



KINNITATUD
direktori 11.03.2025.a
käskkirjaga nr 1-2/25/12

TALLINNA KONSTANTIN PÄTSI VABAÕHUKOOLI KODUKORD

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. [õppes 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. [jälgimisseadmestiku 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 rakendamisest 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. ÕPILASE NING KOOLI TÖÖTAJA KÄITUMISE ÜLDISED PÕHIMÕTTED

- 2.1. Kool juhendub oma tegevuses kooli väärtustest ja käitumise headest tavadest.
- 2.2. Õpilase arengu, eduka õppimise ning edasijõudmise eeldus ja alus 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 kohustus kasutada kõiki neile kooli tugimeeskonna või juhtkonna määratud arengut toetavaid tugiteenuseid.
- 2.5. Koolimajja on lubatud siseneda isiklike asjade ning õppetööks ja huvitegevuseks vajalike esemete ning vahenditega.
- 2.6. Kooli töötajad ja õpilased suhtuvad heaperemehelikult ja säästvalt kooli üldkasutatavasse varasse ning vahenditesse, hoides oma töökohal ning kooli ruumides puhtust ja korda.
- 2.7. Koolimajas kasutatakse vahetusjalatseid.
- 2.8. Üleriided ja välisjalatsid jäetakse selleks ettenähtud garderoobi või hoiupaika. Koolipäevaks vajalikud vahendid võetakse õppetööle kaasa.
- 2.9. Koolipäev on aeg, millal õpilane viibib koolis – koolipäev algab reeglina õpilase saabumisega kooli territooriumile ja lõpeb kooli territooriumilt lahkumisega. Koolipäeva sisse kuuluvad õppetunnid (sh distantsõpe), vahetunnid, ainekonsultatsioonid, õppekäigud, õpilasüritused, huviringid ja pikapäevarühm. Õpilaskodus elava õpilase koolipäev algab kell 8.15 ja lõpeb kas õpilaskodusse või koju minemisega.
- 2.10. Koolipere välimus ning rietus on töö- ja õpikeskkonda sobilik.
- 2.11. Külastajad viibivad koolimajas koolitöötajate 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 õpetaja plaanide kohaselt kooli ruumides ja territooriumil ning direktori kooskõlastusel õppekäikudel.
- 3.2. Koolimaja on õppetöö perioodidel õpilastele õpi- ja huvitegevuseks avatud esmaspäevast neljapäevani kell 8.15–19.00 ja reedeti kell 8.15–14.30. Direktori kooskõlastusel võib õpilastele teha osutatud reeglist erandeid.
- 3.3. Õppetunnid algavad kell 8.45 ja lõpevad vastavalt tunniplaanile. Õppetund kestab 45 või 80 minutit, vahetund 10 minutit. Söögivahetundide pikkus on 15 minutit.
- 3.4. Õppetunni ajal on õpilane aineõpetaja määratud kohas ja tegeleb õppimisega.
- 3.5. Vahetunnid on õpilasele puhkamiseks. Vahetundides viibib õpilane tunniplaani alusel algava ainetunni klassiruumi juures.
- 3.6. Koolipäeva jooksul kasutab õpilane nutiseadmeid õpetaja korraldusel. Kui nutiseadme kasutamine häirib õpilase koolipäevale keskendumist, siis kool võtab ühendust lapsevanemaga.
- 3.7. Õppetöö ajal viibivad koolimajas kooli töötajad, õpilased ja eelnevalt kokkulepitud kooli külastajad.
- 3.8. Õpilane lahkub õppetöö ajal koolimajast või kooli territooriumilt klassijuhataja ja kooli õppejuhi 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 Stuudiumi keskkonda. Kui osapoolel ei ole võimalik kokkulepitud meetodit või kanalit kasutada, teavitab ta sellest viivitamatult teist osapoolt ja pakub välja talle sobiliku meetodi või suhtluskanali.

5. KOOLI PÄEVAKAVA ÕPILASELE JA TEMA VANEMALE TEATAVAKS TEGEMISE KORD

- 5.1. Õppetöö koolis toimub direktori poolt kinnitatud päevakava alusel.
- 5.2. Kooli kehtiva päevakava teeb õpilasele ja lapsevanemale 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 talle tervishoiuteenuse osutamine;
 - 6.1.2. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud;
 - 6.1.3. olulised perekondlikud põhjused;
 - 6.1.4. kooli esindamine;
 - 6.1.5. linna või riigi esindamine.
- 6.2. Lapsevanem teavitab klassijuhatajat õpilase koolist puudumisest, selle põhjusest ja võimalikust kestusest esimesel võimalusel.
- 6.3. Kui lapsevanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, võtab klassijuhataja või sotsiaalpedagoog lapsevanemaga esimesel võimalusel ühendust.
- 6.4. Kui lapsevanem 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 puudumine ei ole kooli jaoks põhjendatud, on koolil õigus taotleda täiendavaid selgitusi.
- 6.6. Kui õpilane puudub õppest mõjuva põhjuseta, on koolil õigus rakendada tema suhtes kodukorras sätestatud mõjutusmeetmeid.
- 6.7. Õpilase ainetunnist puudumine märgitakse Stuudiumi päevikusse hiljemalt õppetunni lõpuks.

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

- 7.1. Hindamise korraldus ja hindamise üldised põhimõtted on kirjeldatud kooli hindamisjuhendis, mis on kättesaadav kooli kodulehel.
- 7.2. Õpilasel ja lapsevanemal on õigus saada teavet hindamise korralduse, hinnangute ja hinnete kohta aineõpetajalt, klassijuhatajalt või õppe- ja arendusjuhilt.
- 7.3. Hinnetest teavitamine toimub Stuudiumi kaudu.
- 7.4. Lapsevanema soovil väljastab kool paberkandjal klassitunnistuse.

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

- 8.1. Õpilaste ning koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik koolitöötajad.

- 8.2. Kooli õpilase või töötaja au teotamine, muu hulgas ebakohase hinnanguga, isiku nime või kujutise õigustamatu kasutamine, eraelu puutumatuse või muu isikliku õiguse rikkumine on keelatud.
- 8.3. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavad olukorrad on
- 8.3.1. vaimse või füüsilise vägivalla kasutamine;
 - 8.3.2. kooli territooriumile koolis keelatud esemete ja ainete toomine;
 - 8.3.3. 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. Kontakti loomise ja kooli tugispetsialistide kaasamise eest vastutab õpilase klassijuhataja.
 - 8.4.2. Koolipere jälgib igapäevaselt, et kedagi ei kiusata, ja märkab abivajajat.
 - 8.4.3. Koolipäeva jooksul ja õpilaskodus tagatakse õpilaste üle pidev järelevalve. Järelevalve tagamise eest vastutavad tunde läbi viivad õpetajad, enne tundide algust ja vahetundides ka teised kooli töötajad. Pärast õppetundide lõppu vastutavad korra eest õpilaskodu töötajad.
- 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 vältida pingete võimalikku eskaleerumist.
 - 8.5.2. Kooli territooriumi peamajast eraldiseisvad hooned ja ruumid, mis asuvad peamajas kohtades, kuhu on keerulisem abi kutsuda, on varustatud paanikanuppudega. Paanikanupu vajutamisel läheb teavitus tugispetsialistide kabinettidesse ja kantseleisse. Häirele reageerimine on kohustuslik ja häire saajaid on instrueeritud.
 - 8.5.3. Õpilaste ja kooli töötajate turvalisuse tagamiseks ning turvalisust ohustavale olukorrale reageerimiseks kasutatakse peamajas ja kooli territooriumil jälgimisseadmestikku (jälgimisseadmestiku kasutamine on kirjeldatud kodukorra punktis 10).
 - 8.5.4. Kõik kooli töötajad ja õpilased on kohustatud viivitamatult reageerima, kui märkavad teise kooli töötaja või õpilase 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 täiendavaid meetmeid turvalisuse tagamiseks.
- 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 tuleb alati teavitada juhtkonna liiget.
 - 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 päästeteenistusse.
- 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. Abivajavast õpilasest teavitamine
- 8.6.5.1. Abivajavaks õpilaseks loetakse 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 inimeste heaolu.
- 8.6.5.2. Abivajavast õpilasest tuleb teavitada kooli sotsiaalpedagoogi või helistada lasteabitelefoni 116 111.
- 8.6.6. Kooli töötaja teatab viivitamatult olukorraga seotud lapsevanemale vaimse ja füüsilise vägivalla juhtumist ja selle lahendamise käigust.
- 8.7. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustava olukorra lahendamine
- 8.7.1. Juhtumi kohta infot saanud kooli töötaja veendub, et juhtum saab asjakohase lahenduse või vajadusel annab juhtumi lahendamise edasi kolleegile.
- 8.7.1.1. Juhtumi lahendamata jätmine ja turvalisust ohustava info eiramine on lubamatu.
- 8.7.2. Juhtumi kohta informatsiooni saanud või juhtumit pealt näinud kooli töötaja kaasab juhtumi lahendamisse kooli sotsiaalpedagoogid ning õppe- ja arendusjuhi, kes analüüsivad juhtumit ja lepivad kokku sekkumise tegevuskava, kaasavad vajadusel kolmanda osapoole 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 ohutuse.

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

- 9.1. Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes (1¹) sätestatule on kooli ruumides, kooli territooriumil ja õpilaskodus õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
- 9.1.1. relv relvaseaduse tähenduses ja relvalaadsed esemed;
- 9.1.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
- 9.1.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- 9.1.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
- 9.1.5. muu ese või aine, mida võib kasutada õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 9.2. Keelatud esemete või ainete omamise korral on õpilane kohustatud andma need kooli töötaja esmasel nõudmisel viivitamatult kooli hoiule.
- 9.2.1. Keelatud esemete või ainete hoiule võtmise kohta koostatakse vormikohane keelatud aine(te) / eseme(te) äravõtmise akt.

9.2.2. Õpilaselt hoiule võetud esemeid või vahendeid hoiustab kooli direktor ja need antakse reeglina üle õpilase vanemale vormikohase akti alusel.

9.2.3. Kui lapsevanem ei tule hoiule võetud eseme(te)le/ aine(te)le järele nelja nädala jooksul, siis kool hävitab need ning teeb vastava märke vormikohasesse akti.

9.3. Kui õpilane keeldub kooli töötaja korralduse täitmisest ega anna oma valduses olevaid keelatud esemeid või aineid hoiule, pöördub kooli esindaja viivitamatult lapsevanema poole. Lapsevanem on kohustatud esimesel võimalusel tulema kooli probleemi lahendama.

9.4. Kui õpilase valduses on kooli töötaja hinnangul ohtlikke esemeid või aineid, teavitab kooli töötaja sellest viivitamatult politseid.

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 põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lg 5 ning isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest.

10.4. Jälgimisseadmestiku haldamist koordineerib RKAS.

10.5. Juurdepääsuõigus jälgimisseadmestiku otsepildile on valvuril ning kooli direktoril. Jälgimisseadustiku salvestisi säilitatakse vähemalt 30 päeva ning neile on ligipääs kooli direktoril. Salvestised hävitatakse ülekirjutamise teel.

10.6. Kaameratega kogutud andmeid edastatakse kolmandatele isikutele üksnes seadusega ettenähtud juhtudel.

10.7. Kuriteo kahtluse puhul võib kool enda algatusel edastada salvestise koopia koos selle juurde käiva avaldusega õigusorganitele. Kõikide edastatud salvestiste puhul fikseeritakse kuupäev ja eesmärk, mis tingis salvestise edastamise.

10.8. Igal andmesubjektil ehk isikul, kelle isikuandmeid töödeldakse, on õigus tutvuda teda kujutava salvestisega ja saada neist koopiaid. Selleks peab andmesubjekt täpselt teadma kus ja millal ta võis jääda salvestisse ning esitama digitaalselt või omakäeliselt allkirjastatud taotluse.

10.9. Jälgimisseadmestike olemasolust on teavitused kooli territooriumit piiravatel sissepääsudel ning koolihoone välisuksel.

10.10. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.

10.11. Õpilaste ja lapsevanemate õigused jälgimisseadmestiku salvestistele ligipääsemisel on sätestatud kooli privaatsuspoliitikas, mis on kättesaadav kooli kodulehel.

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

11.1. Kooli töötajad ja õpilased vastutavad nende kasutusse antud õppe- ja töövahendite, sh õpikute ja töövihikute, ning raamatukogust laenutatud vahendite otstarbekohase kasutamise eest.

11.2. Õpilane on kohustatud hoidma õpikuid korrektselt ning kaitsma neid ümbrispaberi või kaantega.

- 11.3. Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes tagastavad töötajad ja õpilased kõik nende kasutusse antud koolile kuuluvad vahendid samaväärses seisukorras, kui need kasutamiseks saadi.
- 11.4. Õppe- ja töövahendite tahtliku rikkumise või kaotamise korral vastutab isik, kelle kasutusse need anti, ja eelistatult asendab rikutud või kaotatud vahendi.

12. INFOSÜSTEEMIDE KASUTAMINE, PILDISTAMINE NING FILMIMINE ÕPPETÖÖS JA ISIKUANDMETE KOGUMINE

- 12.1. Kool kasutab õppetöös ja teabevahetuseks õpilaste, õpetajate ja lapsevanemate vahel e-keskkonda Stuudium.
- 12.2. Kool tagab õpilastele, õpetajatele ning lapsevanematele tasuta ligipääsu koolis kasutatavatele infosüsteemidele, vajadusel ka kooli arvutite kaudu.
- 12.2.1. Isikuandmete kogumisel ja infosüsteemide kasutamisel lähtub kool privaatsuspoliitikast, mis on kättesaadav kooli kodulehel.
- 12.3. Kooli töötajatel, õpilastel ja lapsevanematel on lubatud koolis isiklikuks otstarbeks pildistada ja filmida pärast koolipäeva lõppu. Isiklikul otstarbel pildistamine ja filmimine tähendab inimeste pildistamist või sündmuste filmimist meenutamise eesmärgil. Pilte ja videoid ei või hiljem ilma pildilt või videolt nähtuva isiku nõusolekuta avalikustada või levitada.
- 12.4. Koolis toimuvatel sündmustel korraldab pildistamist või filmimist kool. Juhul, kui koolis toimub avalik pildistamine või filmimine, siis on vastav märges nähtaval kohal.
- 12.5. Kool ei avalikusta õpilaste ega ka vilistlaste andmeid.

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, raamatukogu, 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 juhiste või tema vahetul juhendamisel.
- 13.4. Õppekavavälises tegevuses kooli ruume või vahendeid kasutades järgib õpilane kodukorra punktides 2.5 – 2.8 sätestatud põhimõtteid.

14. KOOLI ÕPILASPILET

- 14.1. Õpilaspilet on õppimist tõendav dokument.
- 14.2. Esmase õpilaspileti väljastab kool õpilasele tasuta pärast õpilase kooli nimekirja arvamist.
- 14.2.1. Kooli õpilaspilet on e-õpilaspilet ja õpilaspileti väljastamiseks on vajalik digitaalne dokumendifoto.
- 14.2.2. Dokumendifoto saadetakse koolile aadressil kontakt@vabakool.edu.ee jpg-failina.
- 14.2.3. Kui õpilaspilet on varastatud, kadunud või rikutud, on vanemal õigus taotleda koolilt uut õpilaspiletit. Taotlus tuleb esitada koolile aadressil kontakt@vabakool.edu.ee.

15. ÕPILASE TUNNUSTAMINE

- 15.1. Kooli õpilaste tunnustamise süsteemi eesmärk on õppimisele ja enese igakülgsele arendamisele pühendunud õpilastele motiveeriva tähelepanu osutamine.
- 15.2. Õpilaste tunnustamise alus on
 - 15.2.1. hea ja väga hea õppimine,
 - 15.2.2. viisakas käitumine,
 - 15.2.3. edusammud individuaalses arengus,
 - 15.2.4. aktiivne osalemine klassi- ja koolivälises tegevuses,
 - 15.2.5. kaasõpilaste ja kooli töötajate abistamine,
 - 15.2.6. saavutused olümpiaadidel, spordi- ja ainevõistlustel, muudel võistlustel, konkurssidel jm.
- 15.3. Õpilaste tunnustamiseks kasutatakse järgmisi meetodeid ja vahendeid:
 - 15.3.1. suuline kiitus,
 - 15.3.2. kiitus Stuudiumis,
 - 15.3.3. tunnustamine arenguestlusel 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 õpetajad ning kogu koolipere ees kooli juhtkonna liikmed.
- 15.5. Kiituse Stuudiumisse kirjutavad õpilasega seotud koolitöötajad.
- 15.6. Arenguestlusel ning käitumise ja hoolsuse kujundaval hindamisel tunnustavad õpilast klassijuhatajad, toetudes kolleegide ettepanekutele.
- 15.7. Ettepanekuid õpilaste tunnustamiseks võivad teha kõik kooli töötajad ja kaasõpilased.
- 15.8. Kooli kiituskirja või tänukirjaga tunnustatakse õpilasi allpool loetletud juhtudel.
 - 15.8.1. Kiituskiri – isikliku arengu alane edu, ainealane edu, edu koolivälistel üritustel jms. Esildise kiituskirjaga tunnustamiseks teeb õpilasega seotud koolitöötaja.
 - 15.8.2. Tänukiri – aktiivne osalemine ürituste ettevalmistamisel ja läbiviimisel. Esildise tänukirjaga tunnustamiseks teeb õpilasega seotud koolitöötaja.
 - 15.8.3. Osalemisvõimalusega koolivälistel preemiaüritustel tunnustatakse kiituse pälvinud õpilasi. Esildise osalemisvõimaluseks koolivälistel preemiaüritustel teeb õpilasega seotud koolitöötaja.
- 15.9. Õpilasi võib tunnustada ka klasside või rühmade kaupa. Esildise klasside või rühmade kaupa tunnustamiseks teeb koolitöötaja.
- 15.10. Õpilaste tunnustamisest informeerib klassijuhataja lapsevanemat.
- 15.11. Kooliga aktiivset koostööd tegevaid vanemaid tunnustatakse kooli tänukirjaga. Esildise vanematele tänukirja andmiseks teevad klassijuhatajad.

16. ÕPILASE ELUKORRALDUS ÕPILASKODUS

- 16.1. Õpilane elab õpilaskodus kindlaksmääratud rühmas ja eluruumis ning saab kasutada ühis kasutatavaid ruume.

- 16.1.1. Õpilaskodu rühmas on üldjuhul kuni kuus õpilast.
- 16.1.2. Õpilased elavad õpilaskodus ühe- ja kahekojalistes tubades. Rühma ühiskasutatavad ruumid on tualettruumid, pesemisruumid ja puhkeruum.
- 16.2. Õpilasele määratud tuba võib vahetada koostöös kasvataja ja õpilaskodu juhatajaga. Õpilase tuba on tema privaatruum, kuhu teised õpilased sisenevad ainult õpilase kutsel ja kasvataja nõusolekul.
- 16.3. Kooli juhtkonna liikmetel, kasvatajal ja öökasvatajal on õigus õpilase tuppa siseneda vastavalt vajadusele, tagades suurima võimaliku privaatsuse.
- 16.4. Õpilaskodu ruumides kasutavad õpilased vahetusjalanõusid, mis on mittemääriva tallaga.
- 16.5. Õpilasel on olemas vajalikud hügieenitarbed ning õppetöö-, vabaaja- ja spordiriided.
- 16.6. Õpilased võivad kokkuleppel kasvatajaga võtta õpilaskodusse kaasa isiklike asju. Kaasa võetud isiklike asjade kadumise või purunemise eest kool ei vastuta.
- 16.7. Öörahu ajaks annab õpilane oma nutiseadmed kasvataja tuppa ja saab need kätte järgmisel päeval kasvatajaga kokkulepitud ajal.
- 16.8. Õpilased ja kasvatajad lepivad kokku rühmapõhised reeglid.
- 16.9. Igal õpilasel on koos kasvatajaga koostatud ajakohane individuaalne päevaplaan.
- 16.10. Õppekavavälise tegevuse korraldamise eest õpilaskodus vastutab kasvataja.
- 16.11. Õpilased hoiavad oma toas ja teistes kooli ruumides puhtust ja korda ning kasutavad heaperemehelikult kooli vara.
- 16.12. Õpilase saabumine ja lahkumine õpilaskodust lepitakse kokku koolitöötaja ja lapsevanema vahel.
 - 16.12.1. Kui õpilane kokkulepitud ajal õpilaskodusse tulla ei saa, teatab lapsevanem sellest kooli viivitamatult.
 - 16.12.2. Õpilaskodus elav õpilane lahku õpilaskodu ruumidest ja kooli territooriumilt kasvataja ning lapsevanema teadmisel ja nõusolekul ning saabub tagasi kasvatajaga kokkulepitud ajal.
 - 16.12.3. Õpilane saabub õpilaskodusse kohe pärast ainetundide lõppu ja teavitab kasvatajat oma saabumisest.

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 nõustamis- või tugimeeskonna hinnangul tugiteenusena vajalik.
- 17.2. Õpilaskodusse ei võeta õpilasi;
 - 17.2.1 kellele kool ei suuda õpilaskodus tagada igakülgseks arenguks vajalikku keskkonda ega turvalisust;
 - 17.2.2 kelle viibimine õpilaskodus võib ohustada tema enda või teiste õpilaskodus elavate õpilaste turvatunnet, vaimset ja füüsilist turvalisust ning tervise kaitset.
- 17.3. Õpilane arvatakse õpilaskodust välja;

- 17.3.1. lapsevanema avalduse alusel;
- 17.3.2. kooli nimekirjast väljaarvamisel;
- 17.3.2. kui õpilaskodu ei ole kooli tugimeeskonna hinnangul õpilase igakülgse arengu toetamiseks tugiteenusena enam vajalik;
- 17.3.3. kui õpilase viibimine õpilaskodus võib ohustada tema enda või teiste õpilaste - kodus elavate õpilaste turvatunnet, vaimset ja füüsilist turvalisust ning tervise kaitse tagamist.

18. ÕPILASELE ÕPILASKODUS KOHALDUV PÄEVAKAVA

- 18.1. Õppetöö perioodil avatakse õpilaskodu esmaspäeval kell 13.30 ning suletakse reedel kell 9.00. Koolitundide ajal on õpilaskodu suletud.
- 18.2. Õpilaskodus elav õpilane täidab õpilasele kohalduvat õpilaskodu raampäevakava, mis on kättesaadav kodulehel.
- 18.3. Õpilaskodu kehtiva päevakava teeb õpilasele ja lapsevanemale 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 alltoodud 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, 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 mittesooitavaid tagajärgi.
- 19.6. Ettepaneku tugi- või mõjutusmeetmete rakendamiseks teeb kooli töötaja.
- 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 avaldada arvamust 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 sündmustest ja väljasõitudest.
- 19.10. Tugi- või mõjutusmeetme rakendamisest teavitab kooli juhtkonna liige õpilast ja lapsevanemat meetme määramise ajal (ümarlaval).

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 kohta esitatud kaebuse üle.
- 20.3. Vaie esitatakse kooli direktorile
- 20.3.2. posti teel: Vabaõhukooli tee 7, 12014 Tallinn,
 - 20.3.3. e-posti teel aadressil kontakt@vabakool.edu.ee,
 - 20.3.4. 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:
- 20.6.2. kellele vaie on esitatud;
 - 20.6.3. esitaja nimi, isikukood, postiaadress ja muud kontaktandmed (telefoni number, e-posti aadress);
 - 20.6.4. mida vaidlustatakse: otsuse või toimingu nimetus, kodukorra otsuse või toimingu punkti number või toimingu tegemise aeg, lühidalt selle sisu;
 - 20.6.5. põhjus, miks tehtud otsus või toiming rikub vaide esitaja õigusi;
 - 20.6.6. selgelt väljendatud taotlus, mida soovitakse vaide esitamisega saavutada;
 - 20.6.7. kui vaidele on lisatud dokumente, siis ka lisatud dokumentide loetelu;
 - 20.6.8. viis, kuidas soovid vaideotsust kätte saada (kas lihtkirja või tähitud kirjana posti teel või krüpteeritult või krüpteerimata e-posti teel);
 - 20.6.10. lisatakse allkiri/digiallkiri.
- 20.7. Kooli juhtkond teeb vaideotsuse 30 päeva jooksul alates vaide saamise päevast.

21. SELGITUSTAOTLUSE ESITAMINE

- 21.1. Selgitustaotlusega on võimalik kooli juhtkonnalt või kooli pidajalt küsida asutuse seisukohti, tõlgendusi või praktilist infot.
- 21.2. Selgitustaotlust ei käsitleta kui haldusmenetluse osa.
- 21.3. Selgitustaotlus esitatakse koolile
- 21.3.1. posti teel aadressil Vabaõhukooli tee 7, 12014 Tallinn;

- 21.3.2. e-posti teel aadressil kontakt@vabakool.edu.ee;
- 21.3.3. koolis kohapeal (aeg tuleb kokku leppida telefonil 600 6463).
- 21.4. Haridus- ja teadusministeeriumile (kooli pidajale) esitatakse selgitustaotlus
 - 21.4.1. posti teel aadressil Munga 18, 50088 Tartu;
 - 21.4.2. e-posti teel aadressil 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. esitaja 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.