

KEHTESTATUD
Tallinna Pääsküla Kooli
direktori 02. mai 2019
käskkirjaga nr 1-5/10/2019



Tallinna Pääsküla Kooli

kodukord

Tallinna Pääsküla Kooli kodukord

Tallinna Pääsküla Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel ja jõustub alates 02.05.2019.

Kodukord sätestab koostööks vajalikud õigused/ kohustused õpilastele ja kooli personalile. Kodukord on siduv kokkulepe, mis lähtuvalt üldistest väärtustest ja käitumise headest tavadest reguleerib lisaks seadustele ning muudele dokumentidele Tallinna Pääsküla Kooli igapäevaelu. Vastastikune suhtumine Tallinna Pääsküla Kooli on lugupidav, kõik osapooled on suhtlemisel võrdväärsed ja viisakad partnerid.

1. Üldsätted

- 1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja kooli töötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik (PGS § 68 lg 1; PGS § 74 lg 1).
- 1.2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras (PGS § 58 lg 1).
- 1.3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel (PGS § 69 lg 1). Kooli kodukord on väljas ka raamatukogus õpilastele nähtavas kohas (PGS § 69 lg 2).
- 1.4. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras:
 - 1.4.1. Nõuded õpilase käitumisele ja välimusele (Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 5; Gümnaasiumi riiklik õppekava § 15 lg 4).
 - 1.4.2. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord (PGS § 20 lg 2).
 - 1.4.3. Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks (PGS § 28 lg 2).
 - 1.4.4. Hindamisest teavitamise tingimused ja kord (PGS § 29 lg 4).
 - 1.4.5. Tundi hilinemine, õppest puudumine ja õppest puudumise teavitamise kord (PGS § 35 lg 2, lg 3, § 36 lg 1, lg 2, lg 3).
 - 1.4.6. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4).
 - 1.4.7. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2).
 - 1.4.8. Õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitseks ning vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord (PGS § 44 lg 2, lg 3).
 - 1.4.9. Kooli hoonest sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest väljaliikumise piiramise rakendamise kord (PGS § 44 lg 2 ja § 44 lg 7).
 - 1.4.10. Esemete hoiule võtmine kooli poolt, nende hoiustamine ja tagastamise kord (PGS § 58 lg 3 p 6, lg 5).
 - 1.4.11. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord (PGS § 58 lg 9).
 - 1.4.12. Jälgimisseadmetiku kasutamise kord
 - 1.4.13. Kooli territooriumil filmimise ja pildistamise kord (Isikuandmete kaitse seadus ja andmekaitse inspeksiooni juhend).

1.4.14. Õpilaspileti kasutamise kord (Haridus- ja teadusministri 13. augusti 2010. a määrus nr 42 Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm § 2 lg 4).

2. Nõuded käitumisele ja välimusele

- 2.1. Kõik õpilased ja kooli töötajad järgivad Eesti Vabariigi seadusi ja täidavad kooli kodukorda. Austatakse üldtunnustatud ühiselu reegleid, käitutakse viisakalt.
- 2.2. Käitumisel tähtsustatakse üldinimlikke väärtusi ning järgitakse kõlbluspõhimõtteid, üldkehtivaid moraalinorme (ausus, hoolivus, aukartus elu ees, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu). Ei kasuta mitte kellegi suhtes füüsilist ega vaimset vägivalda.
- 2.3. Kõik õpilased ja kooli töötajad esindavad ennast ja oma kooli väarikalt, ei kahjusta avalikus ruumis (internet, sotsiaalmeedia ja muu meedia ning suhtlus) kooli mainet.
- 2.4. Õpilane võtab osa kõigist kooli õppekavaga ettenähtud tundidest vastavalt kooli päevakavale või individuaalses õppekavas ette nähtud õppes. Suhtub õpikohustustesse vastutustundega, respektierib kaasõpilaste ja õpetajate õigust häirimatule õppetööle.
- 2.5. Õpilasel on kaasas kõik antud koolipäevaks vajalikud õppevahendid, osaleb õppetundides ettevalmistatult, ei kasuta spikreid, plagiaati ja võltsimist, täidab koduseid ülesandeid.
- 2.6. Õppetunnis viibides ei tegele õpilane kõrvaliste tegevustega (söömine, joomine, närimiskummi närimine, teise õppeaine õppimine, meelelahutuslikud tegevused). Ei kasuta tunnis mittevajalikke esemeid: arvutid, telefonid, kaamerad, mängud jne.
- 2.7. Infotehnoloogiliste vahendite kasutamine õppetunnis on lubatud aineõpetaja loal.
- 2.8. Õppetunnis on mobiiltelefoni helinaks "hääletu" ja õppetunni ajal telefoni ei kasuta. Erandjuhtudel palub õpilane mobiiltelefoni kasutamiseks luba õpetajalt. Vahetunnis on mobiiltelefoni kasutamine lubatud v.a. nutivaba alal.
- 2.9. Vahetundide ajal käitub õpilane nii, et see ei segaks ega ohustaks kaasõpilasi.
- 2.10. Õpilane on koolis välimuselt ja riietuselt korrektne, riietel ei ole sobimatut sümboolikat ja kooliruumides ei kanta üleriideid, peakatet ega kapuutsi. Pidulikel kooliüritustel ja eksamile tulles on riietus soliidne, akadeemilisele üritusele kohane.
- 2.11. Õpilane kannab kehalise kasvatus tundides spordirõivastust. Spordirõivastusega ei käida teistes õppetundides.
- 2.12. Õpilane kannab kooli ruumides tervise ja hügieeni huvides vahetusjalatseid. Vahetusjalanõudeks ei sobi jalanõud, mis määrivad põrandat ning ebaturvalised rullidega spordijalanõud. Suviseks koolivaheajaks viib õpilane vahetusjalanõud koju.
- 2.13. Õpilane ei hiline mõjuva põhjusega õppetundi. Tundi hilinedes vabandab õpetaja ja kaasõpilaste ees.
- 2.14. Õpilane vastutab ise kooli kaasa võetud isiklike asjade eest. Õpilane ei jäta väärtesemeid ja raha riietehoidu.
- 2.15. Õpilane käitub terviseteadlikult – ei tarbi alkohoolseid jooke, tubakatooteid, psühhotroopseid aineid ning ei äritse ega harrasta hasartmänge. Kooli ei võeta kaasa tubakatooteid (sh huuletubakas ja e-sigaret), alkohoolseid jooke, uimasteid, pürotehnikat ja teisi koolitööks mittevajalikke esemeid. Turvalisuse tagamiseks ei võta õpilane kooli kaasa terariistu, tulirelvi või selle mulaaži ega muid ennast ja teisi ohustavaid esemeid.
- 2.16. Õpilane hoiab puhtust koolimajas ja koolimaja ümbruses. Õpilane suhtub koolivarasse hoolivalt, ei kahjusta kooli ega teiste õpilaste või koolitöötajate vara, tagastab kooli poolt välja antud vahendid õigeaegselt. Õpilane täidab koolis kehtestatud ohutusnõudeid.
- 2.17. Õpilane jätab omal vastutusel jalgratta, tõukeratta jms. selleks ettenähtud kohta. Kooli ruumides ja välistrepil rataste ning rulluiskeudega ei sõideta. Mootorsõiduki pargib omal vastutusel kokkulepitud alale.
- 2.18. Õpilane täidab koolitöötajate põhjendatud ja seaduslikke korraldusi.

3. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord

- 3.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389 - § 395 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 20 sätestatut ja haridus- ja teadusministri 24. augusti 2010. a määruses nr 46 Kooliraamatukogude töökorralduse alused sätestatud erisusi.
- 3.2. Õpilane ja koolitöötaja peavad nende kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama.
- 3.3. Õpikute tagastamine toimub raamatukoguhoidja poolt määratud tähtaja jooksul. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.

4. Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks (kehtib kuni 31.08.2020)

- 4.1. Õpilane ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kooli kodukorda (PGS § 28 lg 1 p 4);
- 4.2. Õpilane on oluliselt kahjustanud Tallinna Pääsküla Kooli vara, mainet või au (PGS § 28 lg 2);
- 4.3. Õpilasele on õppetundidest põhjuseta puudumiste eest korduvalt avaldatud direktori käskkirjaga märkus (PGS § 28 lg 2);
- 4.4. Õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamas õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja «nõrgad» või «puudulikud (PGS § 28 lg 1 p 7). Kui õppeaine on üks või kaks kursust, peavad kõik kursuse hinded olema positiivsed (PGS § 28 lg 2);
- 4.5. Õpilasele on poolte gümnaasiumi kursuste läbimisel pandud ühes või enamas õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja „puudulikud“ (PGS § 28 lg 2).

5. Hindamisest teavitamise tingimused ja kord

- 5.1. Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord on sätestatud kooli hindamisjuhendis ja kättesaadav kooli veebilehel.
- 5.2. Hindamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust.
- 5.3. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi (e-Kooli) vahendusel.
- 5.4. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hindamisest e-Kooli vahendusel, siis saavad nad koolile esitada vastava teabenõude. Õpilase ja/või vanema teabenõude alusel antakse õpilasele teavet hindamisest e-Kooli väljavõttena.

6. Tundi hilinemine, õppest puudumine ja õppest puudumise teavitamise kord

- 6.1. Õpilane ei hiline mõjuva põhjuseta õppetundi. Hilinemine üle 20 minuti loetakse tunnist puudumiseks.
- 6.2. Põhjusega puudumiseks loetakse puudumist, mille kohta on vanema või arsti tõend, kooli direktsiooni, klassijuhataja või aineõpetaja luba. Kõigil muudel juhtudel on tegemist põhjuseta puudumisega.
- 6.3. Koolipäeva jooksul õppetunnist lahkumisest (haigus, arsti juurde minek vm) teavitab õpilane klassijuhatajat või aineõpetajat (kui see pole võimalik, siis õppejuhti või direktorit).

- 6.4. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on:
- 6.4.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 6.4.2. läbimatu koolitee või muu väeramatu jõud, sealhulgas Rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
 - 6.4.3. olulised perekondlikud põhjused;
 - 6.4.4. kooli esindamine võistlustel, olümpiaadidel, konkurssidel või muul kooli poolt lubatud juhul.
- 6.5. Kooli esindavate või koolisisel üritusel osalevate õpilaste nimekirja esitab vastutav õpetaja õppejuhile ja teistele seotud osapooltele hiljemalt kaks päeva enne ürituse toimumist. Kooli juhtkonnal koostöös klassijuhatajaga on õigus mitte lubada üritusele õpilasi, kellel on raskusi kooli õppekava või kodukorra täitmisega.
- 6.6. Õppest puudumisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 35 ja 36 sätestatuga. Vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest e-kooli kaudu.
- 6.7. Õpilane ja vanem väärtustavad kooli õppetööd. Vältimatu vajaduse korral koolist eemalviibimiseks esitab vanem direktorile põhjendusega avalduse.
- 6.8. Puudumine mistahes põhjusel ei vabasta õpilast õppematerjali iseseisvast omandamisest või puudunud tunnis antud õpiülesannete täitmisest.

7. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord

- 7.1. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust.
- 7.2. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks e-Kooli, kooli veebilehe kaudu või teavitatakse vanemat eelnevalt kokkulepitud viisil.

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

- 8.1. Õpilasel on õigus kokkuleppel kooli töötajatega kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt ruumide kasutuskorrale neid tahtlikult lõhkumata või rikkumata.
- 8.2. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389 - § 395 sätestatust.
- 8.3. Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutamise lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Leping koolipoolseks esindajaks on direktor.

9. Õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitseks ning vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord

- 9.1. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.
- 9.2. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja

mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

- 9.3. Kooli töötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel vastavalt oma ametijuhendile ja kooli kodukorrale.
- 9.4. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitamine:
 - 9.4.1. õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast või juhtumist peab õpilane teavitama kooli töötajat. Kooli töötajal on kohustus anda teave edasi kooli direksioonile;
 - 9.4.2. tulekahju või muu erakorralise olukorra puhul tuleb viivitamatult juhtunust teatada kooli töötajale ning vajadusel helistada hädaabi numbril 112;
 - 9.4.3. tulekahju või muu erakorralise olukorra puhul tuleb täita elementaarseid ohutusreegleid. Kui osutub vajalikuks, tuleb väljuda organiseeritult koos kooli töötajaga koolimajast lähima väljapääsu kaudu vastavalt evakueerimise korrale.
- 9.5. Koolis töötavad tugispetsialistid, kelle poole õpilane saab probleemide korral pöörduda. Probleemide esmane lahendaja on aineõpetaja või klassijuhataja.
- 9.6. Kui õpilane ei täida kooli kodukorda, on kooli töötajal õigus nõuda temalt selgitust ja/või selgituskirja kirjutamist. Selgitusest ja/või selgituskirja kirjutamisest keeldumise, samuti selgituses valeandmete esitamise eest võib kool õpilase suhtes rakendada seadusega ettenähtud tugi- või mõjutusmeetmeid.
- 9.7. Kooli direksiooni liige või klassijuhataja teavitab kooli kodukorda rikkunud õpilase vanemaid või hooldajat ning ühiselt otsitakse probleemile lahendus.
- 9.8. Kui kooli direksioon leiab, et õpilast ei saa mõjutada seadusega ette nähtud tugi- või mõjutusmeetmete rakendamisega ja koostöö vanematega või hooldajaga ei ole andnud oodatud tulemusi, teavitab kool kohaliku omavalitsuse lastekaitsetöötajat, et kohaldada õpilasele alaealise mõjutusvahendite seaduses ette nähtud meetmeid.
- 9.9. Võõraste isikute viibimine kooli ruumides ei ole lubatud (erandiks on lapsevanemad, kooli ametikohustuste tõttu saabunud isikud ja kooli juhtkonna liikme poolt lubatud isikud).
- 9.10. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi-, narkojoobes või suitsetavad isikud kes võivad ohustada õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kohe pöörduda politsei poole seaduses ettenähtud meetmete rakendamiseks.
- 9.11. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootiliste ainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.

10. Kooli hoonest sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest väljaliikumise piiramise rakendamise kord

- 10.1. Õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise tagamiseks ning seda ohustavate olukordade ennetamiseks kontrollitakse koolimajast ja kooli territooriumilt sisse- ja väljaliikumist.
- 10.2. Õppepäeva jooksul on õpilasel õigus lahkuda kooli territooriumilt vaid direksiooni, klassijuhataja, aineõpetaja, arsti või vanema kirjalikul loal.

11. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

- 11.1. Kooli tunnustusmeetmed sätestatakse Tallinna Pääsküla Kooli tunnustamise korraga.

12. Esemete hoiule võtmine kooli poolt, nende hoiustamine ja tagastamise kord

- 12.1. Kooli töötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra eseme kahjustamise.
- 12.2. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 883 - § 896 sätestatust.
- 12.3. Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse ese viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.
- 12.4. Eseme hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

13. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine ja sellest teavitamise kord

- 13.1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetamaks turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 13.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.
- 13.3. Õpilase suhtes rakendatakse, lähtudes Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 lõikes 3 sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid (sealhulgas arenguvestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, tugispetsialisti teenuse osutamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:
 - 13.3.1. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 13.3.2. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;
 - 13.3.3. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
 - 13.3.4. õpilasele tugiisiku määramine;
 - 13.3.5. kirjalik noomitus;
 - 13.3.6. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
 - 13.3.7. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 13.3.8. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 13.3.9. kohaldada üldkasulikke tööd kasvatuslikul eesmärgil vanema nõusolekul;
 - 13.3.10. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 13.3.11. ajutine osavõtu keeld õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - 13.3.12. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

Põhjuseeta puudumiste ja käskkirjade arvestust peetakse õppeaasta algusest õppeaasta lõpuni, st trimestri lõpp ei annulleeri eelnevaid põhjuseeta puudumisi ega käskkirju.

- 13.4. Põhjendamata puudumiste korral kehtivad põhikooli õpilase jaoks ühe õppeperioodi jooksul järgmised mõjutusvahendid:
 - 13.4.1. kuni 7 tundi – klassijuhataja teavitab vanemaid;
 - 13.4.2. kuni 14 tundi – klassijuhataja teavitab tugisüsteemide koordinaatorit;
 - 13.4.3. 20 tundi - õpilasele avaldatakse direktori käskkirjaga märkus;

- 13.4.4. üle 20. tunni – õpilase puudumisi arutatakse õpilase, vanema, klassijuhataja, eripedagoogi / sotsiaalpedagoogi ja vajadusel ka õppejuhi osavõtul ning õpilase käitumishinne alandatakse „mitterahuldavaks”.
- 13.5. Kui õpilane on puudunud üheksa nädala jooksul põhjuseta 20% õppetundidest, teavitatakse sellest kohaliku omavalitsuse spetsialisti.
- 13.6. Põhjemamata puudumiste korral kehtivad gümnaasiumiõpilase jaoks järgmised mõjutusvahendid (kehtib kuni 31.08.2020):
- 13.6.1. kuni 14 tundi - klassijuhataja vestleb õpilasega ja teavitab puudumisest lapsevanemat;
- 13.6.2. kuni 20 tundi - õpilasele avaldatakse direktori käskkirjaga märkus;
- 13.6.3. üle 21 tunni - õpilasele avaldatakse direktori käskkirjaga vali noomitus.
- 13.7. Esildise õpilase mõjutamiseks direktori käskkirjaga teeb klassijuhataja.
- 13.8. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisel teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatut.
- 13.9. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisel teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ära kirja või õppenõukogu otsuse ära kirja kättetoimetamise kaudu.

14. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

- 14.1. Õpilaste ja kooli töötajate turvalisuse tagamiseks ning koolihoone ja -vara kaitseks on koolil õigus paigaldada oma territooriumile sees- ja väljaspool hoonet jälgimisseadmestikku
- 14.2. Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool Turvaseaduse ning Isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest.
- 14.3. Jälgimisseadmestiku ülesanded:
- jälgida kooli hoonetes ja territooriumil inimeste liikumist;
 - piirata kõrvalistel isikutel sissepääs koolihoonesse;
 - tagada koolihoone- ja vara kaitse;
 - tuvastada korrarikkujaid;
 - aidata analüüsida vahejuhtumeid ja eriolukordi
- 14.4. Jälgimisseadmestik töötab katkematult ööpäevaringselt;
- 14.5. Jälgimisseadmestiku salvestusandmeid on õigus kasutada ainult Tallinna Pääsküla Kooli juhtkonnal. Juhtkonna kirjalikul loal võib andmeid esitada kolmandale isikule.

15. Kooli territooriumil filmimise ja pildistamise kord

- 15.1. Kõiki kooli avalikke üritusi pildistatakse/filmitakse. Kooli poolt pildistatud ja filmitud avalike ürituste fotod ja salvestised avalikustatakse kooli kodulehel ning osaliselt kooli facebooki suhtluskeskkonnas.
- 15.2. Kooli avalikel üritustel (näiteks aktus, avalik koolipidu, spordipäev, kontsert, heategevuslik üritus, ühiskondliku hoone avamine jms), kus avaliku huvi ning avalikustamise eesmärgil jäädvustamist võib mõistlikult eeldada, filmimiseks, salvestamiseks ja pildistamiseks nõusolekut vaja ei ole (Isikuandmete kaitse seadus § 11 lg 8).
- 15.3. Enda tarbeks tehtud pilte ja videoid ei või hiljem ilma pildilt/ videolt nähtuva inimese nõusolekuta internetti avalikult üles riputada või muul moel avalikustada kolmandatele isikutele. (Isikuandmete kaitse seadus § 2 lg 1 p 1)

15.4. Lapsevanemal, kes soovib, et tema laps ei jääks kooli fotodele, tuleb sellest kooli kirjalikult teavitada kooli üldmeili kaudu. Samuti peab lapsevanem teavitama ka last, et ta teadlikult ei jääks kaameravälja.

16. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

16.1. Kool väljastab õpilasele esmase õpilaspileti.

16.2. Õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama pärast õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.

16.3. Õpilasel või piiratud teovõimega õpilase vanem taotleb e-Kooli kaudu uut õpilaspiletit, kui:

16.3.1. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;

16.3.2. õpilase nimi või isikukood on muutunud.

16.4. Kool korraldab uue õpilaspileti väljaandmise juhul, kui muutuvad õpilaspiletile kantavad kooli andmed.

17. Lõppsätted

17.1. Kodukord esitatakse arvamuse andmiseks õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele ning selle kehtestab direktor.

17.2. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhataja tunnis pärast kodukorra kehtestamist. Kodukorra reeglite täitmist kinnitab õpilane oma allkirjaga.

17.3. Muudatused kodukorras tehakse vahetult enne õppeaasta algust või seoses põhimääruse muudatustega.

Arvamused:

Hoolekogu

Õppenõukogu

Õpilasesindus

Kehtestab direktor