

Valga Jaanikese kooli kodukord

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

Kodukorra käesolev redaktsioon on kehtestatud direktori 21.12.2023 käskkirjaga nr 1-2/23/12 Õppenõukogu andis kodukorra kohta arvamuse 24.10.2023 (otsus nr 1-1.2), hoolekogu 7.11.2023 (protokoll nr 1, otsus nr 2), õpilasesindus 2.11.2023 (protokoll nr 2, otsus nr 2).

§ 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) Õpilasreegleid tutvustatakse õpilase vanematele (eestkostjale/hooldajale) lapse kooli vastuvõtmisel. Õpilasele tutvustab õpilasreegleid 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, sh kiusamise 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.

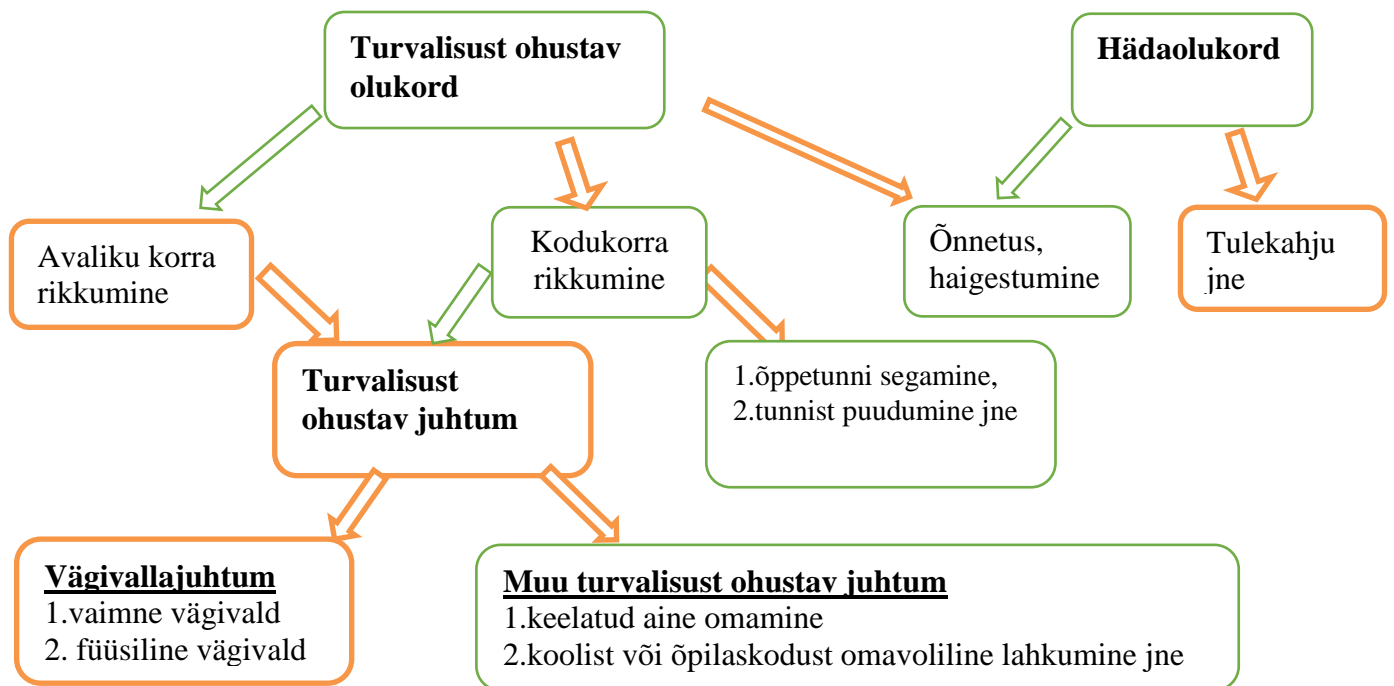
(2) Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks on kooli kodukorra täitmine ning üksteise suhtes lugupidav käitumine. Koolis kasutatakse kiusamist ennetavaid programme, meetodikaid ja tegevusi. Õpilastele selgitatakse eakohasel viisil, mis on kiusamine, kuidas end kiusamise eest kaitsta ja abi otsida, kuidas ohvri kaitseks välja astuda. Õpetajad märkavad kiusamist ja reageerivad igale juhtumile.

(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. Õpilaste turvalisuse tagamiseks on koolipäeva jooksul territooriumi väravad suletud.
- (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 mistahes viisi, mis aitab kahju ära hoida või seda vähendada.

Kui konflikti lõpetada ei õnnestu või on see sekkujale ohtlik, kutsus juhtumit pealt näinud koolitöötaja abi (saadab kolleegile punase kaardi) või helistab hädaabinumbril 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 vägivallajuhtumid registreeritakse kindla vormi alusel (vt kooli hädaolukorra plaani lisa 5).

(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 või õppejuhti, kes otsustab politseisse pöördumise vajaduse.

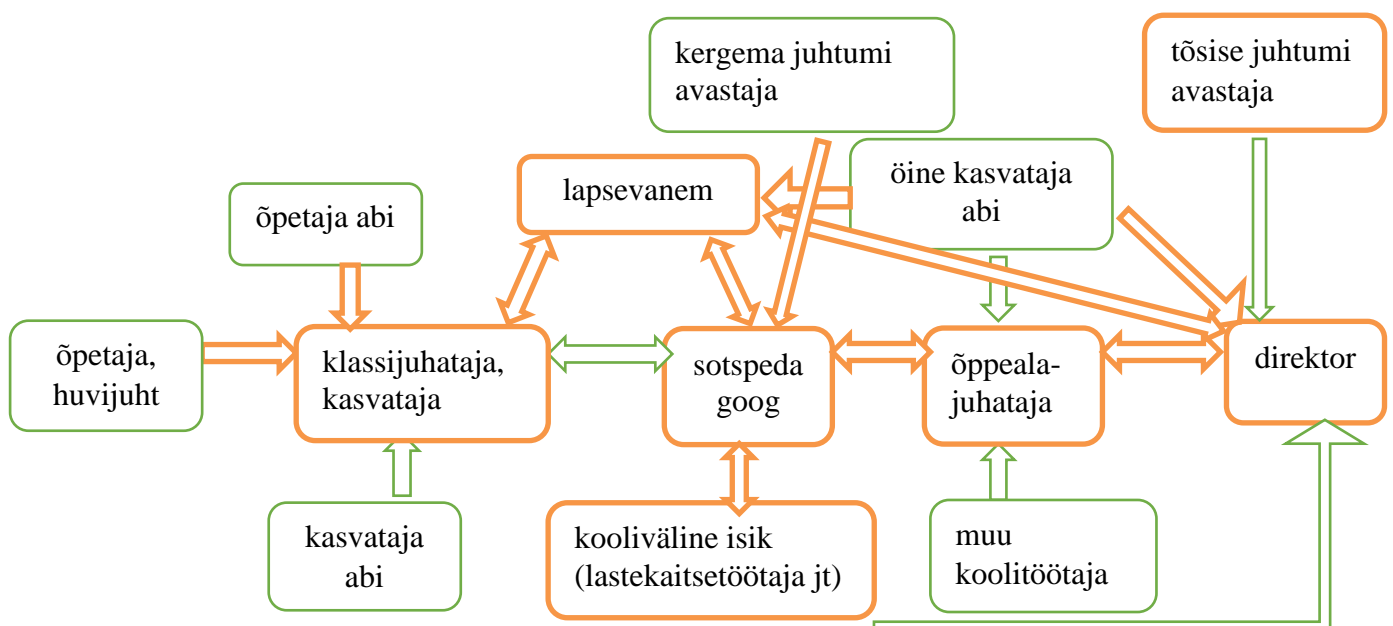
(17) Õpilase haigestumisel pöördub õpetaja/kasvataja kooliõe poole, kes otsustab edasise tegevuse ja vajadusel lapse koju saatmise. Meditsiinitöötaja puudumise korral kooskõlastatakse tegevus kooli juhtkonnaga. Õpetaja/kasvataja teavitab lapse haigestumisest lapsevanemat.

(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 koheselt 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 arusaamatused ja -solvamised lahendatakse korrapidajaõpetaja või klassijuhataja/kasvataja poolt.
- (24) Koolis aset leidnud vaimse ja füüsilise vägivalla juhtumite, sh kiusamisjuhtumite lahendamist juhib sotsiaalpedagoog, tehes koostööd võrgustiku partneritega (vt joonis 2). Selgunud asjaolude põhjal teeb sotsiaalpedagoog klassijuhatajale või direktorile ettepaneku õpilastele sobivate tugi- või mõjutusmeetme kohaldamiseks. Vajadusel pakutakse juhtumis osalenutele koolipsühholoogi tuge.
- (25) Õnnetusjuhtumite ja muude turvalisust ohustavate juhtumite lahendamist juhib õppejuht, tehes koostööd võrgustiku partneritega (klassijuhataja, kasvataja, sotsiaalpedagoog, lapsevanem).
- (26) Juhtumit lahendav koolitöötaja täidab juhtumi lehe ja tal on õigus võtta juhtumis osalenutelt ja pealtnägijatelt suulised või kirjalikud seletused.
- (27) Direktoril või õppejuhil on õigus nõuda juhtumi ajal tööl olnud töötajalt kirjalikku selgitust juhtumi kohta.
- (28) Kui vähegi võimalik, püütakse juhtum lõpetada osapoolte lepitamisega.
- (29) Õppejuht 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 hädaolukordades tegutsemiseks on kooli hädaolukorra lahendamise plaanis. 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 õppetööga 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 arenguestlusel.

§ 6. Õpilaste tunnustamise kord

- (1) Õppenõukogu võib õpilasi tunnustada kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest» ja kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines». Õpilase tunnustamiseks kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest» teeb õppenõukogule ettepaneku õpilase klassijuhataja. Tunnustamiseks kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines» teeb ettepaneku vastava aine õpetaja.
- (2) Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest” tunnustatakse õppeaasta lõpus kooli õppenõukogu otsusel lihtsustatud õppes õppivat õpilast, kui tema muusika- ja kunstiopetuse ning kehalise kasvatuse aastahinne on vähemalt „4” ja teiste õppeainete aastahinded „5” ning õpilane järgib õpilasreegleid.
- (3) Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest” tunnustatakse õppeaasta lõpus kooli õppenõukogu otsusel lihtsustatud õppe lisaõppes õppivat õpilast, kui tema kõigi õppeainete aastahinded on „5” ning õpilane järgib õpilasreegleid.
- (4) Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest” tunnustatakse õppeaasta lõpus kooli õppenõukogu otsusel toimetulekuõppe klassis ja lisaõppes õppivat õpilast, kui tema kõigi õppeainete aastahinnangud on „tuleb toime“ ning õpilane järgib õpilasreegleid.
- (5) Kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines» tunnustatakse kooli õppenõukogu otsusel lihtsustatud õppe 9. klassi õpilasi, kes on saavutanud väga häid tulemusi ühes või mitmes õppeaines. Nende õppeainete aastahinne 8. ja 9. klassis on "5". Ülejäänud õppeainetes edasijõudmine on vähemalt rahuldav ning õpilane järgib õpilasreegleid.
- (6) Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel on kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne «väga hea». Põhikoolilõpetaja kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.
- (7) Õpetaja, klassijuhataja ja kasvataja tunnustavad õpilast suulise kiitusega või kiitva märkamisena eKoolis.

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

(9) Koolielus aktiivse kaasalöömise, eeskujuliku käitumise ja hea õppeedukuse 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.

(10) Koolielus aktiivse kaasalöömise, eeskujuliku käitumise ja vähemalt rahuldava õppeedukuse eest tunnustatakse õpilast I, III, IV, V õppeperioodi lõpus ja II õppeperioodi tunnustamine toimub kooli sünnipäeval šokolaadiga. Õpilase tunnustamiseks teeb õppejuhile ettepaneku klassijuhataja.

(11) Direktori pidulik vastuvõtt tublimatele õppuritele.

§ 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. Nutiseadmete kasutamise kord

- (1) Nutivaba kool
- 1) Õpetaja võib hoiule võtta välja lülitamata või koolikotti panemata nutiseadme.
 - 2) Õpilased tohivad õpetaja loal isiklikke nutiseadmeid kasutada ainult õpiülesannete täitmiseks.
 - 3) Õpilased ei või salvestada või üles laadida internetti kooli territooriumil kaasõpilastest või õpetajatest tehtud fotosid või videoid. Piltide tegemine, üleslaadimine internetti või jagamine tuleb kooskõlastada pildil olevate inimestega. Õpilastel on keelatud avaldada solvavaid pilte, helisalvestisi, videoid või tekste sotsiaalmeedias või nutiseadmete vahendusel.

§ 10. 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.

§ 11. 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) Jälgimisseadmetiku 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 õõkasvatataja 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.

§ 12. 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) Erasik (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.

§ 13. 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 eKool 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 kasutamiseelistuste kohta (sh kasutamise aktiivsus, teenuste eelistus, veebilehtede osade külastamise andmed jms);
 - 9) andmed kasutajate teatud alustel grupeerimise või segmenteerimise kohta;
 - 10) hinnangud õpetegevusega 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 spetsialist 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.

§ 14. Distsantsõppe korraldus

- (1) Distsantsõppele üleminek toimub hetkeolukorra regulatsioone arvestades ja koolipidajaga kooskõlastatult. Distsantsõppele võib üle minna konkreetne klass või terve kool.
- (2) Distsantsõppe ajal toimub suhtlus õpilaste, õpetajate ja lastevanemate vahel telefoni teel, e-posti või eKooli vahendusel. Igal õpetajal ja lihtsustatud õppe õpilastel alates 5. klassist on kooli domeeniga omanimeline meiliaadress, mida omavahelises suhtluses kasutatakse.
- (3) Distsantsõppe perioodil korraldatakse juhendatud e-õpe, õpilaste individuaalne töö kodus ja tugispetsialistide teenus kooli distantsõppe päevakava alusel. Distsantsõppe tunniplaanis on päevas kuni 5 tundi, üldjuhul on sellest kuni kolm tundi juhendatud õpet ja kaks õpilase individuaalset tööd.
- (4) Distsantsõppele jäävad õpilased saavad koju õpimapid õpiülesannete ja tööjuhenditega. Õpetajad arvestavad ülesannete sisu ja mahu määramisel õpilase vaimset võimekust ja üksinda töötamise võimet. Juhendatud e-õpe toimub videotundide, eKooli ja/või e-posti vahendusel. Vajadusel toetatakse õpilasi telefoni teel.
- (5) Õpilased saavad oma tööd õpetajale eKooli päeviku või e-posti vahendusel.
- (6) Kõrvalistel isikutel ei ole õigus videotunnis osaleda. Vajadusel ja õpetajaga kokkuleppel võib tunnis osaleda lapsevanem.
- (7) Võimalusel jagab õpilane videotunnis oma videopilti ja kasutab kõrvaklappe/mikrofoni.
- (8) Videotunde üldjuhul ei salvestata. Tunni salvestamise õigus on ainult õpetajal, kes teeb seda tunni analüüsimise eesmärgil. Õpilastel ei ole õigust tundi salvestada ega jagada.

- (9) Tugispetsialistid toetavad õpilast videokohtumistena või telefoni teel.
- (10) Üksikud distantsõppele jäävad õpilased saavad koolist õpimapid ja õpetajad abistavad neid individuaalselt telefoni teel, eKooli või e-posti vahendusel.
- (11) Distantsõppele viidud klasside jaoks koolimajas õppekavaväliseid tegevusi ei toimu. Ohutusreegleid arvestades võivad klassijuhatajad korraldada õppekavaväliseid tegevusi õues.
- (12) Kool pakub distantsõppel olevatele õpilastele koolilõunat. Koolilõuna on soe koolitoit või toidupakk.

§ 15. Nakkusohu ennetamine ja vähendamine, nakkusohust teavitamine ja õppetöö epideemia tingimustes

- (1) Nakkusohu ennetamisel ja vähendamisel, nakkusohust teavitamisel ja õppetöö korraldamisel epideemia tingimustes lähtub kool „Nakkushaiguste ennetamise ja tõrje seadusest“, Vabariigi Valitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi ning Terviseameti korraldustest, juhistest ja soovitustest.
- (2) Kõik koolimajas viibijad
 - 1) pesevad käsi hoolikalt ja võimalikult tihti;
 - 2) kuivatavad käsi paberrätikuga;
 - 3) desinfitseerivad käsi;
 - 4) ei kasutata teiste söögi- ja joogivahendeid;
 - 5) katavad kõhides ja aevastades suu varrukaga või salvrätikuga.
- (3) Ruume tuulutatakse regulaarselt, soovitav iga tunni lõppemisel vähemalt 5 minutit.
- (4) Ruumide koristamine
 - 1) Igapäevaselt toimub märgkoristus, koristamisel pestakse koolilauad, ukseingid, söögilauad jmt nõuetekohaste pesemis-/ desinfitseerimisvahenditega.
 - 2) Mööblit, riuleid, radiaatoreid puhastatakse kaks korda nädalas.
 - 3) Igapäevaselt puhastatakse ja desinfitseeritakse tualettruumi sisustus ja pinnad.
 - 4) Tualettruumid varustatakse piisavas koguses kätepesu vahendiga ja paigaldatakse jalaga avatavad jäätmekonteinerid.
- (5) Mürgituse või nakkushaiguse kiire levimise korral teavitatakse viivitamatult Terviseametit, koolipidajat ja maja haldurit.
- (6) Lastevanemaid teavitatakse koolis esinevast nakkusohust ja kooli meetmetest kooli kodulehe, eKooli või e-posti vahendusel. Vajadusel selgitatakse kooli meetmeid ja juhendeid lastevanematele individuaalselt.
- (7) Epideemia tingimustes vähendatakse õpilaste ja personali lähikontaktide hulka. Selleks piiratakse massiürituste, huviringide ja muu ühistegevuse läbiviimist, eriti kinnistes ruumides. Vältitakse töötajate kogunemisi, sh nii sööklas kui õpetajate toas.
- (8) Siseruumides hoitakse inimeste vahel distantsi ning õppe- ja kasvatustöö korraldatakse võimalikult hajutatult. Tegevusi viiakse läbi kindlate klasside, rühmade kaupa ning välditakse rühmade vahelisi kokkupuuteid. Kui see ei ole võimalik, siis võimalusel lühendatakse tundide pikkust.
- (9) Piisnakkuse leviku tõkestamiseks võib kool kehtivatest regulatsioonidest lähtudes nõuda üldruumides kaitsemaskide kandmist.
- (10) Koolil on õigus epideemia tingimustes piirata võõraste inimeste sisenemist koolihoonesse.

(11) Epideemia ajal võib kool anda riskirühma kuuluvatele lastele ja õpetajatele võimaluse kodus õppimiseks/töötamiseks.

(12) Haigestunud töötaja peab haigestumisest teavitama kooli direktorit telefoni või e-kirja teel. Lapsevanem teavitab õpilase puudumisest klassijuhatajat kooli kodukorras §4 sätestatud tingimustel.

(13) Koolis pöördub õpilane haigustunnuste korral õpetaja või kooliõe poole, kes teavitab lapse haigestumisest õppejuhti. Õpilase haigestumisest koolis teavitatakse tema vanemaid. Sõltuvalt vanusest saadetakse haigestunu koju või isoleeritakse ta teistest õpetaja/kooliõe järelvalvel lapsevanema saabumiseni, kasutades selleks sobivat ruumi.

(14) Kerge nohu või kõhaga võib käia koolis, kui õpilane on mõnest hooajalisest nakkushaigusest paranenud, tema enesetunne on üldiselt hea, aga jäänud on kerge jääkköha või -nohu. Kui ei ole selge, kas tegemist on nakkusliku või mittenakkusliku seisundiga, tuleb nõu pidada perearstiga.

(15) Ägedate ülemiste hingamisteede viirusnakkuste sümptomite (köha, nohu, kurguvalu, palavik, üldine halb enesetunne, ebataoline väsimus) tekkimisel peab jääma kohe koju ning võtma esimesel võimalusel ühendust perearstiga või perearsti nõuandeliiniga 1220, kust antakse edasised juhised.

(16) Haiguskahtlusega inimesega kokkupuutuvate inimeste arv viiakse miinimumini. Iga haigestunu (töötaja, laps) jääb koju kuni tervenemiseni.

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 riietehoius 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.

