KINNITATUD
Tallinna Haridusameti juhataja
käskkirjaga nr T-7-1/26/217 24.03.2026
LISA

Tallinna Ühisgümnaasiumi vastuvõtu tingimused ja kord

1. Üldsätted

1.1. Õpilaste vastuvõtu tingimused ja kord reguleerib õpilaste vastuvõttu Tallinna Ühisgümnaasiumi (edaspidi kool).

1.2. Käesoleva korra aluseks on haridus- ja teadusministri 19.08.2010 määrus nr 43 „Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord“ ning Tallinna Linnavalitsuse 21.12.2011 määrus nr 132 „Elukohajärgse munitsipaalkooli määramise tingimused ja kord“.

1.3. Kool tagab õppimisvõimalused koolikohustuslikule õpilasele olemasolevate õpilaskohtade piires.

1.4. Kooli vastuvõtu tingimused ja kord on avalikustatud kooli kodulehel.

1.5. Õpilased kantakse kooli õpilaste nimekirja kooli direktori käskkirja alusel.

1.6. Taotlus vabadele õppekohtadele kandideerimiseks tuleb esitada koolile e-posti aadressil tyhg@tyhg.edu.ee

1.7. Kooli vastuvõtmiseks esitatavate dokumentide kohta kehtivad järgmised nõuded:
kui dokument esitatakse digitaalselt, ei nõuta selle paberkoopiat;
võõrkeelsed dokumendid esitatakse eesti keelde tõlgituna.

1. klass	**Kooli vastuvõtmiseks esitatakse järgmised dokumendid:** – taotlus 1. klassi astumiseks (lisa 1); – lapse koolivalmiduse hinnang või nõustamiskomisjoni soovitus selle olemasolul; – lapse isikut tõendava dokumendi koopia; dokumendi puudumisel sünnitunnistuse või sünnitõendi koopia; – nõusolek isikuandmete töötlemiseks (lisa 5); – tervisekaart, kui laps asub kooli õppima välisriigist; – vanema isikut tõendava dokumendi koopia, välja arvatud juhul, kui taotlus on esitatud digitaalallkirjastatult.
2.-9. klass	**Kooli vastuvõtmiseks esitatakse järgmised dokumendid:** – taotlus üleminekuklassi vastuvõtmiseks (lisa 2); – õpilaskandidaadi isikut tõendava dokumendi koopia; dokumendi puudumisel sünnitunnistuse või sünnitõendi koopia;

	– eelmise kooli hinded ja kokkuvõtvad hinnangud (õpilasraamatu väljavõte); – nõusolek isikuandmete töötlemiseks (lisa 5); – direktori allkirja ja kooli pitseriga kinnitatud klassitunnistus või õpinguraamat ning hinneteleht jooksva õppeperioodi hinnetega, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeperioodi kestel; – vanema isikut tõendava dokumendi koopia, välja arvatud juhul, kui taotlus on esitatud digitaalallkirjastatult. **Välisriigi õppeasutusest õppima asumisel** Lisaks eeltoodule esitatakse: – tervisekaart; – välisriigi õppeasutuses omandatud haridust või läbitud õpet tõendav dokument või selle ametlikult kinnitatud ärakiri koos ametliku tõlkega eesti keelde.
10. klass	**Kooli vastuvõtmiseks esitatakse järgmised dokumendid:** – taotlus 10. klassi astumiseks (lisa 3); – põhikooli lõputunnistus ja hinneteleht; – isikut tõendava dokumendi koopia; dokumendi puudumisel sünnitunnistuse või sünnitõendi koopia; – nõusolek isikuandmete töötlemiseks (lisa 5);
11.-12. klass	**Kooli vastuvõtmiseks esitatakse järgmised dokumendid:** – taotlus (esitab lapsevanem või täisealine õpilane) – (lisa 3 või lisa 4); – õpilaskandidaadi isikut tõendava dokumendi koopia; dokumendi puudumisel sünnitunnistus või sünnitõend; – vanema isikut tõendava dokumendi koopia, välja arvatud juhul, kui taotleja on täisealine või kui taotlus on esitatud digitaalallkirjastatult; – väljavõte õpilasraamatust; – klassitunnistus või õpinguraamat jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse koolist välja pärast õppeperioodi lõppu; – klassitunnistus või õpinguraamat ning jooksva õppeperioodi hinneteleht juhul, kui eelmise kooli õppeperiood ei ole taotluse esitamise ajaks lõppenud.

2. Vastuvõtt 1. klassi

2.1. Taotluse 1. klassi astumiseks esitab lapsevanem või seaduslik esindaja 1.–15. märtsini Tallinna Haridusameti ühtses veebikeskkonnas. Täpsem teave on avaldatud Tallinna linna veebilehel. https://www.tallinn.ee/et/haridus/esimesse-klassi-astumine

2.2. Õppimiskohustuslikust east noorema lapse puhul esitab lapsevanem või seaduslik esindaja koos taotlusega lasteasutuse hinnangu lapse koolivalmiduse kohta või nõustamiskomisjoni soovituse.

2.3. Hiljemalt 20. mail teavitab Tallinna Haridusamet lapsevanemat või seaduslikku esindajat määratud elukohajärgsest koolist ühtse veebikeskkonna kaudu e-posti aadressil, kui taotlus on esitatud veebikeskkonnas, või rahvastikuregistrisse kantud aadressil, kui taotlus on esitatud paberkandjal.

2.4. Lapsevanem või seaduslik esindaja on kohustatud hiljemalt 10. juuniks teavitama õppekoha vastuvõtmisest kooli või sellest loobumisest kas ühtses veebikeskkonnas või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Kui õppekoht jäetakse kinnitamata või sellest loobutakse, loetakse õppekoht vabaks ning lapsevanemal või seaduslikul esindajal on õigus valida kool, kus on vabu õppekohti.

2.5. Alates 11. juunist toimub vabaks jäänud õppekohtade komplekteerimine lapsevanema või seadusliku esindaja taotluse alusel (lisa 1). Taotlus tuleb esitada koolile elektrooniliselt digitaalselt allkirjastatuna aadressil tyhg@tyhg.edu.ee või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

2.6. Esitatud taotlusi käsitletakse nende laekumise järjekorras. Kooli vastuvõtmise või vastuvõtmisest keeldumise otsusest teavitatakse taotlejat e-posti teel hiljemalt 10 tööpäeva jooksul taotluse esitamisest. Menetlustähtaega võib põhjendatud juhtudel pikendada, eelkõige juhul, kui otsuse tegemiseks on vajalik täiendavate dokumentide või selgituste esitamine.

3. Vastuvõtt üleminekuklassidesse vabadele õppekohtadele

3.1. Vastuvõtt 2.–9. ja 11.–12. klassi toimub vabade õppekohade olemasolul.

3.2. Kooli vastuvõtmiseks esitatakse punktis 1.7 loetletud dokumendid.

3.3. Vastuvõtt toimub taotluste laekumise järjekorras kuni vabade õppekohtade täitumiseni.

3.4. 11.–12. klassi vabale õppekohale kandideerijaga viiakse läbi vestlus, mille eesmärk on välja selgitada koolivahetuse põhjused ning hinnata õpilase valmisolekut ja motivatsiooni õppetööd jätkata.

3.5. 11.–12. klassi õppima asumise eelduseks on eelnevas õppeasutuses läbitud õpingute vastavus kooli õppekavale (kursuste maht ja sisu).

3.6. Puuduvad kursused tuleb õpilasel sooritada õppejuhiga kokkulepitud tingimustel esimesel võimalusel, kuid hiljemalt õppetööga alustamise õppeaasta lõpuks.

3.7. Mitterahuldavate kokkuvõtvate hinnete korral võib kool keelduda õpilase vastuvõtmisest, kui varasema õppeedukuse analüüsi põhjal ei ole õpilane valmis jätkama õpinguid vastaval õppekaval.

3.8. Klassi määramine erijuhtudel.

Õppenõukogu määrab klassi, kus õpilane õpinguid jätkab, arvestades õpilase vanust ja seni omandatud haridust järgmistel juhtudel:

3.8.1. välisriigi õppeasutusest tulnud õpilane (sh Euroopa koolide süsteemist tulnud õpilane);

3.8.2. õpilane, kellel puudub õpinguid tõendav dokument;

3.8.3. õpilane, kes on eelnevalt õppinud lihtsustatud õppes ja soovib jätkata õpinguid põhikooli riikliku õppekava alusel;

3.8.4. õpilane, kes on õppinud koolis, kus rakendati põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatust erinevat nominaalset õppeaega;

3.8.5. kutseõppeasutuse pooleli jätnud õpilane, kes soovib jätkata keskhariduse omandamist gümnaasiumis.

3.9. Euroopa koolide süsteemist tulnud õpilase klass määratakse vastavalt Euroopa koolide põhikirja konventsioonis sätestatud tasemele.

3.10. Vanema või seadusliku esindaja põhjendatud taotluse alusel võib lubada õpilasel jätkata õpinguid madalamas klassis, kui see vastab õpilase hariduslikule tasemele ja tagab õppetöö järjepidevuse.

3.11. Esitatud taotlusi käsitletakse nende laekumise järjekorras. Kooli vastuvõtmise või vastuvõtmisest keeldumise otsusest teavitatakse taotlejat e-posti teel hiljemalt 10 tööpäeva jooksul taotluse esitamisest. Menetlustähtaega võib põhjendatud juhtudel pikendada, eelkõige juhul, kui otsuse tegemiseks on vajalik täiendavate dokumentide või selgituste esitamine.

4. Vastuvõtt 10. klassi

4.1. Üldsätted

4.1.1. 10. klassi vastuvõtmist võib taotleda õpilane, kes on omandanud põhihariduse või sellele vastava välisriigi haridustaseme.

4.1.2. Vastuvõtt toimub põhikooli õpitulemuste, lõpueksamite tulemuste ning (vajadusel) vestluse alusel.

4.1.3. Kandideerimisel saab õpilane järjestada õppesuundade eelistused.

4.1.4. Vastuvõtu korraldamiseks ja läbiviimiseks moodustab direktor vastuvõtukomisjoni.

4.1.5. Õpilaste vastuvõtmise erijuhtumid lahendab vastuvõtukomisjon.

4.2. Registreerimine

4.2.1. Registreerimisperiood on 30. märtsist kuni 15. maini 2026 kell 23.59.

4.2.2. Registreerimine eeldab vastuvõtukorra tingimustega nõustumist.

4.2.3. Õpilaskandidaat esitab registreerimiseks infosüsteemis sisseastumine.ee vajalikud isiku-, kontakt- ja haridusandmed ning õpitulemused vastavalt infosüsteemi vormile.

4.2.4. Õpilaskandidaat esitab registreerides käesoleva õppeaasta 9. klassi hinnetelehe/tunnistuse, millel kajastuvad kahe esimese trimestri või esimese poolaasta hinded.

4.2.5. Kandideerija annab kandideerides koolile õiguse küsida riiklikust haridusandmete registrist õpitulemuste (lõpueksamid ja aastahinded) andmeid. Kandidaat kinnitab registreerimise käigus teadlikkust päringust lausega: „Olen teadlik, et kool võib minu lõputunnistuse andmete saamiseks teha päringu Eesti hariduse infosüsteemi (EHIS).“

4.2.6. Sisseastumissüsteem edastab kandidaadile registreerimise kohta kinnituse.

4.3. Kandideerimine

4.3.1. Õpilased, kes täidavad järgmised tingimused, võetakse Tallinna Ühisgümnaasiumisse vastu ilma vestluseta:

- on õppinud eesti õppekeelega põhikoolis;
- kelle 9. klassi iga õppeperioodi kokkuvõtvad hinded on head ning väga head;
- kelle põhikooli lõpueksamid on sooritatud vastavalt õppesuunale vähemalt järgmistele tulemustele:

	eesti keel	matemaatika	valikeksam
reaalsuund	75%	70%	
humanitaarsuund	80%	65%	
võõrkeelesuund	75%	65%	võõrkeel / inglise keel 90%

4.3.2. Õpilaskandidaadid, kes eelloetletud tingimustele ei vasta, kutsutakse vestlusele paremusjärjestuse alusel.

4.3.3. Vestlusvoorus arvestatavad kriteeriumid on järgmised:

- kooli ja õppesuuna valiku põhjendus;
- õppeedukus, st üheksanda klassi õpitulemused;
- sotsiaalsed oskused (eneseväljendus- ja argumenteerimisoskus, käitumise ja hoolsuse hinnangud);
- saavutused (sh osalemine üleriigilistel ja rahvusvahelistel konkurssidel, ühiskondlikes tegevustes, huvialakoolides, jmt.)
- suunapõhise vestluse sisukus.

Vastuvõtukomisjon hindab vestlust nimetatud kriteeriumide alusel kuni 100 punktiga.

4.3.4. Koolil on õigus mitte arvata õpilaskandidaatide nimekirja õpilasi, kellele on viimasel õppeaastal avaldatud kooli kodukorra rikkumise eest noomitust direktori käskkirjaga.

4.3.5. Õpilane, kes soovib kandideerida võõrkeeleharusse, kuid ei ole valikeksamina teinud võõrkeeleeksamit, osaleb kandideerimiseks vestlusel.

4.3.6. Vestlus võõrkeele suuna õpilaskandidaadiga toimub inglise keeles.

4.3.7. Kui õpilaskandidaat ei ilmu vestlusele ega teavita kooli kirjalikult mitteilmumise põhjusest hiljemalt vestluse toimumise ajaks, loetakse see kandideerimisest loobumiseks.

4.3.8. Vestluse tulemus avalikustatakse sisseastumine.ee infosüsteemis.

4.4. Vastuvõtt ja jätkuvastuvõtt 10. klassi

4.4.1. Otsuse Tallinna Ühisgümnaasiumi õpilaskandidaadiks vastuvõtmise või vastu võtmata jätmise kohta teeb kooli vastuvõtukomisjon põhikooli lõpueksamite, põhikooli hinnete ja vestluse tulemuste paremusjärjestuse alusel. Vestlusele kutsutakse 500 parimat kandidaati vabade kohtade olemasolul.

4.4.2. Kui gümnaasiumi vastuvõtunimekiri täitub ainult vestluseta õpilaskandidaatide põhjal, moodustub paremusjärjestus vastavalt suuna eksamiaine tulemuse ja aastahinnete keskmise hinde alusel.

4.4.3. Õpilaskandidaatide nimekirja arvatavate kandidaatidega võetakse ühendust sisseastumine.ee keskkonna kaudu hiljemalt 9. juunil ja pakutakse õppekohta.

4.4.4. Õpilaskandidaat kinnitab enda soovi Tallinna Ühisgümnaasiumis õppima asuda, võttes vastu kutse sisseastumine.ee infosüsteemi kaudu kolme tööpäeva jooksul.

4.4.5. Õppima asumiseks esitab õpilane kinnitusavalduse koos põhikooli lõputunnistusega infosüsteemis sisseastumine.ee hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast põhikooli lõpetamist, kuid mitte hiljem kui 26. juunil.

4.4.6. Kui 30. juuni seisuga on 10. klassides vabu õppekohti, võtab kool taotlusi vastu 15. juulist kuni 31. augustini.

4.4.7. Jätkuvastuvõtt toimub punktis 4.3 sätestatud tingimustel.

4.4.8. Jätkuvastuvõtu ajakava avalikustatakse kooli kodulehel ja sisseastumise infosüsteemis jätkuvastuvõtu avamisel.

4.4.9. Otsus õppekoha pakkumise või pakkumisest keeldumise kohta tehakse kandidaadile teatavaks sisseastumine.ee infosüsteemi kaudu või e-posti teel, sõltuvalt taotluse esitamise viisist, hiljemalt 31. augustiks.

5. Tallinna Ühisgümnaasiumi õpilaste vastuvõtu tingimuste ja korra muutmine

5.1. Tallinna Ühisgümnaasiumi õpilaste vastuvõtu tingimused ja kord vaadatakse üle kord õppeaastas.

5.2. Muudatusettepanekud esitatakse arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ning seejärel kinnitamiseks Tallinna Haridusametile.

Taotlus 1. klassi astumiseks **LISA 1**

Avaldus Tallinna Ühisgümnaasiumi direktorile

Palun võtta minu laps Tallinna Ühisgümnaasiumi **1. klassi** alates _____ 20____ a.

ÕPILASE ANDMED

Ees- ja perekonnanimi	
Isikukood	
Kodakondsus, kodune keel	
E-post, telefon	

Kas laps vajab eesti keele tuge? ☐ jah ☐ ei

Muud keeled, mida laps räägib_____

Alusharidus: ☐ kodus ☐ lasteaias ☐ eelkoolis

Lasteaia / eelkooli nimi_____

Erivajadus: ☐ ei ☐ jah (täpsusta)

_____

VANEMATE ANDMED

EMA nimi:	
E-post, telefon	
ISA nimi:	
E-post, telefon	

Hooldusõigus: ☐ mõlemal vanemal ☐ ühel vanemal ☐ muu: _____

Elukoha aadress

_____

Aadress rahvastikuregistris

_____

/allkirjastatud digitaalselt/

Kuupäev	
Allkiri	

* *Kool kasutab andmeid ainult seaduses sätestatud eesmärkidel ega edasta neid kolmandatele isikutele.*

Taotlus üleminekuklassidesse astumiseks **LISA 2**

Avaldus Tallinna Ühisgümnaasiumi direktorile

Palun võtta minu laps Tallinna Ühisgümnaasiumi _____**. klassi** alates _____ 20____ a.

ÕPILASE ANDMED

Ees- ja perekonnanimi	
Isikukood	
Kodakondsus, kodune keel	
E-post, telefon	

Kas laps vajab eesti keele tuge? ☐ jah ☐ ei

Muud keeled, mida laps räägib_____

Eelmine õppeasutus _____

Õppinud koolis järgmisi võõrkeeli A- keel_____ B- keel_____

Erivajadus: ☐ ei ☐ jah (täpsusta)

_____

VANEMATE ANDMED

EMA nimi:	
E-post, telefon	
ISA nimi:	
E-post, telefon	

Hooldusõigus: ☐ mõlemal vanemal ☐ ühel vanemal ☐ muu: _____

Elukoha aadress

_____

Aadress **rahvastikuregistris**

_____

/allkirjastatud digitaalselt/

Kuupäev	
Allkiri	

** Kool kasutab andmeid ainult seaduses sätestatud eesmärkidel ega edasta neid kolmandatele isikutele.*

Vanema taotlus õpilase gümnaasiumiklassi astumiseks **LISA 3**

Avaldus Tallinna Ühisgümnaasiumi direktorile

Palun võtta minu laps Tallinna Ühisgümnaasiumi **_____. klassi** alates _____ 20____ a.

Õppesuunavalik (märgi sobiv):

☐ Reaalainete õppesuunale Haru: ☐ digitootedisain ☐ loodus ja keskkond

☐ Humanitaarõppesuunale

☐ Võõrkeelte õppesuunale

ÕPILASE ANDMED

Ees- ja perekonnanimi	
Isikukood	
Kodakondsus, kodune keel	
E-post, telefon	

Kas laps vajab eesti keele tuge? ☐ jah ☐ ei

Muud keeled, mida laps räägib_____

Eelmine õppeasutus _____

Õppinud koolis järgmisi võõrkeeli A- keel_____ B- keel_____

C-võõrkeele eelistus (märgi 1 ja 2): hispaania __ , saksa__ , soome__ , vene____

Võõrkeelte õppesuunale kandideerimisel märkida:

Soome keele varasem õpe:

☐ Ei ole õppinud soome keelt ☐ On õppinud soome keelt ____ aastat

Lapsel on hariduslik erivajadus, millega kool peaks õppekorralduses arvestama?

☐ ei ☐ jah (täpsusta):_____

VANEMATE ANDMED

EMA nimi:	
E-post, telefon	
ISA nimi:	
E-post, telefon	

Hooldusõigus: ☐ mõlemal vanemal ☐ ühel vanemal ☐ muu: _____

Elukoha aadress

_____

☐ Olen teadlik, et kool võib lõputunnistuse andmete saamiseks teha päringu Eesti hariduse infosüsteemi (EHIS)

/allkirjastatud digitaalselt/

Kuupäev	
Allkiri	

** Kool kasutab andmeid ainult seaduses sätestatud eesmärkidel ega edasta neid kolmandatele isikutele.*

Täisealise õpilase taotlus gümnaasiumiklassi astumiseks **LISA 4**

Avaldus Tallinna Ühisgümnaasiumi direktorile

Palun võtta mind Tallinna Ühisgümnaasiumi _____**. klassi** alates _____ 20____ a.

Õppesuunavalik (märgi sobiv):

☐ Reaalainete õppesuunale Haru: ☐ digitootedisain ☐ loodus ja keskkond

☐ Humanitaarõppesuunale

☐ Võõrkeelte õppesuunale

Ees- ja perekonnanimi	
Isikukood	
Kodakondsus	
Kodune keel	
E-post, telefon	

Vajan eesti keele tuge? ☐ jah ☐ ei

Muud keeled, mida räägin _____

Eelmine õppeasutus _____

Olen õppinud koolis järgmisi võõrkeeli A- keel_____ B- keel_____

C-võõrkeele eelistus (märgi 1. ja 2. eelistus):
hispaania ☐ saksa ☐ soome ☐ vene ☐

Kas mul on hariduslik erivajadus, millega kool peaks õppekorralduses arvestama?
☐ ei ☐ jah (täpsusta):_____

VANEMATE ANDMED

EMA nimi:	
E-post, telefon	
ISA nimi:	
E-post, telefon	

Elukoha aadress

_____

/allkirjastatud digitaalselt/

Kuupäev	
Allkiri	

** Kool kasutab andmeid ainult seaduses sätestatud eesmärkidel ega edasta neid kolmandatele isikutele*

1. Isikuandmete vastutav töötleja **Tallinna Ühisgümnaasium** (edaspidi *kool*), Pärnu mnt 71, Tallinn, 10134
2. **Lapse** nimi ..... isikukood .....
3. **Lapsevanema või muu hooldusõigusega isiku (edaspidi lapsevanem) nimi**
   …….

- **Annan koolile nõusoleku avalikustada oma lapse järgmisi isikuandmeid** järgmistel eesmärkidel (tehke ruutu märge):

  ☐ lapse foto

  Avalikustamise eesmärk on jagada teavet kooli tegevuse kohta ning läbi selle avaldada tunnustust lapse saavutuse eest.

  ☐ lapse nimi

  Avalikustamise eesmärk on jagada teavet kooli tegevuse, nt huviringide, võistluste ja etenduste kohta ning läbi selle avaldada tunnustust lapse saavutuse eest, nt olümpiaadi võitmise või võistlusel auhinnalise koha saamise eest.

  ☐ lapse koolitöö tulemus

  Avalikustamise eesmärk on avaldada tunnustust lapse heade saavutuste eest ja kajastada kooli tegevust.

  ☐ kooli huviringides tehtud tööd ja nende salvestused

  Avalikustamise eesmärk on avaldada tunnustust lapse heade saavutuste eest ja kajastada huviringide tegevust.

  Luban avalikustada neid andmeid:

  ☐ kooli stendil;
  ☐ õpilastööde näitusel;
  ☐ kooli veebilehel;
  ☐ kooli Facebooki, Instagrami-lehel või muus sotsiaalmeediakanalis;
  ☐ ajakirjanduses;
  ☐ haridusüritustel;
  ☐ Tallinna Haridusameti aastaraamatus.

- **Annan koolile nõusoleku kasutada oma e-posti aadressi järgmiselt:**

  ☐ lisada see klassi meililisti piiranguteta / lisada klassi Office 365 gruppi või Google'i gruppi (kui on klassil grupp) – andmed edastatakse keskkonda.

  Lapsevanemate meililisti eesmärk on võimaldada neil omavahel suhelda ning lihtsustada kooli ja kodu vahelist teabevahetust.

  ☐ saata e-posti aadressile teavet lastelaagrite, kooliväliste huviringide jm laste arengut toetavate tegevusete kohta

Teabe edastamise eesmärk on aidata lapsevanemal leida lapsele arendavat koolivälist tegevust.

- **Eriliigilised isikuandmed**

  ☐ Annan koolile nõusoleku töödelda oma alaealise lapse terviseandmeid tema elu, tervise ja heaolu kaitseks (terviseseisund, mille tõttu võib laps vajada abi ravimite võtmisel või ei saa osaleda mõnes tegevuses, näiteks kehalise kasvatuse tunnis).
  Lapse terviseandmete töötlemise eesmärk on lapse elu, tervise ja heaolu kaitsmine ning turvalise keskkonna tagamine koolis.

Andmekaitsetingimused nõusoleku alusel isikuandmete töötlemise korral

1. Õiguslik alus

Andmete töötlemise õiguslik alus on nõusolek. NB! Kõigi ülejäänud andmete töötlemine, mida kool lapsevanemalt nõuab, toimub õigusaktidega sätestatud kohustuste täitmiseks.

2. Lapsevanema õigused

Nõusoleku tagasivõtmine

- Lapsevanemal on õigus nõusolek igal ajal tagasi võtta. Nõusoleku tagasivõtmiseks tuleb lapsevanemal esitada koolile avaldus ja märkida ära, milliste andmete töötlemise nõusoleku ta tagasi võtab.
- Andmete saamine, parandamine, piiramine ja kustutamine
- Lapsevanemal on õigus saada koolilt kõiki andmeid, mida kool tema alaealise lapse kohta nõusoleku alusel töötleb.
- Kool parandab või kustutab nõusoleku alusel töödeldavaid isikuandmeid lapsevanema taotluse alusel. Taotlus tuleb esitada e-posti aadressil tyhg@tyhg.edu.ee
- Kool vastab kõigile lapsevanema õigustega seotud pöördumistele esimesel võimalusel või kuni 30 päeva jooksul. Kui lapsevanema pöördumine on selgelt põhjendamatu või ülemäärane, on koolil õigus jätta see täitmata või nõuda täitmise eest mõistlikku tasu.

3. Andmete avalikustamine ja edastamine

- Kool on kohustatud avaldama lapse ja lapsevanema isikuandmeid kolmandatele isikutele seaduses sätestatud juhtudel.
- Andmed, lapsevanema poolt lubatud mahus, avalikustatakse ainult eelnevalt kirjeldatud kanalite kaudu.

4. Andmete säilitamine

- Nõusoleku alusel avalikustatavaid andmeid säilitatakse nõusoleku tagasivõtmiseni. Avalikustamata andmed kustutatakse pärast nõusoleku tagasivõtmist. Avalikustatud andmeid ei kustutata, kui see on tehniliselt võimatu (nt aastaraamatud) või kui vanem seda ei nõua (e-keskkonnad).
- Eriliigilisi andmeid ja vanemate kontaktandmeid säilitatakse nõusoleku tagasivõtmiseni või seni, kuni laps on kooli õpilane. Pärast seda andmed kustutatakse (hävitatakse).
- Nõusolekut säilitatakse 2 aastat andmete töötlemise lõpetamisest.

5. Turvalisus

- Avalikustatud andmetele pääsevad ligi kõik, kes kasutavad keskkonda, kus kool andmeid avalikustab.
- Kinnisele keskkonnale pääsevad ligi üksnes grupi liikmed või keskkonna kasutajad.
- Lapsevanema e-posti aadress on kättesaadav kooli töötajatele ja juhtkonnale, kes vajavad neid oma tööülesannete täitmiseks ning teistele sama klassi lapsevanematele. E-posti aadressid asuvad turvalises serveris. Andmetele pääseb ligi ning ligipääse haldavad kooli IT töötajad. Klassijuhataja poolt loodud

suhtluskanalite (nt Facebooki, Google vm grupp) ligipääsude ning seal hoitava info eest vastutab klassijuhataja eelnevalt lapsevanemaga tehtud kokkuleppe alusel.

- Lapse eriliigilised isikuandmed on kättesaadavad üksnes neile kooli töötajatele, kellel on neid vaja, et tagada lapse tervise kaitse, võimetekohane õpe ning turvaline keskkond.
- Lapse terviseandmeid töödeldakse üksnes paberil. Eriliigilisi terviseandmeid hoitakse lukustatud kapis.
- Hariduslike erivajadustega õpilaste andmeid töödeldakse piiratud ligipääsuga võrgukettal.
- Kõigi andmetöötluse kohta tekkivate küsimuste või muredega on lapsevanemal võimalik pöörduda kooli andmekaitse kontaktisiku poole (direktor, sekretär) e-posti aadressil tyhg@tyhg.edu.ee
- Lapsevanemal on õigus pöörduda Andmekaitse Inspektsiooni või kohtu poole, kui ta leiab, et andmete töötlemisel on rikutud tema või tema lapse õigusi.

Kinnitan, et olen andmekaitsetingimustega tutvunud:

/allkirjastatud digitaalselt/

Kuupäev	
Allkiri	