



Tabasalu Ühisgümnaasiumi kodukord

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. "Tabasalu Ühisgümnaasiumi (TÜG) kodukord" kehtestatakse "Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse" (PGS) § 68 lg 1 alusel.
- 1.2. TÜG-i kodukorra eesmärk on anda õpilasele ja õpilase vanemale või eestkostjale (Vanem) teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilaste kohustuste ning õiguste kohta.
- 1.3. Kodukorras kindlaks määratud reeglid ning kord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik kooli territooriumil ja kooli poolt organiseeritud üritustel.
- 1.4. Kõik erandjuhud, mida antud kodukord ei sätesta, lahendab kooli juhtkond.
- 1.5. "TÜG kodukord" on kättesaadav kooli kodulehel (<http://www.tyg.edu.ee>).
- 1.6. Õpilastele, kelle õppekohaks on Tabasalu Ühisgümnaasiumi poolt kasutatavad ruumid, täidavad ruumida omaniku või haldaja kehtestatud kodakorda ruumide kasutamise osas.
- 1.7. "TÜG õpilaste tunnustamise kord" on sätestatud kooli kodukorra lisas nr 1.
- 1.8. "TÜG filmimise ja pildistamise hea tava ja videovalvesüsteemi kasutamise kord" on sätestatud kooli kodukorra lisas nr 2.
- 1.9. "TÜG elektroonilise õpilaspileti kasutamise kord" on sätestatud kooli kodukorra lisas nr 3.
- 1.10. "TÜG klassi- ja kooliväliste ürituste ning väljasõitude korraldamise kord" on sätestatud kooli kodukorra lisas nr 4.

2. ÕPILASTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

2.1. Õpilasel on õigus:

- 2.1.1. saada kooli õppekavade raames oma võimetele ja huvidele vastavat haridust;
- 2.1.2. saada vabastus õppetööst tulenevalt käesoleva kodukorra punktist 1.2.2 Lisast 4;
- 2.1.3. saada vajadusel täiendavat abi koolilt - konsultatsioonid, õpiabi, logopeediline abi, nõustamine ja muu ettenähtud täiendav abi;
- 2.1.4. osaleda kooli õppekavavälistes tegevustes, sh kuuluda õpilasesindusse;
- 2.1.5. kokkuleppel juhtkonnaga või aineõpetajaga kasutada õppekavavälises töös kooli rajatisi, ruume, õppe- ja spordivahendeid ning tehnilisi vahendeid;
- 2.1.6. teha läbimõeldud ettepanekuid õpilasesindusele või kooli juhtkonnale koolikorralduses muutuste sisseviimiseks;
- 2.1.7. pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi, õppetooli juhataja, õpilasesinduse, kooli juhtkonna poole;
- 2.1.8. olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivalla eest;
- 2.1.9. taotleda kaotatud dokumendi (nt tunnistus) asemele põhjendatud avalduse alusel duplikaati;
- 2.1.10. taotleda elektroonilist õpilaspiletit vastavalt elektroonilise õpilaspileti kasutamise korrale (Lisa 3);
- 2.1.11. saada meditsiinilist esmaabi ja kooli tervishoiuteenust;
- 2.1.12. saada tunnustust vastavalt kooli kodukorras sätestatule (Lisa 1);
- 2.1.13. kasutada tunnis eesmärgipäraselt ja õpetaja loal tehnoloogilisi vahendeid.

2.2. Õpilasel on kohustus

2.2.1. käituda viisakalt kaasõpilaste ja täiskasvanutega nii koolis kui väljaspool kooli:

- 2.2.1.1. esindada väärikalt ennast ja oma kooli, hoida avalikus ruumis (sh internet, meedia) kooli mainet;
- 2.2.1.2. tervitada kaasõpilasi, kooli töötajaid ja kooli külalisi;
- 2.2.1.3. pöörduda õpetaja ja koolitöötaja poole „teie“-vormis.

2.2.2. täita koolis kehtestatud ohutusnõudeid. Keelatud on:

- 2.2.2.1. lahtise tule ja pürotehnika kasutamine;
- 2.2.2.2. võimalike ohuallikate kooli toomine (nt noad, muu külm- ja tulirelvad, kemikaalid, pürotehnika, tulemasin jm). Kooli personalil on õigus ohuallikad konfiskeerida;
- 2.2.2.3. kooli turvasüsteemide põhjuseta käivitamine ja/või rikkumine;
- 2.2.2.4. ohtlik käitumine - jooksmine, tõuklemine jms.

2.2.3. kanda kaasas õpilaspiletit ja kasutada seda vastavalt kehtestatud korrale (Lisa 3).

2.2.4. suhtuda õppetöösse kohusetundlikult:

- 2.2.4.1. osaleda tunniplaani järgses õppetöös;
- 2.2.4.2. valmistuda igaks õppetunniks;
- 2.2.4.3. tulla kooli vähemalt 10 minutit enne tundide algust;
- 2.2.4.4. võtta kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed;
- 2.2.4.5. hoida korras õppevahendid ja töökoht;
- 2.2.4.6. pidada kinni päevakavast ([link](#));
- 2.2.4.7. lülitada nutiseadmed enne koolipäeva algust hääletule režiimile ning panna need kotti või klassis olevasse nutiseadmete taskusse;
- 2.2.4.8. anda punkti 2.2.4.7 eiramisel nutiseade õpetaja või koolitöötaja kätte hoiule. Nutiseade tagastatakse koolipäeva lõpus. Toimunust teavitatakse klassijuhatajat.

2.2.5. suhtuda hoolivalt kooli varasse. Teadlikult või hoolimatusest tekitatud materiaalne kahju hüvitatakse nõude alusel.

2.2.6. järgida söögitunniks kehtestatud reegleid:

- 2.2.6.1. tulla sööma õigel ajal, jättes koolikoti klassi või koridori riulisse;
- 2.2.6.2. käituda sööklas viisakalt, pidada kinni järjekorrast ning järgida söökla personali ja korrapidajaõpetaja korraldusi;
- 2.2.6.3. registreerida toidukord elektroonilise õpilaspiletiga;
- 2.2.6.4. järgida lauakombeid;
- 2.2.6.5. viia pärast söömist kandik ja toidunõud selleks ettenähtud kohta;
- 2.2.6.6. sööklast ei viida välja toitu ega toidunõusid;
- 2.2.6.7. sööklas ei kasutata nutiseadmeid.

2.2.7. käituda terviseteadlikult:

- 2.2.7.1. järgida hügieeninõudeid;
- 2.2.7.2. mitte tarbida ega omada energijooke, alkohoolseid jooke, tubakatooteid (sh mokatubakat, e-sigarette, e-sigareti täitevedelikke) ja muid narkootilisi aineid. Kooli personalil on kohustus konfiskeerida nimetatud tooted ning teavitada rikkumisest politseid;
- 2.2.7.3. kanda koolis puhtaid heleda tallaga vahetusjalatseid ja puhtaid terveid riideid;
- 2.2.7.4. kanda aktustel ja pidulikel sündmustel pidulikku riietust;
- 2.2.7.5. kanda kehalise kasvatuses sise- ja välistundides nõuetekohast spordiriietust ja -jalatseid;
- 2.2.7.6. keelatud on kanda läbipaistvaid, liiga nappe ja lõhkiseid riideid ning hoida peas kapuutsi.

2.2.8. järgida garderoobi kasutamise reegleid: jätta üleriided, välisjalanõud ja vajadusel muud isiklikud asjad lukustatud garderoobikappi; mitte võtta spordihoonesse kaasa raha, nutiseadmeid ega muid isiklikke esemeid.

3. RAAMATUKOGU KASUTAMISE KORD

- 3.1. Raamatukogutöötaja, aineõpetaja või klassijuhataja väljastab õpilasele vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed.
- 3.2. Õpilane on kohustatud teavitama kadunud või rikutud õpikust koheselt raamatukogutöötajat.
- 3.3. Õpiku või muu õppevahendi kahjustamise korral tuleb õpilasel see parandada.
- 3.4. Õpiku või muu õppevahendi kaotamise või rikkumise korral tuleb õpilasel see asendada samaväärsega või kompenseerida soetusmaksumuse ulatuses.
- 3.5. Kooli raamatukogust laenatud kirjanduse ja muu teabevahendite eest vastutab õpilane.
- 3.6. Õpilane tagastab kooli raamatukogust laenatud õppevahendid õppeaasta lõpus.

4. ÕPPEKASVATUSTÖÖ, ÕPPEST PUUDUMINE, ÕPILASE SUHTES RAKENDATAVAD MEETMED NING VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE KOOLIS

4.1. Õppekasvatustöö

- 4.1.1. Õpilase teadmiste, oskuste, käitumise ning hoolsuse hindamine, õpilase täiendavale õppetööle ja klassikursust kordama jätmise ning õpilase järgmisse klassi üleviimise erisused sätestatakse TÜG-i õppekava üldosas "Hindamise korraldus põhikoolis" ja "Hindamise korraldus gümnaasiumis".
- 4.1.2. Õpilase ja vanema teavitamine õpilase hinnetest ja erinevatest hinnangutest toimub eKooli vahendusel. Õppeaasta lõpul väljastatakse õpilasele klassitunnistus paber kandjal.
- 4.1.3. Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlus. Arenguvestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja

vanem(ad). Vajadusel kaasatakse tugispetsialiste, aineõpetajaid või juhtkonna liikmeid. Arenguveestluse toimumisest teavitab vanemat klassijuhataja. Arenguveestluse protokoll vormistatakse eKoolis.

- 4.1.4. Klasside tunniplaani on avalikustatud elektroonilisel infokraanil ja kooli kodulehel.
- 4.1.5. Õpilast teavitab tunniplaani või muudest õppe- ja kasvatustegevuse muudatustest klassijuhataja või õppejuht.
- 4.1.6. Igal õpetajal on vähemalt üks kord nädalas kindel konsultatsiooniaeg. Õpetajate konsultatsiooniajad on avalikustatud kooli kodulehel.
- 4.1.7. Õpilasel on võimalik viibida Harku valla Huvitegevuse ja Noorsootöö Sihtasutuse pikapäevarühmades. Vastav info on kättesaadav kooli kodulehel ([link](#)).
- 4.1.8. Pärast tundide lõppu lahkub õpilane koolist.

4.2. Õppetööst puudumine

- 4.2.1. Koolikohustusliku õpilase õppes puudumisest teavitamine on sätestatud "Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses" §36 ja kodukorra punktides 4.2.2; 4.2.3.
- 4.2.2. Õpilase puudumisel viis või enam päeva olulistel perekondlikel põhjustel põhjendab vanem üldjuhul nädal aega enne puudumist vormikohase taotlusega, mis on kooskõlastatud õpilase aineõpetajate ja klassijuhatajaga.
- 4.2.3. Tervislikel põhjustel kehalisest kasvatuses vabastatud õpilane esitab aineõpetajale enne tunni algust seadusliku esindaja kirjutatud tõendi vabastuse kohta.
- 4.2.4. Kehalise kasvatuses vabastatud õpilane on kohustatud osalema tunnis ning täitma õpetaja poolt antud alternatiivseid ülesandeid.
- 4.2.5. Õppetööst põhjuseta puudumisel rakendatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:
 - 4.2.5.1. 1-9 tundi põhjuseta puudumist trimestris/gümnaasiumis poolaastas - vanemate teavitamine, märkus eKooli, vestlused klassijuhatajaga ja/või psühholoogi ja sotsiaalpedagoogiga;
 - 4.2.5.2. 10-19 tundi põhjuseta puudumist trimestris/gümnaasiumis poolaastas - noomitus direktori käskkirjaga, käitumishinne mitterahuldav, vestlused klassijuhatajaga ja/või psühholoogi ja sotsiaalpedagoogiga. Klassijuhataja, õpilase ja vanemate kutsumine juhtkonna koosolekule;
 - 4.2.5.3. 20-29 tundi põhjuseta puudumist trimestris/gümnaasiumis poolaastas - noomitus direktori käskkirjaga, käitumishinne mitterahuldav, klassijuhataja, õpilase ja vanemate kutsumine juhtkonna koosolekule;
 - 4.2.5.4. üle 30 tunni põhjuseta puudumist trimestris/gümnaasiumis poolaastas - noomitus direktori käskkirjaga, kool teavitab valla lastekaitsespetsialisti.
- 4.2.6. Kolm korda põhjuseta hilinemist on võrdne ühe põhjuseta puudunud tunniga.
- 4.2.7. Kui gümnaasiumiõpilane on puudunud enam kui 20% ühe kursuse tundidest (sh põhjusega puudumised), on aineõpetajal õigus teha kursuse lõpus õpilasele arvestuslik töö kogu kursuse materjali ulatuses.

- 4.2.8. Kooli esindavate õpilaste nimekirja koostab vastutav õpetaja või õppetooli juhataja. Klassijuhatajal on õigus mitte lubada kooli esindama õpilasi, kellel on raskusi kooli õppekava või kodukorra täitmisega.
- 4.2.9. Kool võib vabastada õpilase õppetööst järgnevatel juhtudel ja mahus:
 - 4.2.9.1. vabariiklikuks olümpiaadiks ettevalmistusel kaks päeva;
 - 4.2.9.2. maakonna olümpiaadiks ettevalmistusel üks päev;
 - 4.2.9.3. kooli üleminekueksamiks ettevalmistuseks eelneva õppepäeva.

4.3. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine ning nendest teavitamine

- 4.3.1. Õpilasele rakendatakse ühte või mitut tugi- ja mõjutusmeetet, kui ta eksib TÜG-i kodukorra või üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide vastu, eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.

4.3.2. Mõjutusmeetmed:

- 4.3.2.1. suuline märkus;
- 4.3.2.2. kirjalik märkus õpilaspäevikus ja/või eKoolis;
- 4.3.2.3. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 4.3.2.4. õpilase käitumise arutamine sotsiaalpedagoogiga ja/või psühholoogiga;
- 4.3.2.5. kirjalik noomitus ja/või käitumishinde alandamine;
- 4.3.2.6. õpilase käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;
- 4.3.2.7. õpilase käitumise arutamine õppenõukogus;
- 4.3.2.8. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
- 4.3.2.9. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutud õpitulemused;
- 4.3.2.10. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine vanema nõusolekul;
- 4.3.2.11. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses;
- 4.3.2.12. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 4.3.2.13. ajutine keeld õppes osalemisel koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad tulemused.

4.3.3. Tugimeetmed:

- 4.3.3.1. tugispetsialisti juurde kohustuslik suunamine;
- 4.3.3.2. õigusrikkumise korral avalduse esitamine politseisse;
- 4.3.3.3. pöördumine õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole;
- 4.3.3.4. varalise kahju tekitamise korral kahju hüvitamise nõudmine;
- 4.3.3.5. koolist väljaarvamine vastavalt kehtivale haridus- ja teadusministri määrusele.

4.3.4. Vanema teavitamine

4.3.4.1. Vähemalt punktides 4.3.2.10, 4.3.2.11 ja 4.3.2.12 nimetatud mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (eKool, e-kiri, kiri).

4.4. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis

- 4.4.1. Kool rakendab abinõud vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks, tehes koostööd õpilaste ja nende seaduslike esindajate, Harku vallavalitsuse, vajadusel politsei, teiste ametiasutuste ning ekspertidega.
- 4.4.2. Õpilaste ning koolitöötajate vaimse või füüsilise turvalisuse ohustamine on kodukorra rikkumine.
- 4.4.3. Punktis 4.4.2 toimunud rikkumise osas on kooli personalil õigus rakendada hädakaitset.
- 4.4.4. Kodukorra rikkumisena käsitletakse ka tubakatoodete (sh e-sigareti, mokatubaka), alkoholi ja narkootiliste ainete kasutamist, omamist, vahendamist või müümist, avaliku korra (sh õppetunni) rikkumist, vargust, isiku solvamist, sõimamist, löömist, peksmist, tahtlikku kooli vara rikkumist jms.
- 4.4.5. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra puhul on iga koolitöötaja kohustatud viivitamatult tegutsema koolis välja töötatud „Tabasalu Ühisgümnaasiumi hädaolukorra lahendamise plaani“ alusel. [Lühiskeem](#) juhtumi lahendamiseks.
- 4.4.6. Õigusrikkumise kahtlusel teavitatakse juhtkonda ning vajadusel kutsutakse politsei.
- 4.4.7. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootiliste ainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks ning õpilasi üle kuulata seaduses ettenähtud juhtudel ja korras.
- 4.4.8. Vägivalla või halva kohtlemise tõttu kannatanud õpilasele või töötajale tuleb anda abi. Selleks, et õpilane või töötaja saaks kohest abi, peab:
- 4.4.8.1. õpilane pöörduma koheselt klassijuhataja või mõne teise koolitöötaja poole;
- 4.4.8.2. teavitama klassijuhatajat, vajadusel turvatöötajat või tugispetsialiste.
- 4.4.9. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustanud juhtumi lahendamisel lähtutakse kodukorras loetletud mõjutusvahenditest.

LISA 1

TÜG ÕPILASTE TUNNUSTAMISE KORD

1. ÜLDOSA

1.1. Õpilast tunnustatakse ja tänatakse:

- 1.1.1. heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös;
- 1.1.2. klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli;
- 1.1.3. aktiivse huvi- ja õppekavavälise tegevuse eest;
- 1.1.4. silmapaistva heateo eest.

1.2. Õpilase tunnustamise ja tänamise meetodid on järgmised:

- 1.2.1. suuline kiitus;
- 1.2.2. kirjalik kiitus õpilaspäevikusse/eKooli;
- 1.2.3. direktori käskkirjaline tunnustus;
- 1.2.4. kooli diplom;
- 1.2.5. kooli tänukiri;
- 1.2.6. kiituskiri „Väga hea õppimise eest“;
- 1.2.7. kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“;
- 1.2.8. kuld- ja hõbemedaliga lõpetanud õpilase nime kandmine kooli auraamatusse;
- 1.2.9. direktori vastuvõtt;
- 1.2.10. õpilase esitamine tunnustamiseks koolivälistele organisatsioonidele;
- 1.2.11. muud tunnustusviisid vastavalt võimalustele.

2. KIITUSKIRJAGA TUNNUSTAMINE

- 2.1. Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ ja kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest ühes või mitmes õppeaines“ tunnustatakse õpilasi kooli õppenõukogu poolt kehtestatud tingimustel ja korras.
- 2.2. Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustatakse õpilasi järgmistel tingimustel:
 - 2.2.1. kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustatakse 1.-8. klassi õpilasi, kelle tunnistusel on kõik aastahinded ja üleminekueksami hinne „väga hea“ ja loovtöö „arvestatud“, (muusika-, kunsti- ja tehnoloogiaõpetus ning kehaline kasvatus, sh tantsuõpetus, võivad olla „hea“, kui õpilasel pole vastavaid eeldusi). Õpilase käitumise ja hoolsuse hinne peab olema „eeskujulik“;
 - 2.2.2. 10.-11. klassi õpilasi, kelle kursusehinnetest 85% on hinne „väga hea“ (sh üleminekueksam ja uurimistöö/praktiline töö, ülejäänud hinded „hea“). Õpilase käitumine peab olema „eeskujulik“;
 - 2.2.3. ettepaneku kiituskirjaga tunnustamiseks teeb klassijuhataja;
 - 2.2.4. kiituskiri „Väga hea õppimise eest“ antakse õpilastele kooli õppenõukogu otsusega õppeaasta lõpuaktusel.

2.3. Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste saavutamise eest üksikus õppeaines“ tunnustatakse õpilasi järgmistel tingimustel:

2.3.1. kiituskirjaga „Väga heade tulemuste saavutamise eest üksikus õppeaines“ tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kelle põhikooli lõputunnistuse hinne antud aines (sh lõpueksami hinne) on „väga hea“ ja kes on saavutanud antud aines 1.-3. koha Harjumaa ainealasel olümpiaadil või 1.-10. koha üleriigilisel ainealasel olümpiaadil;

2.3.2. kiituskirjaga „Väga heade tulemuste saavutamise eest üksikus õppeaines“ tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kooliastmehinne antud aines on „väga hea“ ja kes on sooritanud riigieksami tulemusele vähemalt 85 punkti või on sooritanud koolieksami hindele „väga hea“ ja/ või on saavutanud antud aines 1.-3. koha Harjumaa ainealasel olümpiaadil või 1.-10. koha üleriigilisel ainealasel olümpiaadil;

2.3.3. kiituskiri „Väga heade tulemuste saavutamise eest üksikus õppeaines“ antakse õpilasele kooli õppenõukogu otsusega kooli lõpuaktusel.

3. KIITUSEGA PÕHIKOOLI LÕPUTUNNISTUSEL TUNNUSTAMINE

3.1. Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on „väga hea“ ning käitumine „eeskujulik“ või „hea“.

3.2. Põhikoolilõpetaja kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

4. KULD- JA HÕBEMEDALIGA TUNNUSTAMINE

4.1. Kuldmadaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinne on „väga hea“ ning käitumine „eeskujulik“.

4.2. Hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel kuni kahes õppeaines on kooliastmehinne vähemalt „hea“ ja ülejäänud õppeainetes „väga hea“ ning käitumine „eeskujulik“.

4.3. Õpilase kuld- või hõbemedaliga tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

LISA 2

TÜG FILMIMISE JA PILDISTAMISE HEA TAVA JA VIDEOVALVESÜSTEEMI KASUTAMISE KORD

Käesolev filmimise ja pildistamise hea tava reguleerib filmimist ja pildistamist ning piltide ja videote interneti üles laadimise reegleid Tabasalu Ühisgümnaasiumi (edaspidi kool).

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Koolis võib igaüks, nii laps kui täiskasvanu, füüsiline kui juriidiline isik, filmida ja pildistada järgides käesolevat dokumenti.
- 1.2. Avalik üritus on avalikus kohas toimuv ja avalikkusele avatud lõbustusüritus, võistlus, etendus, kaubandusüritus või muu sellesarnane inimeste koos olemine, mis ei ole koosolek.
- 1.3. Kool peab seisma hea selle eest, et keegi ei filmiks ega pildistaks lapsi koolis õigusvastaselt või ilmselgelt kahjustavalt.

2. FILMIMINE JA PILDISTAMINE KOOLIS

2.1. Koolitööga mitteseotud isikud:

- 2.1.1. Kooli avalikes kohtades võivad kõik füüsilised isikud pildistada ja filmida, ilma eelnevat nõusolekut küsimata juhul, kui pildistatakse või filmitakse enda tarbeks, st pilte või videot ei avalikustata kuskil.
- 2.1.2. Kui isik soovib avalikustada enda tarbeks tehtud pilte või videoid, peab ta küsima nõusoleku kõigilt pildil või videol olevatelt isikutelt. Kuivõrd koolis käivad alaealised, kellel on piiratud teovõime, siis võidakse lapsi koolis avalikustamise eesmärgil pildistada-filmida ainult lapsevanema kirjalikul nõusolekul.
- 2.1.3. Avalikel üritustel, mille avalikustamiste eesmärgil jäädvustamist võib mõistlikult eeldada, ei pea isikuid sellest eraldi teavitama. Jäädvustaja peab pildistatavaid-filmitavaid teavitama nii, et nad saavad vabalt langetada otsuse, kas soovivad kaamera ette jääda või mitte.
- 2.1.4. Kooli personali võib avalikustamise eesmärgil pildistada ja filmida juhul, kui personali sellest teavitatakse viisil, mis võimaldab personalil langetada otsuse kaamera ette jäämiseks või mitte.
- 2.1.5. Kui koolis soovivad filmida või pildistada juriidilised isikud, kes ei tee seda kooli tellimusel, peavad seda taotlema vähemalt kümme (10) tööpäeva enne filmimise või pildistamise päeva, sealjuures põhjendama jäädvustamise vajadust, kirjeldama avalikustamise viisi ning seejärel kooli heakskiidul küsima lapsevanematelt vastavad nõusolekud.
- 2.1.6. Ajakirjanduslikul eesmärgil filmida või pildistada soovijad peavad teavitama kommunikatsioonispetsialisti vähemalt kakskümmend neli (24) tundi enne

filmimise või pildistamise filmimise või pildistamise päeva, lisades põhjenduse jäädvustamise vajadusest ja kirjeldama avalikustamise viisi.

2.2. Koolitööga seotud isikud:

- 2.2.1. Kooli personal võib koolis filmida või pildistada määras, mis on vajalik kooli sündmuste jäädvustamiseks ning nende kajastamiseks, rakendades mõistlikkuse printsiipe ning arvestades laste huve.
- 2.2.2. Kirjalik nõusolek võetakse kooli sisseastumisel ning kehtib kuni selle tagasivõtmiseni.

3. PILTIDE-FILMIDE INTERNETTI ÜLES LAADIMISE REEGLID

3.1. Õpilane ei või internetti üles laadida:

- 3.1.1. teistest lastest või kooli personalist salaja tehtud videot või pilti;
- 3.1.2. teistest lastest või kooli personalist avalikult tehtud videot või pilti, kui tal puudub selleks pildistatava või filmitava õpilase või personali nõusolek;
- 3.1.3. teise lapse (või ka kooli personali) peksmisest või piinamisest tehtud videot või pilti sõltumata sellest, kas ta tegi selle varjatult või avalikult;
- 3.1.4. lapsevanemad ja teised isikud ei või enda tarbeks tehtud pilte ja videoid ilma pildilt/videolt nähtava inimese nõusolekuta hiljem internetti üles laadida;
- 3.1.5. kooli personal võib kooli kodulehele või sotsiaalmeedia lehtedele laadida kooli sündmustest tehtud pilte ning pilte, mille osas on lapsevanemalt saadud kirjalik nõusolek;
- 3.1.6. pilte ja videoid eksponeeritakse kooli kodulehel, blogides ja sotsiaalmeedias vähemalt kahe õppeaasta vältel. Seejärel pildid arhiveeritakse ning säilitatakse avalikkusele mitte kättesaadaval andmekandjal;
- 3.1.7. koolile jääb õigus kasutada arhiveeritud materjale kooliga seotud ajalooliste ülevaadete koostamiseks, kirjastamiseks ja levitamiseks;
- 3.1.8. kui keegi soovib temast pildi või video eemaldamist kooli kodulehelt, blogist või sotsiaalmeediast, tuleb sellest kirjutada kooli andmekaitse kontaktisikule e-kirja teel, kus lisatakse link pildile, mille eemaldamist soovitakse.

4. TABASALU ÜHISGÜMNAASIUMIS ASUVA VIDEOVALVESÜSTEEMI KASUTAMISE KORD

- 4.1. Videovalvesüsteemi eesmärgiks on Tabasalu Ühisgümnaasiumis (edaspidi TÜG) turvalisuse tõstmine ja liikumiste fikseerimine üldkasutatavates ruumides ja väliterritooriumil.
- 4.2. Üldkasutatavatesse ruumidesse on paigaldatud kaamerad. Digitaalsed videosalvestid võimaldavad vaadata sündmusi tagasiulatuvalt. Salvestite arhiiv säilib kolm nädalat (st automaatselt kirjutatakse salvestite poolt varasem informatsioon üle). Täiendavat pildiarhiivi ei salvestata.

- 4.3. Videovalvesüsteemi poolt edastatavat pilti jälgivad valvur-administraator ja sotsiaalpedagoogid. Selle pildi vaatamine on tehtud jälgitavaks ainult arvutitest, millesse on installeeritud spetsiaalne tarkvara. Videosüsteemi poolt edastatava pildi jälgimine on kõrvalistele isikutele, kes pole antud juhtumiga seotud, keelatud.
- 4.4. Salvestatud informatsioonile ligipääs ja vaatamine on kaitstud parooliga. Salvestatud pildimaterjali vaatamise eesmärgiks on tuvastada toimunud sündmuste asjaolusid ja selles osalenuid. Salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks kõrvalistele isikutele annab loa taasesitataval kujul juhtkonna liige või IT-juht. Salvestatud informatsioonist koopiote väljastamine on lubatud politseile (kirjaliku taotluse alusel) vaid juhtkonna liikme loal. Salvestatud materjali läbivaatamist korraldab IT-juht.

LISA 3

TÜG ELEKTROONILISE ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Tabasalu Ühisgümnaasium on elektroonilise õpilaspileti väljaandmisel lähtunud haridus- ja teadusministri 13.08.2010 määrusest nr 42 („Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm“) ja päevakavast (kehtestatud direktori 03.09.2014 käskkirjaga nr 4-1/1Ü).
- 1.2. Kool väljastab õpilasele kooli vastuvõtmisel tasuta elektroonilise õpilaspileti ([link](#)).
- 1.3. Elektrooniline õpilaspilet on õpilase isikut tõendav dokument ja selle edasiandmine teisele isikule on keelatud.
- 1.4. Õpilane on kohustatud koolis elektroonilist õpilaspiletit kaasas kandma.
- 1.5. Elektrooniline õpilaspilet on kasutusel järgmistel juhtudel: koolimajja sissepääs, sööklas söögikorra registreerimine, raamatukogus laenutamine, suusalaenus, kooli spordivõistlused, ühistransport (ühiskaardina) jms.
- 1.6. Täiendavate funktsioonide lisamisest elektroonilisele õpilaspiletile teavitatakse kooli kodulehe kaudu.
- 1.7. Elektroonilise õpilaspileti kadumise puhul on õpilane või lapsevanem kohustatud sellest kooli koheselt teavitama.
- 1.8. Korduv elektrooniline õpilaspilet:
 - 1.8.1. korduva elektroonilise õpilaspileti taotluse esitamisel (juhend kooli kodulehel) väljastatakse taotlemise perioodiks koolilõuna ühekordne asenduskiipkaart;
 - 1.8.2. korduva elektroonilise õpilaspileti väljastamisel tuleb kompenseerida selle soetusmaksumus;
 - 1.8.3. korduva elektroonilise õpilaspileti taotlemisel on õpilane või lapsevanem kohustatud tagastama eelmise elektroonilise õpilaspileti koolile (v.a kui kadunud).
- 1.9. Põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamisel tagastatakse õpilaspilet koolile ning see tunnistatakse kehtetuks kooli lõpetamise päevast arvates.

2. KASUTUSVALDKOND

2.1. Läbipääsud

- 2.1.1. Õpilane registreerib sisenemisel ja lahkumisel end peamajas/algklasside majas.
- 2.1.2. Elektroonilist õpilaspiletit kasutades on õpilasel võimalik avada talle kasutamiseks ette nähtud kooli ukсед järgnevatel aegadel:
 - 2.1.2.1. peamaja ja algklasside maja (ainult 1.-4.klass) – koolipäevadel 7.20 – 15.00;
 - 2.1.2.2. koolimajast spordihoonesse – koolipäevadel 7.20 – 17.00;
 - 2.1.2.3. spordihoonest koolimajja – koolipäevadel 7.20 – 18.00.
- 2.1.3. Pääs kooli ruumidesse muul ajal on korraldatud valvur-administraatori loal.
- 2.1.4. Külalised registreeritakse valvur-administraatori juures.

2.1.5. Tulekahjuhäire korral avanevad kõik elektrooniliste ukسلukkudega varustatud ukسed automaatselt. Ukسed lukustab häire lõppedes vastavaid õigusi omav töötaja.

2.2. Söökla

2.2.1. Õpilane registreerib söömise elektroonilise õpilaspiletiga talle ette nähtud söögivahetunnil kooli sööklas.

2.2.2. Kui õpilasel puudub elektrooniline õpilaspilet mõjuval põhjusel, väljastab kool talle sööklas söögikorra registreerimiseks ühekordse asenduskaardi.

2.2.3. Õpilane kohustub asenduskaardi pärast igakordset söömist üle andma söökla personalile.

2.2.4. Kui õpilane on kasutanud asenduskaarti kolmel korral ning vanem ei ole esitanud uue kaardi tellimust veebilehe kaudu, võib koolitöötaja keelduda asenduskaardi väljastamisest.

2.2.5. Asenduskaardiga ei võimaldata tasulisi söögikordi.

2.3. Raamatukogu

2.3.1. Õpilane kasutab elektroonilist õpilaspiletit raamatukogus lugejakaardina.

2.3.2. Elektroonilise õpilaspileti puudumisel ei ole raamatukogu kohustatud õpilast teenindama.

2.4. Suusalaenutus

2.4.1. Suusatundides, kui õpilasel puudub oma suusavarustus, laenutatakse talle elektroonilise õpilaspileti registreerimisel suusavarustus. Samuti registreeritakse suusavarustuse tagastus.

2.4.2. Elektroonilise õpilaspileti puudumisel ei ole koolil kohustust varustust väljastada.

2.5. Võistlused/Üritused

2.5.1. Üritustel/võistlustel kasutatakse vajadusel tulemuste fikseerimiseks elektroonilist õpilaspiletit.

LISA 4

TÜG KLASSI- JA KOOLIVÄLISTE ÜRITUSTE NING VÄLJASÕITUDE KORRALDAMISE KORD

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Tabasalu Ühisgümnaasiumi (TÜG) ürituste ja väljasõitude kord kehtestab klassi- ja kooliväliste ürituste ja väljasõitude (üritused) korraldamise reeglid, mis on vajalikud õpilaste turvalisuse kaitseks, õppetöö tõrgeteta korraldamiseks ning mis määratlevad ürituse vastavuse hariduslikele eesmärkidele.

1.2. TÜG-i klassi- ja koolivälised üritused on:

1.2.1. Traditsioonilised üritused, õppe- ja kasvatustööd toetavad üritused, projektide raames toimuvad üritused, tähtpäevade tähistamine jne;

1.2.2. kooli esindamine õppetöö ajal toimuvatel olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, kultuuri- ja spordiüritustel;

1.2.3. õppekäik on kooli õppekavaga seotud ühe koolipäeva piires toimuv üritus:

1.2.3.1. õppekäigu organiseerib aineõpetaja, klassijuhataja või koolitöötaja. Õppekäike võib üldjuhul korraldada õppetöö ajal, kui sellel osaleb vähemalt 80% rühmast või klassist. Õpilastele, kes ei osale õppekäigul, toimub õppetöö koolis;

1.2.3.2. lähtuvalt õpetaja töökavast loetakse kooli territooriumile või Tabasalu loodusparki minekut õuesõppetunniks ning selleks ei ole vaja ametlikku luba taotleda.

1.2.4. Õppeprojekt:

1.2.4.1. huviringi, treeningrühma, huvigrupi, kooliastme või õpilasesinduse (ÕE) mitmepäevane üritus harjutamise, treenimise või koolituse eesmärgil, mille organiseerib ringijuht, treener, aineõpetaja või huvijuht. Õppeprojekt võib toimuda osaliselt õppetöö ajal, kui sisu on kooskõlas kooli õppekavaga:

1.2.4.2. päevane õppeprojekt on õpilastele suunatud vanemate kaasfinantseerimisel organiseeritud õppeprojekt õppetöövälisel ajal, mille tegevuse eest vastutab seda organiseeriv koolitöötaja.

1.2.5. Klassiüritus on üldjuhul väljaspool õppetööd ühepäevane ühe klassi õpilaste ettevõtmine, mille eest vastutab klassijuhataja.

1.2.6. Ekskursioon:

1.2.6.1. üldjuhul väljaspool õppetööd toimuv ühe või mitme klassi õpilasi hõlmav ühe- või mitmepäevane väljasõit. Klassijuhataja/aineõpetaja kooskõlastab tegevused ja vastutuse lastevanematega;

1.2.6.2. ekskursiooni korraldab õpetaja võtab kogu vastutuse enda kanda;

- 1.2.6.3. reisifirma poolt organiseeritud väljasõidul on ekskursiooni korraldaval firmal ja õpetajal vastutus reisi tõrgeteta läbiviimise eest. Vastutusala on eelnevalt kokku lepitud.

2. ÜRITUSTE/VÄLJASÕITUDE LÄBIVIIMINE

- 2.1. Koolitöötaja, kes organiseerib ürituse/väljasõidu, peab vähemalt 7 päeva enne ürituse/väljasõidu toimumist esitama direktorile avalduse, kus on ära toodud tema koolist eemal viibimise põhjus, ajavahemik ning vastutavad ja saatvad isikud ja üritusel/väljasõidul osalevate õpilaste nimekiri koos isikukoodidega.
- 2.2. Õppetundide ajal toimuva ürituse/väljasõidu puhul tuleb õppetundidest puudumine eelnevalt ürituse/väljasõidu korraldajal kooskõlastada klassijuhatajaga. Aineõpetaja ei või üritust/väljasõitu välja kuulutada enne, kui on saanud nõusoleku klassijuhatajalt.
- 2.3. Ürituse/väljasõidukulude kompenseerimine (transport, giid, majutus, toitlustamine jne.) kooli eelarvest tuleb eelnevalt kooskõlastada direktoriga.
- 2.4. Avalduse põhjal vormistatakse vähemalt 2 päeva enne väljasõitu käskkiri, millega määratakse avalduse esitanud õpetaja ürituse/väljasõidu eest vastutavaks. Kui käskkirja vormistatud ei ole, ei ole ürituse/väljasõidu korraldaja saanud koolipoolset aktsepti ürituse/väljasõidu läbiviimiseks.

2.5. Üritusel/väljasõidul peab kaasas olema:

- 2.5.1. I, II ja III kooliastmes vähemalt üks täiskasvanu iga 15 õpilase kohta;
- 2.5.2. gümnaasiumis vähemalt üks täiskasvanu iga 20 õpilase või õpilasgrupi kohta.
- 2.6. Ürituse/väljasõidu eest vastutav õpetaja peab järgima ohutus- ja tervisekaitsenõudeid.
- 2.7. **Õpetaja viib läbi õpilaste ohutustehnilise instrueerimise, kusjuures peab silmas ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sihtkohast, aastaajast, õpilaste vanusest:**
 - 2.7.1. liiklusohutus;
 - 2.7.2. keskkonnakaitse- ja ohutusnõuded;
 - 2.7.3. tervishoiureeglid, elementaarse esmaabi andmise võtted;
 - 2.7.4. tuleohutus.
- 2.8. Igast raskemast õnnetusjuhtumist tuleb koheselt teavitada Päästeametit ja lapsevanemat. Samuti informeeritakse TÜG-i juhtkonda.
- 2.9. Igal ekskursioonil, õppekäigul või üritusel toimunud õnnetusjuhtum tuleb läbi arutada kooli juhtkonnas.

3. LÕPPSÄTTED

- 3.1. Kõik erandjuhud, mida antud kord ei sätesta, lahendab kooli juhtkond.
- 3.2. TÜG-i klassi- ja kooliväliste ürituste ja väljasõitude korraldamise korda uuendatakse vajadusel enne uue õppeaasta algust.