

Kinnitatud  
Direktori 17.03.2026  
käskkiri nr 2-1/39.



## TALLINNA MAHTRA PÕHIKOOLI KODUKORD

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Tallinna Mahtra Põhikooli kodukorras (edaspidi kodukord) lähtutakse põhikooli ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) nõuetest, üldtunnustatud moraalist ning kooli kohustustest kehtestada ühtsed nõuded ja kokkulepped, mida õpilased, lastevanemad ja koolitöötajad täidavad.
- 1.2. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli kodulehel <https://mahtra.edu.ee/et> ning koolis juhiabi juures.
- 1.3. Kodukord sisaldab õpilaste käitumise ühtseid nõudeid, õpilaste ja töötajate omavahelise suhtlemise ja ühistegevuse kokkuleppeid, koolipere liikmete tegutsemisjuhendeid koolielu erinevates valdkondades.
- 1.4. Õpilase suhtes, kes ei käitu kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid PGS § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.5. Kooli töötajate õigused ja kohustused sätestatakse Tallinna Mahtra Põhikool töökorralduse reeglites, töölepingus ja ametijuhendis.
- 1.6. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis ühtsete nõuete täitmise, töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ning vara kaitse.
- 1.7. Kooli igapäevane töö toimub vastavalt tunniplaanile, mis on üleval eKoolis ja kooli kodulehel.
- 1.8. Õppe- ja kasvatustööd ning koolikorraldust puudutav informatsioon ja vastavad dokumendid on kättesaadavad eKoolis, kooli kodulehel ja Eesti koolide infosüsteemis EKIS.

1.9. Kooli kodukorra kaasajastamise eest hoolitsevad juhtkond, hoolekogu, õpetajad ja õpilasesindus.

Kooli kodukorra kinnitab direktor.

1.10. Koolis on viiepäevane töönael.

1.11. Kool töötab ühes vahetuses. Tunnid algavad kell 8.25. Tunnid toimuvad vastavalt tunniplaani.

1.12. Ühe õppetunni pikkus on 45 minutit, kahe õppetunni pikkuseks on 80 minutit.

1.13. Vahetundide pikkus on vähemalt 10 minutit, söögi- ja õuevahetundidel 50 minutit.

## **2. ÕPPE- JA KASVATUSTEGEVUSE KORRALDUS JA ÕPPETÖÖ TOIMUMISE TINGIMUSED**

2.1. Tallinna Mahtra Põhikooli õppetöö alusdokument on kooli õppekava, mis on avalikustatud kooli kodulehel.

2.2. Õppeaasta koosneb trimestritest ja koolivaheaegadest. Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister.

2.3. Õppeperioodis on kokku 175 õppepäeva. Lõpuklassides on 185 õppepäeva. Lõpueksami toimumise päeval ja sellele kahel eelneval päeval õppetunde ei toimu, aga need päevad arvestatakse õppepäevade hulka.

2.4. Õppekasvatuse põhivorm on õppetund ja need toimuvad kooli direktori poolt kinnitatud tunni- ja ruumiplaani kohaselt.

2.5. Õppetund võib olla ka individuaaltund, tugiõppe tund, videotund, loeng, õppekäik, matk, projektipäev, õppereis, iseseisva õppimise päev, e-õpe jms.

2.6. Õppetundidest osavõtt on õpilasele kohustuslik kõikides kooliastmetes.

2.7. Õpilasel peavad olema kaasas tunniks vajalikud õppevahendid.

2.8. Õppetöö toimumise tingimused lähtuvad Põhikooli- ja Gümnaasiumiseaduse §-st 19.

2.9. Tundide asendusi ja muudatusi tunniplaanis on õigus teha ainult õppejuhil.

2.10. Info asenduste kohta edastab õpilastele aineõpetaja ja klassijuhataja eKooli kaudu.

2.11. Õpilast tohib tunnist kõrvaldada äärmisel põhjendatud juhul ainult tugipersonali või juhtkonna liikme juurde saatmiseks (koos tööülesandega) ning õpetaja, kes seda teeb, teavitab lapsevanemat eKooli kaudu.

2.12. Koolipäeva keskel võib õpilane mõjuvatel põhjustel koolist lahkuda klassijuhataja, tema puudumisel õppejuhil või direktori loal. Kooliõde fikseerib lapse terviserikke, kuid koolist lahkumiseks tuleb pöörduda klassijuhataja või õppejuhi või direktori poole.

- 2.13. Administraator avab õpilasele koolipäeva keskel garderoobi koolist lahkumiseks klassijuhataja või kooli juhtkonna kirjaliku teate alusel.
- 2.14. Tundi mitteilmumine või loata tundidest lahkumine loetakse põhjusega puudumiseks.
- 2.15. Õppetunni läbiviimise väljaspool kooli kooskõlastab õpetaja juhtkonnaga ja esitab õpilaste nimekirja direktorile hiljemalt nädal enne tunni toimumist.
- 2.16. Vahetundide ajal on klassiruumid lukus ja õpilased viibivad koridorides või õuevahetunnis, ukse avab ja sulgeb õpetaja, kes vastutab õppekabineti korrasoleku eest.
- 2.17. Õppepäeva jooksul on õpilastel kooli territooriumilt mõjuva põhjusega lahkumine keelatud.
- 2.18. Õpilane jõuab kooli 15 minutit enne oma õppetundide algust ja ootab õpetajat klassiruumi juures 5 minutit enne õppetunni algust.
- 2.19. Kui õpilane hilineb tundi rohkem kui 15 minutit, võib aineõpetaja lugeda õpilase tunnist puudujaks (õpilane osaleb tunnitegevustes).
- 2.20. Õppetundide ajal õpilane ilma mõjuva põhjusega ja õpetaja loata tunnist väljas ei käi.
- 2.21. Õpilaste hindamise korraldus on sätestatud kooli õppekava üldosas.
- 2.22. Tagamaks õppetunnis isikuandmete kaitstust paneb (õppetunni alguses) II ja III kooliastme õpilane oma elektroonika- ja digiseadmed (käekell, telefon, tahvelarvuti jne) selleks ette nähtud hoiukohta (mobiilihoidik, karp vms), elektroonikaseadmed tuleb panna hääletule režiimile.
- 2.23.1. I kooliastme õpilastel asuvad isiklikud elektroonika- ja digiseadmed (käekell, telefon, tahvelarvuti jne) koolikotis või koolikapis ja neid võib kasutada ainult tunnis õppetöö eesmärgil.
- 2.23.2. Koolimajas on isiklikud elektroonikaseadmed kotis ja nende kasutamine on kõikidel kooli õpilastel keelatud (va. ohuolukorrad).
- 2.23.3. Kooli territooriumil ja ruumides on ilma loata pildistamine, filmimine ja helisalvestamine keelatud. Kategooriliselt on keelatud ilma loata salvestada, üles laadida ja taasesitada pilte, videosid ja helisalvestisi salvestusseadmetes, esitlusseadmetes, veebikeskkondades ning digitaalsetes otsesõnumikeskkondades.
- 2.23.4. Reeglite rikkumisel on õpetajal õigus võtta õpilaselt telefon hoiule ning see tagastatakse koolipäeva lõpus. Korduvate mobiili kasutamise reeglite rikkumise korral kohustub õpilane andma oma telefoni hoiule klassijuhatajale või juhtkonna liikmele juba koolipäeva algul ning õpetaja teatab mõjutusmeetme kohaldamisest ka lapsevanemat eKooli kaudu.
- 2.24. Õppetöö ajal ootavad lapsevanemad lapsed kooli ees või fuajees.

- 2.25. Ainetundide lõppedes lahkuvad õpilased koolist (koolimajast ja -hoovist) või suunduvad kogupäevakooli ning huviringidesse või raamatukokku või õppimisklassi, kus teevad kodutöid. II ja III kooliastme õpilased, kes ootavad trenni või huviringi algust, on raamatukogus selleks ettenähtud kohas ja teevad kodutöid.
- 2.26. Pärast tundide lõppu õpilane läheb koju, suundub õpitsooni (raamatukogu) või ootab oma vanemat garderoobi ees.
- 2.27. Kui õpilane saabub koolimajja 30 minutit enne oma tundide algust, ootab ta garderoobide ees või raamatukogus.
- 2.28. Koolipere tervise kaitseks võidakse nakkushaiguste leviku tingimustes rakendada distantsõpet/kaugõpet (õpilased osalevad õppetöös kodust). Distantsõpet rakendatakse proportsionaalses mahus, võttes arvesse distantsõppe rakendamise taotletavaid tervise kaitsega seotud eesmärke (nt õpilaste hajutamine koolimajas), epidemioloogilist hetkeolukorda ning Terviseameti juhiseid. Distantsõppe rakendamisest ja korrast informeeritakse õpilasi ja vanemaid eKooli kaudu.
- 2.29. Distantsõppe korral on lapsevanemal võimalik koolist laenutada sülearvutit, et õpilasel oleks võimalus osaleda videotundides ja täita õpiülesandeid.
- 2.30. Videotundidesse saabub õpilane temaga eKoolis jagatud lingi kaudu õigeaegselt, kasutab enda päris nime, suhtleb õpetajatega mikrofoni kaudu häälega ning kasutab õpetaja palvel kaamerat.
- 2.31 Videotundides ei osale kõrvalisi isikuid ilma õpetaja loata, kui õpilane ei viibi ruumis üksinda, siis tuleb tal kasutada kõrvaklappe.
- 2.32 Distantsõpet korraldatakse lähtudes dokumendist "[Õppekorraldus eritingimustes.](#)"

### 3. ÕPILASE KOHUSTUSED

- 3.1. Õpilane osaleb kohusetundlikult õppeprotsessis, täidab talle antud õpiülesanded kodus ja koolis.
- 3.2. Õpilane ei hiline tundidesse.
- 3.3. Õpilane täidab tunnis antud õppeülesandeid ja õpetaja korraldusi ning märgib üles kodutöö või jälgib seda eKoolist. Vabandust, et eKooli ei pääsenud, ei arvestata, sest kodune töö tuleb ootamatuste vältimiseks ka päevikusse märkida.
- 3.4. Õpilane ei häiri tunni ajal kaasõpilaste ega õpetaja tööd, ei söö, joo ega näri närimiskummi.
- 3.5. Õpilane hoiab korras ja puhtana oma töökoha ning koolikott ei asu töölaual.
- 3.6. Õpilane austab oma kooli traditsioone ja järgib kooli kodukorda.

- 3.7. Õpilane riietub korrektset. Igapäevaste kooliriiete hulka ei kuulu dressid (spordiriided) ega suvised vaba aja riided. Kehalise kasvatuse tundides kannab õpilane spordidresse ja -jalatseid, mis ei tee põrandale musti triipe.
- 3.8. Õpilane kannab aktustel, kooli tähtpäevadel ja eksamitel pidulikku riietust: musti (tumedaid) pükse või seelikut ja valget pluusi.
- 3.9. Õpilase aukohus on kanda vastavalt " Tallinna Mahtra Põhikooli tekli statuut" teklit. LISA 1.
- 3.10. Õpilased kannavad igapäevaselt koolimajas heleda tallaga vahetusjalatseid.
- 3.11. 1. ja 2. klassi õpilased viibivad õuevahetundidel väljas.
- 3.12. Õpilase puudumine õppetöölt ei vabasta teda õppematerjali omandamisest.
- 3.13. Õpilase aukohus on esindada oma kooli koolivälistel üritustel ja kanda seal koolivormi elemente.
- 3.14. Õpilane osaleb õpetaja poolt määratud ainekonsultatsioonides.
- 3.15. Õpilane kannab iga päev kaasas õpilaspiletit ja kasutab seda sööklas ning raamatukogus ja vajadusel koolimajja sisenemisel.

#### 4. ÕPILASE ÕIGUSED

- 4.1. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ning osaleda temale tunniplaanis või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.
- 4.2. Õpilasel on õigus aineõpetaja konsultatsioonile õpetaja poolt määratud ajal.
- 4.3. Õpilasel on õigus vajadusel saada abi ja toetust kooli tugimeeskonnalt.
- 4.4. Õpilasel on õigus õppetunnis ja kodutöö ülesannete täitmiseks kasutada koolile kuuluvaid õppevahendeid, sh digitaalseid seadmeid, arvuteid, kirjandust.
- 4.5. Õpilasel on õigus saada teavet teda puudutavates küsimustes.
- 4.6. Õpilasel on õigus pöörduda oma õiguste kaitseks ja probleemide ning konfliktide lahendamiseks esmajärjekorras klassijuhataja, korrapidaja-õpetaja, aineõpetaja või õppejuhi ja direktori poole.
- 4.7. Õpilasel on õigus osaleda kooli huvitundides, õpilasesinduses, konkurssidel, võistlustel, olümpiaadidel.
- 4.8. Õpilasel on õigus õpilasesinduse kaudu esitada arvamusi ja ettepanekuid koolielu paremaks korraldamiseks.
- 4.9. Õpilasel, lapsevanemal või tema seaduslikul esindajal on õigus vaidlustada sõnalisi hinnanguid ja hindeid kümne päeva jooksul pärast hinnangu või hinde fikseerimist e-päevikus, esitades kooli direktorile kirjaliku taotluse koos põhjendustega.

- 4.9.1. Hinde vaidlustamist analüüsitakse kooli juhtkonnas, kinnitatakse õppenõukogus ja otsusest teavitatakse taotluse esitajat kirjalikult viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast arvates.
- 4.10. Õpilasel on õigus saada tunnustust väljapaistvate tulemuste eest õppe- ja klassivälises töös.
- 4.11. Õpilasel on õigus pöörduda õpetajatega vaidlusküsimuste tekkimise korral kooli juhtkonna poole.

## 5. KÄITUMINE KOOLIS

- 5.3. Õpilane on sõbralik kaasõpilaste, õpetajate, külaliste ja kõigi töötajatega.
- 5.1. Õpilane on kooli väärtuste kandja
- 5.2. Kooli väärtused on julgus, ausus, hoolimine ja sallimine.
- 5.4. Õpilane tervitab täiskasvanuid alati ja kõikjal püsti tõustes või omal kokkulepitud moel.
- 5.5. Õpilane räägib viisakalt ega kasuta ebaviisakaid sõnu ja väljendeid nii suhtluses täiskasvanutega koolis kui kaasõpilastega.
- 5.6 Õpilane koridoris käitub rahulikult, kõnnib rahulikult, räägib vaikselt ja austab kaasõpilasi.

## 6. ÕPPETARBED JA INVENTAR

- 6.1. Õpilasel on igas tunnis kaasas vajalikud õppevahendid (näiteks vihikud) ja ta hoiab neid hoolsalt.
- 6.2. Õpilase vihikud on nõuetekohaselt pealkirjastatud, sisaldavad antud aine olulisi teadmisi ja ülesannete lahendusi.
- 6.3. I kooliastme õpilasel on iga päev kaasas nõuetekohaselt täidetud oma kooli õpilaspäevik, kuhu ta märgib kodused ülesanded. II ja III kooliastme õpilasel on igapäevaselt kohustus jälgida eKoolist oma õpiülesandeid (soovituslik on omada ja kasutada ka isiklikku päevikut).
- 6.4. Õpilane vastutab temale kasutada antud õppevahendite ning mööbli ja muu kooli inventari puhtuse ja korrasoleku eest. Rikkumise korral hüvitab vanem või hooldaja tekitatud materiaalse kahju.

## 7. KOOLI JA KLASSI ÜRITUSED

- 7.1. Klassiväliseid üritusi ei korraldata üldjuhul õppetundide ajal v.a. üritused, mis toetavad riikliku õppekava täitmist.

- 7.2. Õppetundide ajal toimuv ainealane või üldist silmaringi laiendav üritus peab olema fikseeritud ürituste kalenderplaanis või üldkalendris vähemalt nädal enne toimumist. Klassi osavõtu sellest otsustab antud tunni aineõpetaja (kes on üritusel koos õpilastega) koostöös kooli juhtkonnaga.
- 7.3. Õppekäik korraldatakse üldjuhul koolivaheaegadel ja õppeaasta viimasel nädalal; nendest teavitatakse vähemalt üks nädal enne toimumist.
- 7.4. Kõik kooliruumides toimuvad õppetöövälised üritused peavad olema fikseeritud ürituste kalenderplaanis või üldkalendris vähemalt üks nädal enne toimumist. Ruumide korrasoleku ning lõhkumise või rikkumise korral kahjude hüvitamise eest vastutab ürituse korraldaja.
- 7.5. Ürituse korraldaja broneerib ruumi eKooli kaudu.
- 7.6. Kui õpetaja hinnangul ei ole turvaline õpilast üritusele kaasata, täidab õpilane õpiülesandeid koostöös tugiteenuse spetsialistiga.

## **8. TURVALISUS JA HEAOLU KOOLIHONES JA TERRITOORIUMIL**

- 8.1. Koolimaja välisuks on õppetöö ajal 8.30-14.15 suletud elektroonilise lukuga, kui administraator lahkub oma ruumist.
- 8.2. Autode parkimine kooli territooriumil on lubatud ainult kokkuleppel juhtkonnaga.
- 8.3. Jalgrattaid hoitakse lukustatult kooli ees vastavates hoidikutes, tõukerattaid (sh ka elektrilisi) ja rulasid välisukse kõrval, vajadusel lukustatult.
- 8.4. Tõukerataste, rulade jm. liiklusvahenditega koolimajas sõita ei ole lubatud.
- 8.5. Õpilase turvalisuse õppetunnis tagab aineõpetaja, vahetunnis korrapidaja-õpetaja.
- 8.6. Õpetajate ja õpilaste korrapidamine koolis toimub vastavalt graafikule ja korrapidaja-õpetaja kohustustele.
- 8.7. Õnnetusjuhtumi korral teavitatakse koheselt juhtkonda ja vajadusel kutsutakse kiirabi. Tõsisemate juhtumite korral esitab õpetaja õppejuhil ja direktorile samal päeval meili teel olukorra kirjelduse.
- 8.8. Ohuolukorras toimitakse hädaolukorra lahendamise plaani (asub juhiabi juures) alusel.
- 8.9. Kui õpilane rikub, lõhub või kaotab kooli või kaasõpilase vara, peavad tema vanemad või hooldaja tekitatud kahju hüvitama.
- 8.10. Kool ei vastuta õpilasele kuuluvate õppetööks mittevajalike esemete eest.

## **9. MEETMED KOOLIKOHUSTUSE MITTETÄITMISEL**

- 9.1. Vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest.
- 9.2. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 9.3. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust. Sellisel juhul on valla- või linnavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 9.4. Kui õpilane on trimestri jooksul hilinenud 10 korda, on õpetajal õigus teha ettepanek õpilasele noomituse avaldamiseks ja käitumishinde alandamiseks.
- 9.5. Kui õpilane puudub põhjuseta kuni 20 tundi trimestris – arutatakse õpilase puudumisi õpilase, vanema, klassijuhataja, sotsiaalpedagoog, heaoluspetsialist ja vajadusel ka õppejuhi ja direktori osavõtul.
- 9.6. Trimestri jooksul 30 tunni põhjendamata puudumiste korral avaldatakse õpilasele direktori käskkirjaga noomitus koos käitumishinde alandamisega.
- 9.7. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätetest, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätetest.
- 9.8. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ära kirja või õppenõukogu otsuse ära kirja kättetoimetamise kaudu.

## 10. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

- 10.1. Tublimaid õppureid ja võistlustel ning konkurssidel edukalt esinenud õpilasi tunnustatakse õppeaasta lõpul direktori tänuvastuvõtul.
- 10.2. Olümpiaadide, viktoriinide, konkursside, spordivõistluste võitjaid tunnustatakse diplomi, kingituse või käskkirjalise kiitusega.

- 10.3. Kooli ürituste organiseerimisel silma paistnud õpilasi tunnustatakse direktori kiitusega.
- 10.4. Heade tulemuste eest kooli esindamisel tunnustatakse õpilasi kooli tänukirjaga ja kingitakse koolimüts.
- 10.5. Kooli juhtkonna, õpetajate, õpilasesinduse või hoolekogu põhjendatud ettepanekul tunnustatakse õpilasi tänukirjaga.
- 10.6. Ainealane kiituskiri antakse põhikooli lõpetajale, kelle aastahinne antud aines on „5“ ja õpilane on saavutanud silmapaistvaid tulemusi või olnud edukas koolivälistel konkurssidel.
- 10.7. Suurepärase õpitulemuste ja eeskujuliku käitumise eest tunnustatakse õpilasi õppeaasta lõpus kiituskirja ja raamatu või meenega.
- 10.8. Kui õpilane on saavutanud erilisi tulemusi väljaspool kooli, eksponeeritakse lapsevanema nõusolekul tema saavutusi kooli kodu- ning Facebooki lehel.

## 11. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED

- 11.1. Tallinna Mahtra Põhikool lähtub õpilaste mõjutamisel PGS § 58 sätestatust.
- 11.2. Mõjutuse eesmärk on mõjutada õpilast kodukorrahõltselt käituma, teistest lugu pidama ja hoiduma edaspidi korrariikumistest. Mõjutusmeetmete rakendamine on põhjendatud ka siis, kui see aitab ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.
- 11.3. Õpilast kutsutakse korrale ebaväärika käitumise, õppetöösse hoolimatu suhtumise, põhjuseeta puudumiste ja kooli kodukorra rikkumise eest järgmiselt:
- 11.3.1. vestlus õpilase ja vajadusel tema vanemaga;
- 11.3.2. suuline hoiatus;
- 11.3.4. kirjalik noomitus eKoolis;
- 11.3.5. õpilase käitumise arutamine õppejuhi juures;
- 11.3.6. selliste esemete ja ainete hoiule võtmine, mis ei ole PGS §44 lõige1 kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
- 11.3.7. õpilase suunamine tugispetsialisti juurde või võrgustikutöö rakendamine;
- 11.3.8. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 11.3.9. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 11.3.10. direktori käskkiri noomituse määramiseks (sellest teavitab klassijuhataja eKooli kaudu ka lapsevanemat);
- 11.3.11. õppenõukogu otsusel ajutine õppetöös osalemise keeld (kuni 10 õppepäeva poolaasta jooksul), millega kaasneb kohustus saavutada puudunud perioodil nõutud õpitulemused.

Otsus vormistatakse kirjalikult ning antakse õpilasele ja vanemale kätte allkirja vastu. Otsuse alusel koostatakse koostöös lapsevanemaga õpilasele koolist eemal viibimise perioodiks individuaalne õppekava, tagamaks nõutavate õpitulemuste saavutamise.

- 11.4. Õpilasele kohaldatud tugi- ja mõjutusmeetmetest teavitab lapsevanemat klassijuhataja eKooli kaudu.
- 11.5. Õpilasele kohaldatavate tugimeetmete rakendamiseks korraldatakse lapse ja lapsevanema jaoks ümarlaud, kus lepitakse kokku tugimeetmete rakendamise erisused ning periood. Kohtumine protokollitakse ning allkirjastatakse osalenud isikute poolt.
- 11.5.1. Tugimeetmete puhul lepitakse ümarlinal kokku ka tulemuslikkuse hindamise kriteeriumid.

## **12. ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE JA TÖÖVIHIKUTE KASUTAMISE KORD**

- 12.1. Kooliraamatukogu väljastab kõik õppetööks vajalikud õpikud, tööraamatud ja töövihikud õppeaasta alguses. 4.–9. klassi õpilased laenutavad õpilaspileti alusel oma õpikud individuaalselt, samuti tagastavad need õppeaasta lõpul raamatukokku.
- 12.2. Põhikooli I kooliastme õpilased saavad kasutamiseks tasuta õpikud, töövihikud ja lisa materjalid klassijuhatajatelt koostöös raamatukogu töötajatega septembri esimesel nädalal.
- 12.3. Õpilastele on õpikud ja töövihikud tasuta.
- 12.4. Õpikute kättesaamist kinnitab õpilane oma õpilaspiletiga.
- 12.5. Õpilane on kohustatud talle laenutatud õpikuid korralikult hoidma, panema neile ümber kattepaberi või kilekaaned, kirjutama sisse oma nime ja õppeaasta.
- 12.6. Kaotatud või rikutud teavikud (raamatud, õpikud, töövihikud jm) tuleb asendada sama teavikuga või kokkuleppel raamatukoguhoidjaga teise samaväärse teavikuga. Erand juhtudel (ainueksemplar, eriti väärtuslik teavik) võib nõuda 10-kordse turuhinna maksmist. Õpilase tekitatud kahju korvab lapsevanem.
- 12.7. Kaotatud või rikutud teavikute hüvitamisest saadud vahenditega täiendatakse kooli raamatukogu fondi.
- 12.8. Õpikute väljastamise ja tagastamise tähtajad pannakse välja kooli kodulehel ja eKooli. Tähtaegadest kinnipidamine on kohustuslik.
- 12.9. Õpilane vaatab saadud õpikud üle ja teatab leitud puudustest (määrdund, lehed puudu vm.) raamatukogusse kahe nädala jooksul alates õpiku kättesaamisest. Samal perioodil saab võimalusel õpiku välja vahetada.

- 12.10. Õpetaja käest saadud õpikud tagastatakse tähtjaks raamatukogusse õpetaja vahendusel, otse raamatukogust saadud õpikud tagastatakse raamatukogusse.
- 12.11 Õpetaja tagab, et tema vahendusel tagastatavad õpikud oleksid korralikud, parandatud ning kõik rikutud ja kaotatud õpikud asendatud.
- 12.12. Töövihikud, tööraamatud, töölehed ja muud õppevahendid vastavalt kooli õppekavale saavad põhikooli 1.-9.klassi õpilased tasuta ja ei pea neid koolile tagastama. Läbi mitme õppeaasta kasutamiseks ette nähtud õppematerjalide (nt kontuurkaardid) säilimise eest vastutab õpilane ja kool neid ei asenda.
- 12.13. Kool kindlustab aineõpetajad ühe õppekomplektiga (õpik, töövihik, töölehed, õpetajaraamat, digimaterjalid, testid jne. vastavalt komplektile). Võimaluse korral laenutatakse õpetajale õppeaastaks lisaõpik.
- 12.14. Ainetunnis kasutamiseks õpetaja poolt klassi laenutatud õpikute säilimise ja tagastamise eest vastutab aineõpetaja. Neid õpilastele koju ei anta.

### 13. KOOLIS EI OLE LUBATUD

- 13.1. treppidel ja aknalaudadel istumine,
- 13.2. jooksmine (v.a võimlas ja aulas sportliku õpitegevuse ajal),
- 13.3. prahi maha loopimine,
- 13.4. suitsetamine (sõltuvust tekitavate ainete, sh e-sigareti tarbimine ja omamine),
- 13.5. energiajookide ja alkoholsete jookide (k.a alkoholisisaldusega kalja) omamine ja tarbimine.
- 13.6. kooli ruumides ja territooriumil ebakaines olekus viibimine,
- 13.7. hasartmängude mängimine (k.a kaardimängud),
- 13.8. filmimine, pildistamine või lindistamine (ka isiklikuks otstarbeks) õpetaja ja kooli juhtkonnaga eelnevalt kooskõlastamata,
- 13.9. pürotehnika kasutamine,
- 13.10. tundide ajal koridorides ei tohi õpilane segada kaasõpilaste õppetööd.
- 13.11. tundide ajal ja pärast koolipäeva lõppu garderoobides ning sööklas istumine ja mööda maja jooksmine.

Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

- 13.12. relv relvaseaduse tähenduses;
- 13.13. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjali seaduse tähenduses;
- 13.14. ained, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- 13.15. ained, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;

- 13.16. muud esemed või ained, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra vara kahjustamiseks.
- 13.17. Kooli töötajatel on õigus keelatud ained ja esemed hoiule võtta ja teavitada lapsevanemat ning vajadusel politseid.

#### **14. KOOLI SÖÖKLA**

- 14.1. Õpilane peseb sööklasse minnes käed.
- 14.2. Söögivahetunnid toimuvad vastavalt kooli päevakavale.
- 14.3. Õpilased söövad kooli lõunat ainult neile ettenähtud söögivahetunnil.
- 14.4. Sööklasse minnakse rahulikult ja jooksmine on keelatud.
- 14.5. Õpilased viib neile ettenähtud söögivahetunnil sööklasse aineõpetaja, kellega õpilastel parasjagu tund toimus. Aineõpetaja jälgib, et õpilased järgivad sööklas lauakombeid, ei kõnele valjuhäälselt, ega häiri kaasõpilasi, viivad ära oma toidunõud ja panevad toidujäägid määratud kohta.
- 14.6. Õpilased ei sisene köögiblokki.
- 14.7. Sööklas registreerib õpilane oma toidukorra kaardiga kasutades kaardilugurit.
- 14.8. Õpilased järgivad sööklas lauakombeid, ei kõnele valjuhäälselt ega häiri kaasõpilasi, viivad ära oma toidunõud ja panevad toidujäägid määratud kohta.
- 14.9. Koolimajas on söömine lubatud ainult sööklas ja kohvikus. Kaasavõetud toitu tuleb süüa kohvikus.

#### **15. HINDAMISEST TEAVITAMINE**

- 15.1. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel.
- 15.2. Eelkoolis, I kooliastmes ja II kooliastmes loov-, oskus- ja liikumisainetes (muusika, kunst, tehnoloogia, kodundus, liikumisõpetus) hinnatakse õpilasi kujundavalt. Alates 4. - 9. klassini hinnatakse numbriliselt.
- 15.3. Õppetöö eest saadud hinnangud ja hinded fikseeritakse eKooli ainepäevikus.
- 15.4. Õpetaja tutvustab õpilastele õppeperioodi või trimestri algul, mida sellel perioodil hinnatakse, ning lisab vastava teabe oma aine päevikusse eKoolis.
- 15.5. Koolis toimivaid hindamispõhimõtteid tutvustab klassijuhataja klassi lastevanemate koosolekul. 15.6. Kokkuvõtvad hinded fikseeritakse klassitunnistusel eKoolis.
- 15.7. Õpetaja annab õpilastele tagasisidet nende jooksvate ja kokkuvõtvate ülesannete kohta viie õppepäeva jooksul. Iga hinde juures on kirjalik edasiviiv kommentaar.

- 15.8. Kodused ülesanded peavad olema märgitud õpetaja poolt eKooli koolipäeva jooksul enne kella 16:00.
- 15.9. Informatsioon kontrolltööde või kokkuvõtivate tööde toimumise kohta peab olema fikseeritud eKoolis vähemalt kaks nädalat enne kontrolltööde toimumist.

## 16. ÕPPETÖÖLT PUUDUMINE

- 16.1. Kui õpilane puudub õppetöölt tervislikel või kodustel põhjustel, teavitab lapsevanem sama päeva hommikul klassijuhatajat eKooli kaudu. Põhjendatuks loetakse puudumine, mille kohta on:
- 16.1.1. lapsevanema kirjalik teatis klassijuhatajale või kiri eKoolis,
  - 16.1.2. ametiasutuse teatis,
  - 16.1.3. eelnevalt esitatud ja direktori poolt aktsepteeritud taotlus lapsevanemalt.
  - 16.1.4. klassijuhataja teatis.
- 16.2. Kui õpilane puudub õppetöölt seoses võistlustega, teavitab lapsevanem klassijuhatajat kirjalikult hiljemalt esimese puudunud päeva hommikul.
- 16.3. Kui õpilase puudumine ei ole põhjendatud hiljemalt päeva lõpuks, jätab klassijuhataja e-päevikusse märke: põhjuseta puudumine.
- 16.4. Õpilane ja vanem väärtustavad kooli õppetööd ega planeeri perega pikemaid puhkuseise õppetöö ajal. Vältimatu vajaduse korral koolist eemalviibimiseks esitab vanem kooli direktorile põhjendusega taotluse hiljemalt kaks nädalat enne puudumise algust. Lubava otsuse korral koostavad õpilane, vanem ja klassijuhataja kava, kuidas vältida mahajäämist õppetöös.
- 16.5. Puudumiseks muudel põhjustel (nt reisimine) kohustuslik taotleda kõigi aineõpetajate ja klassijuhataja nõusolek. Selleks pöördub õpilane kirjaliku taotlusega (vorm kodulehel) vähemalt kolm nädala enne planeeritavat puudumist klassijuhataja poole. Taotlusel peab olema klassijuhataja ja nende aineõpetajate allkirjad, kelle tundidest puudutakse. Oma allkirjaga tõendab aineõpetaja, et ta on teadlik õpilase eelseisvast puudumisest.
- 16.6. Puudumine õppest ei vabasta õpilast õppematerjali omandamisest ega puudunud tunnid antud õppeülesannete tähtajalisest täitmisest.
- 16.7. Kooliterviseteenuse osutaja (kooli terviseõde) informeerib klassijuhatajaid koju saadetud õpilastest iga koolipäeva lõpuks hiljemalt kella 15:00 e-posti teel.
- 16.8. Õppest puudumiste kokkuvõttega saab vanem tutvuda elektroonilise õppeinfosüsteemi (e-päeviku) vahendusel. Kui vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise

õppeinfosüsteemi vahendusel, siis saab ta koolile esitada vastava teabenõude. Teave puudumiste kohta saadetakse vanemale õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10-aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse teave vanemale postiga, kui vanemaga ei ole kokku lepitud teisiti.

16.9 Õpilase õiguslik esindaja peab kasutama ja kontrollima oma eKooli kontot iga päev.

## 17. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMINE

17.1. Kooli territooriumil aadressiga Mahtra 60 on peamistele liikumiskohtadele korra tagamiseks paigaldatud turvakaamerad, millega salvestatakse inimeste liikumine ja tegevused. Salvestisi säilitatakse digitaalselt üks kuu ja vaadatakse vajadusel direktori loal volitatud isikute poolt.

17.2. Volitatud isikud on direktori poolt kinnitatud.

17.3. Turvakaamerate toimimise eest vastutab haridustehnoloog.

17.4. Kaameraid jälgib pidevalt administraator, kes informeerib probleemidest koheselt juhtkonda reaalajas. Ilmnenud vahejuhtumite lahendamiseks kasutatakse salvestisi. Videosüsteemi kasutamine on kaitstud parooliga.

17.5. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitavad koolimajas ja territooriumil vastavad kleebised.

17.6. Jälgimisseadmestikule on ligipääs haridustehnoloogil, ruumiloome juhil ja direktoril, kes vajadusel täpsustavad õpilaste või koolitöötajatega tekkinud olukordi.

17.7. Turvakaamerate salvestisi väljastatakse eranditult vaid õigusrikkumist menetleva asutuse kirjalikul nõudmisel.

17.8. Koolis on kasutusel termokaamera, mis mõõdab õpilaste ja töötajate keha temperatuuri koolimajja sisenemisel, saadud tulemusi ei salvestata.

17.9. Termokaamera olemasolust on teavitussilt koolimaja välisuksel.

## 18. INFOSÜSTEEMIDE KASUTAMINE ÕPPETÖÖS

18.1 Õppetöös kasutatakse eKooli. Võimalusel Opiq.ee ja Taskutark keskkonda, kuhu iga kasutaja logib sisse oma kontoga.

18.3 Koolis olevad arvutid kuuluvad Tallinna linna IT teenistusele. Serveriteenust pakub koolile Telia. 18.4 Kooli IT valdkonda kureerib Tallinna linna infoteenistus. Kontaktisik linna poolt on IT-spetsialist@tallinn.ee ja kooli poolt haridustehnoloog.

- 18.5 Kõikidele koolitöötajatele avatakse kooli oma digikeskkonna konto (email, pilveteenus, kalender jne), mida nad peavad kasutama igapäevases töös. Kui töötaja lahkub koolist, suletakse talle tehtud konto ning kustutatakse see ka meililistidest ja kõik seotud info kaob.
- 18.6 Kooli infotehnoloogiliste vahendite kasutamisel (sh ka kontode loomisel) järgitakse arvutite ja arvutivõrgu kasutamise korda. Täpsustav info <https://teele.tallinn.ee/documents/114658/view#preview>
- 18.7 IKT-alaste küsimuste korral tuleb pöörduda haridustehnoloogi poole [haridustehnoloog@mahtrakool.edu.ee](mailto:haridustehnoloog@mahtrakool.edu.ee), infoturbe korral IT-spetsialisti poole [IT-spetsialist@tallinn.ee](mailto:IT-spetsialist@tallinn.ee), andmekaitse küsimuste korral juhiabi poole [juhiabi@mahtrakool.edu.ee](mailto:juhiabi@mahtrakool.edu.ee).
- 18.8 Õppekorraldus eritingimustes on reguleeritud dokumendiga [TALLINNA MAHTRA PÕHIKOOLI ÕPPEKORRALDUS ERITINGIMUSTES](#)
- 18.9 Õppekorraldus iseseisvaõppe päeval on reguleeritud TMPK õppekavas.
- 18.9 Kui õpilane lahkub koolist, suletakse temale loodud kooli e-maili konto ja info kustutatakse.

## 19. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMED

- 19.1. Kooli hoiule antud esemed viiakse juhiabi kabinetti. Neid hoitakse lukustatavas kapis ning antakse õpilasele tagasi koolipäeva lõpus.
- 19.2. Esemeid, mis on ohtlikud õpilaste elule või tervisele, ei tagastata.

## 20. RUUMIDE KASUTAMINE ÕPPEKAVAVÄLISEKS TEGEVUSEKS

- 20.1. Kui õpilane soovib kasutada kooliruumi õppekavaväliseks tegevuseks, kooskõlastab ta ruumi ja kasutusperioodi ruumiloomejuhi või direktoriga kirjalikult.
- 20.2. Kooliruumide, rajatiste, õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite kasutamine on õpilasele tasuta.
- 20.2.1. Kui õpilane rikub koolivara, tuleb tema vanemal tekitatud kahjud koolile hüvitada.
- 20.3 Lapsevanemale on infosüsteemide kasutamine oma lapse õppetöö tulemuste veebipõhiseks juurdepääsuks tasuta.

## 21. PILDISTAMINE JA FILMIMINE KOOLIS

- 21.1 Kõikidel kooli üritustel filmitakse ja pildistatakse ning seda materjali kasutatakse kooli tegemiste kajastamisel kooli sotsiaalmeedias, kodulehel või kooli infomaterjalides lapsevanema loal.

21.2 Koolis on filmimine ja pildistamine õppetöö ajal lubatud ainult haridusprojektide otstarbeks, tingimusel, et ei segata õppetööd ning sellest teavitatakse eelnevalt ka kõiki osapooli.

## 22. ÕPILASTE KORRAPIDAMINE KOOLIS

22.1. Korda peavad III kooliastme õpilased.

22.2. Korrapidamise eesmärgid: abi osutamine korrapidaja-õpetajatele koolis vahetundide ajal korrustel, treppidel ja muudes kooliruumides. Turvalise keskkonna ja mugavuse tagamine Tallinna Mahtra Põhikooli õpilaste ja koolitöötajate jaoks.

22.3. Korrapidajate õigused: korrapidajal on õigus teha korrektselt märkuseid teistele õpilastele, kes rikuvad Tallinna Mahtra Põhikooli kodukorda. Korrapidajal on õigus küsida korrarikkuja nime ja klassi korrapidajaõpetaja, klassijuhataja informeerimiseks korrarikkujatest õpilaste käitumisest.

LISA 1.

### Tallinna Mahtra Põhikooli tekli statuut

Tallinna Mahtra Põhikooli tekkel on must, oranži triibuga, peal on Tallinna Mahtra Põhikooli logo ning tekliil on must nokk.

Tekkel antakse esimest korda üle esimesel koolipäeval või tekliaktusel, teistel juhtudel kooli aastapäeva ja pidulikel üritustel kooli juhtkonna poolt.

#### Teklit võib kanda:

- ✓ kooli külaliste vastuvõtmisel;
- ✓ Eesti vabariigi riiklike tähtpäevade üritustel nii väljaspool kooli kui ka koolis;
- ✓ Tallinna Mahtra Põhikooli aastapäeva üritustel;
- ✓ esimesel koolipäeval, EV aastapäeva aktusel ja muudel pidulikel juhtudel vastavalt kooli juhtkonna poolt antud määrusele;
- ✓ riiklikel ja koolimajas toimuvatel leinatseremooniatel;
- ✓ põhikooli lõpuaktusel;
- ✓ alati kooli lipu kandmisel ja assisteerimisel;
- ✓ väljaspool kooliaega koos korrektse rõivastusega ja omaniku äranägemisel.

**Pea paljastatakse siseruumides** kooli ja/või riigilipu sissekandmisel, riigihümni esitamisel, leinatseremooniatel kolleege ja kaaslasti mälestades.

**Pea paljastatakse välitingimustes** riigilipu heiskamisel, riigihümni esitamisel, leinatseremooniatel, kirikus ja kirikaedades või muudel juhtudel, kui selleks on antud juhiseid.

Teklit hoitakse sel juhul vasakus käes, sirm all pool. Muudel juhtudel võib siseruumides tekli jätta pähe arvestades eelpoolnimetatud üritusi.