

Valga Jaanikese kooli kodukord

Kooli kodukord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel. Kodukorra käesolev redaktsioon on kehtestatud direktori 13.12.2019.a. käskkirjaga nr 1-1/177. Õppenõukogu andis kodukorra kohta arvamuse 12.11.2019 (otsus nr 1-1.2), hoolekogu 5.12.2019 (protokoll nr 1), õpilasesindus 20.11.2019 (protokoll nr 1).

§ 1. Üldsätted

- (1) Valga Jaanikese Kooli (edaspidi *kooli*) kodukord on õpilastele, nende tugiisikutele ja kooli töötajatele täitmiseks kohustuslik.
- (2) Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel.
- (3) Kooli kodukorra alusel koostatakse õpilastele arusaadavalt sõnastatud õpilasreeglid, kus selgitatakse nõudeid õpilase käitumisele (vt lisa 1).
- (4) Õpilasreeglid tutvustatakse õpilase vanematele (eestkostjale/hooldajale) lapse kooli vastuvõtmisel. Õpilasele tutvustab õpilasreeglid klassijuhataja. Õpilasreeglid on välja pandud kooli infostendil ja klassiruumides. Õpilasreeglite muudatustest teavitab õpilasi ja nende vanemaid klassijuhataja.

§ 2. Õppe- ja kasvatustöö korraldus

- (1) Õppetöö koolis toimub direktori kehtestatud päevakava alusel. Õpilase päevakava ja tunniplaani tutvustatakse lastevanematele lapse kooli astumisel. Kooli päevakava (sh tunniplaani) on avalikustatud kooli veebilehel ja eKoolis, lisainfot saab klassijuhatajatelt. Õpilasele teeb päevakava teatavaks klassijuhataja või kasvataja.
- (2) Muudatustest päevakavas teavitatakse lapsevanemat eKooli kaudu või mõnel muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.
- (3) Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt tunniplaanile ja õppekorraldusele.
- (4) Pärast õppetundide lõppu toimub huviringide töö. Õpilaskodu õpilaste päev jätkub pärast õppetundide lõppu kasvatusrühmas.
- (5) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid. Reeglina kasutatakse kooli ruume ja vahendeid üheskoos õpetaja, ringijuhataja, kasvataja või abikasvatajaga.

§ 3. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ja juhtumite lahendamise kord

- (1) Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse. Turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks tagatakse koolis järelevalve õpilaste üle koolipäeva, sh õpilaskodu õpilaste üle kogu ööpäeva vältel.
- (2) Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamise eelduseks on kooli kodukorra täitmine ning üksteise suhtes lugupidav käitumine.
- (3) Õpilastel on koolis keelatud:
 - 1) omada, tarbida ja levitada alkohoolseid jooke, tubakatooteid ja narkootilisi aineid;
 - 2) omada tervist ja turvalisust ohustavaid esemeid: külm- ja tulirelvad, lõhkeaine, pürotehnika, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, aerosoolid jne;
 - 3) omada muid esemeid või aineid, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks;
 - 4) teha omavahelisi ostu-, müügi- ja vahetamise tehinguid.

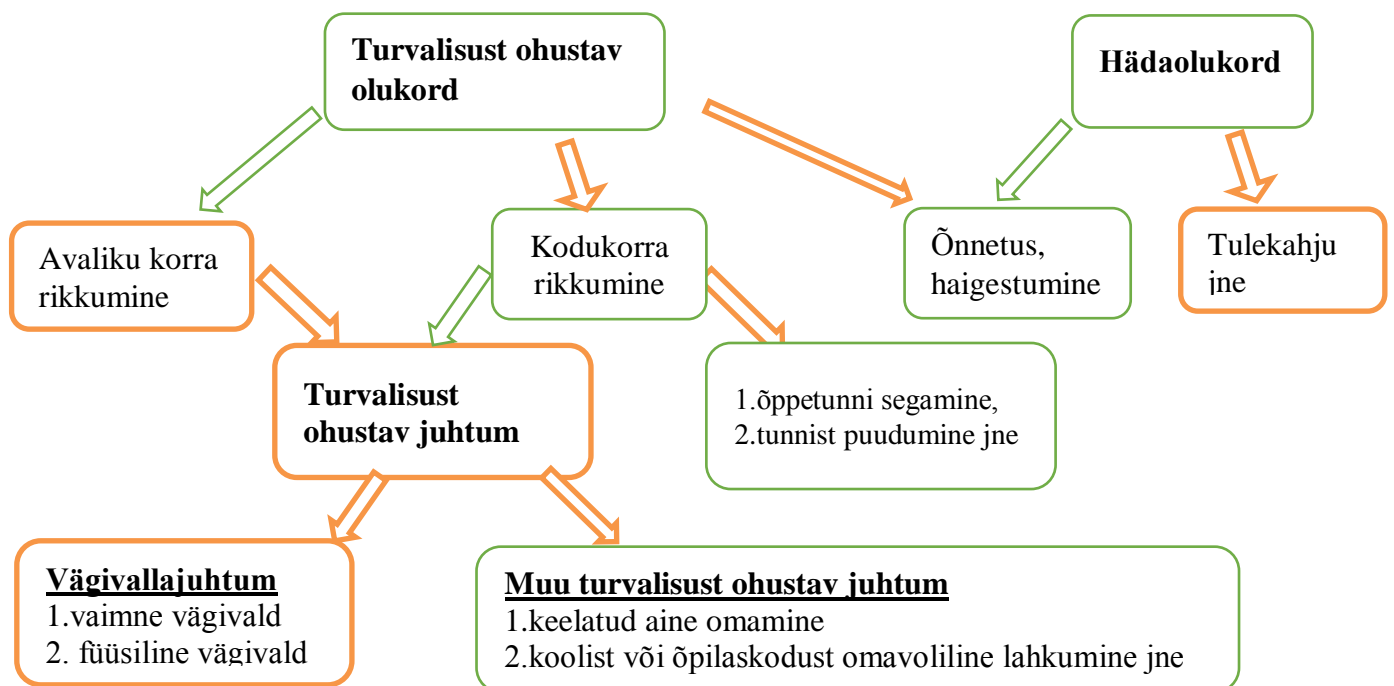
(4) Õpilane tohib õppepäeva jooksul kooli territooriumilt lahkuda vaid klassijuhataja või õppealajuhataja loal. Pärast õppetunde annab õpilaskodu õpilasele loa kooli territooriumilt lahkumiseks kasvataja. Turvalisuse tagamise eesmärgil on igal koolitöötajal õigus kontrollida õpilaste koolihoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist.

(5) Vajadusel on igal koolitöötajal õigus paluda võõral isikul koolihoonest või territooriumilt lahkuda. Kella 18.00-st kuni 7.30-ni on võõrastel kooli territooriumil viibimine keelatud.

(6) Kui kooli territooriumil viibivad vägivaldsed, alkoholi- või narkojoobes isikud, siis koolitöötaja pöördub abi saamiseks koheselt politsei poole telefonil 112.

(7) Õpilane pöördub ohu korral koheselt tema läheduses oleva koolitöötaja poole ja räägib probleemist.

(8) Ohuolukorras määratleb koolitöötaja, kas tegemist on turvalisust ohustava olukorraga või hädaolukorraga ja tegutseb kooli kodukorras või kooli hädaolukorra lahendamise plaanis sätestatud viisil (vt joonis 1).



Joonis 1 Turvalisust ohustavate olukordade skeem

(9) Iga koolitöötaja sekkub, nähes mistahes õnnetusjuhtumit või koolikiusamist, abistab kannatanut ja edastab teabe turvalisust ohustavast juhtumist teavitamise skeemi alusel (vt joonis 2). Sekkuja tagab enda ohutuse.

(10) Avaliku korra rikkumise (kaasneb füüsiline vägivald) ja kehalise väärkohtlemise (kaasneb vigastuse tekitamine) juhtumit pealt näinud koolitöötaja hindab olukorda enda turvalisusest lähtudes. Kui on vajalik ja võimalik, sekkub ta füüsiliselt (juhtumi raskusastmega proportsionaalselt), kasutades vajadusel Verge meetodikat.

Kui konflikti lõpetada ei õnnestu või on see sekkujale ohtlik, kutsub juhtumit pealt näinud koolitöötaja abi (saadab kolleegile punase kaardi) või helistab hädaabinumbri 112. Kannatanu ohtliku seisundi korral teavitab ta koheselt häirekeskust ning kooskõlastab edasise tegevuse kooli direktoriga. Edasine tegevus toimub kooli hädaolukorra plaani kohaselt.

(11) Direktoril on õigus kooli nimel pöörduda politseisse juhtumi menetlemiseks. Ohtlike olukordade korral pöördub politseisse kohalviibiv täiskasvanu.

(12) Terviserikke või trauma korral otsustab täiskasvanu õpilase seisundi ohtlikkuse üle. Ohtliku seisundi korral kutsub ta koheselt kiirabi ja seejärel kooskõlastab edasise tegevuse

direktoriga. Direktor teavitab lapsevanemat olukorrast. Edasine tegevus toimub kooli hädaolukorra plaani kohaselt.

(13) Koolis aset leidnud õnnetus- ja vägivaldajuhtumid registreeritakse kindla vormi alusel (vt kooli hädaolukorra plaani lisa 7).

(14) Koolitöötajal on õigus võtta hoiule ese või aine, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut (vt kooli kodukorra § 8).

(15) Joobetunnustega või suitsetavast õpilasest teavitatakse lapsevanemat (vt kooli hädaolukorra plaani II osa).

(16) Koolist omavoliliselt lahkumisest teavitab klassijuhataja/kasvataja õpilase vanemat ning direktorit, kes otsustab politseisse pöördumise vajaduse.

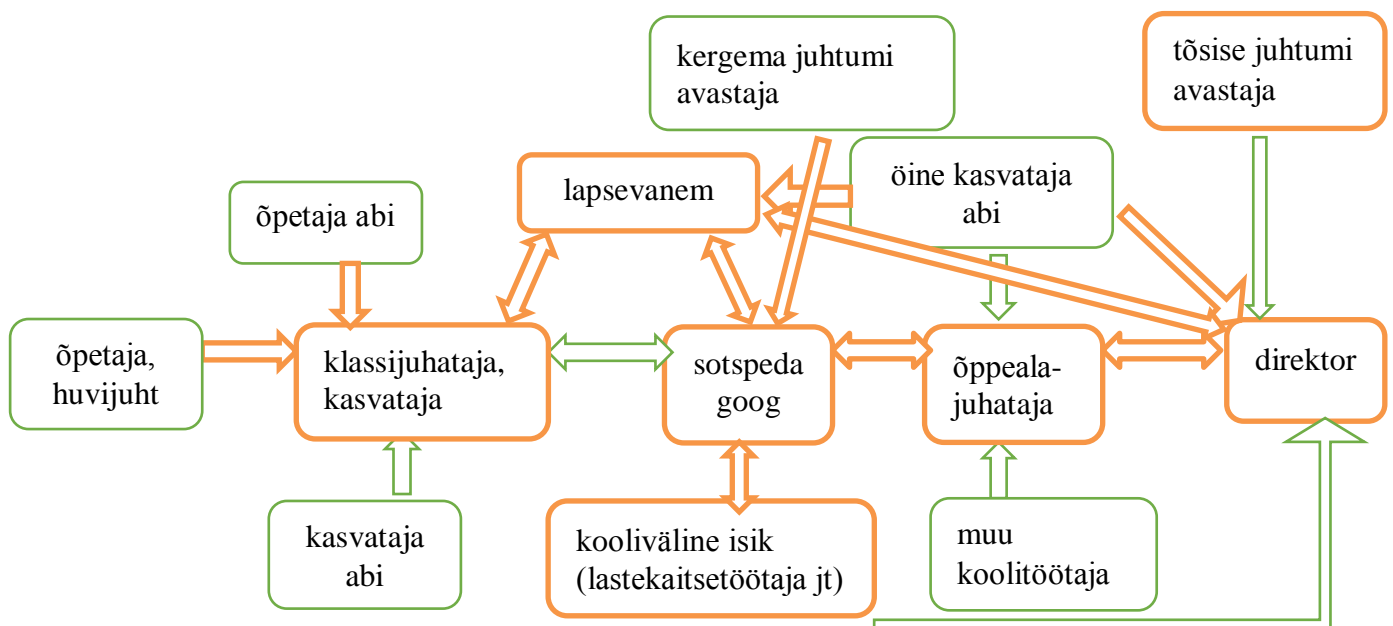
(17) Õpilase haigestumisel pöörduv õpetaja/kasvataja kooliõe poole, kes otsustab edasise tegevuse ja vajadusel lapse kojusaatmise. Meditsiinitöötaja puudumise korral kooskõlastatakse tegevus kooli juhtkonnaga. Õpetaja/kasvataja teavitab lapse haigestumisest lapsevanemat.

(18) Lapse elu mitteohustava trauma korral otsustatakse, kas piisab lapsele esmaabi andmisest või on vaja kutsuda kiirabi. Lapsevanemat teavitab lapse terviseprobleemist klassijuhataja või kasvataja.

(19) Õpilane teavitab õpilaste ja/või koolitöötajate turvalisust ohustavast juhtumist kohe koolis töötavat täiskasvanut.

(20) Koolitöötaja edastab info turvalisust ohustavast juhtumist teavitamise skeemi alusel (vt joonis 2).

(21) Klassijuhataja/kasvataja teavitab turvalisust ohustanud juhtumist ja selle lahendamise käigust viivitamatult kannatanu ja juhtumi põhjustanud õpilase vanemaid. Tõsisemate juhtumite korral teavitab lapsevanemaid direktor.



Joonis 2 Turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise skeem

(22) Igast raskemast õnnetus- või hädaolukorrast koolis tuleb teavitada kohe direktorit ja Päästeameti häirekeskust telefonil 112.

(23) Õpilaste omavahelised pisitülid ja -solvamised lahendatakse korrapidajaõpetaja või klassijuhataja/kasvataja poolt.

(24) Koolis aset leidnud vaimse ja füüsilise vägivalda juhtumite lahendamist juhivad sotsiaalpedagoog, tehes koostööd võrgustiku partneritega (vt joonis 2). Selgunud asjaolude

põhjal teeb sotsiaalpedagoog klassijuhatajale või direktorile ettepaneku õpilase suhtes sobiva tugi- või mõjutusmeetme kohaldamiseks.

(25) Õnnetusjuhtumite ja muude turvalisust ohutavate juhtumite lahendamist juhib õppealajuhataja, tehes koostööd võrgustiku partneritega (klassijuhataja, kasvataja, sotsiaalpedagoog, lapsevanem).

(26) Juhtumit lahendaval koolitöötajal on õigus võtta juhtumis osalenutelt ja pealtnägijatelt suulised või kirjalikud seletused.

(27) Direktoril või õppealajuhatajal on õigus nõuda juhtumi ajal tööl olnud töötajalt kirjalikku selgitust juhtumi kohta.

(28) Kui vähegi võimalik, püütakse juhtum lõpetada osapoolte lepitamisega.

(29) Õppealajuhataja analüüsib kõiki koolis aset leidnud vaimset ja füüsilist turvalisust ohustanud juhtumeid ja teeb vajadusel direktorile ettepaneku täiendavate turvalisust toetavate koolikorralduslike abinõude rakendamiseks.

(30) Täpsemad juhised koolis ja väljasõitudel õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavates olukordades tegutsemiseks on kooli hädaolukorra lahendamise plaani II ja III osas. Õpilastele tutvustatakse nimetatud dokumenti neile ea- ja arengukohasel viisil.

§ 4. Õppetööst puudumine ja sellest teavitamise kord

(1) Õpilasel on õigus ja kohustus osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.

(2) Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

- 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- 2) kooli esindamine väljaspool kooli toimuval üritusel;
- 3) läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud;
- 4) olulised perekondlikud põhjused;
- 5) ettenägematud asjaolud.

(3) Kool peab õppest puudumise üle pidevat arvestust ning vanem saab sellega tutvuda eKooli vahendusel. Iga õppeperioodi lõpus teavitatakse vanemat õpilase puudumistest klassitunnistuse kaudu. Klassitunnistusele märgitakse koolist põhjuseta ja põhjusega puudunud tundide arv.

(4) Vanem teavitab õppest puudumise esimesel päeval klassijuhatajat õpilase puudumisest ja selle põhjustest eKooli, e-posti või telefoni teel.

(5) Kui õpilane haigestub koolipäeva jooksul, siis teavitab klassijuhataja, sotsiaalpedagoog või kasvataja sellest lapsevanemat.

(6) Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse omavalitsuse poole.

§ 5. Õppetöö raames infovahetuse ja hindamisest teavitamise kord

(1) Kool kasutab õppetöö raames lapsevanemate ja õpilastega peetava infovahetuse korraldamiseks eKooli.

(2) eKoolis on õpetajatel, õpilastel ja lastevanematel personaalsed kasutajakontod.

(3) Kool tagab õpilastele ja lastevanematele võimaluse eKoolile tasuta veebipõhiseks juurdepääsuks koolis ühiskasutusse antud arvutite kaudu.

(4) eKooli kasutajakonto loomisel töödeldakse õpilase isikuandmeid. Õpilasele eKooli juurdepääsu tegemiseks on vaja kasutada õppetöoga mitteseotud e-posti aadressi ja seetõttu küsitakse toiminguks lapsevanemalt luba.

(5) Õpilaste teadmiste ja oskuste ning käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted ja kord on kirjeldatud kooli õppekavas, mis on avalikustatud kooli veebilehel. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpetajad õpilastele iga õppeperioodi alguses.

(6) Õpilase ja vanema (eestkostja/hooldaja) teavitamine hinnetest ja hinnangutest toimub pidevalt eKooli vahendusel; õppeperioodi ja -aasta lõpus klassitunnistuse kaudu, vähemalt kord aastas õpilase arenguvestlusel.

§ 6. Õpilaste tunnustamise kord

(1) Õpetaja, klassijuhataja ja kasvataja tunnustavad õpilast suulise kiitusega või kiitva märkamisena eKoolis.

(2) Direktor tunnustab hästi ja väga hästi õppivaid õpilasi ning hästi käituvaid õpilasi õppeperioodi ja õppeaasta lõpus. 2. ja 5. perioodi lõpus tunnustab direktor õpilasi, kes pole poolaasta jooksul tundigi puudunud (välja arvatud kooli esindamine).

(3) Kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest» ja kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines» tunnustatakse õpilast kooli õppenõukogu poolt kehtestatud tingimustel ja korras. Korraga saab tutvuda eKooli vahendusel.

(4) Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel on kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne «väga hea». Põhikooli lõpetaja kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

(5) Tänukirja ja meenega tunnustatakse õpilast heade tulemuste eest koolisisestel, linna või üleriigilistel konkurssidel, spordi- ja muudel võistlustel. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja, aineõpetaja, huvijuht, kasvataja või ringijuht.

(6) Koolielus aktiivse kaasalõõmise, eeskujuliku käitumise ja hea õppe edukuse eest tunnustatakse üht õpilast Jaanikese kooli aasta õpilase nimetusega. Klassidelt saadud ettepanekute alusel otsustavad nimetuse andmise kooli juhtkonna ja õpilasesinduse liikmed. Kooli aasta õpilane kuulutatakse välja emadepäeva aktusel.

(7) Võimalusel toimub kord õppeaastas preemiareis hästi õppivatele ja käituvatele õpilastele.

§ 7. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord

(1) Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

(2) Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisel ja sellest teavitamisel lähtub kool põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatust:

1) otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse õppenõukogu otsusena kirjalikult ning juhiabi toimetab selle õpilase vanemale kätte posti teel või annab kätte allkirja vastu;

2) ajutisest keelust võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis teavitab õppealajuhataja õpilase vanemat posti või e-posti teel;

3) Kooli kodukorra §3 lõike 3 punktide 1, 2 ja 3 kohaselt keelatud eseme või aine olemasolu kontrollimisest, äravõtmisest ja kooli hoiulevõtmisest ning pärast õppetundide lõppu koos määratud tegevusega koolis viibimise kohustusest teavitab õppealajuhataja vanemat viivitamata telefoni teel;

4) teiste tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitab klassijuhataja vanemat telefoni või e-posti teel.

§ 8. Kooli hoiule võetud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord

(1) Kooli töötajatel on õigus õpilaselt hoiule võtta esemeid ja aineid, mis on kooli kodukorra §3 lõike 3 punktide 1, 2 ja 3 kohaselt keelatud ning esemeid ja aineid, mis ei ole keelatud, kuid õpilane kasutab neid viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga.

(2) Kui õpilane kasutab eset või ainet viisil, mis ei kooskõlas kooli kodukorraga, kuid nimetatud ese või aine ei ole kooli kodukorra §3 lõike 3 punktide 1, 2 ja 3 kohaselt keelatud, võib iga koolitöötaja selle õpilaselt hoiule võtta. Hoiule võetud ese või aine antakse üle õppealajuhatajale. Hoiulevõtmise kohta vormistatakse akt, millega dokumenteeritakse eseme või aine hoiulevõtmine, hoiulevõtmise põhjused ning õpilasele tagastamine. Sel juhul tagastatakse ese või aine õpilasele tema õppepäeva lõppedes.

(3) Kooli kodukorra §3 lõike 3 punktide 1, 2 ja 3 kohaselt keelatud eseme või aine omamist võivad kontrollida ning neid õpilaselt ära võtta direktori käskkirjaga määratud isikud.

(4) Kooli kodukorra §3 lõike 3 punktide 1, 2 ja 3 kohaselt keelatud eseme või aine kooli hoiulevõtmisel koostatakse protokoll, kuhu kantakse

1) protokoll koostamise aeg ja koht;

2) protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;

3) selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetet rakendati;

4) hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;

5) märke õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;

6) märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;

7) mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;

8) sündmuste käigu kirjeldus;

9) kontrollija allkiri;

10) õpilase allkiri või märke allkirjastamisest keeldumise kohta.

(5) Kooli kodukorra §3 lõike 3 punktide 1, 2 ja 3 kohaselt keelatud eseme või aine kooli hoiule võtmisel kool:

1) teavitab relva, lõhkeaine või narkootilise joobe tekitamiseks kasutatava aine leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle;

2) tagastab käesoleva lõike punktis 1 nimetatud esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

(6) Õpilaselt hoiule võetud esemeid hoitakse lukustatud kapis.

§ 9. Õpilaspileti kasutamise kord

(1) Õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotlusel väljastatakse õpilasele tasuta kooli õpilaspilet.

(2) Õpilaspiletit kasutatakse õppimist tõendava dokumendina.

(3) Kool peab arvestust õpilaspiletite väljastamise üle.

(4) Õpilane hoiab õpilaspiletit rikkumise, hävimise või kadumise eest.

(5) Õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.

(6) Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise vastavalt kooli teabehalduskorrale.

§ 10. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

- (1) Jälgimisseadmestiku kasutamise eesmärk on ennetada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid olukordi, neile olukordadele õigeaegselt reageerida ning kaitsta kooli vara.
- (2) Jälgimisseadmestikku kasutab kool põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses, turvaseaduses ja isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest lähtudes.
- (3) Kooli territooriumile ja kooli hoonesse (Viljandi mnt 82, Valga) on paigaldatud videokaamerad ning vastav märgistus, mis annab teavet videokaamerate kasutamisest. Kooli fuajee stendil on viide, kust on võimalik saada täpsemat teavet.
- (4) Jälgimisseadmestiku abil on võimalik jälgida olukorda reaalajas. Videosüsteemi edastatava pildi vaatamine on tehtud üle võrgu jälgitavaks ainult arvutis, millesse on installeeritud spetsiaalne tarkvara. Arvuti asub lukustatavas ruumis. Pildi vaatamine reaalajas ja salvestatud informatsioonile ligipääs on kaitstud parooliga. Majandusjuhataja ja öökasvataja saavad olukorda reaalajas jälgida ja vajadusel salvestisi läbi vaadata. Salvestisi saab muuta ja kustutada ainult majandusjuhataja.
- (5) Isikul on õigus tutvuda teda kujutava salvestisega isikuandmete kaitse seaduses ette nähtud korras. Turvasalvestiste originaalkujul välja nõudmise õigus on õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleval asutusel.
- (6) Videokaamerate salvestisi säilitatakse kuni kaks nädalat.

§ 11. Kooli territooriumil filmimise ja pildistamise kord

- (1) Kool küsib lapsevanemalt lapse kooli astumisel nõusolekut lapse pildistamiseks ja filmimiseks kooli üritustel ning fotode ja videoklippide avaldamiseks kooli veebilehel ja meediaväljaannetes.
- (2) Kooli esindaja võib kooli avalikes kohtades pildistada-filmida, kuid filmitavaid tuleb sellest teavitada, et nad saaksid otsustada, kas nad soovivad kaamera ette jääda või mitte.
- (3) Koolipoolse pildi- ja videomaterjali avalikustamiseks (näiteks kooli veebilehel või mõnes meediaväljaandes) küsitakse kõigi jäädvustatud isikute nõusolekut.
- (4) Eraisik (õpilane, lapsevanem, pereliikmed, muud külalised) võib koolis korraldataval avalikul üritusel (nt jõulupidu, aktus) isiklikul otstarbel pildistada ning saadud fotosid isiklikul otstarbel töödelda. Kui isik soovib kooli üritusel isiklikuks otstarbeks tehtud pilte, millele on jäänud ka teised isikud, avalikustada internetis, tuleb küsida kõigilt pildile jäänutelt nõusolek. Kui teine isik nõusolekut ei anna, ei tohi pilte avalikustada.
- (5) Kolmandad osapooled lepivad pildistamises ja filmimises kokku kooli direktoriga.
- (6) Kooli territooriumil filmimise ja pildistamise kord on avalikustatud kooli veebilehel ja kooli 1. korruse fuajee stendil.

§ 12. Infosüsteemide kasutamine õppetöös

- (1) Kool kasutab õppetöös eKooli infosüsteemi: eKool AS, registrikood 11160451, aadress Telliskivi 60/1, 10412 Tallinn. Portaali aadress on www.ekool.eu
- (2) Isikuandmete töötlemisel täidetakse asjakohastest Euroopa Liidu ja Eesti Vabariigi kehtivatest õigusaktidest tulenevaid kohustusi ning järgitakse isikuandmete turvalise töötlemise põhimõtteid. Kasutajate kontod ei ole avalikustatud.
- (3) Eeltoodud eesmärkidel võib eKooli töödelda järgnevat liiki isikuandmeid:
 - 1) tuvastus- ja kontaktandmed (sh ees- ja perekonnanimi, isikukood, aadress, telefoninumber, e-posti aadress);
 - 2) eKooli infosüsteemi kasutajakontoga seotud andmed (sh kasutajanimi, parool);
 - 3) nõusolekud või tahteavaldused seoses isikuandmete töötlemisega või eKooli infosüsteemi kasutamisega;

- 4) kooli poolt kasutajale määratud rolli(de)ga seotud andmed;
 - 5) lisateenuste kasutamiseks sõlmitud lepingute andmed;
 - 6) eKooli infosüsteemi sisselogimiste logi;
 - 7) kasutajatoe päringutega seotud andmed;
 - 8) andmed eKooli infosüsteemi kasutamineeliste kohta (sh kasutamise aktiivsus, teenuste eelistus, veebilehtede osade külastamise andmed jms);
 - 9) andmed kasutajate teatud alustel grupeerimise või segmenteerimise kohta;
 - 10) hinnangud õppetegevusega seotud ülesannetele ja tundidele ning nendega seonduvad analüüsi järeldused;
 - 11) kui kasutaja soovib tarbida eKooli infosüsteemi vahendusel kolmanda isiku poolt pakutavat teenust, siis vastava teenuse lepingu sõlmimisega seoses vajalikud andmed, näiteks kindlustuspakkumise saamiseks ja kindlustuslepingu sõlmimiseks vajalikud andmed (sh reisi sihtkoht ja kuupäevad).
- (4) IKT hooldustöid teostavad ettevõtted, kus ei töödelda koolipersonali, õpilaste ega vanemate andmed:
- 1) AS DATEL, Endla 4, 10142 Tallinn – kooli arvutivõrk;
 - 2) Atea AS, Järvevana tee 7b, 10132 Tallinn – veebikonverentsi seade;
 - 3) Hariduse Infotehnoloogia Sihtasutus, Akadeemia tee 21/1, 12618 Tallinn – kodulehe veebiplatvorm;
 - 4) Elkdata OÜ, Telliskivi 60/2, korpus A, 10412 Tallinn – e-posti teenus;
 - 5) Telia Eesti AS, Mustamäe tee 3, 15033 Tallinn – internetiteenuse pakkuja.
- (5) Andmekaitse küsimustes on võimalik pöörduda kooli andmekaitse spetsialisti poole – sekretar@jaanikese.edu.ee, 5346 9515.
- (6) IKT ja infoturbe küsimustes on võimalik pöörduda kooli IT- ja infoturbe spetsialisti poole – konstantin.jallai@jaanikese.edu.ee, 5670 8159.
- (7) Kooli töötajate meiliaadressid sisaldavad isiku ees- ja perekonnanime. (eesnimi.perekonnanimi@jaanikese.edu.ee) ja on avalikustatud kooli veebilehel. Meiliaadressid luuakse töösuhte alguses ning kustutakse mitte varem kui 30 kalendripäeva ja mitte hiljem kui 90 kalendripäeva pärast töösuhete lõppu.
- (8) Õpetajate, abiõpetajate ja kasvatajate telefoninumbrid ei ole avalikustatud. Avalikustatud on juhtkonna liikmete telefoninumbrid.

Lisa 1

Õpilasreeglid

1. Jõuan õigel ajal kooli ja tundi.
2. Kui lapsevanem ei ole klassijuhatajale teatanud minu puudumise põhjust, siis esitan kooli tülles puudumistõendi.
3. Käitun viisakalt: tervitan kõiki kooli töötajaid, külalisi ja kaasõpilasi.
4. Kontrollin oma sõnavara, hoidun rumalatest sõnadest.
5. Ma ei kiusa teisi õpilasi ei sõna ega teoga.
6. Muredega pöördun eelkõige klassijuhataja või kasvataja poole.
7. Kui mind või kedagi teist kiusatakse, pöördun abi saamiseks läheduses oleva koolitöötaja poole.
8. Üleriideid ja välisjalanõusid hoian riiehoius lukustatud kapis. Koolis kannan vahetusjalanõusid.
9. Mul on kaasas vajalikud õppetarbed.
10. Tundides õpin ise ja lasen ka teistel õppida ning õpetajal õpetada.
11. Lahkun tunnist ainult õpetaja loal.
12. Koolist lahkun koolipäeva jooksul vaid klassijuhataja või õppealajuhataja loal.

13. Koolis ma ei kauple oma asjadega ega osta ka ise midagi teistelt.
14. Ma ei kasuta loata võõraid asju ega viibi võõrastes ruumides.
15. Ma ei võta kooli asju, mis võivad kahjustada mind ennast või teisi.
16. Ma ei tarvita alkohoolseid jooke ega suitseta.
17. Ma ei kasuta tundide ega ühisürituste ajal mobiiltelefoni.
18. Jalgrattaga sõidan vahetundide ajal ainult korrapidajaõpetaja loal.
19. Söögilauas käitun viisakalt ning jätan oma söögikoha korda.
20. Söön ka maiustused ja puuviljad ära söögisaalis.
21. Kui märkan hädaohtu, siis teatan sellest kohe läheduses olevale täiskasvanule.
22. Tagumist trepikoda kasutan vaid hädaolukorras.
23. Tuleohu korral helistan hädaabi numbril 112.