

# ABJA GÜMNAASIUMI KODUKORD

Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel.

Käesolev kodukord on kehtestatud direktori 21. märtsi 2018.a käskkirjaga nr 1.1-1/8.

## 1. Üldsätted

**1.1.** Abja Gümnaasiumi kodukord (edaspidi kodukord) sisaldab omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid Abja Gümnaasiumis (edaspidi kool).

**1.2.** Kodukord kehtib kõigile koolimajas, kooli territooriumil ja kooli üritustel ning on täitmiseks kohustuslik.

**1.3.** Kodukorra eesmärk on tagada koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisus ning kooli, õpilaste ja töötajate vara kaitse.

**1.4.** Kodukorda tutvustab klassijuhataja õpilastele iga õppeaasta alguses, vajadusel ka sagedamini, samuti uuele õpilasele kooli õppima asumisel.

**1.5.** Kodukord on avalikustatud kooli veebilehel: **abjag.vil.ee**.

**1.6.** Kodukorda eiravale õpilasele rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

**1.7.** Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest on kodukorras sätestatud:

- õppetöö üldine korraldus koolis;
- õpilaspileti kasutamise kord;
- nõuded õpilase käitumisele, välimusele ja hügieenile;
- õpilase õigused;
- õppekavavälise tegevuse korraldamine;
- kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul;
- tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord ja rakendamine;
- esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt, esemete hoiustamise ning tagastamise kord;
- täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks;
- õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord;
- hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord;
- õppes puudumisest teavitamise kord;
- kooli vara hoidmine ja kokkuhoid.

## 2. Õppetöö üldine korraldus koolis

**2.1.** Kooli õppe- ja kasvatustöö põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis vastavalt tunniplaanile või väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna.

**2.2.** Õppetöö toimub ühes vahetuses ja tunnid algavad reeglina kell 8.00 ning toimuvad järgmistel aegadel:

1. tund	8.00 – 8.45
2. tund	9.00 – 9.45
3. tund	9.55 – 10.40
4. tund	10.55 – 11.40
5. tund	12.00 – 12.45
6. tund	13.00 – 13.45
7. tund	13.55 – 14.40
8. tund	14.50 – 15.35

### Lühendatud tunnid

1. tund	8.00 – 8.30
2. tund	8.45 – 9.15
3. tund	9.25 – 9.55
4. tund	10.10 – 10.40
5. tund	10.55 – 11.25
6. tund	11.40 – 12.10
7. tund	12.20 – 12.50
8. tund	13.00 – 13.30

**2.3.** Koolimaja avatakse hommikul kell 7.30. Koolimaja suletakse hiljemalt kell 17.00.

**2.4.** Iga õppetunni algul heliseb koolikell 2 korda. Esimese kella kõlades on õpilane valmis alustama tundi ja teine kell on õpetajale kohustuseks tundi alustada. Tunni lõpetab õpetaja.

**2.5.** Kui aineõpetaja ei ole 5 minuti jooksul tundi ilmunud, teavitab klassi esindaja sellest õppealajuhatajat.

**2.6.** Muudatused tunniplaanis tehakse teatavaks õpilasele ja vanematele e-kooli kaudu.

**2.7.** Koolielu kajastav info tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks e-kooli ja kooli kodulehe kaudu.

**2.8.** Õpetaja vastutab selle klassiruumi eest, kus ta tunde annab.

**2.9.** Isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane.

**2.10.** Õpilased ei viibi õppetundide ajal põhjusega väljaspool seda ruumi, kus õppetund toimub.

**2.11.** Õpilaspäevik on kohustuslik 1.-2. klassi õpilastele.

## 3. Õpilaspileti kasutamise kord

**3.1.** Õpilaspilet on õpilase koolis õppimist tõendav dokument.

**3.2.** Õpilaspilet väljastatakse õpilasele tasuta.

**3.3.** Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile igal õppeaastal.

**3.4.** Õpilaspilet kaotab kehtivuse pärast õpilase nimekirjast kustutamist.

**3.5.** Õpilasel on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või õpilase nimi on muutunud.

## **4. Nõuded õpilasele**

### **4.1. Nõuded õpilase käitumisele**

4.1.1. Õpilane juhindub oma käitumises õigus- ja haldusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest ning riiklike õppekavade üldosas sätestatud alusväärtustest.

4.1.2. Õpilane käitub eetilisel, enda ja kaasõpilaste vaimset ning füüsilist tervist säästvalt ning järgib üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid, üldkehtivaid moraalinorme.

4.1.3. Õpilane tähtsustab üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).

4.1.4. Õpilane käitub eakohaselt, ei kasuta solvavaid ega ebasüüdsaid väljendeid ja vastutab oma tegude eest.

4.1.5. Õpilasel on keelatud omada, tarbida ja levitada alkohoolseid jooke, tubakatooteid ja narkootilisi aineid, energiajooke, e-sigarette.

4.1.6. Õpilasel on keelatud kaasas kanda tuli- ja külmrelva, minilaserit, tulemasinat, tuletikke, plahvatusohtlikke aineid ja muid vahendeid, millega võib tekitada tervisekahjustuse või materiaalse kahju.

4.1.7. Õpilasel ei ole lubatud kasutada õpetaja loata õppetundide ja ürituste ajal mobiiltelefone, teisi elektroonilisi seadmeid (sh süle- ja tahvelarvuti jms) ja muid segavaid esemeid.

4.1.8. Õpilasel ei ole lubatud helisalvestada, pildistada või filmida õppetunde õpetajaga kooskõlastamata ega kaasõpilasi ilma nende nõusolekuta.

### **4.2. Nõuded õpilase käitumisele õppetundides**

4.2.1. Õpilane jõuab tundi enne kella helinat.

4.2.2. Tundi hilinemise korral õpilane vabandab ja selgitab lühidalt hilinemise põhjuse.

4.2.3. Tunni alguses võtab õpilane lauale kõik tunniks vajalikud töövahendid.

4.2.4. Kõigil õpilastel on kohustus tulla tundi ettevalmistunult ning vajalike õppevahenditega.

4.2.5. Koduste ülesannete tegemata jätmisest teavitab õpilane õpetajat enne tunni algust, selgitades põhjuse.

4.2.6. Õpilane töötab tunnis kaasa, õpib ise, laseb teistel õppida ja õpetajatel õpetada.

4.2.7. Tunni ajal õpilane ei söö ega näri nätsu.

4.2.8. Tunni ajal võib õpilane oma töökohalt ja klassist lahkuda ainult õpetaja loal.

4.2.9. Õpilased istuvad tundides vabalt valitud kindlatel kohtadel. Aineõpetajal on õigus oma tunnis õpilast vajadusel ümber paigutada.

4.2.10. Õpilased vastutavad oma töökoha ja neile väljaantud õppevahendite säilimise ja puhtuse eest ning hüvitavad tekitatud kahju.

4.2.11. Tunnist käitumisreeglite rikkumise tõttu väljasaadetud õpilase kohta teeb aineõpetaja märkuse e-kooli ja suunab ta sotsiaalpedagoogi juurde, sotsiaalpedagoogi äraolekul õppealajuhataja või direktori juurde.

4.2.12. Puudunud tundide õppematerjali peab õpilane omandama iseseisvalt ning tegemata tööd tegema järele õpetajaga kokkulepitud ajal.

4.2.13. Füüsilisest koormusest vabastatud õpilased viibivad kehalise kasvatuse tunnis oma rühma juures või täidavad õpetaja poolt antud ülesandeid.

4.2.14. Õppetundides ei ole lubatud õpetaja loata kasutada õppetööd häirivaid esemeid (sh süle- ja tahvelarvuti, nutiseadmed, mobiiltelefon, kõrvaklapid jms). Õpetajal on õigus need ära võtta ning tagastada hiljem õpilasele või lapsevanemale. Nutiseadmete kasutamine on lubatud juhul, kui õpetaja näeb selleks vajadust õppetöö läbiviimisel.

4.2.15. Tunni lõppedes teevad õpilased korda oma töökoha ja lahkuvad klassist (kui ei ole antud teistsuguseid korraldusi).

### **4.3. Nõuded õpilase käitumisele vahetunnis**

4.3.1. Algklassiõpilased viibivad vahetunnis korrusel, kus neil algab järgmine tund, õpetaja loal ka klassiruumis.

4.3.2. Õpilane tervitab kooliruumides viibivaid täiskasvanuid ja külalisi.

4.3.3. Täiskasvanuga rääkides seisab õpilane korrektselt.

4.3.4. Õpilane täidab korrapidajaõpetaja korraldusi.

4.3.5. Õpilane ei sea ohtu enda ja kaasõpilaste tervist.

4.3.6. Vahetunnis ei tohi häirida teisi õpilasi, seista treppidel, istuda aknalaudadel ning radiaatoritel.

4.3.7. Otsese vajaduseta ei avata koolimaja aknaid ja uksi.

4.3.8. Õpilane ei viibi õpetajate toas.

4.3.9. Vastavalt ilmastikuoludele võivad õpilased viibida vahetunnis kooliõues.

### **4.4. Nõuded õpilase käitumisele sööklas**

4.4.1. Söökklasse tulevad õpilased neile söömiseks ettenähtud vahetunnis, 1.–4. klasside õpilased koos õpetajaga.

4.4.2. Õpilane käitub sööklas viisakalt, ei lärma, ei trügi, ei riku toitu ega võta teistele ettenähtud portsjonit, kui õpetaja ei ole selleks luba andnud.

4.4.3. Söömise lõppedes korrastab igaüks oma koha ja viib kasutatud nõud selleks ettenähtud kohta.

4.4.4. Arusaamatuste korral pöördub õpilane korrapidajaõpetaja poole.

4.4.5. Söömisel järgib iga õpilane üldkehtivaid lauakombeid.

#### **4.5. Nõuded õpilase käitumisele garderoobis**

4.5.1. Sisenedes hommikul garderoobi, tervitab õpilane sealviibivaid õpetajaid ja garderoobitöötajaid, seejärel paneb jalga vahetusjalanõud ning annab ära üleriided ja jalatsikotti pandud välisjalatsid.

4.5.2. Pärast tundide lõppu võtab õpilane oma üleriided ja jalanõud ning lahkub koolimajast. 1.-4. klassi õpilased tulevad garderoobi koos õpetajaga.

4.5.3. Garderoobis õpilane ei tõukle, ei kakle, ei lärma ning ootab, kuni saab kätte oma riided.

#### **4.6. Nõuded õpilase välimusele ja hügieenile**

4.6.1. Koolis on õpilase riietus korrektne, puhas, eale ja kooli töökeskkonnale vastav. Ei ole lubatud kanda keha liigselt paljastavat ega vulgaarse sõnumiga rõivaid. Siseruumides ei kanna õpilane peakatet (müts, kapuuts). Lubatud on tagasihoidlikud ehted ja meik.

4.6.2. Kehalise kasvatus tunnis kasutavad õpilased spordiriietust ja -jalanõusid, pärast tundi pestakse, vahetatakse riided ning jalanõud.

4.6.3. Aktustel ja pidulikel üritustel ning eksamitel kannab õpilane pidulikku riietust.

4.6.4. Vahetusjalanõude kandmine kooli siseruumides on kohustuslik.

4.6.5. Õpilased täidavad isikliku hügieeni nõudeid.

#### **4.7. Nõuded õpilase käitumisele ekskursioonidel ja õppekäikudel**

4.7.1. Õpilane käitub ekskursioonidel ja õppekäikudel viisakalt ja kaaskodanikke austavalt, ei kahjusta iseenda ega kooli mainet.

4.7.2. Õpilane täidab täpselt õpetajate või teiste juhendajate (saatjate) korraldusi.

4.7.3. Õpilane suhtub heaperemehelikult loodusesse ja ümbritsevasse keskkonda.

### **5. Õpilase õigused**

Õpilasel on õigus

**5.1.** Saada lähtuvalt kooli õppekavast oma võimetele ja huvidele vastavat haridust.

**5.2.** Saada lisateavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt või aineõpetajalt.

**5.3.** Saada tunnustust vastavalt õpilaste tunnustamise korrale.

**5.4.** Olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivalla eest.

**5.5.** Saada meditsiinilist esmaabi.

**5.6.** Olla valitud õpilasesindusse ja osaleda selle kaudu koolielu korraldamisel.

**5.7.** Esitada kooli juhtkonnale ettepanekuid ja pretensioone õpetamise taseme ning koolielu korralduse suhtes.

**5.8.** Pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, tugispetsialistide või kooli juhtkonna poole.

## **6. Õppekavavälise tegevuse korraldamine**

**6.1.** Kõigi ürituste toimumise aeg ja koht kooskõlastatakse vähemalt kolm päeva enne selle toimumist huvijuhiga. Korra eest sündmuse toimumise ajal vastutab korraldaja.

**6.2.** Kooliruumide kasutamine erinevate sündmuste korraldamiseks lõpeb hiljemalt kell 22.00. Erandid kokkuleppel direksiooniga.

**6.3.** Huviringide toimumise ajal vastutab õpilaste käitumise ja koolimaja heakorra eest ringijuht.

6.4. Õpilane osaleb kooli territooriumi heakorratöödel.

## **7. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul**

### **7.1. Kooli tunnustusmeetmed**

7.1.1. Aineõpetaja või klassijuhataja suuline kiitus.

7.1.2. Õpetaja kirjalik tänu või kiitus e-koolis, õpilaspäevikus.

7.1.3. Suuline kiitus üldkogunemisel.

7.1.4. Kiitus direktori käskkirjaga.

7.1.5. Õpilase nime ja pildi kandmine kooli autahvlile.

7.1.6. Autasustamine aine kiituskirjaga.

7.1.7. Autasustamine kiituskirjaga.

7.1.8. Autasustamine kooli tänukirjaga.

7.1.9. Autasustamine kooli tänukaardiga.

7.1.10. Tiitli „Aasta õpilane“ omistamine direktori kehtestatud tingimustel ja korras.

7.1.11. Klassikollektiivile või õpilasarühmale preemiaekskursiooni määramine.

**7.2.** Ettepanekuid õpilaste tunnustamiseks võivad teha kõik kooli töötajad ja õpilased. Õpilased esitavad oma ettepanekud klassijuhatajale või õpilasesindusele.

## **8. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord ja rakendamine**

**8.1.** Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* § 25 - § 32 sätestatust, arvestades *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 58 sätestatut.

**8.2.** Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat e-kooli kaudu, erandkorras direktori käskkirja ära kirja / õppenõukogu otsuse ära kirja kättetoimetamise kaudu.

**8.3.** Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid, sh arenguvestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, tugispetsialisti teenuse osutamine ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:

8.3.1. Õpetaja suuline märkus.

8.3.2. Õpetaja kirjalik märkus e-koolis ja/või õpilaspäevikus.

8.3.3. Omandamata ainelõigu läbitöötamine pärast tunde, kui see on seotud tunnidistsipliini rikkumise või põhjuseta puudumisega.

8.3.4. Õpilase ja/või lapsevanema vestlus klassijuhataja, aineõpetaja, tugispetsialistide ja/või direktiooniga.

8.3.5. Direktori noomitus või vali noomitus käskkirjaga.

8.3.6. Käitumishinde alandamine.

8.3.7. Õpilase ja lapsevanema kutsumine õppenõustamisnõukogu koosolekule või õppenõukogusse.

8.3.8. Esildise tegemine valla noorsootöötajale.

8.3.9. Avalduse esitamine politseile.

8.3.10. Õpilaste nimekirjast kustutamine. Kui gümnaasiumiõpilase käitumishinne on mitterahuldav, kustutatakse ta õpilaste nimekirjast.

**8.4.** Mõjutusmeetme määr sõltub süüteo suurusest. Ettepanekuid mõjutusmeetmete rakendamiseks võivad teha kõik kooli töötajad ning ka kaasõpilased (õpilased esitavad oma ettepanekud klassijuhatajale või õpilasesindusele).

## **9. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiulevõtmise kooli poolt, esemete hoiustamise ning tagastamise kord**

**9.1.** Kooli töötajal on õigus võtta õpilaselt mistahes ese hoiule, mis võib segada õppetööd või ohustada isikut ennast või teisi isikuid.

**9.2.** Hoiulevõetud ese antakse direktorile või õppealajuhatajale, kes peavad tagama eseme säilimise.

**9.3.** Direktor või õppealajuhataja tagastab eseme õpilasele või lapsevanemale isiklikult.

## **10. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord**

**10.1.** Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ning üldkeskharidust omandaval õpilasel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid. Kooli töötajad ei tohi õpilaselt ega vanemalt nõuda käesolevas punktis loetletud õppevahendite soetamist ega kaasrahastamist.

**10.2.** Õppekirjanduse kogust laenutatakse teavikuid individuaalselt õpilasele.

**10.3.** Õppeaasta lõpul tagastab õpilane kooli raamatukogule talle kasutamiseks antud õpikud, töövihikud jäävad õpilasele.

**10.4.** Raamatukogu võib osutada eriteenuseid (nt paljundamine), mille eest võetava tasu suurus on määratud ja kinnitatud koolidirektori poolt.

**10.5.** Raamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused sätestatakse koolidirektori kinnitatud raamatukogu kasutamiseeskirjas.

## **11. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord**

**11.1.** Hindamisest teavitamisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* § 25 - § 32 sätestatust.

**11.2.** Õpilast ja tema vanemat teavitatakse hindamisest e-kooli vahendusel.

## **12. Õppest puudumise ja hilinemise teavitamise kord**

**12.1.** Õppest puudumisest teavitamisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* § 25 - § 32 sätestatust, arvestades *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 35 ja 36 sätestatuga.

**12.2.** Õpilane on kohustatud osa võtma kõigist õppeplaanis ettenähtud õppetundidest.

**12.3.** Põhikooli õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel päeval kooli õpilase puudumisest ja selle põhjustest ning võimaluse korral puudumise kestvuse. Kui vanem ei ole õpilase puudumisest teatanud, teavitab klassijuhataja vanemaid hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.

**12.4.** Gümnaasiumiõpilane või tema vanem teatab hiljemalt õppest puudumise esimesel päeval kooli õpilase puudumisest ja selle põhjustest ning võimaluse korral puudumise kestvuse.



**12.5.** Pikemaajalise õppetöölt puudumise vajaduse tekkimisel esitab õpilane või tema seaduslik esindaja direktorile klassijuhataja kooskõlastusega kirjaliku avalduse.

**12.6.** Lapsevanema poolt põhjendamata puudumist käsitletakse kui põhjuseta puudumist.

**12.7.** Põhjendatud vajadusel õppetundidest lahkumiseks küsib õpilane luba klassijuhatajalt või tema puudumisel õppealajuhatajalt, kellelt saadava tõendi alusel antakse garderoobist kätte üleriided ja jalanõud.

**12.8.** Puudumine ükskõik millistel põhjustel ei vabasta õppimisest ega kontrolltööde sooritamisest (järeletegemisest).

**12.9.** Kolm põhjuseta hilinemist võrdsustatakse ühe tunni põhjuseta puudumisega.

**12.10.** Kümne või enama põhjuseta puudunud tunni korral teeb klassijuhataja ettepaneku õpilase karistamiseks direktori käskkirjaga. Kui õpilasele on rakendatud kolm direktori noomituse või valju noomitusega käskkirja, alandatakse tema käitumine mitterahuldavaks. Kui gümnaasiumiastme õpilase käitumist hinnatakse hindegaga „mitterahuldav“, arvatakse õpilane kooli õpilaste nimekirjast välja. Gümnaasiumiõpilaste käitumist hinnatakse kaks korda aastas- I ja II poolaasta lõpus.

**12.11.** Huvikoolide ja teiste organisatsioonide esindamiseks üritustel, võistlustel, konkurssidel esitab asutuse juht/treener/õpetaja vähemalt 3 tööpäeva enne ürituse toimumist kooli direktori nimele allkirjastatud avalduse õpilase vabastamiseks õppetööst.

**12.12.** Põhjusetu puudumiste korral üle 20% tundidest trimestris, teeb klassijuhataja esildise õppenõustamisnõukogule.

### **13. Kooli vara hoidmine ja kokkuhoid**

**13.1.** Õpilased hoiavad kooli, isiklikku ja kaasõpilaste vara ning vastutavad oma töökoha ja laenutatud õppetarvete säilivuse ja puhtuse eest.

**13.2.** Kõigist kooli inventari, akende, uste ja muu vara purunemisest, lõhkumisest või rikkumisest teavitatakse kohe koolitöötajat.

**13.3.** Kui õpilane on kooli vara sihilikult rikkunud/lõhkunud, heastavad tekkinud kahju tema vanemad.

**13.4.** Õpilased kasutavad säästlikult kooli hügieenivahendeid, vett ja elektrienergiat.

## **14. Jälgimisseadmestiku (valvekaamerate) kasutamise kord**

**14.1.** Õpilaste ja koolitöötajate füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks, neile reageerimiseks ja korrarikkumiste kõrvaldamiseks on koolihoones ja kooli territooriumil pilti salvestav jälgimisseadmestik.

**14.2.** Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool Turvaseaduse §11 ja §12 ning isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest.

**14.3.** Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks on koolihoone välisuste juures ja territooriumi sissesõiduteedel kasutusel teabekleebis, millel on videokaamera kujutis ja kirje „VIDEOVALVE“.

**14.4.** Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.

**14.5.** Salvestisele juurdepääsuõigus on direktoril, õppealajuhatajal ja IT-spetsialistil, kes on koolis juurdepääsuõigust omavateks isikuteks.

**14.6.** Direktor fikseerib kirjaliku aktiga juurdepääsu salvestisele, märkides aktis salvestise vaatamise aja, eesmärgi ja vajadusel salvestise edastamise politseile.

**14.7.** Filmimine, pildistamine ja teksti salvestamine on nii koolis kui ka kooli territooriumil keelatud, välja arvatud juhul, kui selleks on asjaosaliste omavaheline kokkulepe, kooli juhtkonna esindaja või ürituse korraldaja/õpetaja luba.