

MAARJAMAA HARIDUSKOLLEEGIUMI KODUKORD

§ 1. ÜLDSÄTTED

- (1) Haridus- ja Teadusministeeriumi hallatava Maarjamaa Hariduskolleegiumi (edaspidi: kool) ruumides ja territooriumil viibivad isikud järgivad Eesti Vabariigis kehtivaid seadusi ning teisi õigusakte ja käesolevat kooli kodukorda (edaspidi kodukord).
- (2) Kodukord ei sätesta neid asjaolusid, mis on ära kirjeldatud muudes õigus- ja haldusaktides ning kohtulahendites.
- (3) Õpilase suhtes, kes ei käitu kodukorra kohaselt, rakendatakse tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses (edaspidi PGS) § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- (4) Kodukorraga saab tutvuda kooli kodulehel www.mhk.edu.ee ja kooli raamatukogus.

§ 2. KODUKORRA PÕHIALUSED

- (1) Lapse arengu ja õppetöös eduka edasijõudmise eelduseks ja aluseks on koolikohustuse täitmine, tugitegevused ja kooli ning tugivõrgustiku asjakohane teabevahetus.

Koolikohustus on lapse kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt. Õpilastel on õigus kasutada neile kooli ja teiste seaduslikult tunnustatud institutsioonide poolt määratud lapse arengut toetavaid tugiteenuseid.
- (2) Koolimajja on lubatud siseneda isiklike asjade ning õppetööks, tugi- ja huvitegevuseks vajalike esemete ning vahenditega.
- (3) Üleriided ja välisjalatsid ning koolipäevaks mittevajalikud esemed jäetakse selleks ettenähtud kohta, vajalikud vahendid võetakse õppetööle kaasa.
- (4) Töötajate ja õpilaste välimus on puhas ja korrektne.
- (5) Töötajad ja õpilased vastutavad nende kasutusse antud õppe- ja töövahendite ning õpikute/töövihikute otstarbekohase kasutamise eest ning koolist lahkudes tagastavad need. Tahtliku rikkumise või kaotamise korral vastutab isik, kelle kasutusse need anti ja hüvitab kahju vastavalt kehtivatele seadustele.
- (6) Töötajad ja õpilased suhtuvad heaperemehelikult ja säästvalt kooli varasse ning vahenditesse ja hoiavad oma töökohal ning kooli/õpilaskodu ruumides puhtust ja korda.

- (7) Töötajate isiklike asjade säilimise eest vastutavad kooli töötajad. Õpilased vastutavad nende isiklike asjade säilimise eest, mis pole antud/võetud hoiule. Kadunud või rikutud isiklike asjade eest kool materiaalselt ei vastuta.
- (8) Kooli õpilased ja töötajad väljendavad end teiste suhtes lugupidaval viisil.
- (9) Kooli ruumides ja territooriumil heli- või videosalvestuste tegemiseks on vajalik kooli direktori või tema poolt volitatud isiku suuline nõusolek, sh alaealise pildistamiseks ning alaealisest heli- või videosalvestuste tegemiseks ja piltide või salvestiste avalikustamiseks on vajalik lapsevanema või lapse seadusliku esindaja kirjalik nõusolek.
- (10) Kooli territooriumil viibivad kooli töötajad töögraafiku alusel, õpilased vastavalt raampäevakavale ning külastajad töötajate teadmisel ja nõusolekul.
- (11) Ruumides ja territooriumidel, millele on kehtestatud eraldi kasutamise kord (raamatukogu, arvutiklass jms) järgitakse lisaks kooli kodukorrale ka vastava ruumi või territooriumi kasutamise korda. Ametiruumides viibivad õpilased ainult kooli töötaja kutsel koos kooli töötajaga.
- (12) Koolis peab täitma ohutustehnika- ja tuleohutusnõudeid, mida tutvustatakse kõigile õpilastele ja töötajatele.
- (13) Käesoleva kodukorraga reguleerimata küsimuste lahendamise otsustab kooli juhtkond iga konkreetse juhtumi kohta eraldi.

§ 3. KODUKORRA JUURDE KUULUVAD KOOLIELU REGULEERIVAD KORRAD TULENEVALT ÕIGUSAKTIDEST

- (1) **Nõuded õpilase käitumisele** tulenevad põhikooli riiklikust õppekavast (edaspidi PRÕK) (§ 19 lõikest 5). Nõuetega saab tutvuda [Lisas 1](#).
- (2) **Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord** (PGS § 55 lg 4).

2.1 Koolis toimub tegevus 365 päeva aastas vastavalt kinnitatud raampäevakavadele: Emajõe õppekeskuse raampäevakavaga saab tutvuda [Lisas 2](#). Valgejõe õppekeskuse raampäevakavaga saab tutvuda [Lisas 3](#). Raampäevakava tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks kooli kodulehe kaudu.

2.2 Üldjuhul toimub õppetöö koolimajas või selle territooriumil. Õppetunni ajal viibitakse selleks ettenähtud kohas. Õppetundidesse jõutakse õigeaegselt ja õppetunnis tegeletakse

õppekavas kirjeldatud tegevustega. Töötajal on õigus ja kohustus võtta hoiule õppetööd segavad esemed/vahendid, mille töötaja tagastab õpilasele üldjuhul õppetöö lõpus.

2.3 Vahetunnid on õppetööst vabad, õpilased viibivad siis kooli territooriumil töötajaga kokku lepitud kohas ja juhitud käesoleva paragrahvi punktis 1 toodud nõuetest. Õuetegevusteks sobiva ilma korral viibivad õpilased koos töötajaga soovitatult kooli õuealal.

2.4 Õpilasel on kohustus teavitada lähemalasuvat töötajat tekkinud probleemidest, konfliktidest ning vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest asjaoludest.

2.5 Töötajal on kohustus sekkuda konfliktse olukorra lahendamiseks, võimaluse või võimekuse puudumisel viivitamatult teavitada järelevalve töötajat.

(3) Kooli tunnustusmeetmed õpilase tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57).

3.1 Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamini hinne on «väga hea».

3.2 Kiitusega (suuline, kirjalik e-koolis, õpilase päevikus) tunnustatakse õpilast saavutuste eest tema tegevustes.

3.3 Tänu (suuline, kirjalik e-koolis, õpilase päevikus) osutatud heateo või koostöö eest.

3.4 Kiituskirjaga kooli või klassi lõpetamisel tunnustatakse õpilast väga heade ja heade tulemuste eest aineõpetuses.

3.5 Tunnustuskirjaga tunnustatakse õpilast suurepärase valdkondlike saavutuste eest.

3.6 Diplomiga tunnustatakse õpilast sportlike saavutuste eest.

3.7 Preemiaüritusega premeeritakse õpilast, rühma või klassi suurepärase koostöötulemuste eest.

(4) Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord (PGS § 58 lg 9).

Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitatakse õpilast suuliselt ning sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja või õppenõukogu otsuse koopia kättetoimetamisega, elektroonilise õppeinfosüsteemi või elektroonilise posti kaudu.

(5) Õppes puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3).

Koolikohustuse täitmise toetamise, jälgimise ning arvestuse aluseks on koolis kinnitatud õppes ja koolist puudumisest teavitamise kord, millega saab tutvuda [Lisas 4](#).

(6) **Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord** (PGS § 29 lg 4, PRÕK § 19 lg 4). Korruga saab tutvuda [Lisas 5](#).

(7) **Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord** (PGS § 44 §44 lg 7).

Töötajatel on õigus kontrollida kooli territooriumil viibivate isikute tuvastamiseks isikut tõendavat dokumenti.

7.1 Väljaspool kooli territooriumit viibib õpilane:

7.1.1 päevakavas ette nähtud tegevustes (trennid, huviringid, iseseisev liikumine tervishoiutöötaja juurde, koju, jms) iseseisvalt või täiskasvanud saatjaga (kooli töötaja või muu kokkulepitud isik);

7.1.2 erakorralisel juhul (politsei või kiirabi poolt kaasa viiduna, edasilükkamatul põhjusel tervishoiutöötaja juures vms).

7.2 Emajõe õppekeskuses fikseeritakse liikumine kooli infosüsteemis. Iseseisva väljaspool kooli territooriumi viibimise kohta koostatakse vastav dokument, mille õpilane allkirjastab ja mille koopia saab endaga kaasa.

7.3 Valgejõe õppekeskuses koostatakse väljaspool kooli territooriumi viibimise kohta vastav dokument, mille õpilane allkirjastab ja mille koopia saab endaga kaasa. Lisaks märgib õpilane allkirjaga valvelauas oma lahkumise ja saabumise.

(8) **Jälgimisseadmestiku kasutamise kord** (PGS § 44 lg 6).

Kooli avalikes ruumides ja territooriumil on kaamerad. Toimub pidev inimeste liikumise jälgimine ja salvestamine. Kaamerate olemasolu ja salvestiste vajadus on nii töötajate kui õpilaste turvalisuse tagamiseks ja õiguste kaitseks. Korruga saab tutvuda [Lisas 6](#).

(9) **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** (PGS § 44 lg 2 ja 3). Korruga saab tutvuda [Lisas 7](#).

(10) **Õpilaspileti kasutamise kord koolis** (Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm § 2 lg 4). Kooli õpilaste nimekirja arvamisel õpilaspileti väljastamise aluseks on „õpilaspileti väljaandmise ja kasutamise põhimõtted“. Korraga saab tutvuda [Lisas 8](#).

(11) **Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilasele õppekavavälises tegevuses** (PGS § 40 lg 2).

Õpilasel on õigus tasuta kasutada oma kooli rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid. Vahendite kasutamine toimub koolitöötaja järelevalvel ja vastavalt päevakavale.

(12) **Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja tagastamine** (PGS § 58 lg 3 p 6; lg 5).

Õpilaste poolt hoiule antud esemed hoiustatakse lukustatud kapis. Esemete hoiule andmine ja selle õpilasele tagastamine dokumenteeritakse hoiule võetavate esemete nimekirjas. Õpilane ning töötaja kinnitavad oma allkirjaga esemete hoiule andmise ja õpilasele tagastamise.

Õpilane annab hoiule järgmised esemed:

- IKT vahendid (telefonid, arvutid, tahvelarvutid, mängukonsoolid jm interneti kasutamist võimaldavad seadmed);
- Sularaha;
- Dokumendid;
- Raseerimisvahendid;
- Muud esemed (sh väärisesemed), mida õpilane ise soovib hoiule anda.

(13) **Kooli õpilaskodu** (PGS § 39 lg 4) Koolil on õpilaskodu, mis asub kooli territooriumil.

Õpilaskodu kodukorraga saab tutvuda [Lisas 9](#).

NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE

Õpilane:

- 1) järgib Eesti Vabariigis kehtivaid seadusi ja teisi õigusakte ning kooli kodukorda;
- 2) õpib ja osaleb aktiivselt kõikides tundides ning tugi- ja rühmategevustes;
- 3) küsib vajadusel täiskasvanult selgitusi ja abi;
- 4) otsib koos töötajaga lahendusi tekkinud probleemile;
- 5) informeerib vanemaid oma õpitulemustest;
- 6) hoiab kooli mööblit ja õppevahendeid;
- 7) koristab enda järelt ja hoiab puhtust nii ruumides kui õuealal;
- 8) käitub viisakalt, suhtub lugupidavalt kaasõpilastesse ja täiskasvanutesse;
- 9) on puhta ja korrektse välimusega;
- 10) jätab üleriided ja välisjalatsid selleks ettenähtud kohta;
- 11) võtab osa klassi-, rühma- ja kooliüritustest ning aitab neid vajadusel ette valmistada ja läbi viia;
- 12) järgib tervislikke eluviise, hoiab oma tervist ning tegeleb vabal ajal võimetekohase spordi ning huvitegevusega;
- 13) tunneb lauakombeid ja järgib neid;
- 14) heastab enda tekitatud kahju.

Aeg	Tegevus E-R	Kellaeg	Tegevus nädalavahetustel, riigipühadel ja koolivahepäevadel
07:45	ÄRATUS	09:00	ÄRATUS
07:45-8:30	ISIKLIK HÜGIEEN, TUBADE KORRASTAMINE	09:00-09:30	ISIKLIK HÜGIEEN
08:30-9:00	HOMMIKUSÖÖK, LIKUMINE RÜHMADEST KOOLI	09:30-10:00	HOMMIKUSÖÖK
09:00-09:45	1.ÕPPETUND	10:00-10:15	HOMMIKUNE KOOSTÖÖRING
09:55-10:40	2.ÕPPETUND	10:15-11:00	RÜHMA KORISTAMINE NING ESTEETILINE KUJUNDAMINE
10:50-11:35	3.ÕPPETUND	11:00-14:00	RÜHMATEGEVUSED TERVISTAV LIKUMINE HUVITEGEVUS/ TUGITEGEVUSED VÄLJASÕIDUD/ RETKED/ MATKAD <i>/tegevused jaotuvad tööplaanist tulenevalt päevakava alusel/</i>
11:35-11:55	LÕUNASÖÖK (1. vahetus/ 2. vahetus liikumisvahetund)		
11:55-12:40	4.ÕPPETUND		
12:40-13:00	LÕUNASÖÖK (2.vahetus/1. vahetus liikumisvahetund)		
13:00-13:45	5.ÕPPETUND		
13:55-14:40	6.ÕPPETUND		
14:40-14:50	RÜHMADESSE LIKUMINE (õpilased kellel on tunnid lõppenud)		
14:50-15:35	7.ÕPPETUND (8-9 KL) / KONSULTATSIOON	14:00-14:30	LÕUNASÖÖK
15:35-15:45	RÜHMADESSE LIKUMINE (õpilased kes olid 7 tunnis või konsultatsioonis)	14:30-18:00	PUHKEAEG / RÜHMATEGEVUSED / TERVISTAV LIKUMINE / HUVITEGEVUS / TUGITEGEVUSED / VÄLJASÕIDUD/ RETKED/ MATKAD / SUHTLEMINE IKT VAHENDITE KAUDU: ARVUTI AEG* / HELISTAMINE* <i>/tegevused jaotuvad tööplaanist tulenevalt päevakava alusel/</i>
14:50-18:00	KOOSTÖÖRING / OODE RÜHMADES / PUHKEAEG / HELISTAMINE (vajadusel 20 minutit helistamist ametiasutustesse, eelneval kokkuleppel) / TERVISTAV LIKUMINE / HUVIRINGID/ TUGITEGEVUSED / ÕPPIMINE RÜHMAS / RÜHMATEGEVUSED <i>/tegevused jaotuvad tööplaanist tulenevalt päevakava alusel /</i>		
18:00-18:20	ÕHTUSÖÖK	18:00-18:20	ÕHTUSÖÖK
18:20-20:00	TERVISTAV LIKUMINE / RÜHMATEGEVUSED <i>/tegevused jaotuvad tööplaanist tulenevalt päevakava alusel/</i> SUHTLEMINE IKT VAHENDITE KAUDU: ARVUTI AEG* / HELISTAMINE*	18:20-20:00	TERVISTAV LIKUMINE / RÜHMATEGEVUSED <i>/tegevused jaotuvad tööplaanist tulenevalt päevakava alusel/</i> SUHTLEMINE IKT VAHENDITE KAUDU: ARVUTI AEG* / HELISTAMINE*
20:00-21:30	ÕHTUOODE / TV VAATAMINE / HÜGIEEN	20:00-21:30	ÕHTUOODE / TV VAATAMINE / HÜGIEEN
21:00-21:15	ÕHTUNE KOOSTÖÖRING	21:00-21:15	ÕHTUNE KOOSTÖÖRING
21:30-22:00	VAIKNE AEG OMA TOAS	21:30-22:00	VAIKNE AEG OMA TOAS
22:00-07:45	ÕÖRAHU - UNEAEG	22:00-09:00	ÕÖRAHU - UNEAEG

* ARVUTI AEG - rühmapõhiselt 2 x nädalas 45 minutit, vastavalt päevakavale

* HELISTAMINE isikliku telefoniga, selle puudumisel kooli telefoniga igapäevaselt 10 minutit, boonuseks lisaks kuni 10 minutit vastavalt päevakavale

Kellaeg	Tegevus E-R	Kellaeg	Tegevus nädalavahetustel, riigipühadel ja koolivaheajal
08:00 - 8:20	Äratus/Hügieen/Tubade korrastamine	08:30-09:00	Äratus/Hügieen/Tubade korrastamine
08:20-09:00	Homnikusöök	09:00-09:40	Homnikusöök
	8:20-8:40 1.vahetus		
8:40-9:00 2.vahetus	9:00-9:20 1.vahetus		
09:00-09:45	1. õppetund		9:20-9:40 2.vahetus
09:45-09:55	Vahetund	09:40-13:00	Rühmategevused/Väljasõidud vastavalt rühmaplaanile/Tervistav liikumine
09:55-10:40	2. õppetund	12:30-13:20	Lõuna
10:40-10:50	Vahetund		
10:50-11:35	3. õppetund		
11:35-11:45	Vahetund		
11:45-12:30	4. õppetund	12:30-12:50 1.vahetus	
12:30-12:50	Lõunasöök (1.vahetus)/ Liikumisvahetund (2.vahetus)		13:00-13:20 2.vahetus
12:50-13:35	5. õppetund	12:50-17:30	Rühmategevused/Väljasõidud vastavalt rühmaplaanile/ Tervistav liikumine
13:35-13:55	Lõunasöök (2.vahetus)/ Liikumisvahetund (1.vahetus)		
13:55-14:40	6. õppetund		
14:40-14:50	Vahetund		
14:50-15:35	7. õppetund (8, 9 kl vastavalt tunniplaanile)/ Rühmategevused		
14:40-17:30	Huviringid/Rühmategevused/Puhkeaeg/ Tervistav liikumine		
	Suhtlemine IKT vahendite kaudu: arvuti aeg*/helistamine*		
17:30-18:20	Õhtusöök	17:30-18:20	Õhtusöök
	17:30-17:50 1.vahetus		
	18:00-18:20 2.vahetus		
18:20-20:00	Huviringid/Rühmategevused/Tervistav liikumine	18:20-20:00	Rühmategevused/Väljasõidud vastavalt rühmaplaanile/ Tervistav liikumine
	Suhtlemine IKT vahendite kaudu: arvuti aeg*/ helistamine*		
20:00-20:20	Õhtuode rühmas	20:00-20:20	Õhtuode rühmas
20:20-21:30	Rühmategevused/Puhkeaeg	20:20-21:30	Rühmategevused/Puhkeaeg
21:30-22:00	Hügieen	21:30-22:00	Hügieen
22:00-08:00	Öörahu	22:00-08:30	Öörahu (v.a reedel, laupäeval kokkuleppel)

Arvuti aeg* - rühmapõhiselt 2 x nädalas 45 minutit, vastavalt päevakavale.

Helistamine* - vastavalt päevakavale.

ÕPPEST JA KOOLIST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD

1. Õpilasel on õigus ja kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi võimetekohaselt.
2. Õppetundidest on lubatud puududa üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks.
3. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on:
 - 3.1 õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 3.2 läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse §8 lg 2 p 3 alusel valdkonna eest vastutava ministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
 - 3.3 olulised perekondlikud põhjused;
 - 3.4 muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
4. Õppetunnist puudumise fikseerib õpetaja e - päevikus hiljemalt järgmise õppetunni alguseks.
5. Kui õpilane on kodus haigestunud ja ei saa kooli tulla, teavitab lapse seaduslik esindaja viivitamatult sotsiaaltöö spetsialisti/sotsiaalpedagoogi e-päeviku või telefoni teel.
6. Sotsiaaltöö spetsialist/sotsiaalpedagoog teavitab teisi kooli töötajaid õpilase koolist puudumisest kooli infosüsteemi kaudu.
7. Valvespetsialist märgib õpilaste koolist puudumise rühmapõhiselt kooli infosüsteemi.
8. Kui lapse seaduslik esindaja ei ole õpilase puudumisest kooli teavitanud, võtab sotsiaaltöö spetsialist või sotsiaalpedagoog esimesel võimalusel ühendust lapse seadusliku esindajaga, saamaks teada õpilase puudumise põhjuse ja orienteeruva puudumise perioodi.
9. Kool peab õppest puudumise üle arvestust e-koolis ja koolist puudumise arvestust kooli infosüsteemis. Õpilaspõhise kokkuvõtte puudumistest teeb õpilasele kinnitatud sotsiaaltöö spetsialist/sotsiaalpedagoog üks kord õppeperioodi jooksul ja teavitab sellest lapse seaduslikku esindajat.

HINDAMISE KORRALDUS NING ÕPILASTE JA VANEMATE HINNETEST JA HINNANGUTEST TEAVITAMISE KORD

1. Õpilase hindamise kord on sätestatud kooli õppekavas, mis on kättesaadav lapse seaduslikule esindajale, õpilasele, õpetajale ja teistele koolitöötajatele kooli kodulehel.
2. Õpetaja teavitab õpilast suuliselt õppeperioodi algul õppe sisust, õpieesmärkidest, oodatavatest õpitulemustest, vajalikest õppevahenditest ning hindamis põhimõtetest. Õpilasel on õigus saada õpetajatelt teavet temale antud hinnete ja hinnangute kohta.
3. Lapse seaduslikul esindajal on õigus saada teavet õpilase hindamise korralduse kohta ning saada teada oma lapse hindeid või tema õpitulemustele antud hinnanguid.
4. Hindamistulemustest teavitatakse õpilast ja lapse seaduslikku esindajat e-kooli vahendusel. Õpilasele väljastatakse e-koolist tunnistuse väljaprint iga õppeperioodi lõpus. Paber kandjal klassitunnistus väljastatakse 2 korda aastas, I poolaasta lõpus detsembris ja kevadel, õppetöö lõpus.
5. Kui õpilasel või tema seaduslikul esindajal ei ole võimalik saada teavet e-kooli vahendusel, siis tehakse hinded ja hinnangud teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja tema seadusliku esindajaga individuaalselt.

JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

1. Jälgimisseadmestikku kasutatakse kooli üldkasutatavates ruumides õpilaste ja töötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning vajadusel töötaja hoolsuskohustuse täitmise väljaselgitamiseks.
2. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitab kooli territooriumil ning ustel paigutatud tähis „VIDEOVALVE“.
3. Politsei- ja Piirivalveameti töötajad ning muud isikud, kellel on õiguslik alus taotleda salvestisele juurdepääsu, esitavad koolile andmete juurdepääsuks põhjendatud taotluse, täpsustades, millise toiminguga seotult salvestisele juurdepääsu soovitakse.
4. Kui koolis on lõhutud vara või tekkinud oht inimese turvalisusele, saab põhjendatud avalduse, ettekande, seletuskirja või muu teabe alusel salvestisele juurdepääsu direktori poolt volitatud isik. Vajadusel valmistatakse sündmusega seotud salvestis, mida kasutatakse tõendina juhtumi lahendamisel või vajadusel lisatakse politseile esitatud avalduse juurde.
5. Jälgimissüsteemi abil kogutavaid andmeid hoitakse piiratud ligipääsuga lukustatud ruumis. Jälgimisseadmestiku salvestist ja reaajas kaamerapilti töödeldakse ainult selleks kohandatud tehnikavahendite abil.
6. Ligipääs salvestatud materjalile on järelevalve peaspetsialistil või direktori poolt määratud isikul.
7. Jälgimisseadmestiku reaajas jälgimise õigus on valvetöötajal, teda asendaval töötajal või põhjendatud juhul valdkonnajuhtidel.
8. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse valvatavas ruumis vähemalt üks kuu, aga mitte rohkem kui üks aasta.
9. Jälgimisseadmestiku salvestiste vaatamiste puhul fikseeritakse kirjalikus taasesitatavas vormis järgmised üksikasjad:
 - 9.1 töötaja andmed;
 - 9.2 salvestise andmed (kuupäev, kellaaeg, kaamera nr, ruum vms);
 - 9.3 vaatamise kuupäev ja kellaaeg;
 - 9.4 vaatamise alus.

ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMITEST TEAVITAMISE, NENDE JUHTUMITE LAHENDAMISE KORD

1. Maarjamaa Hariduskolleegiumis on keelatud kasutada teiste isikute suhtes vaimset ja füüsilist vägivalda.
2. Õpilaste juures viibib üldkasutatavates ruumides üldjuhul vähemalt üks täiskasvanu.
3. Vahetunni ajal lahkuvad õpilased klassist ning töötaja lukustab klassi ukse. Vajadusel jääb õpilane klassi ainult koos töötajaga.
4. Töötajad on kohustatud lukustama ukse ruumist lahkumisel.
5. Kooli territooriumil on keelatud tarbida ja levitada alkohoolseid jooke, tubakatooteid, narkootilisi jt illegaalseid aineid.
6. Kooli territooriumil on keelatud omada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid.
7. Töötajad on kohustatud esimesel võimalusel teavitama õpilaste agressiivsest käitumisest järelevalvetöötajat.
8. Õpilased ja töötajad ei tekita koolis õpilaste ja kooli töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid olukordi (edaspidi ohtlikolukord).
 - 8.1. Ohtliku olukorra tekkimisel või märkamisel teavitab õpilane sellest koheselt kooli töötajaid.
 - 8.2. Töötaja võtab viivitamata tarvitusele abinõud ohtliku olukorra lahendamiseks ning teavitab juhtunust järelevalvetöötajat. Edasine tegevus toimub koolis kehtestatud dokumentide alusel.
 - 8.3. Ohtu märganud töötaja hindab olukorda ning sekkub ennast ja teisi ohtu seadmata vastavalt koolis kehtestatud korrale.
9. Ohuolukorras katkestatakse tegevused ohuolukorra asukohas ja vajadusel liikumised kooli territooriumil ning tegutsetakse vastavalt hädaolukorra plaanile.
10. Tulekahju puhul käitutakse vastavalt tulekahju korral tegutsemise plaanile.
11. Politsei, kiirabi või päästeameti kaasab olukordade lahendamisse üldjuhul järelevalve- või valvespetsialist.
12. Õpilaste ning töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast või juhtumist on koolitöötaja kohustatud teavitama järelevalve- või valvespetsialisti ja õpilasel on õigus teavitada lähimat koolitöötajat.

13. Erakorralise olukorra puhul tuleb viivitamatult juhtunust teavitada valve- või järelevalve spetsialisti või teda asendavat töötajat ning vajadusel helistada hädaabi numbril 112.
14. Kõik õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustanud juhtumid lahendatakse vastavalt koolis kehtestatud korrale ja kooskõlas õigusaktidega.
15. Erakorraliste olukordade kohta koostavad seotud töötajad oma poolse ettekande esimesel võimalusel või hiljemalt järgmisel päeval.
16. Turvalisust ohustavate olukordade lahendamine toimub järelevalve või valvespetsialisti eestvedamisel.

ÕPILASPILETI VÄLJAANDMISE JA KASUTAMISE KORD

1. Õpilaspilet on õpilase isikut ja tema MHK-s õppimist tõendav fotoga dokument, mille annab välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel. Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.
2. Õpilaspileti väljaandmise ja selle kehtivusaja pikendamise kinnitab kooli direktor allkirja ja kooli pitsoriga.
3. Õpilaspileti annab välja sekretär, kes kleebib õpilaspiletile selle omaniku foto ning kannab peale järgmised andmed:
 - 3.1. kooli nimi;
 - 3.2. õpilaspileti number;
 - 3.3. õpilase ees- ja perekonnanimi;
 - 3.4. õpilase isikukood;
 - 3.5. õpilaspileti kehtivusaeg;
4. Õpilaspileti numbriks on õpilase registreerimise number õpilasraamatus. Sekretär registreerib õpilaspiletid “õpilaspiletite registreerimise registris” ja annab õpilaspileti kätte õpilasele allkirja vastu.
5. Foto (suurusega 4x5 cm, värviline, loomulikus olekus, otse, ilma peakatteta ja päikesepriideta) esitab õpilane üldjuhul koos vastuvõtudokumentidega. Foto puudumisel korraldab sekretär õpilase pildistamise koolis.
6. Õpilaspileti kehtivust pikendatakse iga õppeaasta alguses septembrikuu jooksul vastava kuupäeva lisamisega. Sekretär korraldab pikendamist vajavate õpilaspiletite kokkukogumise ning esitab need direktorile pikendamiseks. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.
7. Õpilaspiletit on keelatud teistele edasi anda.
8. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustamise, hävimise, kaotamise või varastamise.
9. Õpilaspilet on üldjuhul õpilase käes, kuid koolis olles on tal õigus see anda hoiule isiklike asjade kappi.

10. Õpilaspileti kaotamisel, hävinemisel, rikkumisel, varastamisel või nime/isikukoodi muutumisel esitab õpilane kooli direktori nimele kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi saamiseks, milles märgib ka duplikaadi saamise põhjuse.
11. Duplikaadi väljastamise taotlus tuuakse kooli sekretärile, kes taotluse registreerib.
12. Õpilaspileti duplikaadi väljaandmise aeg ja number märgitakse uuele õpilaspiletile koos märkega "korduv". Duplikaadi saab kätte 5 tööpäeva jooksul alates avalduse esitamisest. Direktor kinnitab käskkirjaga duplikaadi väljaandmise ja tunnistab esmase õpilaspileti kehtetuks.
13. Sekretär vormistab ja väljastab õpilaspileti duplikaadi sarnaselt õpilaspiletiga.

ÕPILASKODU KODUKORD

1. Igale kooli vastu võetud õpilasele on tagatud koht õpilaskodus.
2. Õpilaskodust arvatakse välja kooli nimekirjast väljaarvatud õpilased.
3. Õpilasel on õigus elada temale määratud rühmas ja toas ning kasutada õpilaskodu üldkasutatavaid ruume.
4. Õpilane juhindub oma tegevuses nõuetest õpilase käitumisele.
5. Õpilasele määratud rühma vahetatakse kooli juhtumikorralduse nõukogu otsusel, juhul kui rühma vahetus toetab õpilase toimetulekut.
6. Õpilase tuba on tema privaatruum, kuhu teised õpilased sisenevad ainult õpilase kutsel ja töötaja loal.
7. Õpilaskodus elav õpilane lahkub õpilaskodu ruumidest üldjuhul koos töötajaga.
8. Õpilaskodus saab õpilane õppetundide ajal viibida ainult mõjuval põhjusel ja koos töötajaga.
9. Vajadusel sõlmivad õpilased ja töötajad kokku täiendavad rühmapõhised käitumisreeglid ning need on rühmas kõigile nähtavas kohas.