

Tallinna Põhjatähe Põhikooli kodukord

Sisukord

1.	ÜLDSÄTTED	1
2.	ÕPPETÖÖ KORRALDUS	1
3.	PÄEVAKAVA	2
4.	HEA TAVA KOOLIS	3
5.	NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE	4
6.	NUTISEADMETE KASUTAMISE KORD	5
7.	KOOLI PÄEVAKAVAST ÕPILASELE KOHALDUVA OSA ÕPILASELE JA TEMA VANEMALE TEATAVAKS TEGEMISE KORD.....	5
8.	ÕPILASTE TUNNUSTAMISE KORD	6
9.	JÄRELEVASTAMISE KORD	6
10.	TUGIMEETMED	7
11.	MÕJUTUSMEETMED	8
12.	JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD	9

1. ÜLDSÄTTED

Tallinna Põhjatähe Põhikooli tegevus ja põhieesmärgid on väljendatud kooli õppekavas, mis tugineb põhikooli riiklikule õppekavale; põhimääruses, mis tugineb põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele; kooli arengukavas ja teistes neile toetuvates dokumentides. Kodukorras lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning üldinimlikest eetika-, moraali- ja käitumisnormidest. Kooli kodukorra kehtestab koolijuht ning selle täitmine on õpilastele ja kooli töötajatele kohustuslik. Tallinna Põhjatähe Põhikooli kodukord ja selle muudatused arutatakse läbi ning esitatakse enne kinnitamist arvamuse avaldamiseks kooli õppenõukogule, õpilasesindusele ja hoolekogule.

2. ÕPPETÖÖ KORRALDUS

Kooli õppetöö alusdokumendiks on kooli õppekava, mis on avalikustatud kooli kodulehel. Õpilase, lapsevanema ja koolijuhi kokkuleppel võib kool rakendada kooli õppekavaväliselt õpet või tegevust, sealhulgas õpinguid välisriigis. Seda tingimusel, et õpilane saavutab kooli- või individuaalse õppekavaga ette nähtud õpitulemused.

Kooli igapäevane töökorraldus toimub vastavalt õppetundide, ringitundide ning üldtööplaanile,

mis on avalikustatud kooli kodulehel. Koolimaja uksed avatakse kell 8:00, õppetöö algab kell 9:00.

Õppeaasta on jagatud kolmeks trimestriks. Koolivaheajad on kehtestatud vastavalt Haridus- ja Teadusministeeriumi määrusele ja on kättesaadavad kooli kodulehel.

Õppepäevas võib läbi viia ühe kontrolltöö. Kontrolltöö toimumise aeg teatatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist. Õppenädalas võib läbi viia kuni kolm kontrolltööd. Kontrolltöid ei planeerita esmaspäevale ja reedele, samuti õppepäeva esimesele ning viimasele õppetunnile, välja arvatud juhul, kui õppeaine on tunniplaanis esmaspäeval ja reedel või ainult ühel neist päevadest või esimese või viimase tunnina.

Tallinna Põhjatähe Põhikooli hindamise eesmärk ja korraldus, hindamisest teavitamine ning hinde ja hinnangu vaidlustamise kord on kehtestatud Tallinna Põhjatähe Põhikooli hindamisjuhendis.

Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassi- ja aineõpetaja õppeaasta alguses.

Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassijuhataja õppeaasta alguses.

Õpilasel, lapsevanemal või eestkostjal on õigus saada oma hinnete kohta teavet aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt Stuudiumi kaudu.

Aineõpetajate konsultatsioonide ajad avaldatakse kooli kodulehel.

3. PÄEVAKAVA

Tundide ajad:

1. tund	9:00 – 9:45
2. tund	9:55 – 10:40
Õue- ja söögivahetund	10:40 – 11:30
3. tund	11:30 – 12:15
4. tund	12:25 – 13:10
5. tund	13:20 – 14:05

Tallinna Põhjatähe Põhikoolis algab koolipäev kell 9:00. Õppetegevuses lähtutakse üldõpetuse põhimõtetest, mis loob paindlikkuse tunnipikkuste osas: kui õpilasel on järjest üldõpetuse tunnid, teeb õpetaja lähtudes õppijatest õppimise vahele liikumis- ja/või puhkepause. See võimaldab minna rohkem süvitsi õppimisprotsessi ning olla paindlik lähtuvalt õppijate vajadustest. 45-minutilised tunnid on liikumisõpetuses, muusikas ja võõrkeeles.

Päevakavas on lisaks 10-minutilistele vahetundidele üks pikk 50-minutiline vahetund söömiseks ja

õues olemiseks. Väga trotsliku või ohtliku ilma korral on võimalik puhkeaga enne/pärast söömist sisustada raamatute lugemise, lauamängude mängimise või muu tegevusega.

Koolipäevad lõppevad 1. klassis reeglina kell 13:10. Need õpilased, kes pärast tunde kohe koju ei lähe, võivad koolis kehtestatud tasu eest osaleda pikapäevarühmas või mõnes huviringis. Pikapäevarühma ja huviringide info avaldatakse kooli kodulehel hiljemalt uue õppeaasta septembris.

4. HEA TAVA KOOLIS

Õpilased jõuavad kooli vähemalt 10 minutit enne tundide algust, jätavad üleriided garderoobi ning vahetavad jalanõud. Kui õpilane jõuab kooli enne kella 8:45, viibib ta garderoobi alal. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.

Pikapäevarühma (edaspidi PPR) eesmärgiks on vajadusel õpilaste suunamine kodutööde tegemisele ja vajadusel nendes toetamine; organiseeritud vaba aja tegevuste võimaldamine (mänguaeg õues ning toas); huviringidesse suunamine.

Õpilaspäevik on kohustuslik I kooliastmes, II-III kooliastmes on kohustus järgida õppetööga seonduvat infot kord päevas Stuudiumist. Õpilane suhtub õpikohustustesse vastutustundega.

Vastastikune suhtlemine koolis on lugupidav ja üksteisest hooliv. Probleemide esmane lahendaja on klassiõpetaja, aineõpetaja või klassijuhataja, seejärel sotsiaalpedagoog, psühholoog, juhtkond ja tugikeskus.

Õpilastel on võimalus kanda kooli sümboolikaga märke. Pidulikel sündmustel ja klassipildistamisel kannab õpilane üht kooli logomärgiga riideeset ning viisakat ja pidulikku riietust. Vastavatest sündmustest teavitab õpilasi ja lapsevanemaid klassijuhataja.

Õpilane kannab koolis korrektset riietust ning vahetusjalatseid. Vahetusjalatsid ei tohi kahjustada kooli põrandaid (nt jätta musti jutte või muljuda põrandakatet). Koolis ei kanta dressipükse (välja arvatud liikumisõpetuse tunnis või spordiüritustel) ega paljastavat, lõhkist või ebaeetilise pildi/sõnumiga riietust. Kooli siseruumides ei kanta mütsi ega kapuutsi.

Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikku õppekirjandust (õpikuid, tööraamatuid, töölehti ja töövihikuid).

Õpikeskusest laenutatud õpikud katab selle kasutaja ümbrispaberi või -kaantega, kirjutab ettenähtud kohta kasutajanime ning tagastab õpikud õppeperioodi lõpus õpikeskusesse. Klassijuhatajal on õigus mitte väljastada õpilasele klassitunnistust, kui kooli õpikud ei ole tagastatud õpikeskusesse. Õpiku kasutaja kasutab seda heaperemehelikult.

Koolis peab täitma ohutustehnika- ja tuleohutussõudeid.

Lemmikloomade kooliterritooriumile lubamine toimub vaid eelnevalt kooli juhtkonnaga kirjalikult kooskõlastades.

5. NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE

Tallinna Põhjatähe Põhikooli põhimäärusest tulenevalt on õpilasel õigus:

- osaleda õppetöös ja täita õpiülesandeid;
- õppida arengut toetavas keskkonnas;
- saada tugispetsialisti(de) teenust;
- õppida individuaalse õppekava järgi;
- kuuluda õpilasesindusse ja seda valida;
- osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises, olla valitud kooli hoolekogusse;
- saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja Tallinna Linnavolikogu (edaspidi *linnavolikogu*) kehtestatud ulatuses ja korras;
- saada iga trimestri algul teavet trimestri jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- võtta osa kooli õppekavavälisest tegevusest;
- õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ja hinnete ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- õpilasel ja vanemal on õigus pöörduda oma õiguste kaitseks kooli juhtkonna, hoolekogu, ametiasutuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsioonide poole.

Tallinna Põhjatähe Põhikooli põhimäärusest tulenevalt on õpilane kohustatud:

- osalema kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ette nähtud õppes ja täitma õpiülesandeid;
- järgima kooli kodukorda;
- osalema arenguveestlusel.

Õpilasel on keelatud:

- lahkuda omavoliliselt kooli territooriumilt õppetöö ajal;
- kaasõpilaste, õpetajate ja koolitöötajate hirmutamine, ähvardamine, väärkohtlemine või mistahes korduv pahatahtlik füüsiline või emotsionaalne käitumine, mis on seadusega ettenähtud korras karistatav;
- kaasõpilastele, õpetajatele ja koolitöötajatele ohtlike, kahjulike ja ebaseaduslike esemete kaasavõtmine. Õpetajal/koolitöötajal on õigus need hoiule võtta. Esemete tagastamise kord lepatakse kokku lapsevanemaga;

- sõltuvusainete omamine, kasutamine ja levitamine, sh e-sigarettide omamine, tarvitamine ja levitamine;
- PGS § 44 kohaselt on koolis õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
 - relv relvaseaduse tähenduses;
 - lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
 - muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra vara kahjustamiseks.

6. NUTISEADMETE KASUTAMISE KORD

Nutiseadmed on nii tunni ajal, kui ka vahetunnis väljalülitatud või hääletul režiimil koolikotis suletud taskus. Õpilane kasutab tundides nutiseadmeid ja teisi elektroonilisi vahendeid ainult vastavalt õpetaja loale ja korraldusele. Õpetajal on õigus vastavad seadmed hoiule võtta juhul, kui need kasutatakse ilma vastava korralduseta. Seadme(te) hoiule võtmisel teavitab õpetaja nende tagastamise korra:

- õpilane saab nutiseadme(d) tagasi tunni lõpus õpetaja käest;
- õpilane saab nutiseadme(d) tagasi koolipäeva lõpus juhtkonna liikme käest;
- lapsevanem saab nutiseadme(d) tagasi koolipäeva lõpus juhtkonna liikme käest.

7. KOOLI PÄEVAKAVAST ÕPILASELE KOHALDUVA OSA ÕPILASELE JA TEMA VANEMALE TEATAVAKS TEGEMISE KORD

Kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja tema vanemale teatavaks kooli kodulehe, elektroonilise õppeinfosüsteemi (Stuudiumi) või kooli poolt saadetud e-kirja kaudu.

Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilisel teel, siis tehakse õpilasele ja tema vanemale vastav info teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

Õpilase päevakava koostamisel lähtub kool õpilase vanusest tulenevatest võimetest, üldisest heaolust ning PGS §-s 25 sätestatud õppekoormuse ja päevakava nõuetest. Samuti vahelduvad õpitulemuste saavutamiseks sobivad õppevormid (õuesõpe, uurimusõpe, õppekäik jms).

Õppetöö toimub vastavalt õppekavale, direktori kinnitatud päevakava alusel ja õppejuhi poolt koostatud tunniplaani alusel.

Muudatusi päevakavas on õigus teha direktoril ja õppejuhil. Päevakava muudatustest annab

klassile teada klassijuhataja või aineõpetaja.

8. ÕPILASTE TUNNUSTAMISE KORD

Tallinna Põhjatähe Põhikoolis tunnustatakse iga õpilase edasiminekut tema õpiteel ehk peamine tunnustamise rõhuasetus on õppija individuaalsetel edasiminekul. Lisaks sellele tunnustatakse õpilasi väga heade õpitulemuste, aktiivse tunnis osalemise, eeskujuliku käitumise, saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel osalemise, spordivõistlustel osalemise, ühiskondliku aktiivsuse ja koolielu edendamise eest.

- Õpilase tunnustamine tema individuaalsel edasiminekul – klassiõpetaja ja aineõpetaja süsteemne tagasiside nii ainealaste teadmiste, üldpädevuste kui ka tulevikupädevuste omandamisest. Edasiviiva tagasiside juures tuuakse ka välja õpikohad, mis vajaksid antud hetkel veel tähelepanu. Tagasiside formaadiks on kirjalik tagasiside Stuudiumi vahendusel, suuline tagasiside klassiruumis.
- Õpilase tunnustamine kirjalikult Stuudiumis – kiitusega Stuudiumi keskkonnas tunnustamine aine- või klassiõpetaja poolt heade õpitulemuste, püüdlikkuse, koostöö, käitumise või abivalmiduse eest.
- Õpilase tunnustamine tänukirjaga – tänukirjaga tunnustatakse õppeaasta lõpu aktusel õpilast, kes on ainevõistlusel või olümpiaadil osaledes saavutanud 1.-3. koha või saanud 1.-3. koha koolivälisel spordivõistlusel. Tänukirjaga tunnustamise ettepaneku teeb õppejuhile klassijuhataja või aineõpetaja.
- Õpilase tunnustamine kiituskirjaga “Väga hea õppimise eest” – põhikooli 2.-3. klassis tunnustatakse kiituskirjaga õpilast, kelle kõikide õppeainete õpitulemused on saavutatud täiel määral ning käitumise ja hoolsuse hinnangud on suurepärased.

9. JÄRELEVASTAMISE KORD

Igal õpilasel on õigus järelvastamisele. Järeltööna käsitletakse suulist vastamist või kirjalikku tööd, mille õpilane on sooritanud tulemusele “õpitulemus saavutamata” või “õpitulemus on saavutatud vähesel määral” või kui töö on mõjuval põhjusel jäänud sooritamata.

Õpetaja võimaldab õpilasele töö järelvastamist 10 tööpäeva jooksul alates õpilase koolitulekust, erandjuhtumil õppeperioodi lõpuni (direktori käskkirja alusel).

Kirjalike järeltööde vastamine toimub kindlal päeval ja kindlal kellaajal järelvastamise klassiruumis, mille info on lisatud kooli kodulehele. Aineõpetaja määrab järelvastamisele kuuluva materjali ning õpilane on aineõpetajat teavitanud soovist kindlat tööd järele vastata.

Suulise järelvastamise aja lepib õpilane kokku aineõpetajaga.

Kui õpilane jätab mõjuva põhjusega kokkulepitud ajal järeltööle tulemata, siis ei pea õpetaja uut järeltöö aega võimaldama. Kui õpilane puudub järeltöö sooritamise ajal mõjuval põhjusel, on tal

võimalus sooritada uus järeltöö.

Tegemata töö, mis tuleb järele teha, märgitakse Stuudiumis tähisega "T". Kümne tööpäeva möödudes muudetakse tähis "T" hinnanguks "õpitulemus(ed) sooritamata". Töö sooritamise järel asendatakse tähis "T" õpitulemuse saavutamist kirjeldava tagasisidega. Kui järeltöö ebaõnnestub ja õpilane ei saavuta vastavat õpitulemust, on tal kohustus osaleda aineõpetaja konsultatsioonitunnis (ajad kooli kodulehel) ning pärast seda on võimalus ühel korral järeltöö uuesti sooritada.

Haiguse tõttu pikemalt õppetööst eemal viibinud õpilasel on õigus saada pikendust järeltööde sooritamiseks. Aineõpetaja määrab tööde lõpliku tähtaja, mille fikseerib Stuudiumis. Mitme aine järeltööde sooritamiseks koostatakse õpilasele koostöös klassijuhataja ja aineõpetajate järeltööde sooritamise kava.

10. TUGIMEETMED

Tugimeetmete rakendamise eesmärk on pakkuda õpilasele tema iseärasustest lähtuvalt individuaalset või väiksemas grupis õppides vajalikku tuge. Tugimeetmete rakendamisele eelneb toe vajalikkuse väljaselgitamine (kaardistamine), vestlus klassijuhatajaga, toe vajalikkuse arutus õpilasega ning lapsevanemate teavitamine.

Koolis rakendatavad tugimeetmed:

- arenguestlus – kord õppeaastas (III trimestril) toimub õpilase arenguestlus, kus osalevad klassijuhataja, õpilane ja vähemalt üks lapsevanem. Arenguestluse aja lepitakse lapsevanematega kokku klassijuhataja. Arenguestlus on kohustuslik igale õpilasele;
- konsultatsioonitund – toimub kord nädalas, iga aineõpetaja konsultatsioonitunni aeg on kirjas kooli kodulehel. Õpilane, kes soovib konsultatsioonitunnis osaleda, teavitab sellest eelnevalt ka aineõpetajat. Konsultatsiooni võib soovitada ka aineõpetaja ning teavitab sellest ka lapsevanemat Stuudiumi kaudu;
- tugispetsialisti teenus – HEVKO teavitab lapsevanemat võimalusest õpilasel tugispetsialisti teenuse saamisest. Õpilane saab vastavat teenust, kui lapsevanem on kirjaliku nõusoleku selleks andnud (HEVKO koordineerib).
- abiõpetaja – ennekõike 1. klassis rõhuasetusega muukeelsete õpilaste toetamiseks õppetegevuse ajal;
- IÕK rakendamine – lähtuvalt õppija eripärast, aine- ja klassijuhataja sisendist, tugimeeskonna otsusest või koolivälise nõustamismeeskonna otsusest on võimalus rakendada IÕK-d (individuaalne õppekava). IÕK rakendamist koordineerib HEVKO;
- käitumise tugikava rakendamine – tugikava koostamise vajalikkuse sisend tuleb aineõpetajatelt, klassijuhatajalt ning koostöös tugimeeskonna ja lapsevanematega. Käitumise tugikava koostamist koordineerib HEVKO;
- järelevastamisplaani koostamine – järelevastamisplaani koostamist koordineerib õppejuht, sisend tuleb aineõpetajalt. Järelevastamisplaani saadab õpilasele ja lapsevanematele Stuudiumi vahendusel aineõpetaja, kaasates infovälja ka klassijuhataja;

- õpiabi tund – sisend tuleb aineõpetajalt ja/või klassiõpetajalt. Koordineerib HEVKO, lapsevanema teavitamine ning avalduse alusel;
- õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma või huviringi – toimub lapsevanema sooviavalduse alusel, täpsem info kooli kodulehel.

11. MÕJUTUSMEETMED

Mõjutusmeetmeid rakendatakse eesmärgiga suunata õpilasi käituma kooli kodukorra kohaselt, täitma koolikohustust, ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist ning luua koolis turvaline, üksteist austav, avatud ja ühtne keskkond. Enne mõjutusmeetmete rakendamist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele nende valikut. Mõjutusmeetmete rakendamise üle otsustavad vastavalt seadusandluses ettenähtule ja oma volituste piires kas õpetaja, õppenõukogu või direktor.

Koolis rakendatavad mõjutusmeetmed on järgmised:

- suuline märkus – ühekordse või väga harva esineva tunnirahu rikkumise või vahetunnis kodukorra vastu eksimise korral;
- kirjalik märkus Stuudiumis – korduv tunnirahu rikkumine või kodukorra vastu eksimine ning suulise märkuse järel oma käitumise mitte reguleerimise korral. Kirjalik märkus Stuudiumisse läheb ka olukorras, kus tunnirahu rikkumine või kodukorra vastu eksimine on esmakordne, kuid märkuse kirjutaja jaoks piisavalt tõsine, et kirjalikult fikseerida. Kirjalikku märkust sisestab Stuudiumisse kas aineõpetaja, klassijuhataja, asendaja või õppejuht;
- õppetunnist eemaldamine – seoses tunnirahu rikkumisega määral, mis segab õpetajat ja õpilasi tunnitegevustega jätkamisel, täidab õppetunnist eemaldatud õpilane tunnitegevused määratud kohas (teise õpetaja/ kooli töötaja järelevalve all). Õppetunnist eemaldamise põhjenduse ja märkuse kirjutab õpetaja ka Stuudiumisse;
- vestlus lapsevanema(te)ga või lapsevanema(te) juuresolekul – ümarlaud lapsevanema(te)ga lähtudes olukorrast kas õpilase juuresolekul või ilma õpilaseta toimub lähtudes klassijuhataja ja/või HEVKO/õppejuhi otsusele. Peamiseks sisendiks ühelaadsete korduvate märkuste hulk Stuudiumis. Ümarlaua kutse saadab lapsevanema(te)le klassijuhataja;
- õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhiga – direktorvõi õppejuht teavitab lapsevanemaid meetme kasutamisest;
- õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus – direktor kooskõlastab meetme rakendamist eelnevalt lapsevanematega;
- õpilasele tugiisiku määramine – sisend aineõpetajatelt, klassijuhatajalt. lapsevanemaid teavitab protsessi käigust HEVKO;
- esemete ja ainete hoiulevõtmine – põhjendatud kahtluse korral mitte vaid kodukorras väljatoodud keelatud ainete hoiulevõtmine, vaid ka selliste esemete ja ainete

hoiulevõtmine, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga. Keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest toimub kooli direktori või tema volitatud isiku poolt, sellest teavitatakse Stuudiumi teel lapsevanemat.

- pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus – koos aineõpetaja/klassijuhataja poolt määratud tegevusega kuni 1,5 tundi ühe õppepäeva jooksul. Lapsevanemaid ja õpilast teavitab klassijuhataja;
- Ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis – nt üritused, väljasõidud. Lapsevanemaid ja õpilast teavitab klassijuhataja;
- Ajutine õppetöös osalemise keeld – koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Rakendub kuni 10 õppepäeva ühe poolaasta jooksul. Otsus langetatakse õppenõukogus.

12. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

- Kooli territooriumile ja hoonetesse on paigaldatud videokaamerad ning vastav märgistus, mis annab teavet videokaamerate kasutamisest.
- Salvestatud informatsioonile ligipääs ja vaatamine on kaitstud parooliga.
- Salvestatud pildimaterjali vaatamise eesmärgiks on tuvastada õpilaste ja/või koolitöötajate turvalisust ohustava sündmuse asjaolusid ja selles osalenuid.
- Salvestatud informatsiooni läbivaatamise õiguse kõrvalistele isikutele otsustab ning fikseerib taasesitataval kujul juhtkonna liige.
- Salvestatud informatsioonist koopiade väljastamine on lubatud politseile (kirjaliku taotluse alusel) vaid koolijuhi või teda asendava juhtkonna liikme loal.
- Salvestatud materjali läbivaatamist korraldab juhtkonna liige.