sigaretti;
- 7) kanda iga päev tagasihoidlikku, puhast, korrektset, hooldatud, sobivat riietust ja vahetusjalatseid (mitte põrandaid määrivaid). Vahetusjalatsina ei tohi kanda susse, saapaid ja rannajalatseid. Õpilane ei kanna koolis paljastavate õlgade ja katmata vöökohaga riietust, läbipaistvat pluusi; kooli siseruumides ei olda üleriides, ei ole lubatud mütside ja kinnaste kandmine, vahetusjalatsite kandmine on kohustuslik;
- 8) 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) kanda kehalise kasvatus tundides spordiriideid ja –jalatseid (sportlikud riided on lühike ja pikk dress, T-särk, maika, lühikesed püksid, lühikesed liibuvad spordipüksid, spordijalatsid on botased, tennised ja ketsid; suusatundides on õpilasel seljas soe sportlik riietus, peakate, kindad ja soojad sokid), turvalisuse tagamiseks ei kanta tunnis ehteid ning pikad juuksed peavad olema kinni;
- 10) hoida üleriideid ja vahetusjalatseid (selleks eraldi ettenähtud kotis) garderoobis;

- 11) hoida oma raha ja väärtesemeid, nende kaotsimineku eest kool ei vastuta;
- 12) omada tööks vajalikke vahendeid ja varustust, kasutada oma ja kooli vahendeid säästlikult; viimaste tahtlikul rikkumisel hüvitada koolile nende maksumus;
- 13) käituda vahetundides nii, et ei ohusta ennast ega teisi; keelatud on omavoliliselt koolimaja akende avamine ja sulgemine;
- 14) hoida jalgratast või muud liiklusvahendit lukustatuna selleks ettenähtud kohas;
- 15) arvestada vahetunnis kooli töötajate poolt tehtavate märkustega;
- 16) kanda pimedal ajal helkurit;
- 17) käituda koolis ja väljaspool kooli eetilisel ja vastavuses õigusaktidega ning kooli mainet kahjustamata;
- 18) hoolitseda nooremate õpilaste eest, olla nendele eeskujuks;
- 19) lugupidamisega suhtuma õpilastesse ja kõigisse kooli töötajatesse;
- 20) hoidma korda ja puhtust koolis ning selle territooriumil;
- 21) koolis leitud esemed tuua administraatorile;
- 22) lõhutud või rikutud kooli vara hüvitada;

#### 5.3.1. Õpilasel on keelatud:

- 1) filmimine, pildistamine või lindistamine koolitunnis, vahetunnis ja koolivälistel üritustel ilma kooli juhtkonna või aineõpetaja kooskõlastuseta;
- 2) enda tarbeks tehtud piltide ja videote avalik ülesriputamine või muul moel avalikustamine kolmandatele isikutele ilma pildilt/videolt nähtuva inimese nõusolekuta;
- 3) nutiseadmete kasutamine õppetunnis juhul, kui see pole õpetaja poolt planeeritud õppetegevus ja keelava märgiga tähistatud alal;
- 4) alkoholi, tubaka/mokatubaka, e-sigareti või muu mõnuaine omamine, tarbimine ja vahendamine kooli territooriumil ning klassi ühisüritustel;
- 5) hasartmängud;
- 6) lahkuda kooliruumidest enne õppepäeva lõppu ilma klassijuhataja/medõe/juhtkonna liikme loata;
- 7) viibida üksinda kooli teenistusruumides ilma juhtkonna loata;
- 8) viia läbi tegevusi, mis toovad kaasa ohtliku olukorra;
- 9) käivitada ilma vajaduseta tuletõrjesignalisatsiooni – valehäire andud 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.
- 10) rikkuda või kahjustada töökohta – juhul, kui õpilane on rikkunud või kahjustanud töökoha, on ta kohustatud seadma see korda; kui töökoha sodinud isik pole võimalik

tuvastada, seab töökoha korda tundi andev aineõpetaja.

- 11) ilmutada agressiooni õpetajate ja personali suhtes, solvata neid – selle nõude mittejärgimisel on töötajal õigus pöörduda kirjaliku avaldusega direktori poole.
- 12) viibida varuväljapääsu teel. Õpilased võivad viibida antud kohtades ainult evakuatsiooni juhul.
- 13) kasutada füüsilist jõudu probleemsete suhete lahendamiseks, ehmatada ja šantažeerida teisi õpilasi ning kooli töötajaid;
- 14) väljenduda jämedalt, ropendada;

5.4.1. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses.

- 1) Õpilasel on õigus kokkuleppel kooli direktoriga kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid neid tahtlikult lõhkumata või rikkumata.
- 2) Kool annab rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutamisse lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Lepingu koolipoolseks esindajaks on direktor.
- 3) Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseadusest.

5.5.1. Vanema õigused ja kohustused

Maardu Põhikooli lapsevanemal on õigus:

- 1) panna laps elukohajärgsesse kooli;
- 2) saada teavet nii kooli- kui ka õppekorralduse kohta;
- 3) saada teavet koolist oma lapse õppimise ja käitumise kohta;
- 4) saada vajadusel eripedagoogi, logopeedi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi teenust;
- 5) taotleda põhiharidust omandavale lapsele koduõpet tervises seisundist tulenevalt või vanema soovil;
- 6) taotleda vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt omavalitsuselt koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 7) taotleda 1.–4. klassi lapsele pikapäevarühma kohta;
- 8) tutvuda koolikorralduslike dokumentidega kooli veebilehel või paber kandjal;
- 9) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
- 10) avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kirjalikult kooli hoolekogule õppe- ja koolikorralduslikes küsimustes;

11) taotleda koolikohustuslikku ikka jõudvale lapsele koolikohustuse täitmise edasilükkamist koolivälise nõustamismeeskonna kaudu.

12) avaldada soovi, et tema laps ei jääks kooli fotodele. Oma soovist tuleb teavitada kooli kirjalikult kooli üldmeili kaudu. Samuti peab lapsevanem teavitama oma last, et õpilane teadlikult ei jääks kaameravälja.

#### 5.6.1. Lapsevanemal on kohustus:

- 1) tagada oma lapse koolikohustuse täitmine; luua kodus õppimist soodustavad tingimused;
- 2) teatada Maardu Põhikoolile oma kontaktandmed;
- 3) hoolitseda lapse kooliskäimiseks vajaliku majandusliku kindlustatuse eest (aastaajale vastav riietus ja jalanõud, vajalikud õppevahendid, spordivarustus kehalise kasvatuse tundideks ja muu vajalik);
- 4) teha koostööd Maardu Põhikooliga;
- 5) kasutada vajadusel tugi- või mõjutusmeeteid, mida pakub kool või õpilase elukohajärgne omavalitsus;
- 6) pöörduda kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
- 7) lapse poolt rikutud või lõhutud kooli vara hüvitada.

#### 5.7.1. Õpilase ja vanema teavitamine

1. Maardu Põhikooli veebilehel avalikustatakse kooli õppekava, põhimäärus, arengukava, kodukord, kooli töötajate ees- ja perekonnanimed, ametid, e-postiaadressid, kooli telefoninumbrid ning andmed täitmata ametikohtade kohta, järelevalvet teostavate asutuste kontaktandmed.
2. Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta.
3. Maardu Põhikool avalikustab koolikorraldusliku teabe veebilehel, aineõpetaja ja klassijuhataja edastab vajaliku info eKooli või muu kokku lepitud teabevormi kaudu.
4. Maardu Põhikooli õppekavade, põhimääruse, arengukava ja kodukorraga on võimalik tutvuda kooli veebilehel.
5. Trimestri alguses teavitatakse õpilasi ja vanemaid õppekavast; vajalikest õppevahenditest; õppeaine hindamise korraldusest ja alustest; planeeritavatest olulistest üritustest; kodukorras sätestatud päevakavast.

#### 5.8.1. Õpilase ja vanema nõustamine

1. Õpilasele, kellel tekib takistusi koolikohustuse täitmisel või mahajäämus õpitulemuste saavutamisel, annab kool üldist tuge, mis kujutab endast õpetaja pakutavat individuaalset lisajuhendamist, tugispetsialistide teenust.
2. Klassijuhatajad viivad läbi arenguestlusi õpilaste ja lastevanematega vastavalt Maardu

Põhikoolis kehtestatud arenguevestluste läbiviimise korrale.

3. Õpilasel ja lapsevanemal on võimalus saada abi klassiõpetajalt, klassijuhatajalt, aineõpetajalt, juhtkonnalt, haridusliku erivajadusega õpilaste õppe koordinaatorilt, eripedagoogilt, logopeedilt, sotsiaalpedagoogilt, psühholoogilt, kooliõelt, kooliväliselt kohaliku omavalitsuse sotsiaaltöötajalt, lastekaitse spetsialistilt või kooliväliselt nõustamismeeskonnalt.

#### 5.9.1. Vanemate koosoleku kokkukutsumine

1. Maardu Põhikooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks kutsub kooli direktor kokku õpilaste vanemate koosoleku vähemalt üks kord aastas.
2. Vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel on kooli direktor kohustatud kutsuma kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

### 6. HOOLEKOGU

- 5.1. Maardu Põhikooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe- ja kasvatustöö suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning paremate tingimuste loomisel.
- 5.2. Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.
- 5.3. Hoolekogu koosseis moodustatakse ja töökord kehtestatakse „Maardu linna munitsipaalomandis olevate koolide hoolekogude moodustamise korra” alusel.

### 6. ÕPILASE JA VENAMATE TUNNUSTAMINE

- 6.1. Haridus- ja teadusministri kehtestatud määrusele tunnustatakse:

7.1.1. õpilast kiitusega põhikooli lõpetamisel.

- 6.2. Lisaks tunnustatakse Maardu Põhikooli õpilast järgmiselt:

- 6.2.1. suuline tänu/kiitus avaldamine (nt klassi ees);
- 6.2.2. tänu/kiituse avaldamine eKoolis;
- 6.2.3. kirjalik tänu avaldamine lapsevanemale ja õpilasele õpilaspäevikus;
- 6.2.4. tänu/kiituse avaldamine kooli direktori käskkirjaga;
- 6.2.5. aukirjad (nt eeskujuliku ja hea õppeedukuse ja eeskujuliku käitumise eest);
- 6.2.6. diplomid sportlike ja muude saavutuste eest;
- 6.2.7. kutse direktori pidulikule vastuvõtule;
- 6.2.8. kutse Maardu linnapea vastuvõtule;
- 6.2.9. kooli sümbboolikaga autasud ja suveniirid;
- 6.2.10. aukirjad ja kingitused Harjumaa omavalitsuse liidu poolt;
- 6.2.11. aukirjad ja kingitused Maardu Linnavalitsuse poolt;

6.2.12. põhikooli lõpetamine tänukirjaga väga hea õppeedukuse puhul;

6.2.13. õppekursiooni või õppekäiguga premeerimine;

6.2.14. esitamine tunnustamiseks nt kohalikule omavalitsusele.

### 6.3. Vanemate tunnustamine

Kooli lapsevanemaid tunnustatakse:

6.3.1. tänukirjaga õppeaasta lõpus väga hea õppimise ja käitumisega õpilase vanemale;

6.3.2. tänukirjaga õpilase vanemale põhikooli lõpetamisel;

6.3.3. tänukirjaga kooli toetamise ja abistamise eest.

## **7. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMERE RAKENDAMINE JA SELLEST TEAVITAMISE KORD**

7.1. Õpilase suhtes võib Maardu Põhikoolis rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid, mille eesmärgiks on:

- 1) mõjutada õpilasi täitma koolikohustust;
- 2) mõjutada õpilasi käituma kooli kodukorra kohaselt;
- 3) ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.

7.2. Kui õpilane on käitunud kooli kodukorda või teisi seadusakte eiravalt, võib õpetaja või kooli töötaja nõuda asjaosaliselt kirjalikku seletust juhtumi asjaolude kohta.

7.3. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase ja/või lapsevanema selgitused ja põhjendatakse tugi- või mõjutusmeetme valikut.

7.4. Õpilast teavitatakse mõjutusmeetmest suuliselt ja eKooli kaudu kirjalikult.

7.5. Õpilase vanemat teavitatakse tugi- või mõjutusmeetme määramisest eKooli kaudu kirjalikult.

7.6. Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid:

- 1) õppekorralduslikud tugimeetmed: aineõpetaja täiendava juhendamise määramine, eripedagoogiline nõustamine, õpiabitundide korraldamine, individuaalse õppekava rakendamine;
- 2) vestlus sotsiaalpedagoogi, eripedagoogi või logopeediga;
- 3) käitumise tugikava koostamine ja sotsiaalpedagoogi nõustamine;
- 4) täiendava arenguvestluse läbiviimine;
- 5) suunamine pikapäevarühma (1. – 4. klass);
- 6) tugiteenuse määramine (psühholoog, tugiisik);
- 7) õpilase suhtes võib rakendada mõjutusmeetmeid: vestlused (õpilane – klassijuhataja; õpilane – klassijuhataja – lapsevanem, aineõpetaja(d); õpilane – spetsialistid; õpilane – õppejuht/direktor; õpilane – kooli tugispetsialistid ja vajadusel sotsiaaltöötaja/lastekaitsespetsialist või kooli töötaja juhtkonna esindaja;

laiendatud ümarlaud;

- 8) õpilase käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
- 9) õpetaja suuline märkus;
- 10) õpetaja kirjalik märkus eKooli;
- 11) õpilase käitumise arutamine ümarlaual;
- 12) kooli direktori käskkirjaga märkuse/noomituse määramine;
- 13) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine ja kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 14) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine lapsevanema nõusolekul;
- 15) pärast õppetundide lõppu õpilase rakendamine määratud tegevusse kuni 1,5 tundi ühe õppepäeva jooksul, arvestades transpordi korraldusega;
- 16) direktor võib määrata õpilasele ajutise õppes osalemise keelu kuni 14 õppepäeva ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpuks nõutavad õpitulemused. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohta vormistatakse kirjalikult ja edastatakse õpilasele ja vanemale elektrooniliselt (nt eKooli kaudu või e-posti teel) või antakse kätte allkirja vastu. Vanem tagab õpilase järelevalve ja õppimise kodus.
- 17) Kui õpilane paneb toime raskekujulise rikkumise (nt vägivald, turvalisuse või elu/tervise ohustamine, koolivara tahtlik lõhkumine, keelatud ainete tarvitamine või levitamine), võib direktor rakendada koheselt: noomitust direktori käskkirjaga; ajutist õppes osalemise keeldu kuni neliteist õppepäeva ühe poolaasta jooksul, tagades samas õpilasele võimaluse saavutada nõutavad õpitulemused.

#### 7.7. Käitumisprobleemide lahendamise kord

- 7.7.1. Kui õpilane rikub kooli kodukorda, reageerib aineõpetaja või klassijuhataja olukorrale vastavalt rikkumise iseloomule.
- 7.7.2. Käitumise korral:
  - a) Klassijuhataja teeb õpilasele esmalt suulise märkuse.
  - b) Kui olukord ei parane, tehakse märkus eKoolis.
- 7.7.3. Vajadusel kutsub klassijuhataja või aineõpetaja lapsevanema kooli kohtumisele. Kohtumisel osalevad õpilane, vanem ja õpetaja. Sõlmitakse kokkulepe lapse käitumise ja/või õppeedukuse parandamiseks.
- 7.7.4. Kokkulepe kehtib tavaliselt kaks nädalat. Selle perioodi jooksul jälgitakse õpilase arengut ja täidetakse käitumise ja arengu jälgimise kaart (I kooliastmes kasutatakse nädala jälgimise kaarti).
- 7.7.5. Kui kahe nädala jooksul muutust ei toimu või probleem süveneb, kaasatakse kooli tugispetsialistid ja õppejuht. Vajadusel lepitakse kokku uus jälgimisperiood.

## **8. ÕPILASPILETI VÄLJASTAMINE JA KASUTAMISE KORD**

- 8.1. Õpilase vanema taotlusel väljastatakse õpilasele tasuta kooli õpilaspilet.
- 8.2. Õpilasel või piiratud teovõimega õpilase vanemal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui õpilaspilet on rikutud/hävinud/kadunud/varastatud või õpilase nimi või isikukood on muutunud.
- 8.3. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud tagastama õpilaspileti koolile enne õpilase koolist väljaarvamist.
- 8.4. Kool hävitab tagastatud õpilaspiletit.
- 8.5. Õppereisidel ja –ekskursioonidel on õpilane kohustatud võtma õpilaspilet kaasa.

## **9. ÕPILASKOND JA ÕPILASESINDUS**

- 9.1. Maardu Põhikooli õpilased moodustavad kooli õpilaskonna. Kooli õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt õpilaselu küsimusi, lähtudes seadustest ja õigusaktidest. Kooli õpilaskonda esindab oma põhimääruse alusel Maardu Põhikooli õpilasesindus.

## **10. TOITLUSTAMINE KOOLIS**

- 10.1. Koolis pakutakse lõunasööki vastavalt tervisekaitse nõuetele.
- 10.2. Kõigil õpilastel on võimalik enne esimest koolitundi süüa hommikuputru.
- 10.3. Kõigil õpilastel on võimalik süüa koolieinet.
- 10.4. Kord sööklas: sööklasse tullakse õpetaja saatel peale kellahelinat, koolikotte ei jäeta treppidele ega võeta kaasa sööklasse, sööklas seisavad õpilased järjekorras, peale sööki viib õpilane kasutatud nõud selleks ettenähtud riulile, sööki sööklast välja ei viida.
- 10.5. 1.–9. klassi õpilased lähevad koolisööklasse koos selle tunni õpetajaga, mis parasjagu lõppes.
- 10.6. Õpilaste toitlustamine koolisööklas toimub vastavalt koostatud graafikule; peale teist tunnikella on sööklas viibimine keelatud.
- 10.7. Õpilane peab kinni isikliku hügieeni reeglitest (peseb enne sööki käed), hoiab korda laua taga, suhtub toitu lugupidavalt, viib kasutatud nõud ära ja ei vii toitu koolisööklast välja.
- 10.8. Korra järele koolisööklas vaatab nii korrapidaja-õpetaja kui ka õpetaja, kes tõi õpilased sööklasse.

## **11. KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE**

- 11.1. Koolikohustus on õpilase kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes. Koolikohustust ei loeta täidetuks, kui õpilane puudub õppest mõjuva põhjuseta.
- 11.2. Õpilase õppes puudumine

11.2.1. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on ilmastikutingimused, õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine, läbimatu koolitee või muu vääramatud jõud, olulised perekondlikud põhjused või muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused (kooli esindamine). Maardu Põhikooli juhtkond ja/või klassijuhataja hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks.

### 11.3. Õppest puudumisest teavitamine

11.3.1. Lapsevanem teavitab õppest puudumise esimesel päeval klassijuhatajat õpilase puudumisest ja selle põhjusest eKooli, e-kirja, SMS-sõnumiga või helistades hommikul enne kella 8.30.

11.3.2. Kui lapsevanem ei ole klassijuhatajat teavitanud õpilase puudumisest, teavitab klassijuhataja sellest vanemat järgmisel õppepäeval.

11.3.3. Kui vanem ei ole eelnevalt õpilase puudumise põhjusest teatanud, siis hiljemalt teisel õppepäeval peale õpilase koolitulekut esitab vanem klassijuhatajale puudumistõendi.

11.3.4. Kui õpilane on puudunud ühe trimestri jooksul enam kui kolm õppepäeva kodustel põhjustel, siis on klassijuhatajal õigus nõuda lapsevanemalt täiendavaid selgitusi.

11.3.5. Kui koolitöötajal on põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda Maardu Linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmed puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

11.3.6. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool sellest hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval Maardu Linnavalitsust. Maardu Linnavalitsus korraldab meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks. Kui õpilase puudumised viitavad suuremale murekohale – näiteks vanematepoolsele hooletusele või kodustele raskustele –, kaasatakse lastekaitsetöötaja, kes aitab olukorda hinnata ja otsustada, kuidas last kõige paremini toetada.

11.3.7. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe trimestri jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20% õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.

### 11.4. Kooli meetmed koolikohustuse täitmise tagamiseks

11.4.1. Koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab kool õppest mõjuva põhjuseta puudunud õpilase suhtes järgmisi meetmeid:

- a) õpilase põhjenduse ärakuulamine;
- b) lapsevanema teavitamine;
- c) õpilase käitumise arutamine vanemaga;

- d) direktori käskkirjaga noomituse määramine (üks põhjuseta puudunud koolipäev või seitse üksikut õppetundi);
- e) kohaliku omavalitsuse teavitamine.

11.4.2. Kui õpilasel on tarvis lahkuda õppepäeva jooksul, siis palub ta selleks luba klassijuhatajalt, tema puudumisel sotsiaaltöötajalt või sotsiaalpedagoogilt või õppejuhilt. Kool teavitab lapsevanemat, kui õpilane lahkub koolist loata.

11.4.3. Kui koolikohustusliku ea ületanud õpilane rikub korduvalt kooli kodukorda, ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis, puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, on koolil õigus õpilane koolist välja arvata.

## **12. KODUKORRA RAKENDUMINE**

Käesolev Maardu Põhikooli kodukord on kehtiv alates selle kehtestamisest Maardu Põhikooli direktori poolt.

LISA 1

## Vallasasja hoiulevõtmise PROTOKOLL

Maardu Põhikool

Meetme kohaldamise algus: „\_\_\_\_\_ 202... . a kell\_\_\_\_\_” –

Meetmele allutatud õpilase ees- ja perekonnanimi: \_\_\_\_\_

Klass: \_\_\_\_\_

Kohaldamise

põhjus: \_\_\_\_\_

| Meetme | rakendamise | kirjeldus: |
|--------|-------------|------------|
|--------|-------------|------------|

|       |       |       |
|-------|-------|-------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

\_\_\_\_\_ Kontrollitud: õpilase rietus, seljakott / ranits,  
muu \_\_\_\_\_

Hoiulevõetud/äravõetud esemed või ained (nimetus, kogus, kirjeldus):  
\_\_\_\_\_ V

allasasja läbivaatusest teavitati õpilast ja tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli  
teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult: (jah/ei)

| Meetme | kohaldamisel | osalenud | või | juures | viibinud | isikud: |
|--------|--------------|----------|-----|--------|----------|---------|
|--------|--------------|----------|-----|--------|----------|---------|

|       |       |       |       |       |       |       |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|

\_\_\_\_\_ (nimi ja allkiri)

Õpilane: \_\_\_\_\_ (allkiri)

Märge allkirjastamisest keeldumise kohta:

Kontrollija: \_\_\_\_ (nimi ja allkiri)

**Hoiule võetud aine(d)/ese(med) on üle antud:** \_\_\_\_\_ 202 . a kell \_\_\_\_

Politseile ☐; Vanematele ☐; Õpilasele ☐

(vastuvõtnud isiku ees- ja perekonnanimi, allkiri)