



KINNITATUD
direktori 29.04.2026.a
käskkirjaga nr 1-2/26/45

TALLINNA KONSTANTIN PÄTSI VABAÕHUKOOLI KODUKORD EMAJÕE ÕPPEKOHAS

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. [õppest 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 \(PGS § 44 lg 2; lg 4 ja lg 7\);](#)
 - 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 rakendamise teavitamise kord \(PGS § 58 lg 9\);](#)
 - 1.3.9. [õpilaspileti kasutamise kord \(PGS § 59\);](#)
 - 1.3.10. [kooli õpilaskodu kodukorra alused ja nõuded \(PGS §39 ja § 69\);](#) õpilase
 - 1.3.11. [nõuded õpilase käitumisele \(PRÕK § 19 lg 5\).](#)
- 1.4. Vabaõhukooli Emajõe õppekohas õpivad kinnise lasteasutuse teenusele suunatud õpilased.

2. ÕPILASE NING KOOLI TÖÖTAJA KÄITUMISE ÜLDISED PÕHIMÕTTED

- 2.1. Kool juhindub oma tegevuses kooli väärtustest ja käitumise headest tavadest.

- 2.2. Õpilase arengu, eduka õppimise ning edasijõudmise eeldus ja alus on õppimiskohustuse täitmine ja kooli ning kodu asjakohane teabevahetus.
- 2.3. Õppimiskohustus 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. Koolimaja 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 (k.a laenutatud õpikud) 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 ruumidesse ja lõpeb kooli ruumidest lahkumisega. Koolipäeva sisse kuuluvad õppetunnid (sh distantõpe), vahetunnid, ainekonsultatsioonid, õppekäigud, õpilasüritused.
- 2.10. Koolipere välimus ning riietus on töö- ja õpikeskkonda sobilik.
- 2.11. Külastajad viibivad kooli ruumides 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 õppetegevuseks avatud esmaspäevast reedeni kell 08.35 kuni 15.35. Õppekoha juhiga kooskõlastades võib teha erandeid.
- 3.3. Õppetunnid algavad kell 09.00 ja lõpevad vastavalt tunniplaanile. Õppetund kestab 45 minutit, vahetund 10 minutit. Liikumis- ja söögivahetundi pikkus on 20 minutit. Võimalusel veedetakse liikumisvahetund õues.
- 3.4. Õppetunni ajal on õpilane vastavalt tunniplaanile või aineõpetaja määratud kohas ja tegeleb õppimisega.
- 3.5. Vahetunnid on õpilasele puhkamiseks.
- 3.6. Koolipäeva jooksul õpilane nutiseadmeid ei kasuta.
- 3.7. Õppetöö ajal viibivad koolimajas kooli töötajad, õpilased ja eelnevalt kokkulepitud kooli külastajad.
- 3.8. Õpilane lahjub õppetöö ajal koolimajast või kooli territooriumilt kokkuleppel AS Hoolekandeteenustega koos täiskasvanud saatjaga.

4. ÕPILASE JA VANEMA TEAVITAMINE

- 4.1. Teabevahetus toimub osapoolte vahel lapse arengut mõjutavatest või mõjutada võivatest sündmustest ja 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 / VÕRGUSTIKULE TEATAVAKS TEGEMISE KORD

- 5.1. Õppetöö koolis toimub direktori poolt kinnitatud päevakava alusel.
5.2. Kooli kehtiva päevakava teeb õpilasele ja lapsevanemale/tugikasvatajale teatavaks õpilase tugiõpetaja.
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. Tugikasvataja teavitab tugiõpetajat õpilase koolist puudumisest, selle põhjusest ja võimalikust kestusest esimesel võimalusel või märgib selle SA Hoolekandeteenused Emajõe tegevuskoha infosüsteemi.
6.3. Kui tugikasvataja ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, siis selgitab põhjuse välja tugiõpetaja koostöös SA-ga Hoolekandeteenused.

7. HINDAMISE KORRALDUS NING ÕPILASTE JA LAPSEVANEMATE / EESTKOSTJA 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 / eestkostja soovil väljastab kool paber kandjal 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. Emajõe õppekohas aitavad turvalisust tagada SA Hoolekandeteenused julgestuskasvatajad.
8.2. Kooli õpilase või töötaja au teotamine, muu hulgas ebakohase hinnanguga, 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 vägivalda 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 tugiõpetaja.
 - 8.4.2. Koolipere jälgib igapäevaselt, et kedagi ei kiusata, ja märkab abivajajat.
 - 8.4.3. Koolipäeva jooksul tagatakse õpilaste üle pidev järelevalve. Järelevalve tagamise eest vastutavad tunde läbi viivad õpetajad, enne tundide algust ja vahetundides ka teised kooli töötajad. Emajõe õppekohas aitavad koolipäeva jooksul turvalisust tagada SA Hoolekandeteenused julgestuskasvatajad.
- 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. Emajõe õppekohas on kasutusel raadiosaatjate süsteem.
 - 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 tugiõpetaja 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 (sh julgestuskasvatajat), 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 Emajõe õppekoha juhti ja tugiõpetajat.

8.7. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustava olukorra lahendamine

8.7.1. Emajõe õppekoha töötaja teavitab õppekoha juhti viivitamatult vaimse ja füüsilise vägivalla juhtumist ja selle lahendamise käigust.

8.7.2. Juhtumi kohta infot saanud kooli töötaja veendub, et juhtum saab asjakohase lahenduse, vajadusel annab juhtumi lahendamise edasi kolleegile või HTK töötajale.

8.7.2.1. Juhtumi lahendamata jätmine ja turvalisust ohustava info eiramine on lubamatu.

8.7.3. Juhtumi kohta informatsiooni saanud või juhtumit pealt näinud kooli töötaja kaasab juhtumi lahendamisse tugiõpetaja ning õppekoha juhi, kes analüüsivad juhtumit ja lepivad kokku sekkumise tegevuskava, kaasavad vajadusel kolmanda osapoole ja võtavad kasutusele vajalikud meetmed.

8.7.4. Kooli või koolipere liikme õiguste kahjustamisel on kahju saajal õigus nõuda kahju hüvitamist võlaõigusseaduses toodud alustel.

8.7.5. 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

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 relvalaadset 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. Õpilaselt hoiule võetud esemed või vahendid antakse üle Hoolekandeteenused AS-i Emajõe tegevuskoha juhile.

9.3. Kui õpilane keeldub kooli töötaja korralduse täitmisest ega anna oma valduses olevaid keelatud esemeid või aineid hoiule, pöördub kooli esindaja viivitamatult julgestuskasvataja poole.

10. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUSTAMINE

10.1. Kooli territooriumil haldab ja kasutab jälgimisseadmestikku SA Hoolekandeteenused vastavalt seadusele.

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 kastutab õppetöös ja teabevahetuseks õpilaste, kooli töötajate, lapsevanemate, Hoolekandeteenused AS-i spetsialistide ja rühmakodude kasvatajate vahel e-keskkonda Studium.
- 12.2. Kool tagab õpilastele, kooli töötajatele, lapsevanematele, Hoolekandeteenused AS-i spetsialistidele ja rühmakodude kasvatajatele tasuta ligipääsu koolis kasutatavatele õppeinfosüsteemile.
 - 12.2.1. Isikuandmete kogumisel ja infosüsteemide kasutamisel lähtub kool privaatsuspoliitikast, mis on kättesaadav kooli kodulehel.
- 12.3. Koolis toimuvatel sündmustel korraldab pildistamist või filmimist kool. Juhul, kui koolis toimub avalik pildistamine või filmimine, siis on vastav mäрге nähtaval kohal.
- 12.4. 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 rajatise, 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 juhistele 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 õpilaspileti väljastamiseks vajaliku dokumendifoto teeb kooli töötaja õpilase Emajõe õppekohas õppima asumisel.

- 14.2.3. Kui õpilaspilet on varastatud, kadunud või rikutud, on õpilasel või piiratud teovõimega õpilase puhul tema vanemal/ eestkostjal õigus taotleda koolilt õpilaspileti duplikaati. Taotlus tuleb esitada Emajõe õppekoha juhile.

15. ÕPILASE TUNNUSTAMINE

- 15.1. Kooli õpilaste tunnustamise süsteemi eesmärk on õppimisele ja enese igakülgsel 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, tunnustuskiri;
 - 15.3.6. mitterahalised materiaalsed preemiad;
 - 15.3.7. osalemisvõimalus koolivälistel preemiaüritustel.
- 15.4. Suulise kiitusega tunnustavad õpilasi igapäevase kujundava hindamise kaudu kõik kooli töötajad ning koolipere ees kooli juhtkonna liikmed.
- 15.5. Kiituse Stuudiumisse kirjutavad õpilasega seotud koolitöötajad.
- 15.6. Arenguestlusel ning käitumise ja hoolsuse kujundaval hindamisel tunnustavad õpilast tugiõpetajad, 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 – aastahinded kõikides ainetes kas „väga head“ või „head“ ja „väga head“, isikliku arengu alane edu, ainealane edu (sh aastahinne „väga hea“), 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.
 - 15.8.4. Emajõe õppekohas tunnustatakse koostöös SA Hoolekandeteenused rühmakodudega õpilase käitumise ja toimetulekutugevusi ja positiivseid muutusi nii rühmakodus kui ka kooliruumis.

- 15.9. Õpilasi võib tunnustada ka klasside või rühmade kaupa. Esildise klasside või rühmade kaupa tunnustamiseks teeb koolitöötaja.
- 15.10. Õpilaste tunnustamisest informeerib tugiõpetaja lapsevanemat.
- 15.11. Kooliga aktiivset koostööd tegevaid vanemaid tunnustatakse kooli tänukirjaga. Esildise vanematele tänukirja andmiseks teevad klassijuhatajad.

16. 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 mittesoovitavaid 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 (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 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.