



Tallinna Avatud Kooli kodukord

Avatud Kooli (edaspidi “Kooli”) kodukord on kehtestatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (PGS) § 68 lg 1 alusel direktori 08.08.2025 käskkirjaga nr 1-2/6.

1. Üldosa

- 1.1. Kooli kodukord on õpilastele, lapsevanematele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.2. Tallinna Avatud Kooli õpilased, lapsevanemad ja kooli töötajad lähtuvad oma tegevuses ja käitumises Eesti Vabariigi seadustest, Tallinna Avatud Kooli arengu- ja õppekavast, Tallinna Avatud Koolis vastuvõetud kordadest, kokkulepetest ning visioonist ja väärtustest.
- 1.3. Kooli kodukord kehtib kõikjal, kus korraldatakse kooli õpilastele õppetööd ja viiakse läbi kooliüritusi.
- 1.4. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale, tunniplaanile, üldtööplaanile ja õppekavale.
- 1.5. Kooli kodukord on kättesaadav kooli kodulehel, kooli õpetajate toas ja kooli juhtkonna ruumis paberkanalil.

2. Koolipäev

- 2.1. Koolimaja avatakse esmaspäevast reedeni kell 8.30 hommikul ning suletakse kell 17.30 õhtul, sh kooli hoov.
- 2.2. Alates kell 8.30 on igal korrusel valveõpetaja, kes tagab laste turvalisuse ja korra enne tundide algust.
- 2.3. Koolipäev algab 8.50, õppetöö algab kell 9.00 ja õppetegevust reguleerib tunniplan, mis on kättesaadav Tallinna Avatud Kooli kodulehel ja koridorides.
- 2.4. I kooliastmes koosneb koolipäev kahest õppetsüklist, mis sisaldavad arvestuslikult kaks korda 45 minutit või kolm korda 45 minutit õppetöö aega ja kuni 30 min puhkepause. Õppetsükleid alustab ja lõpetab õpetaja, kujundades õppetöö ja pauside kestuse vastavalt laste vanusele, vajadustele ja tegevuste iseloomule. Kahe õppetsükli vahel on 65-minutiline pikk vahetund, mille ajal käivad õpilased koos õpetajaga õues ning söömas.

- 2.5. II kooliastmes on õpilastel KÕP-tunnid, ainetunnid ja projektõppe tunnid. Koolipäeva jooksul on 65-minutiline pikk vahetund, mille ajal käivad õpilased õues ning söömas.
- 2.6. Progümnaasiumis ehk III kooliastmes on õpilastel ainetunnid, praktikumid, mentortunnid ja projektõppe tunnid. Koolipäeva jooksul on 65-minutiline pikk vahetund, mille ajal õpilased puhkavad ning käivad söömas.
- 2.7. Ajavahemikus kell 13.30-17.30 töötab koolis huvikooli Pärast tunde klubi ja toimuvad huviringid.
- 2.8. Õppekäigud ja teised õppetööga seotud üritused kuuluvad õppetöö hulka ning on õpilastele kohustuslikud.
 - 2.8.1. Õppekäikudest jt üritustest teavitatakse lapsevanemaid vähemalt 10 tööpäeva enne õppekäigu toimumist.
 - 2.8.2. Kõik toimuvad õppekäigud jt üritused peavad olema sisestatud Tallinna Avatud Kooli kalenderplaani ja Stuudiumisse.
 - 2.8.3. Õppekäigul on klassiga kaasas saatjad, vajadusel kutsutakse kaasa lapsevanemaid.
- 2.9. Igal nädalal on igas klassis tähistamine, kus jagatakse olulisi väärtuste lugusid ja tänukaarte.
- 2.10. Perioodi viimasel reedel toimub ülekooliline tähistamine eesmärgiga rõõmustada lõppeva perioodi saavutuste üle, jagada väärtuste lugusid ning hoolivuse, pühendumise ja julguse märke.
- 2.11. I kooliastmes toimub Tallinna Avatud Koolis vähemalt üks kord perioodis iseseisva õppimise päev. Toimumise kuupäevast teavitab õpilasi ja lapsevanemaid kontaktõpetaja vähemalt 2 nädalat enne kodus õppimise päeva Stuudiumi kaudu.
- 2.12. II kooliastmes on üks päev nädalas (reede) iseseisva õppimise päev. Iseseisva õppimise päev on koolipäev, mille jooksul õpilased õpivad enamasti väljaspool kooli õpetaja poolt ette antud ülesannete järgi. Iseseisva õppimise päeval on võimalik ka koolis kohapeal olla ja iseseisvalt õppida.
- 2.13. Päevakavast, tunniplaanist ja selle muudatustest teavitab õpilasi kontaktõpetaja/mentor või tema puudumisel õppejuht/direktor suuliselt, Stuudiumi kaudu või e-kirja teel.

3. Õppetöö

- 3.1. Õppetöö aluseks on Tallinna Avatud Kooli õppekava ja ainekavad, päevakava, tunnijaotusplaan, hindamisjuhend jt õppetööga seotud ning koolis kinnitatud dokumendid ja korrad.
- 3.2. Õppetöö eesmärk on toetada iga õpilase terviklikku arengut.
- 3.3. Kogu õppetöö on õpilasele kohustuslik.
- 3.4. Kooli jõuab õpilane enne esimest koolitundi hiljemalt kell 8.50.
- 3.5. Õpilane jõuab igasse koolitundi õigeaegselt.
- 3.6. Õpilane valmistub igaks õppetunniks ning võtab kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppevahendid ja -tarbed. I kooliastme õpilastel on kohustuslik kasutada päevikut.
- 3.7. Tunnis osaleb õpilane aktiivselt ja mõtestatult, ei häiri klassikaaslasi ega õpetaja tööd.
- 3.8. Õpilane täidab kõik õpetaja antud kodused ülesanded ja muud kohustused, millest õpetaja või koolitöötaja on teada andnud.
- 3.9. Kui õpilane ei ole täitnud talle antud koduseid ülesandeid, teavitab ta enne tunni algust sellest õpetajat. Õpetajaga koos sõlmitakse suuliselt ja/või kirjalikult uus kokkulepe, mis ajaks õpilane tegemata töö järele teeb või kuidas omandamata materjali omandab.
- 3.10. Õpilane ei kasuta koolipäeva jooksul mobiiltelefoni ega teisi nutiseadmeid ja õppetööks mittevajalikke vahendeid. Mobiiltelefonid on koolipäeva ajal välja lülitatud või hääletul režiimil õpilase isiklike asjade juures lukustatavas kapis või kotis. Õpilane kasutab nutiseadmeid õppe-eesmärgil ainult õpetaja või kooli töötaja loal.
- 3.11. Kui õpilane kasutab õppetöö ajal nutiseadet või muid õppetööks mittevajalikke vahendeid ilma õpetaja loata, rakendatakse järgmisi samme:
 1. Esimesel kodukorra punkti 3.10. rikkumisel võetakse nutiseade vm mittevajalik vahend ära ja viiakse juhtkonna ruumi, kus see hoitakse koolipäeva lõpuni.
 2. Teistkordsel kodukorra punkti 3.10. eiramisel tuuakse nutiseade vm mittevajalik vahend juhtkonna ruumi ning juhtkonna liige kirjutab õpilasele ja ta perele vastavasisulise kirjaliku märkuse Stuudiumi teel.
 3. Kolmandal ja edasistel kordadel, kui õpilane kodukorra punkti 3.10. eirab, tuuakse nutiseade vm mittevajalik vahend juhtkonna ruumi ning saadetakse vanemale vastavasisuline teavitus Stuudiumi teel, kus teavitatakse ka sellest,

et nutiseade väljastatakse üksnes antud õpilase lapsevanemale või antakse nutiseade õpilasele tagasi lapsevanema kirjalikul või suulisel nõusolekul.

Alates neljandast kodukorra punkti eiramisest on õpilane kohustatud tooma oma nutiseadme vm mittevajaliku vahendi iga koolipäeva hommikul enne tundide algust juhtkonna ruumi hoiule ning see tagastatakse talle koolipäeva lõpus. Seda meetet rakendatakse kuni jooksva õppeperioodi lõpuni.

4. Õppetööst puudumine

- 4.1. Õppetööst puudumine on lubatud üksnes järgmistel mõjuvatel põhjustel:
 - 4.1.1. õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine;
 - 4.1.2. läbimatu koolitee või rasked ilmastikutingimused;
 - 4.1.3. olulised perekondlikud põhjused;
 - 4.1.4. kooli esindamisega seotud põhjused;
 - 4.1.5. muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
- 4.2. Õpilase puudumisest ja selle põhjustest on lapsevanemal soovituslik kooli teavitada Stuudiumi vahendusel puudumise esimesel päeval hiljemalt kella 16.00-ks.
- 4.3. Kui lapsevanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab õpilase kontaktõpetaja/mentor sellest vanemat esimesel võimalusel.
- 4.4. Pikemate puudumiste kohta (reisid, treeninglaagrid jm) on soovituslik rääkida lapsevanemal puudumine läbi oma lapse kontaktõpetaja/mentoriga ning teavitada puudumisest ka kõiki oma lapse aineõpetajaid hiljemalt 2 nädal enne puudumise algust. Teavitamise eesmärk on anda võimalus korraldada õpilase jaoks õppetööd parimal võimalikul viisil. Kui pere otsustab minna näiteks õppetöö ajal reisile, võib see tähendada lisakoormust nii õpilasele endale kui ka kooli töötajatele. Seetõttu on soovitatav õpilase vanemal leppida õpetajatega suuliselt ja/või kirjalikult kokku tegevused ja vastutajad õpilünkade ennetamiseks.
- 4.5. Õpilase puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ega puudunud tunnis antud õppeülesande täitmisest.
- 4.6. Koolipäeva keskel võib õpilane lahkuda koolist ainult oma vanema ning kontaktõpetaja/mentori (tema puudumisel aineõpetaja, juhtkonna liikme või koolitöötaja) loal.
- 4.7. Liikumisõpetuse tunnist vabastuse esitab lapsevanem Stuudiumi kaudu enne tunni toimumist oma lapse liikumisõpetuse õpetajale. Liikumisõpetusest vabastatud



õpilane viibib tunni ajal koos oma klassiga liikumisõpetuse toimumise kohas. Liikumisõpetaja annab õpilasele tema tervislikule seisundile sobiva tegevuse.

5. Käitumine

- 5.1. Õpilane ei kasuta kaasõpilaste, õpetajate ja teiste inimeste suhtes füüsilist ega vaimset vägivalda. Tallinna Avatud Kooli töötaja ei kasuta õpilaste, kolleegide ja teiste inimeste suhtes füüsilist ega vaimset vägivalda.
- 5.2. Õpilane käitub viisakalt ning lugupidavalt kaasõpilaste, õpetajate, koolitöötajate, külastajate ja teiste inimeste suhtes.
- 5.3. Tallinna Avatud Koolis õppivad-töötavad inimesed tervitavad üksteist viisakalt nii koolimajas kui ka muudes avalikes kohtades. Koolimajas tervitavad õpilased ja koolitöötajad kõiki koolimajas viibijaid.
- 5.4. Õpilane ei kasuta solvavaid ja ebasüüdsaid väljendeid.
- 5.5. Õpilane hoiab puhtust ja korda koolis ning kooli territooriumil, hoiab isiklikku, kooli ja teiste inimeste vara.
- 5.6. Kooliruumide, -mööbli jms tahtliku rikkumise või hooletu hoidmise korral hüvitab õpilane (või tema esindaja) tekitatud kahju.
- 5.7. Õpilane vastutab kooli poolt soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite (raamatute, õpikute, töövahendite, spordivahendite, tahvel- või sülearvuti jms) otstarbekohase kasutamise ning õigeaegse tagastamise eest. Õppevahendite rikkumise või kaotamise korral on õpilane (või tema esindaja) kohustatud soetama uued õppevahendid või hüvitama tekitatud kahju.
- 5.8. Õpilane õpib hoolsalt ja pühendumisega.
- 5.9. Õpilane ei häiri kaaslase õppetööd. Tunnis või vahetunnis ebaviisakalt käitunud ja/või tunni läbiviimist häirinud õpilase võib õpetaja tunnist ajutiselt eemaldada koos kohustusega viibida õpetaja poolt määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused. Tunni lõpus või muul samaks päevaks kokkulepitud ajal läheb õpilane õpetaja juurde tagasi ning esitab tunnis tehtud töö. Õpetaja annab tunnitööle tagasiside.
- 5.10. Õpilane käitub tunnis, vahetunnis, kooli sündmustel, õppekäikudel jm nii, et ei sea ohtu ennast ega teisi.
- 5.11. Õppekäikudel, ekskursioonidel ja matkadel täidab õpilane õpetajate ja teiste täiskasvanute korraldusi, üldiseid avalikus ruumis kehtivaid reegleid ning liidluseeskirju.

- 5.12. Õpilane ei kasuta koolipäeva jooksul mobiiltelefoni ega teisi nutiseadmeid ja õppetööks mittevajalikke vahendeid. Mobiiltelefonid on koolipäeva ajal välja lülitatud või hääletul režiimil õpilase isiklike asjade juures lukustatavas kapis või kotis. Õpilane kasutab nutiseadmeid õppe-eesmärgil ainult õpetaja või koolitöötaja loal. (vt punkti 3.10.-3.11.)
- 5.13. Õpilasel on teiste isikute filmimine, pildistamine ja teksti salvestamine nii koolis kui ka kooli territooriumil keelatud, välja arvatud juhul, kui selleks on ürituse korraldaja/õpetaja ja pildile/filmile jäädvustatava isiku luba.
- 5.14. Õpilane ei avalda internetis (sh e-kirjad) ega mobiiltelefoni vahendusel halvustavaid või solvavaid tekste, pilte, videoid jms kaasõpilaste, koolitöötajate ega Tallinna Avatud Kooli kohta. Õpilane ei kasuta teiste nime ja identiteeti oma loomingu edastamiseks.
- 5.15. Õpilased ja kooli töötajad kannavad koolimajas sisejalanõusid. Vahetusjalatsite jaoks peab olema igal õpilasel jalatsikott, mis ripub garderoobis õpilasele mõeldud nagis.
- 5.16. Külalised kannavad koolimajas sisejalanõusid või ühekordseid kilesusse.
- 5.17. Õpilane jätab välisriided ja -jalanõud oma garderoobi.
- 5.18. Koolivormi kandmise kord igapäevaselt (1.-6. klass)
 - 5.18.1. Tallinna Avatud Kooli 1.-6. klassi õpilastel on igapäevaselt kohustuslik kanda vähemalt ühte koolivormi elementi (pusa, kardigan, vest, bomber, triiksärk, polosärk, pikkade varrukatega särk, pihikseelik, džemperi kleit).
 - 5.18.2. Lisaks kannavad õpilased pükse, seelikut või kleiti. Eelistatud on kanda kooli värvides (sinine, roosa, valge, hall, must) pükse, seelikut, kleiti.
 - 5.18.3. Palava ilmaga on lubatud koolimajas olla ka ilma pusa, kampsuni või vestita.
- 5.19. Koolivormi kandmise kord igapäevaselt (7.-9. klass)
 - 5.19.1. Tallinna Avatud Kooli progümnaasiumi õpilaste igapäevane riietus on klassikaliselt korrektne (v.a vt 5.19.2.), eesmärgiga õppida sotsiaalset konteksti arvestavat riietumist. Seejuures on isikupära rõhutamine lubatud.
 - 5.19.1.1. Klassikaliselt korrektse riietuse puhul kannab õpilane:
 - 5.19.1.1.1. klassikalise lõikega pükse (lubatud ka teksapüksid), sobiliku pikkusega seelikut või kleiti;
 - 5.19.1.1.2. triiksärki, polosärki, T-särki vm;
 - 5.19.1.1.3. kapuutsita pusa, džempri, kampsunit, vesti või pintsakut.
 - 5.19.1.2. (Kapuutsiga) pusasid ja dressipükse kantakse vaid spordiüritustel.



- 5.19.1.3. Koolis ei kanta ebasobivate kirjade/piltidega riideid.
- 5.19.1.4. Koolis ei kanta ebasobivalt paljastavaid, lõhkiseid ega määratud riideid.
- 5.19.1.5. Siseruumides ei kanta mütsi.
- 5.19.2. Tallinna Avatud Kooli progümnaasiumi õpilastel on reedeti (v.a õppeperioodi viimasel reedel) vaba stiili reede, millal õpilane võib valida endale meelepärase riietuse ning ei pea lähtuma koolivormi kandmise korrast.
- 5.20. Pidulikel üritustel on kõigil kohustuslik kanda viisakat riietust, mille alla kuuluvad triiksärk vm viisakas pluus, tumedad püksid või seelik/kooli sümboolikaga pihikseelik, pidulik kleit. Peal kannab Tallinna Avatud Kooli õpilane kooli sümboolikaga vesti või kardigani. Õpilane võib peal kanda ka kooli sümboolikata pintsakut või kardigani.
- 5.20.1. Tallinna Avatud Kooli pidulikud sündmused on näiteks õppeaasta ava- ja lõpuaktus, ülekoolilised tähistamised, Eesti vabariigi aastapäeva aktus, kontserdid, koolipildistamine jms. Piduliku sündmuse eel teavitatakse õpilasi piduliku koolivormi kandmise vajadusest.
- 5.21. Liikumisõpetuse tunnis kannab õpilane sportlikke riideid vastavalt tunni tegevustele ja toimumiskohale. Liikumisõpetuse õpetaja teavitab õpilasi ja nende vanemaid enne õppeperioodi algust vajalikest liikumisõpetuse riietest ja vahenditest. Õpilase vanem tagab vajaliku varustuse olemasolu.
- 5.22. Õpilane käitub terviseteadlikult.
- 5.23. Õpilane ei harrasta koolimajas ega kooli territooriumil hasartmänge.
- 5.24. Vastavalt PGS § 68 lg 1 on koolis õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
 - 1) relv relvaseaduse tähenduses;
 - 2) lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 3) aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 4) aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
 - 5) muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 5.25. Õpilasel on keelatud kooli tuua relvataolisi esemeid, sh relvi imiteerivaid mänguasju.
- 5.26. Õpilane ei tarbi ega oma koolimajas ja kooli territooriumil:
 - energiajooke,

- alkohoolseid jooke,
 - tubaka- ja nikotiinitooteid (sh e-sigaretid),
 - narkootilisi aineid.
- 5.27. Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on kodukorra punktides 5.24 kuni 5.26. nimetatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult eesmise ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks vastavalt PGS-i §-s 58 sätestatud tingimustel ja korras. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.
- 5.28. Kodust kaasa võetud sööki sööb õpilane söögivahetunni ajal selleks ettenähtud söögiruumides. Õpilane koristab pärast söömist enda järelt.
- 5.29. Õpilane ei mängi õppetöö ajal mänguasjadega, kui see ei ole seotud õppetööga ning kui õpetaja selleks luba ei ole andnud.
- 5.30. Kodust kaasa võetud mänguasjadega mängitakse vahetunni ajal, kui see ei sega teisi tegevusi (nt õue-, söögivahetundi) ning õpetaja on selleks loa andnud.
- 5.31. Õpilane vastutab ise oma isiklike ja kaasa võetud asjade eest.
- 5.32. Õpilane hoiab korda kõigis kooliruumides ning koolist väljaspool toimuvatel õppetööga seotud üritustel. Õpilane koristab enda järelt ning aitab vajadusel õpetaja või korraldaja juhendamisel kaasa ühise korra ja puhtuse tagamisele.
- 5.33. Müügitgevuse, mis ei ole seotud õppetööga, alustamiseks koolimajas on õpilasel vaja taotleda luba Tallinna Avatud Kooli juhtkonnalt. Juhuslik omaalgatuslik müügitgevus kooli ruumides ei ole lubatud.

6. Hindamine, hinnetest ja hinnangutest teavitamine

- 6.1. Hindamine on tagasiside ja hinnangu andmine õppija arengule, teadmistele, oskustele ja hoiakutele. Seejuures on hindamisprotsessi jooksul aktiivne nii õpilane, õpetaja kui ka lapsevanem.
- 6.2. Tallinna Avatud Koolis lähtutakse hindamisel Tallinna Avatud Kooli õppekavast ja kehtivast hindamisjuhendist. Nii õppekava kui ka hindamisjuhend on nähtavad kooli kodulehel.
- 6.3. Tallinna Avatud Koolis kasutatakse 1.-5. klassis kujundavat hindamist. Alates 6. klassist lisandub kujundavale hindamisele ka protsenthindamine, kuid õpetajapoolse sõnalise tagasiside ning õpilase enda eneseanalüüsi tähtsus seejuures ei vähene.

- 6.4. Tallinna Avatud Koolis hinnatakse õpilaste arengut ning teadmisi, oskusi ja hoiakuid järgmiste vahendite abil:
- 6.4.1. perioodi õpitulemuste hindamine. Iga perioodi õpitulemused ja hindamise põhimõtted lisatakse hiljemalt õppeperioodi alguses Stuudiumisse;
 - 6.4.2. suuline ja kirjalik tagasiside koolis ja Stuudiumis;
 - 6.4.3. teadmiste kontrollid, mille tulemustest saavad õpilane ja lapsevanemad infot õpetajatelt Stuudiumi kaudu pärast teadmiste kontrolli toimumist vähemalt 10 päeva jooksul. Teadmiste kontrolli peavad tegema kõik õpilased;
 - 6.4.4. õpilase eneseanalüüs;
 - 6.4.5. projekti raport ehk kokkuvõtte iga projekti lõpus;
 - 6.4.6. tunnistus kaks korda õppeaastas (jaanuaris ja juunis);
 - 6.4.7. tunnistuse põhjal toimub jaanuaris õpilase ja kontaktõpetaja vestlus;
 - 6.4.8. sügisel on õpilase vanematel võimalik kohtuda lühivestluseks kontaktõpetaja/mentoriga, et teha ülevaade õpilase senisest arengust, vastata tekkinud küsimustele;
 - 6.4.9. üks kord aastas kevadel toimub arenguestlus õpilase, lapsevanema(te) ja kontaktõpetaja/mentori osavõtul;
 - 6.4.10. vajadusel individuaalse arengu jälgimise kaart.
- 6.5. Tallinna Avatud Koolis hinnatakse õpilase käitumist ja hoolsust kaks korda aastas ning see kajastub õpilase tunnistusel kirjeldava sõnalise hinnanguna. Lisaks käitumisele ja hoolsusele saab õpilane tagasisidet ka oma sotsiaal-emotsionaalsete oskuste ja õpioskuste kohta. Käitumist ja hoolsust hindab KÕP-õpetaja/mentor, võttes arvesse enda märkamisi, teiste õpetajate tagasisidet ja õpilase eneseanalüüsi.

7. Tunnustamine

- 7.1. Igal nädalal on igas klassis tähistamine, kus tunnustatakse nädala jooksul positiivset tegevustega (hoolivus, julgus, pühendumine) silma jäänud õpilasi.
- 7.2. Perioodi viimasel reedel toimub ülekooliline tähistamine eesmärgiga rõõmustada lõppeva perioodi saavutuste üle, jagada väärtuste lugusid ning hoolivuse, pühendumise ja julguse märke. Ülekoolilisel tähistamisel tunnustatakse jooksval perioodil silma jäänud õpilasi ja töötajaid.
- 7.3. Lisaks tunnustatakse kooliaasta lõpus kooliaasta jooksul silma paistnud õpilasi vastavalt Tallinna Avatud Kooli tunnustamise korrale.

- 7.4. Valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud tingimustel ja korras tunnustatakse õpilast põhikooli lõpetamisel kiitusega põhikooli lõputunnistusel.

8. Õpilase arengu toetamine

- 8.1. Õpilase võimete ja annete arendamiseks selgitatakse koolis välja õpilase individuaalsed õpivajadused, valitakse sobivad õppemeetodid ning korraldatakse vajaduse korral diferentseeritud õpet, individuaalset õpet või õpet väikeses rühmas.
- 8.2. Vajadusel tegelevad õpilasega kooli tugispetsialistid või aidatakse leida vajalikud tugispetsialistid väljaspool kooli.
- 8.3. 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.
- 8.4. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele ja/või lapsevanemale tugi- või mõjutusmeetme valikut.
- 8.5. Lapsevanemat teavitatakse rakendatud tugi- või mõjutusmeetmest Stuudiumi või e-kirja teel.
- 8.6. Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid (sealhulgas kirjalike kokkulepete sõlmimine, kohustuslik konsultatsiooni tundides osalemine, individuaalse õppekava rakendamine, tugispetsialisti teenuse osutamine) ning vastavalt PGS-i §-le 58 üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:
 - 8.6.1. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 8.6.2. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
 - 8.6.3. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
 - 8.6.4. õpilasele tugiisiku määramine;
 - 8.6.5. kirjalik noomitus;
 - 8.6.6. selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
 - 8.6.7. põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;
 - 8.6.8. selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis on kodukorra või PGS-i kohaselt keelatud;

- 8.6.9. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 8.6.10. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 8.6.11. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- 8.6.12. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 8.6.13. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 8.6.14. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

8.7 Koduõppena käsitletakse õppetöö korraldamist väljaspool kooli ruume tulenevalt õpilase tervislikust seisundist või vanema taotlusel õppetöö korraldamist vanema poolt. Koduõppel olevale õpilasele koostatakse individuaalne õppekava. Vanema taotlusel koduõppel õppivale õpilasele koostab koduõpet läbiviiv isik koostöös kooliga kooli õppekavast lähtudes individuaalse õppekava.

9. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamise ning selle lahendamise kord

- 9.1. Õpilase koolis viibimise ajal vastutavad tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse eest kõik koolitöötajad.
- 9.2. Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õpilane pöördub lähedaloleva täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi ja pöördub juhtumi lahendamiseks kontaktõpetaja, mentori, HEV-koordinaatori, tugimeeskonna liikmete, õppejuhi, koolijuhi või muu koolitöötaja poole.
- 9.3. Vahetundides jälgivad õpilaste käitumist õpetajad ja kõik koolitöötajad.
- 9.4. Ulatuslikuma vägivalla juhtumi korral teavitab õpilane või lapsevanem kontaktõpetajat/mentorit. Juhtumi lahendamiseks kaasatakse kooli juhtkond.
- 9.5. Vajadusel kaasab kooli juhtkond juhtumi lahendamiseks linnaosa sotsiaaltöötaja, laste heaolu spetsialisti ja/või politsei.
- 9.6. Kooli juhtkond teavitab tõsisematest juhtumitest Tallinna Avatud Kooli hoolekogu ja vanematekogu.

10. Õpilaspileti kasutamise kord



- 10.1. Õpilaspilet on Tallinna Avatud Kooli õpilase isikut ja õppimist tõendav dokument, mille väljastab õpilasele InDeal OÜ pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 10.2. Õpilaspilet tagab õpilasele sissepääsu koolimajja.
- 10.3. Õpilasel on kohustus kanda õpilaspiletit igal koolipäeval kaasas.
- 10.4. Õpilaspiletil on järgmised andmed:
 - 10.4.1. Tallinna Avatud Kool;
 - 10.4.2. õpilase ees- ja perekonnanimi;
 - 10.4.3. õpilase isikukood;
 - 10.4.4. õpilaspileti number ja kehtivusaeg.
- 10.5. Õpilaspileti esiküljel on selle omaniku foto.
- 10.6. Õpilaspiletid registreeritakse digitaalses haldussüsteemis IDNetwork.
- 10.7. Õpilasel või piiratud teovõimega õpilase vanemal on õigus taotleda uut õpilaspiletit, kui:
 - 10.7.1. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
 - 10.7.2. õpilase nimi või isikukood on muutunud.
- 10.8. Uue õpilaspileti saab lapsevanem tellida aadressil:
<https://pilet.idnetwork.eu/et/home>
- 10.9. Uus õpilaspilet väljastatakse 2 nädala jooksul.
- 10.10. Õpilane on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama, kui:
 - 10.10.1. õpilase nimi või isikukood on muutunud;
 - 10.10.2. õpilane on kooli õpilaste nimekirjast välja arvatud.
- 10.11. Juhul kui õpilaspileti tagastamine on võimatu, tunnistab direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.

11. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumine

- 11.1. Kooli hoonest või territooriumilt õpilaste ja kooli töötajate sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita.
- 11.2. Õpilasel on keelatud lahkuda koolimajas ja kooli territooriumilt õppetöö toimumise ajal v.a kokkuleppel oma vanema ja kooli töötajaga.
- 11.3. Õpilased ning kooli töötajad sisenevad kooli oma õpilaspileti või õpetajakaardiga.
- 11.4. Õpilased ja koolitöötajad ei luba kõrvalistel isikutel koolimajja siseneda oma kaardi abil.
- 11.5. Õpilased ning kooli töötajad ei anna oma õpilaspiletit või õpetajakaarti kõrvalistele isikutele kasutamiseks.

- 11.6. Külalised sisenevad kooli üldtelefonile või kellale helistades ning neile avatakse uks.
- 11.7. Koolipäeva jooksul saavad külalised ja lapsevanemad koolimajja siseneda eelneval kokkuleppel.

12. Kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise kord

- 12.1. Õpilasi võetakse kooli vastu Tallinna Avatud Kooli vastuvõtukorra alusel.
- 12.2. Õpilane arvatakse Tallinna Avatud Koolist välja direktori otsusel, kui
 - 12.2.1. õpilase lapsevanem või seaduslik esindaja on esitanud vastava kirjaliku avalduse;
 - 12.2.2. õpilane on täitnud põhikooli lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus.

13. Õpilaste toitlustamise kord

- 13.1. Õpilasi toitlustatakse nädalamenüü alusel, mis avalikustatakse söökla infostendil ja Stuudiumis hiljemalt eelneval nädalal.
- 13.2. Õpetajad viibivad sööklas koos oma klassi õpilastega.
- 13.3. Õpilane jälgib sööklas isikliku hügieeni reegleid, hoiab korda lauas, austab toitu, koristab enda järelt kasutatud nõud, ei vii toitu koolisööklast välja.

14. Õppevahendite, õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning koolile tagastamise tingimused ja kord

- 14.1. Õppevahendeid, õppekirjandust, töölehti ja teisi õppematerjale kasutab õpilane heaperemehelikult ning üksnes selleks ettenähtud viisil. Õpilane ei löhu neid tahtlikult, ei anna neid edasi kolmandatele isikutele ning ei vii neid loata ruumist välja.
- 14.2. Õpilasele on tasuta kasutamiseks kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud ja töövihikud.
- 14.3. Õpilane on kohustatud kaitsma temale isiklikuks kasutuseks antud õpikuid ja raamatuid ümbrispaberi või kaantega. Märkmete tegemine nendesse on keelatud (v.a isiklikuks kasutamiseks antud töövihikud ja tööraamatud).
- 14.4. Õppeperioodi lõpul tagastab õpilane õpikud ja raamatud (aine)õpetajale, kellelt need on saadud.

15. Garderoobi kasutamise kord

- 15.1. Kõikidel õpilastel ja õpetajatel on Tallinna Avatud Koolis ettenähtud garderoob. Õpilasi ja lapsevanemaid teavitab nende garderoobi asukohast kontaktõpetaja/mentor.
- 15.2. Õpilased ja õpetajad jätavad oma üleriided ja välisjalanõud oma ettenähtud garderoobi.
- 15.3. Õpilastel ei ole lubatud jätta üleriideid ja välisjalanõusid üldkasutatavatesse ruumidesse ega mujale väljapoole selleks ettenähtud kohtadesse.
- 15.4. Õpilane viib koolimajast ära oma isiklikud asjad (riided, jalanõud, spordikotid, ujumisriided jne) iga õppeperioodi lõpus.
- 15.5. Koolil on õigus 1. juuli seisuga kõik kooli jäetud isiklikud asjad saata taaskasutusse või heategevuseks.

16. Kooli rajatiste, ruumide ning õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamise kord

- 16.1. Õppekavaväline tegevus on koolis korraldatav tegevus, mis ei ole kooli õppekava osa.
- 16.2. Kool annab rajatisi, ruume ning õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse kokkuleppe alusel. Kokkulepe võib olla suuline või kirjalik. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor.
- 16.3. Kooli rajatiste, ruumide ning õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamine on kooli õpilastele ja töötajatele väljaspool päevakava, huvi- ja spordiringide tunniplaani tasuta.
- 16.4. Ruumi või vahendi kasutaja vastutab ruumi või vahendi kasutamise ajal selle eest ning tagab pärast kasutamist ruumide või vahendite korrashoiu.
- 16.5. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja kahju kokkuleppel kooliga.
- 16.6. Rajatisi, ruume ja vahendeid saab kasutada ainult juhul, kui see on eelnevalt kokkulepitud ka ruumi või vahendi(te) eest vastutava isikuga, kes on eelnevalt tutvustanud kasutajatele ohutuseeskirju.

17. Jälgimisseadmete kasutamise kord

- 17.1. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil jälgimisseadmestikku PGS-i § 44 lg 5 alusel.
- 17.2. Jälgimisseadmeid kasutatakse turvalisuse tagamiseks, ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks.

- 17.3. Koolis kasutatavate jälgimisseadmestiku salvestistele on juurdepääsuõigus kooli direktoril, kooli juhtkonnal ja direktori volitatud isikutel.
- 17.4. Videokaamerad asuvad koridorides, garderoobides ja kooli välisterritooriumil. Videokaamerate juures on vastav märgistus.
- 17.5. Kaamerate salvestisi võib kooli juhtkond kasutada eriolukordade lahendamiseks.
- 17.6. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse kuni 30 päeva salvestamise päevast arvates.
- 17.7. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.
- 17.8. Vanematel, õpilastel ja teistel kaamerasalvestistele jäänud isikutel on kõik andmekaitsetingimustes sätestatud õigused oma andmete osas.
- 17.9. Turvakaamera salvestisi ei väljastata kolmandatele isikutele, v.a juhul, kui kolmandal isikul on seaduses sätestatud õigus salvestisi saada. Andmete saamiseks tuleb esitada allkirjastatud nõue, milles peab olema näha salvestise saamise õiguslik alus, eesmärk ja ajavahemik, mille kohta salvestist soovitakse.
- 17.10. Õppe- ja kasvatusprotsessis ning ülekooliliste pidulike ürituste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi.
- 17.11. Enne foto-, video- või helisalvestuse tegemist peab sellest teavitama kõiki isikuid, kelle tegevust kavatakse salvestada.
- 17.12. Kõiki isikuid ja juhtkonda teavitamata on lubatud salvestada kooli traditsioonilisi üritusi.
- 17.13. Kooli pidulike ürituste videod ja fotod võib avalikustada kooli veebilehel ja sotsiaalmeedias.
- 17.14. Ainetundides õppe- ja kasvatusprotsessis salvestatut võib taasesitada klassiruumis või avalikustada laste ja vanemate nõusolekul.

18. Isikuandmete töötlemine ja infosüsteemide kasutamine

- 18.1. Isikuandmete töötlemisel lähtutakse linna andmekaitsetingimustest (<https://www.tallinn.ee/et/andmekaitsetingimused>).
- 18.2. Täpsem teave kooli andmetöötluste kohta on leitav linna andmetöötlusregistrist <https://atr.tallinn.ee/>.
- 18.3. Isikuandmete töötlemiseks juhtudel, kui puudub seaduses sätestatud alus neid töödelda, küsitakse nõusolekut kõigilt kooli õppima asunud õpilaste vanematelt.
- 18.4. Isikul on õigus nõusolekut oma isikuandmete töötlemiseks igal ajal muuta, esitades avalduse aadressil info@avatudkool.ee.

- 18.5. Isikuandmete töötlemise eesmärgiks koolis on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud ülesannete täitmine, sh õppetööd puudutava info edastamine, õppe-eesmärgil kasutatavate kontode loomine, õpilase tunnustamine ja koolielu sündmuste kajastamine.
- 18.6. Õppe-eesmärgil kasutatavad ja isikuandmetega seotud e-keskkonnad ja infosüsteemid on EHIS (hariduse infosüsteem), Stuudium (õppeinfosüsteem), EIS (eksamite infosüsteem), Opiq (õpikeskkond), Google.com (Gmail, pilveteenus Google Drive - Docs, Sheets, Slides, Forms, Meet, Classroom), Office.com (pilveteenus OneDrive - Word, Excel, PowerPoint, Teams, OneNote, Microsoft Forms).
- 18.7. Infosüsteemide ja veebirakenduste kasutamiseks, mis on seotud isikuandmete töötlemisega ja ei ole kirjas punktis 18.6, küsitakse luba eraldi.
- 18.8. Õpilastele luuakse kooli astudes e-posti aadress (eesnimi.perekonnanimi@avatudkool.ee) ja Google konto.
- 18.9. Õpilasele luuakse kooli astudes Office 365 konto.
- 18.10. Kooli loodud arvutikasutaja ja e-posti konto kustutatakse, kui õpilane lahkub koolist. Vanema e-posti aadress kustutatakse e-posti loenditest kui vanemaga seotud kõik õpilased on lahkunud koolist.
- 18.11. Kooli kodulehel ja Facebookis avalikustatakse nimeliselt ja/või illustreeriva pildiga selleks loa andnud õpilaste silmapaistvaid saavutusi ja esile tõstmist väärivaid tegevusi, mille eesmärgiks on õpilase tunnustamine ja koolielu oluliste sündmuste kajastamine.
- 18.12. Kooli personal võib koolis filmida või pildistada määras, mis on vajalik kooli sündmuste jäädvustamiseks ning nende kajastamiseks, rakendades mõistlikkuse printsiipe ning arvestades õpilaste huve.
- 18.13. Õpilased võivad tunnis filmida ja pildistada vaid õpetaja nõusolekul.
- 18.14. Avalikud üritused isikuandmete kaitse seaduse § 11 tähenduses on Tallinna Avatud Koolis õppeaasta ava- ja lõpuaktused, ülekoolilised tähistamised, kontserdid, playbox, Eesti vabariigi aastapäeva aktus, avalikud projekti lõpp-produktide tutvustused (nt Teadus- ja loodusefestival), lastekaitsepäev, kooli sünnipäev jt avalikud ülekoolilised sündmused. Neid sündmusi jäädvustatakse ja jäädvustusi võidakse avalikult jagada kooli kodulehel ja sotsiaalmeediakanalites.
- 18.15. Kirjalik nõusolek õpilase pildistamiseks või filmimiseks võetakse lapsevanemalt/hooldajalt kooli astumisel ning kehtib kuni selle tagasivõtmiseni.

- 18.16. Lapsevanem võib kooli korraldatud avalikul sündmusel (nt aktusel, jõulupeol) filmida või pildistada ja saadud fotosid oma sõpradega või pereringis vaadata. Kui vanem soovib sündmusel tehtud pilti, millele on jäänud äratuntavalt ka teised isikud, avalikustada internetis või mujal avalikult ligipääsetavas kohas, tuleb küsida pildile jäänutelt nõusolek. Kui teine isik nõusolekut ei anna, ei tohi pilte avalikustada. Isiklikul otstarbel tehtud jäädvustuste õiguspärase töötlemise eest vastutab lapsevanem.

19. Lõppsätted

- 19.1. Muudatused kodukorras tehakse vajadusel kooli juhtkonna ja direktori otsusel.
- 19.2. Kooli kodukord avalikustatakse kooli kodulehel, õpetajate toas ja juhtkonna ruumis paberkandjal.
- 19.3. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, kooli vanematekogule, õpilasparlamendile ja õppenõukogule.