

KINNITATUD
direktori 28.01.2021. a
käskkirjaga nr 1-2/6
MUUDETUD
direktori 23.12.2022.
käskkirjaga nr
1-2/22/16

TALLINNA KONSTANTIN PÄTSI VABAÕHUKOOLIKODUKORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Haridus- ja Teadusministeeriumi hallatava Tallinna Konstantin Pätsi Vabaõhukooli (edaspidi: *kool*) kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.2. Kooli kodukord on kokkulepitud reeglistik, mis reguleerib igapäevast kooli tööd, suhtlemist, käitumist ja ühistegevust kooli ruumides, kooli territooriumil ja kooli korraldavatel sündmustel, õppekäikudel, ekskursioonidel.
- 1.3. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:
 - 1.3.1. [Hindamise korraldus ning õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord \(PGS § 29 lg 4; § 55 lg 5; PRÕK § 19 lg 4\);](#)
 - 1.3.2. [Õpeest puudumise ja sellest teavitamise kord \(PGS § 35 lg 3\);](#)
 - 1.3.3. [Kooli rajatiste, ruumide ning õppe- ja tehniliste vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamise kord \(PGS § 40 lg 2\);](#)
 - 1.3.4. [Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise, ennetamise, reageerimise, juhtumist teavitamise ning selle lahendamise kord \(PGS § 44 lg 2, lg 7\);](#)
 - 1.3.5. [Jälgimisseadmetiku kasutamise kord \(PGS § 44 lg 6\);](#)
 - 1.3.6. [Kooli päevakava ehk õpilasele kohalduv päevakava osa \(PGS § 55 lg 2; § 25 lg 6\);](#)
 - 1.3.7. [Koolile hoiule võetud esemete hoiustamise ja tagastamise kord \(PGS § 58 lg 5\);](#)
 - 1.3.8. [Tugi ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamise kord \(PGS § 58 lg 9\);](#)
 - 1.3.9. [Õpilaspileti kasutamise kord \(PGS § 59\);](#)
 - 1.3.10. [Kooli õpilaskodu kodukorra alused ja nõuded \(PGS § 36; § 69; § 5\);](#)
 - 1.3.11. [Nõuded õpilase käitumisele \(PRÕK § 19 lg 5\);](#)

2. ÜLDISED PÕHIMÕTTED JA NÕUDED ÕPILASE NING TÖÖTAJA KÄITUMISELE

- 2.1. Kool juhendab oma tegevuses kooli väärtustest ja käitumise headest tavadest.
- 2.2. Õpilase arengu, eduka õppimise ning edasijõudmise eelduseks ja aluseks on koolikohustuse täitmine ja kooli ning kodu asjakohane teabevahetus.
- 2.3. Koolikohustus on õpilase õigus ja kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.
- 2.4. Õpilastel on õigus kasutada ning järgida kõiki neile kooli juhtkonna ja teiste seaduslikult tunnustatud institutsioonide poolt määratud õpilase arengut toetavaid tugiteenuseid.
- 2.5. Koolimajja on lubatud siseneda isiklike asjade ning õppetöök ja huvitegevuseks vajalike esemete ning vahenditega.

- 2.6. Kooli töötajad ja õpilased suhtuvad heaperemehelikult ja säästvalt kooli üldkasutatavasse varasse ning vahenditesse ja hoiavad oma töökohal ning kooli ruumides puhtust ja korda.
- 2.7. Koolimajas kasutatakse vahetusjalatseid
- 2.8. Üleriided ja välisjalanõud jäetakse õpilaskodusse või esemete hoiupaikadesse. Koolipäevaks vajalikud vahendid võetakse õppetööle kaasa.
- 2.9. Koolipäev on aeg, millal õpilane viibib kooli territooriumil (v.a õpilaskodus elav õpilane)– koolipäev algab õpilase saabumisega kooli territooriumile ja lõppeb kooli territooriumilt lahkumisega, koolipäeva sisse kuuluvad õppetunnid, vahetunnid, ainekonsultatsioonid, õpilasüritused, huviringid ja pikapäevarühm. Õpilaskodus elava õpilase koolipäev algab kell 07.40 ja lõppeb, kas õpilaskodusse või koju minemisega.
- 2.10. Koolipere välimus ning rietus on töö- ja õpikeskkonda sobilik.
- 2.11. Külastajad viibivad koolimajas kooli töötajate teadmisel ja nõusolekul.
- 2.12. Kooli territooriumil järgitakse Korrakaitseaduse §55 lg1 ja §56 lg1 avalikule kohale sätestatud käitumise üldnõudeid.

3. ÕPPETÖÖ KORRALDUS

- 3.1. Kooli õppetöö toimub kooli ruumides või selle territooriumil, õpetajate poolt planeeritud ekskursioonidel ja õppekäikude kohtades ning direktori otsusel teistes paikades.
- 3.2. Koolimaja on õppetöö perioodidel õpilastele õpi- ja huvitegevuseks avatud esmaspäevast neljapäevani kell 7.30-19.00 ja reedeti kell 7.30-14.30.
 - 3.2.1. Direktori või tema poolt volitatud isiku loal võib õpilastele teha osutatud reeglite erandeid.
- 3.3. Õppetunnid algavad kell 8.15 ja lõpevad vastavalt tunniplaanile. Õppetund kestab 45 minutit, vahetund 10 minutit. Söögivaheperioodide pikkus on 20 minutit.
- 3.4. Õppetunni ajal viibitakse selleks ettenähtud kohas ja tegeldakse õppetööga. Õppetundide töökorralduse juhised on leitavad kooli kodulehelt.
- 3.5. Vahetunnid on kõigile puhkuseks, vahetundides üksteist ei segata ega häirita.
- 3.6. Koolipäeva jooksul kasutavad õpilased IKT vahendeid ainult õpetaja korraldusel. IKT vahendite olemasolu õppetööks tagab kool.
- 3.7. Õppetöö ajal viibivad koolimajas kooli töötajad, õpilased ja kooli külastajad.
- 3.8. Õpilane lahkub koolimajast õppetöö ajal direktori poolt volitatud isiku või klassijuhataja teadmisel ning nõusolekul.

4. ÕPILASE JA VANEMA TEAVITAMINE

- 4.1. Teabevahetus toimub osapoolte vahel toimuvatest või kavandatavatest lapse arengut mõjutavatest või mõjutada võivatest sündmustest või tegevustest.
- 4.2. Teabevahetuseks kasutatakse osapoolte vahel kokkulepituid meetodeid ja kanaleid. Kui osapooltel ei ole võimalik kokkulepituid meetodeid või kanaleid kasutada, teavitab ta sellest viivitamatult teist osapoolt ja pakub välja talle sobiliku meetodi või kanali.

5. KOOLI PÄEVAKAVA ÕPILASELE JA TEMA VANEMALE TEATAVAKS TEAVITAMISE KORD

- 5.1. Õppetöö koolis toimub direktori poolt kinnitatud päevakava alusel.
- 5.2. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles teeb õpilasele ja vanemale teatavaks õpilase klassijuhataja.
- 5.3. Kooli päevakava on õpilastele ja vanematele kättesaadav kooli kodulehel.

6. ÕPPEST PUUDUMISE JA SELLEST TEAVITAMISE KORD

- 6.1. Õpilane võib puududa õppetööst ainult mõjuval põhjusel, milleks on:
 - 6.1.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 6.1.2. läbimatu koolitee või muu väärmatu jõud;

- 6.1.3. olulised perekondlikud põhjused;
- 6.1.4. kooli esindamine;
- 6.1.5. linna või riigi esindamine, eelneva taotluse alusel. Taotlus esitatakse direktorile vähemalt 5 tööpäeva enne sündmuse toimumist.
- 6.2. Vanem teavitab klassijuhatajat õpilase koolist puudumisest, selle põhjusest ja võimalikust kestusest esimesel võimalusel.
- 6.3. Kui vanem ei ole õppetundide lõpuks kooli õpilase puudumisest teavitanud, võtab lapsevanemaga ühendust klassijuhataja või sotsiaalpedagoog, saamaks teada õpilase puudumise põhjuse ja orienteeruva kestuse.
- 6.4. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset kohalikku omavalitsust esimesel võimalusel.
- 6.5. Kui puudumise põhjus ei ole eluliselt usutav, on koolil õigus taotleda täiendavaid selgitusi.
- 6.6. Kui õpilane puudub õppest mõjuva põhjuseta, on koolil õigus rakendada tema suhtes kodus korras sätestatud mõjutusmeetmeid.
- 6.7. Puudumine märgitakse üles Stuudiumi päevikutesse hiljemalt õppetundide lõpuks.

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

- 7.1. Hindamise korraldus ja hindamise üldised põhimõtted on kirjeldatud kooli õppekavas, mis on kättesaadav kooli kodulehel.
- 7.2. Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet hindamise korralduse, hinnangute ja hinnete kohta aineõpetajalt, klassijuhatajalt või õppe- ja arendusjuhilt.
- 7.3. Hinnetest teavitamine toimub Stuudiumi ning klassitunnistuse kaudu.
- 7.4. Paber kandjal klassitunnistus väljastatakse õppeaasta lõpus (v.a eriolukorras või muudel juhtudel, kui paber kandjal tunnistuse väljastamine ei ole võimalik koolist sõltumatutel põhjustel). Vanema soovil väljastab kool paber kandjal klassitunnistuse trimestri lõpus.

8. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMISE, ENNETAMISE, REAGEERIMISE, JUHTUMIST TEAVITAMISE NING SELLE LAHENDAMISE KORD

- 8.1. Õpilaste ning kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik kooli töötajad.
- 8.2. Kooli töötaja või õpilase au teotamine, muu hulgas ebakohase väärtushinnanguga, isiku nime või kujutise õigustamatu kasutamine, eraelu puutumatus või muu isikliku õiguse rikkumine on keelatud.
- 8.3. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavad olukorrad on:
 - 8.3.1. vaimse või füüsilise vägivalla kasutamine kaasõpilase või kooli töötaja suhtes;
 - 8.3.2. kaasõpilasele või kooli töötajale kehavigastuste tekitamine;
 - 8.3.3. kooli territooriumile koolis keelatud esemete ja ainete toomine;
 - 8.3.4. õpilaste, kooli töötajate või kooli vara vastu suunatud tegevus sh selle kahjustamine, hävitamine või kasutamise piiramine.
- 8.4. Vägivalla ennetamine:
 - 8.4.1. Kool teeb järjepidevalt koostööd iga õpilase ning tema perega (s.h tihe võrgustikutöö õpilase ja tema pere toetamiseks). Kontakti loomise ja vajalike spetsialistide kaasamise eest vastutab õpilase klassijuhataja.
 - 8.4.2. Kõik kooli töötajad ja õpilased järgivad igapäevaselt Koolirahu põhimõtteid: jälgime, et mitte kedagi ei kiusataks; hoolitseme selle eest, et mitte keegi ei jääks üksik; teeme tööd selle nimel, et iga koolipere liige tunneks end koolikogukonna olulise osana.

- 8.4.3. Koolipäeva jooksul ja õpilaskodus tagatakse õpilaste üle pidev järelevalve. Järelevalve tagamise eest vastutavad õppetunnis tundi läbiviivad õpetajad, enne tundide algust ja vahetundides korrapidajaõpetajad, tugispetsialistid ja valvur. Peale õppetundide lõppu vastutavad õpilaskodu kasvatajad, öösel kasvataja abid (öine).
- 8.5. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine ning turvalisust ohustavale olukorrale reageerimine:
- 8.5.1. Kooli töötajad jälgivad koolipäeva jooksul toimuvat ning neil on valmisolek ohustavale olukorrale võimalikult varajases faasis oskuslikult reageerida, et võimalusel vältida pingete eskaleerumist.
- 8.5.2. Peamajast eraldiseisvad hooned, mis asuvad kooli territooriumil ja ruumid, mis asuvad peamajas sellistes kohtades, kuhu on keerulisem abi kutsuda, on varustatud paanikanuppudega. Paanikanupu vajutamisel läheb teavitus tugispetsialistide kabinettidesse ja kantseleisse. Reageerimine häirele on kohustuslik ja häire saajaid on instrueeritud.
- 8.5.3. Õpilaste ja töötajate turvalisuse tagamiseks ning turvalisust ohustavale olukorrale reageerimiseks kasutatakse peamajas ja kooli territooriumil jälgimisseadmestikku (jälgimisseadmestiku kasutamine kirjeldatud kodukorra punktis 10).
- 8.5.4. Kõik kooli töötajad ja õpilased on kohustatud viivitamata reageerima, kui märkavad õpilase või teise kooli töötaja vaimset või füüsilist turvalisust ohustavat olukorda.
- 8.5.5. Kooli juhtkond analüüsib koolis aset leidnud vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid juhtumeid, nende põhjuseid ning rakendab vajadusel turvalisuse tagamiseks täiendavaid meetmeid.
- 8.6. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitamine:
- 8.6.1. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast või juhtumist peab alati teavitama.
- 8.6.2. Õpilane ja/või lapsevanem pöördub üldjuhul esmalt klassijuhataja, kasvataja või tugispetsialisti poole. Lisaks on võimalus pöörduda kooli juhtkonna poole.
- 8.6.3. Kiiret sekkumist nõudvate juhtumite (vahetu oht teise inimese elule ja/või tervisele) puhul pöördub õpilane lähima täiskasvanu poole. Kooli töötaja teavitab vajadusel kolleegi, pöördub kooli juhtkonna liikme poole või helistab 112.
- 8.6.4. Tulekahju või muu erakorralise olukorra puhul tuleb täita esmaseid ohutusreegleid ning tegutseda vastavalt tulekahju korral tegutsemise plaanile või hädaolukorras tegutsemise plaanile.
- 8.6.5. Teavitamine abivajavast õpilasest:
- 8.6.5.1. Abivajavaks õpilaseks arvatakse last, kelle puhul on tekkinud kahtlus tema väärkohtlemise, hooletusse jätmise või muu tema õigusi rikkuva olukorra suhtes, ja last, kelle käitumine ohustab tema enda või teiste isikute heaolu.
- 8.6.5.2. Abivajavast õpilasest tuleb teavitada kooli sotsiaalpedagoogi või helistada lastebitelefonil 116 111.
- 8.6.6. Vaimse ja füüsilise vägivalla juhtumist ja selle lahendamise käigust teatab vanemale viivitamatult klassijuhataja/kasvataja, sotsiaalpedagoog või kooli juhtkonna liige.
- 8.7. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustava olukorra lahendamine:
- 8.7.1. Juhtumi kohta infot saanud töötaja veendub, et juhtum on saab asjakohase lahenduse ja vajadusel annab juhtumi lahendamise edasi selleks paremaid eeldusi omavale kolleegile.
- 8.7.1.1. Juhtumi lahendamata jätmine ja turvalisust ohustava info ignoreerimine on lubamatu.

- 8.7.2. Juhtumi kohta informatsiooni saanud või juhtumit pealt näinud kooli töötaja kaasab juhtumi lahendamisse kooli sotsiaalpedagoogi ning õppe- ja arendusjuhi, kes analüüsivad juhtumit, kaasavad vajadusel kolmandad osapooled ja võtavad kasutusele vajalikud meetmed.
- 8.7.3. Kooli või koolipere liikme õiguste kahjustamisel on kahju saajal õigus nõuda kahju hüvitamist Võlaõigusseaduses toodud alustel.
- 8.7.4. Kiiret reageerimist nõudvas olukorras toimitakse vastavalt koolis kehtestatud hädaolukorra lahendamise plaanile, tagades eelkõige enda ohutus.

9. KOOLIS KEELATUD ESEMED JA AINED NING NENDE HOIULE VÕTMISE JA HOIUSTAMISE KORD

1. Koolis, kooli territooriumil ja õpilaskodus on õpilastel keelatud omada järgmisi esemeid ja aineid:
 1. relvad „Relvaseaduse“ tähenduses ja esemed ning seadmed, mis ei ole relvaks konstrueeritud või kohandatud, kuid mida on võimalik selleks kasutada;
 2. terariistad (nuga, kirves jt), mis on valmistatud kasutamiseks kodus majapidamises või olmes;
 3. lõhkeained, pürotehnilised ained ning pürotehnilised tooted „Lõhkematerjaliseaduse“ tähenduses ja tulesüütamisvahendid, sh tulemasinad, tikud jms;
 4. narkootilised ja psühhotroopsed ained „Narkootiliste ja psühhotroopsete ainete seaduse“ tähenduses;
 5. ravimid;
 6. alkohol ja alkohoolsed joogid „Alkoholiseaduse“ tähenduses;
 7. toksilist joovet tekitavad ained, sh tulemasina gaasi täiteballoonid;
 8. tubakatooted „Tubakaseaduse“ tähenduses;
 9. elektroonilised sigaretid ja nende erinevad analoogid.
2. Keelatud esemete või ainete omamise korral on õpilane kohustatud andma need kooli töötaja esmasel nõudmisel viivitamatult kooli töötajale hoiule.
 1. keelatud esemete või ainete hoiule võtmise kohta koostatakse vormikohane keelatud aine(te) / eseme(te) äravõtmise akt.
 2. õpilaselt hoiule võetud esemeid või vahendeid hoiustab direktor ja need antakse reeglina üle õpilase vanemale vormikohase akti alusel.
 3. Kui vanem ei tule hoiule võetud eseme(te)le/ aine(te)le järgi 4 nädala jooksul, siis kool hävitab need ning teeb vastava märke vormikohasesse akti.
3. Kui õpilase valduses on kooli töötaja hinnangul väga ohtlikke esemeid või aineid, teavitab kooli töötaja sellest viivitamatult politseid.
4. Kui õpilane keeldub kooli töötaja korralduse täitmisest ega anna oma valduses olevaid keelatud esemeid või aineid hoiule, pöördub kooli esindaja viivitamatult lapsevanema poole, kes on kohustatud esimesel võimalusel tulema kooli olukorda lahendama.

10. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUSTAMINE

- 10.1. Kooli territooriumil ja kooli peahoones sh õpilaskodus on videovalve.
- 10.2. Pilti salvestavat jälgimisseadmestikku kasutatakse kooli territooriumil viibivate isikute turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks, ohu väljaselgitamiseks ning kooli vara kaitsmiseks. Kaamerad asuvad kooli peahoone fuajees, peahoone koridorides ja õpilaskodu eri korpuste koridorides ning õues sissepääsude juures ja kooli parklas.
- 10.3. Kool lähtub jälgimisseadustiku kasutamisel Turvaseaduse §11 ja §12 ning Isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest.
- 10.4. Jälgimisseadmestikku haldab lepingu alusel tegevusloaga turvafirma.

- 10.5. Juurdepääsuõigus jälgimisseadmestiku otsepildile on valvuril ning direktoril. Jälgimis-seadustiku salvestised säilivad vähemalt 30 päeva ning neile on ligipääs direktoril või tema poolt volitatud isikul. Salvestised hävitatakse ülekirjutamise teel.
- 10.6. Kaamerateaga kogutud andmeid edastatakse kolmandatele isikutele üksnes seadusega et-tenähtud juhtudel.
- 10.7. Kooliperel on õigus tutvuda tema kohta kaamerate abil kogutud andmetega ning saada neist koopiaid vastavalt isikuandmete kaitse seaduses ja alates 25.05.2018 EL Andme-kaitse Üldmääruses (2016/679) sätestatud korras.
- 10.8. Jälgimisseadmestike olemasolust on teavitused kooli territooriumit piiravatel sissepääsu-del ning koolihoone välisuksel.
- 10.9. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.

11. ÕPPE- JA TÖÖVAHENDITE KASUTAMISE NING KOOLILE TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD

- 11.1. Kooli töötajad ja õpilased vastutavad nende kasutusse antud õppe- ja töövahendite ning õpikute/töövihikute otstarbekohase kasutamise eest.
- 11.2. Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes tagastavad töötajad ja õpilased nende ka-sutusse antud õppe- ja töövahendid ning õpikud/töövihikud.
- 11.3. Õppe- ja töövahendite või õpikute/töövihikute tahtliku rikkumise või kaotamise korral vastutab isik, kelle kasutusse need anti ja hüvitab kahju vastavalt kehtivatele seadustele.

12. INFOSÜSTEEMIDE KASUTAMINE, PILDISTAMINE NING FILMIMINE ÕPPE-TÖÖS JA ISIKUANDMETE KOGUMINE

- 12.1. Kool kasutab õppetöös ja teabevahetamiseks õpilaste, õpetajate ja lapsevanemate vahel e-keskkonda Stuudium.
- 12.2. Kool tagab õpilastele, õpetajatele ning lapsevanematele tasuta ligipääsu koolis kasutava-tele infosüsteemidele, vajadusel ka kooli arvutite kaudu.
 - 12.2.1. Koolis isikuandmete kogumisel ja infosüsteemide kasutamisel lähtume kooli privaatsuspoliitikast, mis on kättesaadav kooli kodulehel.
- 12.3. Kooli töötajatel, õpilastel ja lapsevanematel on lubatud isiklikuks otstarbeks koolis pil-distada ja filmida peale koolipäeva lõppu. Isiklikul otstarbel pildistamine ja filmimine tähendab inimeste pildistamist või sündmuste filmimist meenutamiseks. Pilte ja videoid ei või hiljem ilma pildilt või videolt nähtuva isiku nõusolekuta avalikustada või levitada.
- 12.4. Kool ei avalikusta õpilaste ega ka vilistlaste nimesid.

13. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE NING ÕPPE- JA TEHNILISTE VAHENDITE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES KASUTAMISE KORD

- 13.1. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, raa-matukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.
- 13.2. Kooli ruumide ning õppe-, spordi- ja tehniliste ja muude vahendite kasutamine lepitakse kokku vastava ruumi või vahendi eest vastutava kooli töötajaga.
- 13.3. Ruumi või vahendi kasutamine toimub vastavalt töötaja antud juhistele või tema vahetul juhendamisel.
- 13.4. Õppekavavälises tegevuses kooli ruume või vahendeid kasutades järgib õpilane kodu-korra punktides 2.4 - 2.9 sätestatud põhimõtteid.

14. ÕPILASPILETIKASUTAMISE KORD

- 14.1. Õpilaspilet on õppimist tõendav dokument.
- 14.2. Esmase õpilaspileti väljastab kool õpilasele tasuta pärast õpilase kooli nimekirja arva-mist.

- 14.2.1. Kooli õpilaspilet on e-õpilaspilet ja õpilaspileti väljastamiseks on vajalik dokumendifoto.
- 14.2.2. Dokumendifoto saadetakse koolile aadressil kontakt@vabakool.edu.ee jpg-failina.
- 14.3. Kui õpilaspilet on varastatud, kadunud, rikutud vms on vanemal õigus taotleda koolilt uut õpilaspiletit.
 - 14.3.1. Taotlus tuleb esitada kooli juhiabile Stuudiumi keskkonnas.
- 14.4. Õpilase väljaarvamisel kooli õpilaste nimekirjast on õpilane või lapsevanem kohustatud tagastama e-õpilaspileti koolile.

15. ÕPILASE TUNNUSTAMINE

- 15.1. Kooli õpilaste tunnustamise süsteemi eesmärgiks on õppimisele ja enese igakülgsel arendamisele pühendunud õpilastele motiveeriva tähelepanu osutamine.
- 15.2. Õpilaste tunnustamise aluseks on:
 - 15.2.1. hea ja väga hea õppimine ning korrektne käitumine,
 - 15.2.2. edusammud individuaalses arengus,
 - 15.2.3. aktiivne osalemine klassi- ja koolivälises tegevuses,
 - 15.2.4. kaasõpilaste ja kooli töötajate abistamine,
 - 15.2.5. saavutused olümpiaadidel, ainevõistlustel, võistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel jm.
- 15.3. Õpilaste tunnustamiseks kasutatakse järgmisi meetodeid ja vahendeid:
 - 15.3.1. suuline kiitus;
 - 15.3.2. kiitus Stuudiumis;
 - 15.3.3. tunnustamine arenguvestlusel ning käitumise ja hoolsuse kujundaval hindamisel;
 - 15.3.4. kiitus direktori käskkirjaga;
 - 15.3.5. kooli kiituskiri, tänukiri, diplom ja aine kiituskiri;
 - 15.3.6. mitterahalised materiaalsed preemiad;
 - 15.3.7. osalemisvõimalus koolivälistel preemiaüritustel.
- 15.4. Suulise kiitusega tunnustavad õpilasi igapäevase kujundava hindamise kaudu kõik kooli pedagoogid ning kogu koolipere ees kooli juhtkonna liikmed.
- 15.5. Kiituse Stuudiumisse kirjutavad aineõpetajad, klassijuhatajad ja kasvatajad.
- 15.6. Arenguvestlusel ning käitumise ja hoolsuse kujundaval hindamisel tunnustavad õpilast klassijuhatajad.
- 15.7. Ettepanekuid õpilaste tunnustamiseks võivad teha kõik kooli pedagoogid.
- 15.8. Kooli kiituskirja, tänukirja või diplomiga tunnustatakse õpilasi järgmistel juhtudel:
 - 15.8.1. Kiituskiri – isikliku arengu alane edu, ainealane edu, edu koolivälistel üritustel jms. Esildise kiituskirjaga tunnustamiseks teevad klassijuhatajad või kasvatajad.
 - 15.8.2. Tänukiri – aktiivne osalemine ürituste ettevalmistamisel ja läbiviimisel. Esildise tänukirjaga tunnustamiseks teevad klassijuhatajad või kasvatajad.
 - 15.8.3. Diplom – tulemuslik esinemine spordivõistlustel. Esildise diplomiga tunnustamiseks teevad kehalise kasvatuse õpetajad.
 - 15.8.4. Aine kiituskiri – silmapaistvad tulemused konkreetsetes õppeaines või valdkonnas. Esildise aine kiituskirjaga tunnustamiseks teevad aineõpetajad / komisjonid.
- 15.9. Osalemisvõimalusega koolivälistel preemiaüritustel (teatri või kontserdikülastus, ekskursioon jms) tunnustatakse trimestri jooksul kiitust pälvinud õpilasi.
 - 15.9.1. esildise osalemisvõimaluseks koolivälistel preemiaüritustel teevad klassijuhatajad.
- 15.10. Õpilasi võib tunnustada ka klasside või rühmade / gruppide kaupa.

- 15.10.1. esildise klasside või rühmade / gruppide kaupa tunnustamiseks teevad klassijuhatajad ja kasvatajad.
- 15.11. Erakorraliste saavutuste eest võib kool õpilasi tunnustada ka eriauhindadega.
- 15.12. Õpilaste tunnustamisest informeerib klassijuhataja lapsevanemat.
- 15.13. Hästi ja väga hästi õppinud õpilase ja/või kooliga aktiivset koostööd tegevaid vanemaid tunnustatakse kooli tänukirjaga.
 - 15.13.1. Esildise vanematele tänukirja andmiseks teevad klassijuhatajad.
- 15.14. Õpilasi tunnustatakse, kas jooksva nädalal, kuul või perioodil.

16. ÕPILASE ELUKORRALDUS ÕPILASKODUS

- 16.1. Õpilane elab õpilaskodus kindlaksmääratud rühmas ja eluruumis ning saab kasutada ühiskasutatavaid ruume.
 - 16.1.1. Õpilaskodu rühmas on 2-8 õpilast.
 - 16.1.2. Õpilased elavad õpilaskodus 1-2 kohalikes tubades.
 - 16.1.3. Rühma ühiskasutatavad ruumid on 3 tualettruumi, 2 pesemisruumi ja puhkeruum.
 - 16.1.4. Õpilasele määratud tuba võib vahetada koostöös kasvataja ja õpilaskodu juhatajaga.
 - 16.1.5. Õpilase tuba on tema privaatruum, kuhu teised õpilased sisenevad ainult õpilase kutsel ja kasvataja nõusolekul.
 - 16.1.5.1. Kooli juhtkonna liikmetel, kasvatajal ja öökasvatajal on õigus õpilase tuppa siseneda vastavalt vajadusele, tagades suurima võimaliku privaatsuse.
- 16.2. Õpilaskodu ühiskasutatavates ruumides kasutavad õpilased vahetusjalanõusid, mis on mittemääriva tallaga.
- 16.3. Õpilasel on olemas vajalikud hügieenitarbed ning õppetöö-, vabaaja- ja spordiriided.
- 16.4. Õpilased võivad kokkuleppel kasvatajaga võtta õpilaskodusse kaasa isiklike asju.
 - 16.4.1. Kaasa võetud isiklike asjade kadumise või purunemise eest kool ei vastuta.
- 16.5. Öörahu ajaks annab õpilane oma nutiseadme kasvataja tuppa ja saab kätte selle järgmisel päeval kasvatajaga kokkulepitud ajal.
- 16.6. Vajadusel sõlmivad õpilased ja kasvatajad lisaks rühmapõhised reeglid.
- 16.7. Õppekavavälise tegevuse korraldamise eest vastutab rühmas kasvataja.
- 16.8. Õpilaskodus elavad õpilased hoiavad oma toas ja õpilaskodu ühisruumides puhtust ja korda ning kasutavad heaperemehelikult õpilaskodu- ja kooli vara.
- 16.9. Õpilaskodus elav õpilane saabub ja lahkub õpilaskodust vanema või hooldajaga kokkulepitud ajal ja viisil.
 - 16.9.1. Kui õpilane kokkulepitud ajal õpilaskodusse tulla ei saa, teatab vanem või hooldaja sellest kooli viivitamatult.
 - 16.9.2. Õpilaskodus elav õpilane lahkub õpilaskodu ruumidest ja kooli territooriumilt kasvataja teadmisel ja nõusolekul ning saabub tagasi kasvatajaga kokkulepitud ajal.

17. ÕPILASKODUSSE VASTUVÕTMISE JA ÕPILASKODUST VÄLJAARVAMISE TINGIMUSED JA KORD

- 17.1. Õpilaskodusse võetakse lapsevanema avalduse alusel vastu õpilased, kelle igakülgse arengu ning vajadustele ja huvidele vastavate õppimis-, elamis- ning kasvatustingimuste tagamiseks on õpilaskodu kasutamine kooli õppenõustamiskomisjoni või õpiabi- ja nõustamiskomisjoni hinnangul tugiteenusena vajalik.
- 17.2. Õpilaskodusse ei võeta õpilasi:
 - 17.2.1. kellele kool ei suuda õpilaskodus tagada õpilase igakülgseks arenguks vajalike keskkonna- ja ruumitingimusi ega turvalisust;

- 17.2.2. kelle viibimine õpilaskodus võib ohustada tema enda või teiste õpilaskodus elavate õpilaste turvatunnet, vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse tagamist.
- 17.3. Õpilaskodust arvatakse välja õpilased:
 - 17.3.1. lapsevanema avalduse alusel;
 - 17.3.2. kooli nimekirjast väljaarvatud õpilased;
 - 17.3.3. kellele õpilaskodus ei ole kooli õpiabi- ja nõustamiskomisjoni hinnangul igakülgse arengu toetamiseks enam tugiteenusena vajalik;
 - 17.3.4. kelle viibimine õpilaskodus võib ohustada tema enda või teiste õpilaskodus elavate õpilaste turvatunnet, vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse tagamist.

18. ÕPILASELE ÕPILASKODUS KOHALDUV PÄEVAKAVA

- 18.1. Õppetöö perioodil avatakse õpilaskodu esmaspäeval kell 12.00 ning sulgetakse reedel kell 14.00. Koolitundide ajal on üldjuhul õpilaskodu suletud.
- 18.2. Õpilaskodus elav õpilane täidab õpilasele kohalduvat õpilaskodu raampäevakava, mis on kättesaadav kodulehel.
- 18.3. Õpilaskodu päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles teeb õpilasele ja vanemale teatavaks õpilase kasvataja

19. MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE JA NENDEST TEAVITAMINE

- 19.1. 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- ning mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja Gümnaasiumiseaduse § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 19.2. Kooli, õpilase ja tema vanemate ning kannatanu nõusolekul võib rakendada kahju heastamisele suunatud mõjutusvahendeid.
- 19.3. Mõjutusvahendi kasutamise aluseks on järgmine tegude või sündmuste astmik:
 - 19.3.1. Rikkumine – käitumise heade tavade või kodukorra reeglite sihilik rikkumine.
 - 19.3.2. Tõsine rikkumine – kodukorra reeglite korduv rikkumine või ühekordne raske rikkumine (sh vaimne või füüsiline vägivald kaasõpilaste või kooli töötajate suhtes, vargus, materiaalse kahju tekitamine, koolikohustuse mittetäitmine).
 - 19.3.3. Raske rikkumine – kodukorra reeglite korduv raske või ühekordne raskete tagajärgedega rikkumine (nt kehavigastuse tekitamine, vargus või materiaalse olulise kahju tekitamine, koolikohustuse jätkuv mittetäitmine).
- 19.4. Tugi- või mõjutusvahendi määramisel eelistatakse kahju heastamisele suunatud mõjutusvahendeid, rikkumise kordumise vähendamisele suunatud mõjutusvahendeid. Kaalukamaid mõjutusvahendeid kasutatakse juhul, kui kergemad mõjutusvahendid ei ole avaldanud mõju või on tegemist tõsise või raske rikkumisega.
- 19.5. Mõjutusvahendite valimisel arvestatakse igal konkreetsel juhul õpilase individuaalsust ja mõjutusvahendi kasutamise võimalikke tagajärgi, sh mittesoovitavaid.
- 19.6. Ettepaneku tugi- või mõjutusmeetmete rakendamiseks võib teha klassijuhataja, aineõpetaja, tugispetsialistid, õppe- ja arendusjuht, kasvatajad või õpilaskodu juhataja.
- 19.7. Enne tugi- või mõjutusmeetme rakendamist kutsutakse kokku ümarlaud, et kuulata ära õpilase selgitused ja selgitada õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- 19.8. Olenevalt meetmest ja lähtudes meetme määramise protsessist, teavitab kool õpilast ja vanemat tugi- või mõjutusmeetme rakendamisest, kas suuliselt või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Suulise teavitamise korral on vanemal võimalik saada ka kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kokkuvõte.

- 19.9. Kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitatakse vanemat alati, kui rakendatakse ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.
- 19.10. Tugi- või mõjutusmeetme rakendamisest teavitab kooli juhtkonna liige õpilast ja vanemat meetme määramise ajal (ümarlaul).

20. KOOLI OTSUSE VÕI TOIMINGU VAIDLUSTAMINE

- 20.1. Kooli kodukorrast tuleneva haldusakti või toiminguga mittenõustumisel saab koolile esitada vaide.
- 20.2. Vaidemenetluse käigus vaatab kooli juhtkond haldusakti või toimingu koht esitatud kaebuse üle.
- 20.3. Vaie esitatakse kooli direktorile:
- 20.3.1. posti teel: Vabaõhukooli tee 7, 12014 Tallinn
 - 20.3.2. e-posti teel: kontakt@vabakool.edu.ee
 - 20.3.3. koolis koha peal (aeg tuleb kokku leppida telefonil 600 6463)
- 20.4. Koolile esitatakse vaie 30 päeva jooksul arvates päevast, mil vaidlustatavast otsusest või toimingust teavitati või oleks pidanud teada saada.
- 20.5. Vaide esitamise tähtaja saab mõjuvatel põhjustel ennistada, kui esitatakse selleks põhjendatud taotlus.
- 20.6. Vaides kirjeldatakse järgmist:
- 20.6.1. kellele vaie on esitatud;
 - 20.6.2. esitaja nimi, isikukood, postiaadress ja muud kontaktandmed (telefoni number, e-posti aadress);
 - 20.6.3. mida vaidlustatakse– otsuse või toimingu nimetus, kodukorra otsuse või toimingu punkti number või toimingu tegemise aeg, lühidalt selle sisu;
 - 20.6.4. põhjus, miks tehtud otsus või toiming rikub vaide esitaja õigusi;
 - 20.6.5. selgelt väljendatud taotlus, mida soovitakse vaide esitamisega saavutada;
 - 20.6.6. kui vaidele on lisatud dokumente, siis ka lisatud dokumentide loetelu;
 - 20.6.7. viis, kuidas soovid vaideotsust kätte saada (posti teel, kas lihtkirjana või tähitud kirjana või e-posti teel, kas krüpteeritult või krüpteerimata);
 - 20.6.8. allkiri.
- 20.7. Kooli juhtkond teeb vaideotsuse 10 päeva jooksul alates vaide saamise päevast.

21. SELGITUSTAOTLUSE ESITAMINE

- 21.1. Selgitustaotlusega on võimalik kooli juhtkonnalt või kooli pidajalt küsida asutuse seisu-kohti, tõlgendusi või praktilist infot.
- 21.2. Selgitustaotlust ei käsitleta kui haldusmenetluse osa.
- 21.3. Selgitustaotlus esitatakse koolile:
- 21.3.1. posti teel: Vabaõhukooli tee 7, 12014 Tallinn
 - 21.3.2. e-posti teel: kontakt@vabakool.edu.ee
 - 21.3.3. koolis koha peal (aeg tuleb kokku leppida telefonil 600 6463)
- 21.4. Haridus- ja Teadusministeeriumile (kooli pidaja) esitatakse selgitustaotlus:
- 21.4.1. posti teel: Munga 18, 50088 Tartu
 - 21.4.2. e-posti teel: hm@hm.ee
 - 21.4.3. ministeeriumis kohapeal suuliselt või kirjalikult
 - 21.4.4. telefonil 735 0222
- 21.5. Koolile esitatavas selgitustaotluses peab olema kirjas:
- 21.5.1. teie nimi ja kontaktandmed;
 - 21.5.2. soovitud selgituste kirjeldus.
- 21.6. Selgitustaotlusele vastatakse märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seaduse alusel 30 päeva jooksul.