



Kinnitatud Maardu Gümnaasiumi direktori käskkirjaga
„Maardu Gümnaasiumi kodukord kinnitamine“
24. jaanuar .2020 nr 1-1/2

Heaks kiidetud Maardu Gümnaasiumi
hoolekogus 17.12.2019, protokoll nr 1
õpilasesinduses 22.01.2020 protokoll nr 1
õppenõukogus 14.01.2020 protokoll nr 2

Muudatused kehtestatud Maardu Gümnaasiumi direktori käskkirjaga nr 1-1/21
„Maardu Gümnaasiumi kodukorra muudatuste kehtestamine“
Muudatustele on arvamused antud Maardu Gümnaasiumi
õppenõukogus 30.03.2021, protokoll nr 4/2020-2021
õpilasesinduses 9.04.2021, protokoll nr 11
hoolekogus 19.4.2021, protokoll nr 2.

MAARDU GÜMNAASIUMI KODUKORD

1. ÜLDOSA

§ 1. Üldsätted

- (1) Maardu Gümnaasiumis reguleerivad koolielu Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, kooli põhimäärus, käesolev kodukord ning väljatöötatud kooli õigusaktid.
- (2) Maardu Gümnaasiumi kodukorras lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning üldinimlikest eetika-, moraali- ja käitumisnormidest.
- (3) Maardu Gümnaasiumi kodukord (edaspidi kooli kodukord) on õpilastele ja kooli töötajatele täitmiseks kohustuslik.
- (4) Kooli kodukorra kehtestab kooli direktor. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
- (5) Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel. Kooli kodukord on väljas koolis õpilastele kooli koridoris nähtaval kohal.

§ 2 Tegevuse vormid

- (1) Maardu Gümnaasium on üldhariduskool, mis loob võrdsed võimalused põhi- ja keskkooli omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks arvestades kaasava hariduse põhimõtteid. Koolis on statsionaarne ja mittestatsionaarne õpe.

(2) Põhikoolis on õppekava täitmiseks arvestatud nominaalne õppeaeg üheksa aastat.

Põhikooli kooliastmed on:

- 1) I kooliaste – 1.–3. klass;
- 2) II kooliaste – 4.–6. klass;
- 3) III kooliaste – 7.–9. klass.

(3) Gümnaasium on põhikoolile järgnev üldhariduskool, mis loob võrdsed võimalused üldkeskhariduse omandamiseks. Nominaalne õppeaeg gümnaasiumis on kolm aastat.

§ 3. Kooli alusväärtused

(1) Maardu Gümnaasium on oma piirkonna haridus- ja kultuuritraditsioonide kandja.

(2) Maardu Gümnaasiumis 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.

(3) Maardu Gümnaasiumi põhiväärtusteks on: väärikus, ettevõtlikkus, hoolivus, tervis, isamaalisus, individuaalsus.

(4) Maardu Gümnaasiumi eesmärgiks on kujundada ja toetada noore inimese arengut ning väärtustada elukestva õppe olulisust igapäevases elus. Meeskonnatöö tulemusena tagatakse eesmärgipärane õpetamine, lähtudes õpilase individuaalsusest ja kaasava hariduse põhimõttest.

§ 4. Kooli ülesanne

(1) Maardu Gümnaasiumil 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.

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

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

(4) Missioon

Maardu Gümnaasiumi ülesanne on kasvatada kaasinimestest ja keskkonnast hoolivaid ning ühiskondlikult aktiivseid inimesi, kellel on vajalikud pädevused (teadmised, oskused, vilumused ja hoiakud), et osaleda elukestvas õppes ja teha ametialast karjääri. Koolis

väärtustatakse haritust, loovust, uuendusmeelsust, keskkonnahoidlikkust, traditsioone ja kodukohatunnet.

(5) Visioon

Maardu Gümnaasium on arenev kogukonnakeskne mitmekultuuriline kool, kus on loodud iga õpilase mitmekülgselt arengut soodustav keskkond. See võimaldab õpilastel omandada vajalikud pädevused, et lõimuda ühiskonda, säilitades oma individuaalsuse ja rahvusliku identiteedi, osaleda aktiivselt ühiskondlikus elus ning teha ametialast karjääri.

§ 5. Õppe korraldamise põhimõtted

(1) Õppe korraldamisel lähtub Maardu Gümnaasium 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 Gümnaasiumi 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

§ 6. Õppetöö

- (1) Maardu Gümnaasiumis on õppe- ja kasvatuskorralduse põhivormiks õppetund. Õppetunnid toimuvad kooli ruumides või väljaspool kooli õppekäiguna või -reisina või muu vormina vastavalt kooli õppekavades sätestatule.
- (2) Kõik Maardu Gümnaasiumi õpetajad, kooli töötajad ja õpilased austavad kõigi õpilaste õigust õppida. Vastastikune suhtlemine koolis on lugupidav.
- (3) Kõik kooli õpilased ja töötajad peavad märkama ebakorrektselt käitumist ja sellele reageerima ning teavitama kohe kooli sotsiaaltöötajat või sotsiaalpedagoogi või juhtkonda.
- (4) Õpilasele kohalduv päevakava osa tehakse teatavaks õpilastele ja vanematele kooli veebilehe ning kooli infostendi kaudu.
- (5) Maardu Gümnaasiumi Ringi 64 asuv koolimaja on avatud tööpäevadel 7.30–22.00. Laupäeviti ja pühapäeviti on gümnaasium avatud vastavalt graafikule ringitöö ja klassiväliste ürituste läbiviimiseks. Maardu Gümnaasiumi Kellamäe 1 asuv koolimaja on avatud

tööpäevadel 7.00–18.30. Puhkepäevadel on maja suletud. Õpilaste ja õpetajate viibimine koolis muudel aegadel on võimalik eelneval kokkuleppel juhtkonnaga.

(6) Õppetunnid algavad koolipäeval kell 8.00 vastavalt tunniplaanile. 1. kl õpilastel algavad tunnid üldjuhul kell 8.55. Õppetund kestab esmaspäev, kolmapäev, neljapäev ja reede 45 minutit, teisipäeviti 40 minutit, mis vahelduvad 10-minutilise vahetunniga. Söögivahetund kestab vastavalt päevakavale: 15 või 20 minutit. Õpilane peab viibima õppetunni ajal õppetunnis. Tunniplaani avalikustatakse kooli veebilehel, eKoolis.

(7) Kord õppetunnis:

- 1) õpilased sisenevad õppeklassi eelkellaga, mis antakse 2 minutit enne tunni algust;
- 2) õpetaja või mõne täiskasvanu klassi sisenedes tõusevad õpilased püsti;
- 3) tunni alustab ja lõpetab õpetaja;
- 4) tunni alguseks peavad olema tunniks vajalikud õppevahendid laual;
- 5) tunnis ei tegeleta kõrvaliste asjadega, mobiiltelefonid on koolikotis hääletul režiimil ning muid elektroonilisi seadmeid ei ole õpilase laual, kui õpetaja ei ole teistsugust korraldust andnud;

- 6) õpilane kirjutab sinise või musta kirjutusvahendiga; hinnatavaid töid on keelatud kirjutada kustutatava kirjutusvahendiga;

- 7) õpilane istub õpetaja poolt määratud kohal;

- 8) tunni korda segava ja teiste õpilaste tööd häiriva õpilase võib õpetaja saata koos individuaalse tööülesandega sotsiaalpedagoogi juurde. Õpetajal on kohustus teavitada juhtunust klassijuhatajat ning lapsevanemat;

- 9) korrariikumisi koolis arvestatakse käitumishinde väljapanekul;

- 10) koduse töö ja koolikorraldusliku info märgib 1.–5. klass õpilaspäevikusse, 6.–12. klass jälgib eelkõige eKooli või märgib info märkmikku;

- 11) õpilane täidab tööohutuse, töötervishoiu ja isikliku hügieeni nõudeid, hoiab oma töökoha korras.

- 12) Õpilane hoiatab enne tunni algust õpetajat, kui ta pole tunniks valmistunud ning ütleb põhjuse.

- 13) Õpilase puudumisel kodustel põhjustel ei vabasta teda õppematerjali omandamisest. Õpilase järeleõpetamise eest vastutab õpilase vanem. Õpilane vastab vajaliku materjali järele 10 õppepäeva jooksul õpetajaga kokku lepitud ajal.

(8) Kui klassi- või aineõpetaja pole tulnud 5 minuti jooksul peale teist kella tundi, teavitavad õpilased sellest õppejuhti või direktorit.

(9) Õpetaja märgib koduse ülesande eKooli hiljemalt kell 16.00.

(10) Tundide läbiviimiseks peab klassiruumi temperatuur olema vähemalt 19° C.

(11) 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:

1) miinus 20 °C ja madalam 1.–6. klassis;

2) miinus 25 °C ja madalam 7.–9. klassis.

Tegelikult toimivat välisõhutemperatuuri hinnatakse Riigi Ilmateenistuse kodulehel <http://www.ilmateenistus.ee> avaldatud ilmavaatluste andmete alusel ja Terviseameti veebilehel avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel. Aluseks võib võtta ka Eesti Rahvusringhäälingu kella seitsmest esimeses teatatud ilmaandmed. Madalast välisõhutemperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse erinevaid tegevusi kojusaamise võimaluseni.

(12) Kehalise kasvatus tunde võib läbi viia õues:

1) 1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhutemperatuuril kuni miinus 10 °C;

2) 7.–12. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhutemperatuuril kuni miinus 15 °C;

3) mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

(13) Tegelikult toimivat välisõhutemperatuuri hinnatakse Riigi Ilmateenistuse kodulehel <http://www.ilmateenistus.ee> avaldatud ilmavaatluste andmete ja Terviseameti veebilehel avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel, mida hinnatakse enne õues algavat tundi. Õpetaja informeerib õpilasi välisõhutemperatuurist vahetunni ajal.

(14) Kehalistest harjutustest tervislikel põhjustel vabastatud õpilane võtab kehalise kasvatus tunnist osa ja täidab õpetaja poolt antud ülesandeid, mis ei nõua kehalist pingutust.

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

(16) Ühele õppepäevale planeeritakse maksimaalselt üks kontrolltöö, ühele õppenädalale maksimaalselt kolm kontrolltööd. Kontrolltöid ei koondata õppenädala, trimestri, poolaasta või õppeperioodi lõppu. Kontrolltöid ei planeerita esmaspäevale ja reedele ning viimasele õppetunnile, välja arvatud juhul, kui õppeaine on tunniplaanis ainult esmaspäeval ja reedel või ainult ühel neist päevadest või esimese või viimase tunnina. Õpetaja teavitab klassi kontrolltöö toimumise ajast. Kontrolltöö toimumise ajast teatatakse õpilaste vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist. Kontrolltööde graafik on eKoolis.

(17) Pühadejärgseks päevaks ja trimestri esimeseks päevaks koduseid õpiülesandeid ei anta.

(18) Kord vahetunnis

1) Vahetunnis käitub õpilane korralikult, järgib ohutu käitumise reegleid, ei jookse mööda treppe ega ruume;

2) enne kehalise kasvatus tundi kogunevad õpilased fuajeesse ja lähevad tundi esimese kella helisedes koos õpetajaga.

§ 7. Õppekirjanduse ja õppevara kasutamise ning tagastamise tingimused ja kord

(1) Maardu Gümnaasiumi õppekava läbimiseks on õpilasel võimalik kasutada tasuta õpikuid, põhikoolis ka tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

(2) Õpilane ja kooli töötaja kasutavad kooliõpikuid, töövahendeid, õppematerjale ja digitaalseid infokandjaid heaperemehelikult.

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

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

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

§ 8. Hindamisest teavitamise tingimused ja kord

(1) Hindamise korraldus on sätestatud kooli õppekavas. Hindamise korraldus avaldatakse kooli veebilehel.

(2) Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele aineõpetaja oma õppeaines õppeaasta, trimestri või õppeperioodi/kursuse algul lähtuvalt aine spetsiifikast. Aineõpetaja selgitab trimestri või õppeperioodi/kursuse alguses, mida ja millal hinnatakse, milliseid hindamisvahendeid kasutatakse ja millised on hindamise kriteeriumid.

(3) Maardu Gümnaasium teavitab õpilast ja vanemat trimestri (gümnaasiumiastmes kursuse) jooksul saadud hinnetest ja hinnangutest eKoolis. I-II trimestri tunnistus on kättesaadav eKoolis.

(4) Vanema kirjalikul soovil teavitab Maardu Gümnaasium õpilast ja vanemat trimestri jooksul saadud hinnetest hinnetelehe kaudu.

(5) Kool väljastab nii põhikooli- kui ka gümnaasiumiõpilasele paberil klassitunnistuse õppeperioodi lõpus.

(6) Õpilasel ja lapsevanemal on õigus saada hinnete kohta teavet e-koolist, aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt.

(7) Kirjalike tööde hinded sisestab õpetaja e-kooli viie tööpäeva jooksul pärast töö tegemist ja suuliste vastamiste hinded kahe tööpäeva jooksul.

3. ÕPILASTE TOETAMINE

§ 9. Õpilase arengu toetamine

(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.

(2) Maardu Gümnaasiumis on õpilastele tagatud logopeedi, eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi, sotsiaaltöötaja teenus.

(3) Kui õpilasel ilmneb andekus, tagatakse talle individuaalse õppekava rakendamine ning vajaduse korral täiendav juhendamine aineõpetajate või teiste vastava valdkonna spetsialistide poolt haridusprogrammide või teiste haridusasutuste kaudu.

(4) Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul (soovitavalt I poolaastal) arenguvestlus, kus osaleb ka vanem.

(5) Maardu Gümnaasiumis on pikapäevarühm.

(6) Hariduslike erivajadustega õpilaste arengu toetamist koordineerib hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija, kes teeb koostööd õpetajate ja tugispetsialistidega.

(7) Igale õpilasele tagatakse koolipäeva vältel kooli tervishoiuteenuse kättesaadavus.

(8) Konsultatsioonide ja järelevastamiste ajad määratakse kindlaks eraldi graafikuga, mis koostatakse õppeperioodi alguseks.

4. TURVALISUS

§ 10. 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

(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.

(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.

- (3) Kõiki õpilasi koheldakse eelarvamusteta, õiglaselt ja võrdõiguslikult, austades nende eneseväärikust ning isikupära.
- (4) Märatakse ja tunnustatakse kõigi õpilaste pingutusi ja õpiedu; hoidutakse õpilaste sildistamisest ja nende eneseusu vähendamisest.
- (5) Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õpilane pöördub lähedaloleva täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi ja pöördub juhtumi lahendamiseks klassijuhataja, tervishoiutöötaja või kooli juhtkonna poole.
- (6) Kooli töötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel vastavalt oma ametijuhendile ja kooli kodukorrale.
- (7) Vaimse või füüsilise vägivalla juhtumi korral teavitab õpilane või vanem klassijuhatajat või tugispetsialisti. Juhtumi lahendamiseks kaasatakse kooli juhtkond.
- (8) Last ohustanud vägivalla juhtumist teavitab sotsiaaltöötaja või tema äraolekul juhtkonna liige vanemaid esimesel võimalusel.
- (9) Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks Maardu Gümnaasiumis toimub järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel. Õpilastel on õppepäeva ajal kooli territooriumilt lahkumine keelatud, kui ei ole selleks õpilasel vastavat luba/korraldust.
- (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.
- (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).
- (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.
- (13) Maardu Gümnaasiumi 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.
- (14) 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 enda tarbeks tehtud fotosid ja videoid ei või ilma pildistatud/filmitud inimese nõusolekuta internetis levitada.

(15) 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.

(16) Kooli juhtkonna liige või tugispetsialist või klassijuhataja või aineõpetaja teavitab kooli kodukorda rikkunud õpilase vanemaid või hooldajat ning ühiselt otsitakse probleemile lahendust.

(17) Maardu Gümnaasiumi 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.

(18) Maardu Gümnaasiumi 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.

(19) Maardu Gümnaasiumi 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.

(20) Õppekäikudel ja -reisidel on õpilaste saatjaks vähemalt üks täiskasvanu 25 õpilase kohta.

(21) 5.–12. klassi õpilased peavad sööklas korda graafiku alusel. Korrapidajatest õpilased hoiavad korda sööklas ja infolaua juures. Õpetajad peavad koolimajas korda graafiku alusel.

(22) Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool pädevatel riiklikel organisatsioonidel viia läbi tegevusi õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.

(23) Maardu Gümnaasiumi hädaolukorra lahendamise plaani kehtestab kooli direktor.

(24) Õpilaste ja kooli töötajate tervise kaitseks ja COVID-19 haigestumise ennetamiseks kasutatakse koolis termokaamerat:

1) Termokaamera fikseerib ainult siseneja tavapärasest kõrgema kehatemperatuuri (alates 37,5).

2) Kõrgema kehatemperatuuri korral palutakse med töötaja või sotsiaaltöötaja poolt korrata kaamera eest möödumist.

3) Kui kaamera näitab jätkuvalt kõrgemat kehatemperatuuri näitu, kontrollib med töötaja või sotsiaaltöötaja selle õigsust täiendavalt digitaalse termomeetriga.

- 4) Kui digitaalse termomeetri näit näitab kõrgemat kehatemperatuuri, teeb med töötaja kindlaks õpilase tervisliku seisundi.
- 5) Juhul, kui normaalsest kõrgem kehatemperatuur leiab med töötaja poolt kinnitust, võtab ta palavikus õpilase vanemaga ühendust ning õpilane saadetakse koju. Med töötaja annab õpilasele näomaski.
- 6) Kui õpilane ei ole võimeline iseseisvalt koju minema, jääb ta isolatsiooni I korruse kabinetti nr 103 kuni lapsevanema saabumiseni.
- 7) Termokaameralt saadud andmeid ei töödelda pikemalt kui eesmärgi saavutamiseks ehk kehatemperatuuri tuvastamiseks on vajalik. Temperatuuri näite ja kaamera pilti ei säilitata.

§ 11. Osaline ja täielik distantsõpe (kodusõpe), e-õpe, hübriidõpe, koduõpe

(1) Osalise ja täieliku distantsõppe selgitus

- 1) 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.
- 2) Osalise distantsõppe korraldamise alused ja põhimõtted on sätestatud kooli kodukorra LISA 1.
- 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) Täieliku distantsõppe korraldamise alused ja põhimõtted on sätestatud kooli kodukorra LISA 1.
- 5) Osalisele või täielikule distantsõppele ülemineku otsus kooskõlastatakse Terviseameti ja kooli pidajaga. Direktor jagab infot ja teavitab muudatustest e-koolis ja kooli veebilehel.

(2) Osaline distantsõpe ja kaugtöö

- 1) Õppetöö viiakse osalisele distantsõppele juhtumipõhiselt direktori otsusega, võttes arvesse klasside täituvust ja hajutamise võimalusi.
- 2) Õppetööd ja vahetunde võidakse korraldada ümber lähtudes konkreetsetest osalise distantsõppe põhjustest, olukorrast, võimalustest ja vajadustest (üksnes koduklassides, vahetunde veedavad õpilased klassis või oma korrusel, söögivahetundide ajad muudetakse, sissepääsud majja korraldatakse ümber, A- ja B-õppekorpus eraldatakse jmt)

3) Üritused ja töökoosolekud korraldatakse väiksemates gruppides ja hajutatult ning haigusjuhtumi puhul olla valmis tuvastama lähikontaktseid, arvestades sh isikute andmekaitse nõuetega.

4) Huviringide tegevus ja ürituste plaan võidakse ümber korraldada lähtudes konkreetsetest osalise distantsõppe põhjustest, olukorrast, võimalustest ja vajadustest.

(3) Täielik distantsõpe ja kaugtöö

1) Õppetöö viiakse distantsõppele Terviseameti nõudel direktori otsusega ja kooskõlastatult pidajaga.

2) Üritused ja töökoosolekud korraldatakse virtuaalselt

3) Halduspersonali töötajate töö korraldatakse ümber lähtudes konkreetsetest distantsõppe põhjustest, olukorrast, võimalustest ja vajadustest.

4) Huviringide tegevus kas peatatakse või korraldatakse ümber lähtudes konkreetsetest distantsõppe põhjustest, olukorrast, võimalustest ja vajadustest.

5) Avalikud üritused jäetakse ära või lükatakse edasi, võimalusel korraldatakse veebis.

(4) E-õpe ja hübriidõpe

Kool võib kasutada oma töös ka nii e-õpet kui ka hübriidõpet.

1) E-õpe on õppetöö digitehnoloogiliste kanalite ja/või vahendite kaudu. E-õpet võib osaliselt rakendada ka tavapärasel koolielul – näiteks teha e-õppe päevi.

2) Hübriidõpe (ka põimõpe) on õpe, kus osa õpilasi on klassis ja teine osa jälgib sama tundi video vahendusel (distantsilt) ehk ühe klassi õpilastest osa on kontaktõppel ja teised distantsõppel.

(5) Koduõpe

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 soovist. 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.

§ 12. Õppetöö korraldamise erisused nakkushaiguste leviku perioodil

(1) Tavapärane kontaktõppel õppetöö ja tugiteenuste töökorraldus.

- 1) Auditoorsel õppetööl osalejate arvule piiranguid ei rakendata.
- 2) Võimalusel kasutada õppetööks suuremaid auditooriume, et istuda hajutatult.
- 3) Puhkepausid võib veeta ilusa ilma korral kooli sisehoovis ning võimalusel hoida distantsi sööklas ja garderoobis.
- 4) Üritused ja töökoosolekud korraldada väiksemates gruppides ja hajutatult ning haigusjuhtumi puhul olla valmis tuvastama lähikontaktseid, arvestades sh isikute andmekaitse nõuetega.
- 5) Võimalusel vältida välisreise ja -lähetusi. Riskiriikidest saabunutele kehtib liikumispääs vastavalt Vabariigi Valitsuse korraldusele.

§ 13. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

- (1) Koolihoone ja territoorium on õpilaste ja kooli töötajate turvalisuse tagamiseks ning koolihoone ja -vara kaitseks varustatud videovalvesüsteemi seadmestikuga.
- (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.
- (3) Jälgimisseadmetik töötab katkematult ööpäevaringselt.
- (4) Jälgimisseadmestiku salvestusandmeid on õigus kasutada ainult Maardu Gümnaasiumi juhtkonnal, majandusjuhatajal, sotsiaaltöötajal, sotsiaalpedagoogil, IT-tehnikul. Juhtkonna kirjalikul loal võib andmeid esitada kolmandale isikule (nt politsei).
- (5) Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool „Isikuandmete kaitse seaduses” sätestatud nõuetest.
- (6) Kaamerate salvestisi säilitatakse vähemalt kaks nädalat.
- (7) Valvekaamerate kasutamise kord on sätestatud „Maardu Gümnaasiumi videojälgimisseadmete kasutamise korras”.

§ 14. Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise kord

- (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.

(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.

(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) 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.

(5) Relva või lõhkeaine leidmisest või olemasolu kahtluse korral tuleb viivitamatult teavitada politseid ja ära võetud esemed politseile üle anda.

(6) Eseme hoiule võtmiseks võib kasutada vahetut sundi, kui oht on ilmne ja see on eesmärgi saavutamiseks ja ohutuse tagamiseks vältimatult vajalik.

(7) Hoiule võtmise kohta koostab protokolli eseme äravõtja. Protokolli märgitakse kooli nimi, õpilase nimi, klass, hoiule võtmise aeg ja koht, ajaline kestvus ja põhjus ning hoiule võetava asja kirjeldus ja tehakse foto. Vt LISA 2

(8) Kooli hoiule võetud eset peab hoidma selle säilimist tagaval viisil. Nimetatud esemed hoiustab sotsiaaltöötaja kabinetis.

(9) Kooli hoiule võetud ese tagastatakse õpilasele õppepäeva lõpus vastava kandega protokolli.

(10) Isikut ohustavad või korduvalt hoiule võetud esemed tagastatakse allkirja vastu õpilase vanemale või seaduslikule esindajale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või seadusliku esindajaga.

(11) Esemete ja ainete kooli hoiulevõtmise mõjutusmeedet 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 võõrale asjale ning kontrollimiseks kasutatakse ainult vähimat vajalikku ja vältimatut viisi, mis vastab tingimustele.

1) Mõjutusmeetet tuleb kohaldada võimalikult delikaatselt ja tuleb kaitsta õpilase eneseväarikust. Kontrollija peab olema õpilasega samast soost. Kontrollija ei pea olema õpilasega samast soost, kui kontrollitakse õpilase esemeid ja tema kasutuses olevat suletud kappi. Lisaks kontrollijale peab mõjutusmeetme rakendamise juures viibima veel vähemalt üks koolitöötaja.

2) Õpilase riietust võib kontrollida isik, kes ei ole õpilasega samast soost, juhul kui samasoolist kontrollijat ei ole võimalik kaasata ning kontrolliga viivitamine seaks ohtu õpilase või teise isiku elu või tervise või võõra asja.

3) Mõjutusmeetme rakendamise korral dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning tagastamise.

4) Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse lapsevanemat E-kooli kaudu või telefonitsi.

5. ÕPILASED JA VANEMAD

§ 15. Õpilase õigused ja kohustused

(1) Õpilasel on õigus:

- 1) täita õpiülesandeid ja osaleda temale Maardu Gümnaasiumi päevakavaga või individuaalse õppekavaga ettenähtud õppes;
- 2) saada tugispetsialistide teenust;
- 3) võtta osa huvitegevusest Maardu Gümnaasiumis;
- 4) osaleda Maardu Gümnaasiumi õpilasesinduse tegevuses, olla valitud kooli hoolekogusse ja õppenõukogusse;
- 5) einestada selleks ettenähtud ajal kooli sööklas;
- 6) saada koolitervishoiuteenust;
- 7) pöörduda vaidlusküsimuste tekkimise korral klassijuhataja, tugispetsialisti, 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 gümnaasiumi olümpiaadidel, konkurssidel, viktoriinidel, võistlustel.

(2) Õpilasel on kohustus:

1) järgida Maardu Gümnaasiumi kodukorras kehtestatud reegleid, mis on avalikustatud kooli veebilehel ja paberil kooli raamatukogus;

2) täita õpiülesandeid ja osaleda temale Maardu Gümnaasiumi päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;

3) anda iga päev õppetöös endast parim ja püüda kaitsta igäuhe õigust õppida ning haridust omandada;

4) valmistuda igaks õppetunniks vastavalt õpetaja juhiste, mitte tegelda tundi mittepuutuvate asjadega ega tunni segamisega;

5) 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;

6) kanda iga päev tagasihoidlikku, puhast, korrektset, hooldatud, sobivat riietust (mitte spordiriietust) ja vahetusjalatseid (mitte põrandaid määrivaid ega spordijalatseid). Õpilane ei kanna koolis paljastavate õlgade ja katmata vöökohaga riietust, samuti kapuutsiga kampsunit/džempriit, maikat ega toppi, läbipaistvat pluusi. 1. klassis on kohustuslik kanda koolivormivesti, teiste klasside õpilastele on see soovituslik;

7) akadeemilistel ja pidulikel üritustel on 1. klassi õpilastel riietuseks koolivest koos valge pluusiga; 2.–12. klassi õpilastel on riietuseks valge pluus ja tumedad püksid/seelik. Pidulikel üritustel ei kanta spordijalatseid.;

8) 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.;; ujumistundides on õpilasel ujumispüksid/trikoo, kummist jalatsid, ujumismüts, isikliku hügieeni tarbed ja rätik; uisu- ja suusatundides on õpilasel seljas soe sportlik riietus, peakate, kindad ja soojad sokid), turvalisuse tagamiseks ei kanta tunnis ehteid ning pikad juuksed peavad olema kinni;

9) hoida üleriideid ja vahetusjalatseid garderoobis;

10) hoida oma raha ja väärtesemeid, nende kaotsimineku eest kool ei vastuta;

11) omada tööks vajalikke vahendeid ja varustust, kasutada oma ja kooli vahendeid säästlikult; viimaste tahtlikul rikkumisel hüvitada koolile nende maksumus;

12) käituda vahetundides nii, et ei ohusta ennast ega teisi; keelatud on omavoliliselt koolimaja akende avamine ja sulgemine;

13) hoida jalgratast või muud liiklusvahendit lukustatuna selleks ettenähtud kohas;

14) arvestada vahetunnis kooli töötajate poolt tehtavate märkustega;

15) kanda pimedal ajal helkurit;

16) käituda koolis ja väljaspool kooli eetilisel ja vastavuses õigusaktidega ning kooli mainet kahjustamata;

17) hoolitseda nooremate õpilaste eest, olla nende eeskujuks;

18) lugupidamisega suhtuma õpilastesse ja kõigisse gümnaasiumi töötajatesse;

19) hoidma korda ja puhtust gümnaasiumis ning selle territooriumil;

20) koolis leitud esemed tuua valvelauda;

21) lõhutud või rikutud kooli vara hüvitada;

22) hoidma soeng alati korras.

(3) Õpilasel on keelatud:

1) filmimine, pildistamine või lindistamine koolitunnis, vahetunnis ja koolivälistel üritustel ilma kooli juhtkonna või aineõpetaja kooskõlastusega;

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 gümnaasiumi ruumidest enne õppepäeva lõppu ilma klassijuhataja/medõe /juhtkonna liikme loata (1.–9. klass);

7) viibida üksinda gümnaasiumi teenistusruumides ilma juhtkonna loata;

8) viia läbi tegevusi, mis toovad kaasa ohtliku olukorra;

9) kasutada füüsilist jõudu probleemsete suhete lahendamiseks, ehmatada ja šantažeerida teisi õpilasi ning kooli töötajaid;

10) väljenduda jämedalt, ropendada;

11) silmatorkav kosmeetika ja aksessuaarid.

§ 16. 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 rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid neid tahtlikult lõhkumata või rikkumata.

(2) Kool annab rajatise, 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 „Võlaõiguseadusest”.

§ 17. Vanema õigused ja kohustused

(1) Maardu Gümnaasiumi 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 paberil;
- 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.

(2) Lapsevanemal on kohustus:

- 1) tagada oma lapse koolikohustuse täitmine; luua kodus õppimist soodustavad tingimused;

- 2) teatada Maardu Gümnaasiumile oma kontaktandmed;
- 3) hoolitseda lapse kooliskäimiseks vajaliku majandusliku kindlustatuse eest (aastaajale vastav rietus ja jalanõud, vajalikud õppevahendid, spordi- ja suusavarustus kehalise kasvatus tundideks ja muu vajalik);
- 4) teha koostööd Maardu Gümnaasiumiga;
- 5) kasutada vajadusel tugi- või mõjutusmeeteid, mida pakub kool või õpilase elukohajärgne omavalitsus;
- 6) pöörduda kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
- 7) lapse poolt rikitud või lõhutud kooli vara hüvitada.

§ 18. Õpilase ja vanema teavitamine

- (1) Maardu Gümnaasiumi veebilehel avalikustatakse kooli õppekava, põhimäärus, arengukava, kodukord, kooli töötajate ees- ja perekonnanimed, ametid, e-postiaadressid, kooli telefoninumbriid 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) Õpilasele kohalduv päevakava osa tehakse teatavaks kooli veebilehe ja kooli infostendi kaudu.
- (4) Maardu Gümnaasium avalikustab koolikorraldusliku teabe veebilehel, aineõpetaja ja klassijuhataja edastab vajaliku info eKooli või muu kokku lepitud teabevormi kaudu.
- (5) Maardu Gümnaasiumi õppekavade, põhimääruse, arengukava ja kodukorraga on võimalik tutvuda paberil kooli kantseleis.
- (6) 18-aastane või vanem õpilane võib mõjuva põhjusega keelata juurdepääsu teda puudutavale teabele kirjaliku taotlusega, tehes vastavasisulise kirjaliku avalduse Maardu Gümnaasiumi direktorile.
- (7) Trimestri või kursuse alguses teavitatakse õpilasi ja vanemaid õppekava läbivatest peamistest teemadest; vajalikest õppevahenditest; õppeaine hindamise korraldusest ja alustest; planeeritavatest üritustest; kodukorras sätestatud päevakavast.

§ 19. 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 arenguvestlusi õpilaste ja lastevanematega vastavalt Maardu Gümnaasiumis kehtestatud arenguvestluste läbiviimise korrale.

(3) Õpilasel ja lapsevanemal on võimalus saada abi klassiõpetajalt, klassijuhatajalt, aineõpetajalt, juhtkonnalt, haridusliku erivajadusega õpilaste õppe koordineerijalt, eripedagoog-logopeedilt, eripedagoogilt, sotsiaalpedagoogilt, sotsiaaltöötajalt, psühholoogilt, kooliõelt, kooliväliselt kohaliku omavalitsuse sotsiaaltöötajalt, lastekaitsespetsialistilt või kooliväliselt nõustamismeeskonnalt.

§ 20. Vanemate koosoleku kokkukutsumine

(1) Maardu Gümnaasiumi 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.

§ 21. Hoolekogu

(1) Maardu Gümnaasiumi hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on Maardu Gümnaasiumi õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe- ja kasvatustöö suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning paremate tingimuste loomisel.

(2) Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(3) Hoolekogu koosseis moodustatakse ja töökord kehtestatakse „Maardu linna üldhariduskoolide hoolekogu moodustamise korra ja töökorra” alusel.

§ 22. Õpilase tunnustamine

(1) Haridus- ja teadusministri kehtestatud määrusele tunnustatakse õpilast:

- 1) kiitusega põhikooli lõpetamisel;
- 2) kuld- või hõbemedaliga gümnaasiumi lõpetamisel.

(2) Lisaks tunnustatakse Maardu Gümnaasiumis õpilast järgmiselt:

- 1) suuline tänu/kiitus avaldamine (nt klassi ees);
- 2) tänu/kiituse avaldamine e- koolis;
- 3) kirjalik tänu avaldamine lapsevanemale ja õpilasele õpilaspäevikus;
- 4) õnnitlemine, tänu avaldamine saavutuste eest kooli stendil, kooli kodulehel;
- 5) tänu/kiituse avaldamine kooli direktori käskkirjaga;

- 6) aukirjad (nt eeskujuliku ja hea õppeedukuse ja eeskujuliku käitumise eest);
- 7) diplomid sportlike ja muude saavutuste eest;
- 8) kutse direktori pidulikule vastuvõtule;
- 9) kutse Maardu linnaeapea vastuvõtule;
- 10) kooli sümboolikaga autasud ja suveniirid;
- 11) aukirjad ja kingitused Harjumaa omavalitsuse liidu poolt;
- 12) aukirjad ja kingitused Maardu Linnavalitsuse poolt;
- 13) põhikooli lõpetamine tänukirjaga väga hea õppeedukuse puhul;
- 14) gümnaasiumi lõpetamine hõbe- või kuldmedaliga;
- 15) kutse Harjumaa omavalitsuse liidu pidulikule vastuvõtule;
- 16) kutse presidendi pidulikule vastuvõtule;
- 17) õppekursiooni või õppekäiguga premeerimine;
- 18) esitamine tunnustamiseks nt kohalikule omavalitsusele.

(3) Õpilaste tunnustamine on esitatud kooli õppekavas.

§ 23. Vanemate tunnustamine

(1) Kooli lapsevanemaid tunnustatakse:

- 1) tänukirjaga õppeaasta lõpus väga hea õppimise ja käitumisega õpilase vanemale;
- 2) tänukirjaga õpilase vanemale põhikooli/gümnaasiumi lõpetamisel;
- 3) tänukirjaga kooli toetamise ja abistamise eest.

§ 24. Koostöö korraldamine vanematega

(1) Maardu Gümnaasium võimaldab lapsevanemal:

- 1) osaleda ühistegemistes ja kooliüritustel;
- 2) pakkuda abi koolisestse ürituste organiseerimisel ja läbiviimisel;
- 3) pakkuda abi õppetööd toetavate ürituste spondeerimisega või sponsorite leidmisega;
- 4) pakkuda abi õppetööd toetavate ürituste projektide kirjutamisega.

§ 25. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine ja sellest teavitamise kord

(1) Õpilase suhtes võib Maardu Gümnaasiumis 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.
- (2) Kui õpilane on käitunud kooli kodukorda või teisi seadusakte eiravalt, võib õpetaja või kooli töötaja nõuda asjaosaliselt kirjalikku seletust juhtumi asjaolude kohta.
- (3) Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase ja/või lapsevanema selgitused ja põhjendatakse tugi- või mõjutusmeetme valikut.
- (4) Õpilast teavitatakse mõjutusmeetmest suuliselt ja eKooli kaudu kirjalikult.
- (5) Õpilase vanemat teavitatakse tugi- või mõjutusmeetme määramisest kirjalikult.
- (6) Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid:
- 1) õppekorralduslikud tugimeetmed: aineõpetaja täiendava juhendamise määramine, eripedagoogiline nõustamine, õpiabitundide korraldamine, individuaalse õppekava rakendamine;
 - 2) vestlus sotsiaaltöötaja, sotsiaalpedagoogi, eripedagoogi või eripedagoog-
logopeediga;
 - 3) käitumise tugikava koostamine ja sotsiaaltöötaja või sotsiaalpedagoogi
nõustamine;
 - 4) täiendava arenguvestluse läbiviimine;
 - 5) suunamine pikapäevarühma;
 - 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 ümarlauas;
 - 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) õppenõukogu kehtestatud ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 õppepäeva ühe
poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele ja tema vanemale kätte tähtitud posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Vanem tagab õpilase järelevalve ja õppimise kodus.

§ 26. Õpilaspileti väljastamine

- (1) Õpilase vanema taotlusel väljastatakse õpilasele tasuta kooli õpilaspilet.
- (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.

§ 27. Õpilaskond ja õpilasesindus

- (1) Maardu Gümnaasiumi 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 Gümnaasiumi õpilasesindus.

§ 28. Toitlustamine koolis

- (1) Koolis pakutakse lõunasööki vastavalt tervisekaitse nõuetele.
- (2) Kõigil õpilastel on võimalik peale esimest koolitundi süüa hommikuputru
- (3) Kõigil õpilastel on võimalik süüa koolieinet, selle eest tuleb lapsevanemal tasuda, vastavalt linnavalitsuse poolt kehtestatud hinnakirjale.
- (4) Mõjuvatel põhjustel on õpilasel/vanemal võimalik taotleda koolieine maksmisel soodustust/vabastust, pöördudes kirjaliku avaldusega oma omavalitsuse sotsiaalosakonna poole.
- (5) Koolieinelt mahavõtmise toimub alles peale teatamist järgmisest päevast.
- (6) Kord sööklas: sööklasse tulla 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.
- (7) Kõigile õpilastele pakutakse päevas üks klaas tasuta piima, õpilane kasutab hoolikalt piimaaparaati ja valab endale nii palju, kui palju suudab ära juua. Samuti on õpilastel võimalik kogu koolipäeva vältel käia sööklas joomas pakutavat joogivett.
- (8) Puhvetist on õpilastel võimalik toitu osta ainult vahetunnis.
- (9) 1.–8. klassi õpilased tulevad koolisööklasse koos äsjalõppenud tunni õpetajaga.

- (10) õpilaste toitlustamine koolisööklas toimub vastavalt koostatud graafikule;
- (11) Õpilane jälgib isikliku hügieeni reegleid (peseb käsi), hoiab korda laua taga, suhtub hoolikalt toiduainetesse, koristab enda järelt kasutatud nõud, ei vii toitu koolisööklast välja;
- (12) Korra järele koolisööklas vaatab nii korrapidaja-õpetaja kui ka õpetaja, kes tõi õpilased sööklasse.

6. KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE

§ 29. Koolikohustus

(1) Koolikohustus on õpilase kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes. Koolikohustust ei loeta täidetuks, kui õpilane puudub õppes mõjuva põhjuseta.

§ 30. Õpilase õppes puudumine

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

§ 31. Õppes puudumisest teavitamine

- (1) Lapsevanem teavitab õppes puudumise esimesel päeval klassijuhatajat õpilase puudumisest ja selle põhjusest eKooli, e-kirja, SMS-sõnumiga või helistades hommikul enne kella 8.30.
- (2) Kui lapsevanem ei ole klassijuhatajat teavitanud õpilase puudumisest, teavitab klassijuhataja sellest vanemat järgmisel õppepäeval.
- (3) Kui vanem ei ole eelnevalt õpilase puudumise põhjusest teatanud, siis hiljemalt teisel õppepäeval peale õpilase koolitulekut esitab vanem klassijuhatajale puudumistõendi.
- (4) Kui õpilane on puudunud ühe trimestri jooksul enam kui kolm õppepäeva kodustel põhjustel, siis on klassijuhatajal õigus nõuda lapsevanemalt täiendavaid selgitusi.
- (5) Kui klassijuhatajal on tekkinud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on tal õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi.

(6) Kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud ning tal ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool (sotsiaaltöötaja) kolmandal õppes puudumise päeval kohalikku omavalitsust.

(7) Andmed õpilaste kohta, kes on ühe trimestri jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 30% õppetundidest, kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.

§ 32. Kooli meetmed koolikohustuse täitmise tagamiseks

(1) Koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab kool õppes mõjuva põhjuseta puudunud õpilase suhtes järgmisi meetmeid:

1) õpilase põhjenduse ärakuulamine;

2) lapsevanema teavitamine;

3) õpilase käitumise arutamine vanemaga;

4) direktori käskkirjaga noomituse määramine (üks põhjuseta puudunud koolipäev või seitse üksikut õppetundi);

5) kohaliku omavalitsuse teavitamine.

(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.

(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.

6. KODUKORRA RAKENDUMINE

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

Distantsõppe korraldamise juhend

Kooli õppetöö korraldamine osalise ja/või täieliku distantsõppe ajal.

1. Distantsõppe õiguslik alus

Distantsõppe õiguslik korraldus tuleneb põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) § 24 lõikest 5, mille kohaselt juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, mida võib korraldada e-õppena. Lisaks sätestavad riiklikud õppekavad võimaluse korraldada õpet virtuaalses õppekeskkonnas.

2. Täieliku distantsõppe ja osalise distantsõppe mõisted

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.

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.

3. Distantsõppe rakendamine

Distantsõppe võib olla rakendatud kas osaliselt (õppegrupp, klass, klassid, kooliaste) või kogu kooli ulatuses täielikult.

Distantsõppet rakendatakse:

- vabariigis kehtestatud õigusaktide täitmiseks;
- kohaliku omavalitsuse õigusaktide täitmiseks;
- Terviseameti soovitusel;
- õpilaste ja töötajate turvalisuse tagamiseks;
- kooli hädaolukorra lahendamise plaanist tulenevalt;
- muudel lühiajalistel erandlikel juhtudel kui see on koolikorralduslikult otstarbekas (arvestades riigipühi, ülekoolilisi üritusi, personalikoolitusi jmt).

4. Distantsõppe periood

Distantsõppe perioodina käsitletakse alates kahest päevast pikemat õppetegevust e-kanalite vahendusel.

5. Distantsõppest teavitamine

Distantsõppest teavitamine toimub vähemalt kaks tööpäeva ette välja arvatud juhul, kui nõue korraldada õppetöö ümber distantsõppena on tulnud Terviseameti poolt.

Distantsõppe korraldamisest teavitatakse õpilasi ja vanemaid kooli ametliku elektroonse õpiinfosüsteemi (edaspidi e-kool) ja kooli kodulehe vahendusel.

Klassijuhatajad võivad täiendavate infokanalitena kasutada klassi õpilaste ja vanematega varem kokku lepitud teabekanaleid (telefon, sotsiaalmeedia, vestlusgrupid, e-kirjavahetus jmt).

Distantsõppest teavitamisel peab info sisaldama järgmiseid osasid:

distantsõppe perioodi algust ja eeldatavat kestvust;

distantsõppele suunatud õpilasgrupi (õppegrupp, klass, klassid, kooliaste) kirjeldust;

distsantsõppe korralduslikele dokumentidele viiteid (korrad, soovitusel, juhised jmt); kontakte kuhu pöörduda küsimustega, ettepanekutega jmt info vahetuseks.

6. **Distsantsõppe korraldus õpilastele**

Distsantsõppe perioodil täidavad õpilased õppetöö ülesandeid väljaspool kooli hooneid ja kinnistut.

Distsantsõppe perioodil lähtutakse õppetöö korraldamisel järgmistest põhimõtetest:

õppetöö infovahetus toimub e-kooli keskkonnas;

õppematerjalide jagamine ja kogumine toimub e-kooli, Google Drive, Google Meet'i ja e-kirjade vahendusel kui aineõpetaja ei ole õpperühmaga kokku leppinud teisi keskkondi;

koolipäeva õppetunnid toimuvad kehtiva tunniplaani alusel;

õpilasel on kohustus osaleda vähemalt üks tööpäev ette teada antud *online* tundides, teiste õppetundide ülesannete täitmise aja valikul on õpilane vaba;

osalemiseks vajab õpilane laua- või sülearvutit ning internetiühendust, töötavat kaamerat ja mikrofoni, kool ei taga internetiühendust;

kui õpilane vajab distantsõppeks kooli tehnilist tuge, saab lapsevanem laenutada arvuti koolist ja see tuleb distantsõppe lõppemisel tagastada kooli;

et õpilane saaks oma aega planeerida, antakse kõik distantsõppe ülesanded ja suunised tundideks e-koolis tunnisisu ja kodutööna eelmise koolipäeva õhtuks (hiljemalt kell 16:00);

e-kooli märgitud ülesande järel on kirjas, kas õpetaja ootab seda ülesannet tagasi arvestamiseks (arvestatud A, mitteamarvestatud MA) või hindamiseks;

e-kooli kantakse töö esitamise tähtaeg (kuupäev ja kellaeg);

hindamise alused distantsõppes on samad, mis kontaktõppel;

distsantsõppe perioodi esimesel päeval edastavad aineõpetajad e-kooli vahendusel õpilastele ja vanematele ainetundide ja õpetaja tegevuse põhimõtted, mis sisaldavad vähemalt järgmist teavet:

õpetaja tööpäeva algus ja lõpp;

väljaspool ainetundi *onlines* suhtlemise (telefon, messenger, videokõne vmt) alguse ja lõpu aeg (minimaalselt 45 minutit igal tööpäeval vahemikus 8.30–16.30);

ainetunniväliste konsultatsioonide nädalapäeva, alguse ja lõpu aja ning konsultatsiooni toimumise viisi ja kanali;

distsantsõppes osalemine on õpilasele kohustuslik ning õppetöös osalemine ja mitteosalemine tähistatakse elektroonses õppeinfosüsteemis analoogselt kontaktõppega;

distsantsõppelt puudumistest teavitamine toimub analoogselt alustel kontaktõppes puudumiste teavitamisega;

kooli tugiteenuste (logopeed, eripedagoog, õpiabi õpetaja, psühholoog jmt) töö õpilase ja vanema nõustamisel toimub e-kirja, telefoni või vajadusel ja kokkuleppel videosilla vahendusel ning õppejuhataja koordineerimisel.

7. **Videotundide regulatsioon**

tundide voogedastamine distantsõppe korral toimub avaliku ülesande täitmiseks ning ei vaja eelnevaid nõusolekuid;

videotunni otseülekandele peab olema ligipääs vaid selleks ettenähtud isikutel;
õpetaja peab veenduma, et ülekannet jälgivad vaid ettenähtud lapsed, sealhulgas ei või seda ilma kokkuleppeta jälgida ka lapsevanemad. Selle võib seada tunnis osalemise tingimuseks;
soovitus on lastel hoida enda videopilti kodus nii, et peale nende ei oleks taustal muid isikuid ja kasutada kõrvaklappe;
õpetaja võib nõuda, et õpilane peab oma videopilti jagama;
videotunnis osalemine on kohustuslik;
enne videotundi kontrollib õpilane üle tehnilised vahendid (internetiühendus, kaamera, mikrofon);
videotunnis osaleb õpilane sisse lülitatud kaameraga;
videotundi siseneb õpilane alati oma isikliku kontoga, õpetajal on õigus mitte vastu võtta muudelt aadressidelt tulnud liitumissoove;
videotunnis osalemiseks valib õpilane vaikse ruumi, on viisaka ja korrektse riietusega;
tunnis lülitab õpilane mikrofoni sisse ainult siis, kui õpetaja on selleks loa andnud;
videotunni vestlusalas kirjutab õpilane ainult õppetööga seotud infot;
õpilane ei tegele videotunnis õppetööväliste tegevustega;
õpilane lahkub videotunnist, kui õpetaja on andnud selleks loa;
videotunni salvestamine on osalejatele keelatud;
õpetajal on õigus videotundi läbi viia tema enda poolt eelnevalt salvestatud materjalidega.

8. **Distantsõppe korraldus õpetajatele ja personalile**

Distantsõppe perioodil töötavad õpetajad ja personal vastavalt kooli päevakavale täites oma ametijuhenditest tulenevaid kohustusi.

Kooli hoonetes ja kinnistul töö tegemine lepitakse kokku kooli juhtkonnaga lähtudes konkreetsetest distantsõppe põhjustest, olukorrast, võimalustest ja vajadustest.

9. **Distantsõppe korraldus koolivälistele isikutele**

Distantsõppe perioodil lubatakse kooli hoonetesse kooliväliseid isikuid vaid juhtkonnaga või klassijuhatajaga eelneval kokkuleppel.

Koolil on õigus distantsõppe perioodil piirata kooliväliste isikute liikumist kooli hoonetes lähtudes konkreetsetest distantsõppe põhjustest, olukorrast, võimalustest ja vajadustest.

10. **Õppekavaväliste tegevuste korraldamine distantsõppe perioodil.**

Õppekavaväliste tegevuste (huviringid, treeningud, laagrid, klassisündmused, väljasõidud jmt) korraldamist otsustab kooli juhtkond lähtudes konkreetsetest distantsõppe põhjustest, olukorrast, võimalustest ja vajadustest.

LISA 2

Vallasasja hoiulevõtmise PROTOKOLL

Maardu Gümnaasium

Meetme kohaldamise algus: „ ____ “ ____ “ 202... . a kell _____

Koht: _____

Meetmele allutatud õpilase ees- ja perekonnanimi: _____

sünniaeg: _____ klass: _____

Kohaldamise põhjus:

Meetme rakendamise kirjeldus: _____

Kontrollitud: õpilase riietus, seljakott / ranits, muu _____

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

Vallasasja 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)

Märke 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)