

HAAPSALU VIIGI KOOLI KODUKORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.2 Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel, kooli raamatukogus ja õpetajate toas.
- 1.3 Kooli kodukord ei sätesta neid asjaolusid, mis on ära kirjeldatud muudes õigus- ja haldusaktides.
- 1.4 Kooli töökorralduses lähtume Vabariigi Valitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi ning Terviseameti korraldustest.

2. PÄEVAKAVA JA SELLEST ÕPILASE VANEMALE TEATAVAKS TEGEMISE KORD

2.1 Tundide ja söögivahetundide kellaajad:

8. 00 koolipäevaks ettevalmistamine

1. tund: 8.30 – 9.15
2. tund: 9.25 – 10.10
3. tund: 10.20 – 11.05
4. tund: 11.15 – 12.00
- Lõunasöök: 12.00 – 12.25
5. tund: 12.25 – 13.10
6. tund: 13.20 – 14.05
7. tund: 14.15 – 15.00
8. tund: 15.10 – 15.55

- 2.2. Õppetunni pikkus on 45 minutit. Vahetunni pikkus on 10 minutit, söögivahetunni pikkus 25 minutit.
- 2.3. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna vastavalt kooli õppekavale, päevakavale ja kooli direktori kinnitatud tunniplaanile.
- 2.4. Koolimajas toimivate õppetunni algusest ja lõpust annab märku koolikell. Tunni lõpetab õpetaja.
- 2.5. Õpilase ja lapsevanema teavitamine
- 2.5.1. Kool on kohustatud edastama koolieluga seotud teavet õpilastele ja lapsevanematele mõistliku etteteatamiseajaga. Kooli ametliku info edastamise esmaseks kanaliks on Stuudium. Õppetöös lapsevanemate ja õpilastega peetavaks infovahetuseks kasutatakse järgnevaid infosüsteeme: Stuudium, Google Suite for Education, kooli koduleht (vajadusel telefoni teel).

3. NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE

- 3.1 Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt kooli poolt kehtestatud tunniplaanile ja õppekorraldusele.
- 3.2 Õpilane juhindub käitumises viisakusreeglitest. Õpilased austavad kõiki kooli töötajaid ja kaasõpilasi, on viisakad, ausad, sõbralikud ja abivalmis.
- 3.3 Õpilased ei varasta, ei äritse ega mängi hasartmänge.
- 3.4 Õpilane lahkub kooli territooriumilt ainult vastutava koolitöötaja loal.

4. ÕPPETUND

- 4.1 Õpilane jõuab õppetundi õigeaegselt, ettevalmistatult, kaasas kõik vajalikud õppevahendid.
- 4.2 Õppetundide ajal on telefoni, tahvelarvuti ja kõrvaklappide kasutamine lubatud vaid siis, kui see on õpetaja soov, muul ajal ei ole see lubatud.
- 4.3 Õpilane ei sega õppetundi, ei näri närimiskummi, ei söö ega joo tunnis.
- 4.4 Õppetundi alustab ja lõpetab õpetaja. Õpilane lahkub õppetunnist ainult õpetaja loal.
- 4.5 Õppetundide ajal koridorides jooksmine ja valjusti kõnelemine ei ole lubatud.
- 4.6 Võimlas, raviruumides, saalis, kodunduseklassis, käsitöö-, tööõpetuse- ja arvutiklassis peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise ohutusnõudeid. Juhendid koostavad ruumi eest vastutavad õpetajad. Juhendid asuvad ruumis nähtaval kohal.
- 4.7 Kool võib korraldada õppetööd e-õppepäevana, õpilaste õpipädevuste arendamiseks. Üldjuhul toimuvad need iga trimestri viimasel reedel ning e-õppepäevadest teavitatakse kõiki osapooli Stuudiumi vahendusel.
- 4.8 Kool võib korraldada juhendatud õpet. Juhendatud õpet on kooli määratud viisil toimuv õpet, näiteks loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpet ja õppekäik, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub erinevates õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka õpetaja. Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest, ilma vahetunnita. Vahetunni pikkus on vähemalt kümme minutit iga õppetunni kohta.

5. ÕPPETÖÖ KORRALDAMINE KAUGÕPPE AJAL

- 5.1. Kaugõppe korraldus tugineb põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele ning riiklikele õppekavadele, võimaldades juhendatud õpet e-õppena või virtuaalses keskkonnas.
- 5.2. Kaugõpet rakendatakse vajadusel (nt eriolukord, tervise- või tehnilised takistused) kas individuaalselt, gruppides või kogu kooli ulatuses, kooskõlastades otsused asjakohaste ametiasutustega.
- 5.3. Tugiteenused ja õppekavavälised tegevused korraldatakse õpilaste vajadustest lähtuvalt, võimalusel kooli territooriumil.
- 5.4. Kool tagab võimalusel õpilasele kaugõppeks vajalikud õppe- ja tehnoloogilised vahendid.
- 5.5. Juhendatud õpet raames antakse õpilastele selged juhised õppimise ja tagasiside saamiseks, tagades vajadusel individuaalse suhtluse õpetajatega.
- 5.6. Klassijuhatajatunnid toimuvad regulaarselt, keskendudes õpilaste vaimsele tervisele ja toimetulekule.

6. HINDAMISE KORRALDUS NING ÕPILASTE JA VANEMATE HINNETEST JA HINNANGUTEST TEAVITAMISE KORD

- 6.1. Vanema (eestkostja/hooldaja) teavitamine lapse õppeedukusest toimub:
 - 6.1.1. Stuudiumi keskkonna kaudu;

- 6.1.2. Lapse arenguestlustel;
- 6.1.3. Individuaalse õppekava kooskõlastamisel vanemaga (eestkostja/hooldaja);
- 6.1.4. Paberil vormistatud klassitunnistuse kaudu õppeaasta lõpul.
- 6.1.5. Lapsevanema soovil trimestri lõpus;
- 6.2. Hindamise korraldus ja hindamise üldised põhimõtted on kirjeldatud kooli õppekavas, mis on kättesaadav kooli kodulehel.
- 6.3. Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet hindamise korralduse, hinnangute ja hinnete kohta aineõpetajalt, klassijuhatajalt või õppealajuhatajalt.

7. TUNNUSTAMISE KORD

- 7.1. Tunnustamine:
 - 7.1.1. Individuaalne kiitus;
 - 7.1.2. Avalik tunnustamine/kiitus kooli kogunemisel/aktusel;
 - 7.1.3. Direktori käskkirjaga kiituse avaldamine kooli eduka esindamise eest koolis ja/või väljaspool kooli;
 - 7.1.4. Kooli lõpetamisel hea ja väga hea õppimise ning eeskujuliku käitumise eest kooli aaraamatusse kandmine.
- 7.2. Kooli tänukiri:
 - 7.2.1. Aktiivse osalemise eest huvitegevuses, spordis ning abivalmiduse ja sõbralikkuse eest;
 - 7.2.2. Koostöös eest vanemale klassijuhataja/kasvataja ettepanekul;
- 7.3. Kooli kiituskiri
 - 7.3.1. Kiituskiri põhikooli lõpetamisel õppenõukogu otsusel;
 - 7.3.2. Kiituskiri klassi lõpetamisel õppenõukogu otsusel;
 - 7.3.3. Ainealane kiituskiri väljastatakse ainult juhul, kui õpilane ei ole saanud kiituskirja vastavalt punktile 7.3.2.

8. KOOLIRUUMIDE JA TERRITOORIUMI KASUTAMISE KORD

- 8.1. Vahetusjalatsite kandmine kooliruumides on tervise ja kooli puhtuse huvides kogu kooliperele kohustuslik.
- 8.2. Iga õpilane hoiab korras oma klassiruumi/toa ning austab puhtust kogu koolimajas.
- 8.3. Õppetundide ajal on õpilaskodus viibimine selleks luba küsimata keelatud.
- 8.4. Õpilased osalevad jõukohaselt kooli ja kooli ümbruse korrastustöodes eluks vajalike oskuste-vilumuste saamiseks.
- 8.5. Tahtliku lõhkumise korral taotletakse kahju hüvitamist vanema (eestkostja/hooldaja) poolt.
- 8.6. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.
- 8.7. Koolipersonal vastutab õppetöö sujuva korraldamise eest. Lapsevanemad ei sekku õppetöö protsessi ega osale tundides, välja arvatud juhul, kui kooli juhtkond on selleks eelnevalt loa andnud.
- 8.8. Lapsevanematel on lubatud viibida koolimaja üldkasutatavates ruumides (nt fuajee, ooteruum) väljaspool tundide aega, näiteks lapse ootamisel või vastuvõtu ajal.
- 8.9. Kooliruumide kasutamine nakkusohu ajal:
 - 8.9.1. Õpilane siseneb koolimajja garderoobile kõige lähemast uksest.
 - 8.9.2. koolimajja sisenedes desinfitseerib käed.

- 8.9.3. lapsevanemad ja teised täiskasvanud sisenevad kooliruumidesse ainult eelneval kokkuleppel kooli töötajaga ja kannavad maski.
- 8.9.4. Vahetundides tuleb viibida hajutatult, võimalusel viibida õues ja tuulutatakse klassiruumi.
- 8.9.5. Enne sööklasse sisenemist tuleb pesta käed ja vajadusel ka desinfitseerida, mida jälgib aineõpetaja ja kooliõde.
- 8.9.6. Õppetöö on korraldatud koduklassides. Vajadusel on võimalus viia õppetöö läbi õpilaskodu ruumides. Õpilane viibib ka vahetunnis oma koduklassis ja ei liigu vana- ja uue koolimaja ning õpilaskodu vahel.
- 8.9.7. Vähendada ühisürituste, huviringide ja muu ühistegevuse läbiviimist, eriti kinnistes ruumides.
- 8.9.8. Tagada vähemalt 2-meetrise distantssi võimalus õpilaste vahel klassiruumis.

9. TERVISHOID KOOLIS

- 9.1. Koolis on tagatud koolitervishoiuteenuse osutamine.
- 9.2. Koolitervishoiuteenust osutava kooliõde tegevused on kättesaadavad kõigile kooli õpilastele.
- 9.3. Perearsti või eriarsti poolt õpilasele määratud ravimeid annab vastatavalt raviskeemile kooliõde. Väljaspool kooliõde tööaega väljastab ravimid kasvataja vastavalt kooliõde ettekirjutusele.
- 9.4. Õpilase määratud ravimeid hoitakse kooliõde tööruumis asuvas lukustatud kapis.
- 9.5. Esmaabiks vajalikud vahendid asuvad õpetajate, kasvatajate-ja kasvataja abide toas märgistusega tähistatud kapis.
- 9.6. Esmaabiks vajalike vahendite olemasolu eest kooliruumides vastutab koolis kooliõde.
- 9.7. Viiruste perioodil on desovahendid kõigile kättesaadavad kogu päeva jooksul, kõigil on õigus kanda maski.
- 9.8. Õpilase tunnistab haigeks üksnes kooliõde, perearst või lapsevanem/õpilase seaduslik esindaja.
- 9.9. Kui kooliõde on haigustunnustega õpilase määranud jälgimisele, viibib õpilane kooliõde järelevalve all.

10. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE, JUHTUMIST TEAVITAMISE NING SELLE LAHENDAMISE KORD

- 10.1. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab õpilane teavitama koheselt koolitöötajat, kes võtab tarvitusele vajalikud abinõud ning informeerib klassijuhatajat, kasvatajat ja kooli direktorit.
- 10.2. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustanud juhtumi korral: juhtumit pealt näinud või selle kohta informatsiooni saanud kooli töötaja teavitab (suuliselt või kirjalikult) sellest kooli sotsiaalpedagoogi või õppealajuhatajat, kes analüüsib juhtumit ja võtab kasutusele vajalikud meetmed koostöös võrgustiku partneritega;
- 10.3. Avaliku korra raske rikkumise (kaasneb vägivald) ja kehalise väärkohtlemise korral (kaasneb vigastuse tekitamine) juhtumit pealt näinud või juhtumist informeeritud koolitöötaja võtab koheselt kasutusele vajalikud meetmed.
- 10.4. Vaimse ja füüsilise vägivalla juhtumist ja selle lahendamise käigust teatab vanemale viivitamatult klassijuhataja/kasvataja või kooliõde.

- 10.5. Kooli juhtkond analüüsib koolis aset leidnud vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid ja aset leidnud juhtumeid, nende põhjuseid ning rakendab turvalisuse tagamiseks vajalikud meetmed.
- 10.6. Kooli territooriumil viibivast(test) alkoholi- või narkojoobes või suitsetavast(test) isikust(test) informeerib õpilane kooli töötajat, kes teavitab koheselt politseiesindajat.
- 10.7. Kui kool otsustab korraldada õppe selliselt, et see ei toimu kooli hoones, vaid õueõppetundidena ja/või virtuaalses keskkonnas, on koolil kohustus tagada õpilase vaimne ja füüsiline turvalisus ning tervise kaitse.

11. ÕPPEST PUUDUMISE TEAVITAMISE KORD

- 11.1. Vanem teavitab klassijuhatajat õpilase koolist puudumisest, selle põhjusest ja võimalikust kestusest esimesel võimalusel.
- 11.2. Vanem teeb puudumise kohta sissekande Stuudiumi keskkonda või kasutab teisi sidevahendeid.
- 11.3. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, pöördub klassijuhataja lapsevanema poole, et selgitada välja puudumise põhjus esimesel võimalusel.
- 11.4. Kui puudumise põhjus ei ole usutav, on koolil õigus taotleda täiendavaid selgitusi.
- 11.5. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab sotsiaalpedagoog hiljemalt järgmisel õppes puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.
- 11.6. Kool on kohustatud õppes puudumiste üle arvestust pidama ning tegema kokkuvõtte vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul ja teavitama sellest vanemat. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.
- 11.7. Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
 - 11.7.1. Õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 11.7.2. Läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, ilmastikutingimused;
 - 11.7.3. Nakkushaiguste perioodil karantiin või eneseisolatsioon;
 - 11.7.4. Olulised perekondlikud põhjused;
 - 11.7.5. Kooli esindamine võistlustel, konkurssidel, ülevaatusel, projektitöös;
 - 11.7.6. Kooli, linna, riigi esindamine erinevate kollektiivide koosseisus eelneva taotluse alusel.

12. RAAMATUKOGU

- 12.1. Raamatukogu põhiülesanne on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude teabekandjate hoidmise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õpitöö ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi.
- 12.2. Kooli raamatukogust laenutatakse teavikuid klassijuhatajale või aineõpetajale õppekavajärgse õppetöö läbiviimiseks.
- 12.3. Õpilasel on võimalus raamatukogust laenutada raamatuid ja lauamänge.
- 12.4. Õpilasele on loodud võimalus kasutada lauavuteid ja mängida lauamänge.
- 12.5. Õpilane suhtub tema kasutusse antud teavikutesse ja mängudesse heaperemehelikult.

13. KOOLIS KEELATUD ESEMETE JA AINETE LOETELU

- 13.1. Kooli ruumides, kooli territooriumil ja õpilaskodus on õpilastel keelatud omada järgmisi esemeid ja aineid:

- 13.1.1. relvad „Relvaseaduse“ tähenduses ja esemed ning seadmed, mis ei ole relvaks konstrueeritud või kohandatud, kuid mida on võimalik selleks kasutada;
- 13.1.2. terariistad (nuga, kirves jt), mis on valmistatud kasutamiseks koduses majapidamises või olmes;
- 13.1.3. lõhkeained, pürotehnilised ained ning pürotehnilised tooted „Lõhkematerjaliseaduse“ tähenduses ja tulesüütamisvahendid, sh tulemasinad, tikud jms;
- 13.1.4. narkootilised ja psühhotroopsed ained „Narkootiliste ja psühhotroopsete ainete seaduse“ tähenduses;
- 13.1.5. alkohol ja alkohoolsed joogid „Alkoholiseaduse“ tähenduses;
- 13.1.6. tubakatooted „Tubakaseaduse“ tähenduses;
- 13.1.7. elektroonilised sigaretid ja nende erinevad analoogid;
- 13.1.8. Kofeiini ja muid erguteid sisaldavad energiajoogid.

14. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA TAGASTAMINE

- 14.1. Esemete hoiule võtmise kohta vormistatakse vastavasisuline akt.
- 14.2. Esemete hoiule võtmise aktis märgitakse ära kooli töötaja nimi, kes hoiule võtmist kohaldab, hoiule võtmise aeg ja põhjus ning hoiule võetava asja kirjeldus ja omaniku nimi.
- 14.3. Hoiustamisest teavitatakse vanemat. Kooli hoiule antud ja võetud esemed hoiustatakse ja need tagastatakse lapsevanemale eseme hoiule võtnud isiku poolt. Välja arvatud PGS § 58 lg5 kirjeldatud juhtudel.
- 14.4. Hoiustaja tagab eseme säilitamise lukustatavas ruumis.

15. ÕPILASPILETI VÄLJAANDMISE KORD

- 15.1. Õpilaspilet on kooli õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 15.2. Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile igal õppeaastal.
- 15.3. Õpilasel või piiratud teovõimega õpilase vanemal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:
 - 15.3.1. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
 - 15.3.2. õpilase nimi või isikukood on muutunud.
- 15.4. Õpilaspilet on transpordivahendites sõidusoodustuste kasutamiseks.

16. TUGI - JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD

- 16.1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 16.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja ka vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- 16.3. Õpilase suhtes võib rakendada järgmisi tugimeetmeid
 - 16.3.1. arenguvestluse läbiviimine,
 - 16.3.2. individuaalse õppekava rakendamine,
 - 16.3.3. huviringis osalemine,
 - 16.3.4. tugispetsialisti teenuse osutamine,

- 16.3.5. majutus õpilaskodus,
- 16.3.6. käitumise tugikava koostamine.

16.4. Vajadusel üht või mitut järgmist mõjutusmeetet koostöös lapsevanemaga:

- 16.4.1. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 16.4.2. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures kaasates;
- 16.4.3. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- 16.4.4. õpilasele tugiisiku määramine;
- 16.4.5. kirjalik noomitus.
- 16.5. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, võetakse kooli hoiule;
- 16.6. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 16.6.1. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 16.6.2. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- 16.6.3. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 16.6.4. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 16.6.5. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (mõjutusmeetme rakendamisel võimaldatakse vanemal enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta).

17. INFOSÜSTEEMIDE KASUTAMINE ÕPPETÖÖS

17.1. Kool kasutab õppetöös Stuudium platvormi ning sellega seotud Google Suite for Education süsteemi. Google Suite võimaldab igale õpilasele ja koolitöötajale luua õppetööks mõeldud ning Stuudiumiga seotud Haapsalu Viigi kooli e-posti aadressi. Kooli e-posti aadressiga on õpilastel ligipääs kõikidele Google kontoga seotud keskkondadele. Kool kasutab keskkondi, mille puhul on võimalik sisse logida kooli e-posti aadressiga (Google sisselogimisvõimalus) või Stuudiumi kontoga. Kool toetab õpilaste digipädevuste kujundamist ning soosib digipädevuste arendamist iseseisvalt väljaspool koolikeskkonda ning koolipäevi. Õppe eesmärgil loodud kooli Google konto suletakse õpilase kooli lõpetamisel või kooli vahetamisel.

17.2. Viigi koolis õppe eesmärgil kasutatavad ja isikuandmetega seotud e-keskkonnad ja infosüsteemid on EHIS (hariduse infosüsteem), Stuudium (õppeinfosüsteem), EIS (eksamite infosüsteem), arvutikasutaja konto, Google Suite for Education, Opiq.

17.3. Stuudium keskkonda kasutavad igapäevaselt õpetaja, tugispetsialist, kasvataja, õpilane ja lapsevanem/eeskostja. Stuudiumi võimalused on: päevikud, õppematerjalid, õpilaste ja lapsevanemate/eeskostja info, tunnistused ja õpilasraamatud, suhtlus, sõnaliste hinnangute lausepangad õpetajatele ja kasvatajatele ning tunnistused, ringipäevikud, olümpiaadide ja võistluste andmed, loovtööd ja uurimistööd, õpilasel ja lapsevanematel/eeskostja on kõigist ülevaade, Stuudiumi app õpilastele ja lapsevanematel/eeskostja, puudumiste põhjendamine, ainekavad ja töökavad, õppematerjalid, Opiq e-õpikud, avaldused, küsitlused ja registreerimised, õpilaste arengukaardid ja arenguveestlused, statistika, veebilehed.

17.4. E-keskkonnas kogutakse õpilaste ja lastevanemate/eeskostjate kontaktandmeid, hindeid, mõjutusmeetmeid. E-keskkonna administraator loob kasutajatele kasutajakonto, millega määrab kasutajale õigused ja vajalikele andmetele ligipääsu. Kasutaja saab e-keskkonda siseneda ID kaardi või paroolidega. Kontode loomisel kasutatakse õpilase või töötaja nime. Õpilastega seotud kontod ei ole avalikud. Kool töötleb isikuandmeid seaduslikult, õiglaselt ja läbipaistvalt kooskõlas üldmäärusest tulenevate nõuetega.

17.5. Koolil on enda server.

17.6. Kool tagab nii õpilastele kui ka lapsevanematele/eeskostjale võimaluse (tasuta) veebipõhiseks juurdepääsuks infosüsteemidele, sh ka kooli arvutiklassi(de) jt ühiskasutusse antud arvutite kaudu.

17.7. E-keskkonnas on kohustus sulgeda õpilase konto ja sellega seotud info peale koolist lahkumist ja töötaja puhul peale töölepingu lõpetamist.

17.8. Kui koolis töödeldakse isikuandmeid õppetöös kasutatavatesse veebikeskkondadesse juurdepääsu tegemiseks, ning kui selle juurdepääsu kaudu on võimalik kasutada õppetöoga mitteseotud rakendusi (nt Youtube kasutajakonto loomine õpilasele), siis sellisel juhtumil tuleb küsida lapsevanema nõusolek.

17.9. Kooli kodulehel on välja toodud e-posti aadressid ja telefoninumbrid, kelle poole tuleb pöörduda:

17.9.1. IKT alaste probleemide korral;

17.9.2. infoturbe küsimustega;

17.9.3. seoses andmekaitse küsimustega;

17.9.4. kontaktisik korruptsiooniennetusega seotud küsimustes..

17.10. Eraldi tuleb küsida isikult nõusolek isikuandmete töötlemiseks nende isikuandmeid töötlevate infosüsteemide ja veebirakenduste kasutamiseks, mis ei ole kirjeldatud kooli kodukorras.

17.11. Kool ei avalikusta õpilaste nimekirjasid ega kooli vastuvõetud õpilaste nimesid.

18. KOOLI TERRITOORIUMIL FILMIMISE JA PILDISTAMISE KORD

18.1. Isiklikuks otstarbeks inimeste pildistamine ja filmimine on lubatud. Küll aga ei tohi sel juhul andmeid kuskil avalikustada, näiteks videot Youtube'i üles panna või fotosid Facebook'i üles laadida.

18.2. Erasisik võib koolis korraldataval avalikul üritusel (nt jõulupidu, aktus) isiklikul otstarbel pildistada ning saadud fotosid oma pereringis või sõpradega vaadata (ehk 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.

18.3. Kõik kooli külastada soovivad asutused, sh meedia peavad kooli külastamiseks ja kooli tegevuse kajastamiseks eelnevalt kokku leppima kooli direktoriga.