Tallinna Avatud Kooli kodukord

Avatud Kooli (edaspidi “Kooli”) kodukord on kehtestatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (PGS) § 68 lg 1 alusel direktori 05.10.2026 käskkirjaga nr 1-2/17.

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, kalenderplaanile, üldtööplaanile, arengukavale, õppekavale ja teistele koolielu reguleerivatele õigusaktidele.

1.5. Kooli kodukord on kättesaadav kooli kodulehel, kooli õpetajate toas ja kooli juhtkonna ruumis paberkandjal.

2. Koolihoones ja kooli territooriumil liikumine

2.1. Kooli hoov avatakse Tallinna Avatud Kooli õpilastele esmaspäevast reedeni kell 8.30 ning suletakse kell 17.30.

2.2. Koolimaja avatakse Tallinna Avatud Kooli õpilastele esmaspäevast reedeni kell 8.30 ning suletakse kell 17.30.

2.2.1. Õpilastele avatakse koolimaja kell 8.00 järelevastamiste päeval ja konsultatsioonide, huviringide või muude eelnevalt kokkulepitud tegevuste korral.

2.3. Enne koolipäeva algust toimub õpilaste järelevalve alates kell 8.30. Enne järelevalve algust ei ole koolil võimalik tagada õpilaste turvalisust ega järelevalvet koolihoovis ega koolimajas.

2.3.1. Kool soovitab õpilastel saabuda kooli mitte varem kui 10 minutit enne järelevalve või kokkulepitud tegevuse algust.

2.4. Alates kell 8.30 on igal korrusel valveõpetaja, kes tagab õpilaste turvalisuse ja korra enne õppetöö algust.

2.5. Kooli hoonete välisuksed on lukustatud. Siseneda saab õpilase või koolitöötaja IDga. Sisse- ja väljaliikumise andmed registreeritakse, kuid kool ei teosta õpilaste ega töötajate pidevat sisse- ja väljaliikumise kontrolli.

2.6. Õpilased ja koolitöötajad ei luba kõrvalistel isikutel koolimajja siseneda oma kaardi abil.

2.7. Õpilased ning kooli töötajad ei anna oma õpilaspiletit või õpetajakaarti kõrvalistele isikutele kasutamiseks.

2.8. Õpilasel on keelatud lahkuda koolimajast või kooli territooriumilt õppetöö ajal, välja arvatud lapsevanema ja kooli töötajaga eelnevalt kokku lepitud juhtudel.

2.9. Kooli ruumid on ette nähtud õpilastele ja koolitöötajatele. Kõrvalised isikud ei tohi ilma koolitöötaja loata kooli ruumides viibida.

2.10. Külalised sisenevad kooli üldtelefonile või uksekellale helistades ning neile avatakse uks.

2.11. Koolipäeva jooksul saavad külalised ja lapsevanemad koolimajja siseneda eelneval kokkuleppel.

3. Koolipäev

3.1. Koolipäev algab 8.50, õppetöö algab kell 9.00 ja õppetegevust reguleerib tunniplaan, mis on kättesaadav Tallinna Avatud Kooli kodulehel ja koridorides.

3.2. 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.

3.3. II kooliastmes on õpilastel KÕP-tunnid, ainetunnid ja projektõppe tunnid. Koolipäeva jooksul on 65-minutiline pikk vahetund, mille ajal käivad õpilased õues ning söömas.

3.4. 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.

3.5. Ajavahemikus kell 13.30-17.30 töötab koolis huvikooli Pärast tunde klubi ja toimuvad huviringid.

3.6. Õppekäigud ja teised õppetööga seotud üritused kuuluvad õppetöö hulka ning on õpilastele kohustuslikud.

3.6.1. Õppekäikudest jt üritustest teavitatakse lapsevanemaid vähemalt 10 tööpäeva enne õppekäigu toimumist.

3.6.2. Kõik toimuvad õppekäigud jt üritused peavad olema sisestatud Tallinna Avatud Kooli kalenderplaani ja Stuudiumisse.

3.6.3. Õppekäigul on klassiga kaasas saatjad, vajadusel kutsutakse kaasa lapsevanemaid.

3.6.4. Kui õpilane mõjuval põhjusel õppekäigul või muul õppetööga seotud tegevusel ei osale, tagab kool talle õppetöös osalemise võimaluse või määrab asendusülesande.

3.7. Igal nädalal on igas klassis tähistamine, kus jagatakse olulisi väärtuste lugusid ja tänukaarte.

3.8. Perioodi viimasel reedel toimub ülekooliline tähistamine eesmärgiga rõõmustada lõppeva perioodi saavutuste üle, jagada väärtuste lugusid ning hoolivuse, pühendumise ja julguse märke.

3.9. I kooliastmes toimub Tallinna Avatud Koolis üks kord perioodis iseseisva õppimise päev. Toimumise kuupäevast teavitab õpilasi ja lapsevanemaid kontaktõpetaja vähemalt 2 nädalat enne iseseisva õppimise päeva Stuudiumi kaudu. 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.

3.10. 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.

3.11. Vaheaegadele eelnevatel koolipäevadel ei toimu iseseisva õppimise päevasid.

3.12. Kooliaasta jooksul võib erandkorras toimuda täiendavaid iseseisva õppimise päevi, kui see on seotud kooli sündmuse korraldamisega, eksamite läbiviimisega, koolimaja kasutamisega muul otstarbel või muu põhjendatud juhuga. Erandkorras toimuvatest iseseisva õppimise päevadest teavitab kooliperet juhtkond. Õpilasi ja lapsevanemaid teavitavad täiendavalt KÕPid/mentorid.

3.13. Päevakavast, tunniplaanist ja selle muudatustest teavitab õpilasi kontaktõpetaja/mentor või tema puudumisel õppejuht/direktor suuliselt, Stuudiumi kaudu või e-kirja teel.

4. Õppetöö

4.1. Õppetöö aluseks on Tallinna Avatud Kooli õppekava ja ainekavad, päevakava, tunnijaotusplaan, hindamisjuhend jt õppetööga seotud ning koolis kinnitatud dokumendid ja korrad.

4.2. Õppetöö eesmärk on toetada iga õpilase terviklikku arengut.

4.3. Kogu õppetöö on õpilasele kohustuslik.

4.4. Kooli jõuab õpilane enne esimest koolitundi hiljemalt kell 8.50.

4.5. Õpilane jõuab igasse koolitundi õigeaegselt.

4.5.1. Õpilane ei hiline mõjuva põhjuseta õppetundi. Õpilase hilinemine märgitakse Stuudiumisse. Kui õpilane hilineb rohkem kui 10 minutit, lisatakse märge, kui palju õpilane hilines.

4.6. Õpilane valmistub igaks õppetunniks ning võtab kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppevahendid ja -tarbed. I kooliastme õpilastel on kohustuslik kasutada päevikut.

4.7. Tunnis osaleb õpilane aktiivselt ja mõtestatult, ei häiri klassikaaslasi ega õpetaja tööd.

4.8. Õpilane täidab kõik õpetaja antud kodused ülesanded ja muud kohustused, millest õpetaja või koolitöötaja on teada andnud.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. Kui õpilane kasutab õppetöö ajal nutiseadet või muid õppetööks mittevajalikke vahendeid ilma õpetaja loata, rakendatakse järgmisi samme:

1. Esimesel kodukorra punkti 4.10. rikkumisel võetakse nutiseade vm mittevajalik vahend ära ja viiakse juhtkonna ruumi, kus see hoitakse koolipäeva lõpuni.
2. Teistkordsel kodukorra punkti 4.10. 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 4.10. 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 toob õpilane oma nutiseadme vm mittevajaliku vahendi iga koolipäeva hommikul enne tundide algust juhtkonna ruumi hoiule või jätab selle koju. Hoiule tuue tagastatakse seade talle koolipäeva lõpus. Seda meedet rakendatakse kuni jooksva õppeperioodi lõpuni.

5. Õppetööst puudumine

5.1. Õppetööst puudumine on lubatud üksnes järgmistel mõjuvatel põhjustel:

5.1.1. õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine;

5.1.2. läbimatu koolitee või rasked ilmastikutingimused;

5.1.3. olulised perekondlikud põhjused;

5.1.4. kooli esindamisega seotud põhjused;

5.1.5. muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.

5.2. Õpilase puudumisest ja selle põhjustest on lapsevanemal soovituslik kooli teavitada Stuudiumi vahendusel puudumise esimesel päeval hiljemalt kella 16.00-ks.

5.3. Kui lapsevanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab õpilase kontaktõpetaja/mentor sellest vanemat esimesel võimalusel.

5.4. Kui kontaktõpetajal/mentoril on tekkinud põhjendatud kahtlused, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi.

5.5. 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 nädalat 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.

5.6. Õpilase puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ega puudutud tunnis antud õppeülesande täitmisest.

5.7. Koolipäeva keskel võib õpilane lahkuda koolist ainult oma vanema ning kontaktõpetaja/mentori (tema puudumisel aineõpetaja, juhtkonna liikme või koolitöötaja) loal.

5.8. 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.

6. Käitumine

6.1. 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.

6.2. Õpilane käitub viisakalt ning lugupidavalt kaasõpilaste, õpetajate, koolitöötajate, külastajate ja teiste inimeste suhtes.

6.3. Tallinna Avatud Koolis õppivad-töötavad inimesed tervitavad üksteist viisakalt nii koolimajas kui ka muudes avalikes kohtades. Koolimajas tervitavad õpilased ja koolitöötajad kõiki koolimajas viibijaid.

6.4. Õpilane ei kasuta solvavaid ja ebasündsaid väljendeid.

6.5. Õpilane hoiab puhtust ja korda koolis ning kooli territooriumil, hoiab isiklikku, kooli ja teiste inimeste vara.

6.6. Kooliruumide, -mööbli jms tahtliku rikkumise või hooletu hoidmise korral hüvitab (või võimalusel likvideerib) õpilane (või tema esindaja) tekitatud kahju.

6.7. 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.

6.8. Õpilane õpib hoolsalt ja pühendumisega.

6.9. Õpilane ei häiri kaaslaste 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.

6.10. Õpilane käitub tunnis, vahetunnis, kooli sündmustel, õppekäikudel jm nii, et ei sea ohtu ennast ega teisi.

6.11. Õppekäikudel, ekskursioonidel ja matkadel täidab õpilane õpetajate ja teiste täiskasvanute korraldusi, üldiseid avalikus ruumis kehtivaid reegleid ning liikluseeskirju.

6.12. 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 4.10.-4.11.)

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. Õpilased ja kooli töötajad kannavad koolimajas sisejalanõusid.

6.16. Vahetusjalatseid hoitakse jalatsikotis, mis ripub garderoobis õpilasele mõeldud nagis. Koolist lahkudes jäetakse garderoobi ainult jalatsikotis olevad vahetusjalanõud.

6.17. Külalised kannavad koolimajas sisejalanõusid või ühekordseid kilesusse.

6.18. Õpilane jätab välisriided ja -jalanõud oma garderoobi. Garderoobi ei tohi jätta väärtuslikke esemeid (rahakott, sularaha, mobiiltelefon, võtmed jms). Garderoobi jäetud väärtuslike esemete eest kool ei vastuta.

6.19. Kool ei vastuta hoovi jäetud isiklike esemete eest (jalg- ja tõukerattad, kelgud jne). Jalg- ja tõukerattad on vaja lukustada.

6.20. Koolivormi kandmise kord igapäevaselt (1.-6. klass)

6.20.1. 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).

6.20.2. Lisaks kannavad õpilased pükse, seelikut või kleiti. Eelistatud on kanda kooli värvides (sinine, roosa, valge, hall, must) pükse, seelikut, kleiti.

6.20.3. Palava ilmaga on lubatud koolimajas olla ka ilma pusa, kampsuni või vestita.

6.21. Koolivormi kandmise kord igapäevaselt (7.-9. klass)

6.21.1. Tallinna Avatud Kooli progümnaasiumi õpilaste igapäevane riietus on klassikaliselt korrektne (v.a vt 6.21.2.), eesmärgiga õppida sotsiaalset konteksti arvestavat riietumist. Seejuures on isikupära rõhutamine lubatud.

6.21.1.1. Klassikaliselt korrektse riietuse puhul kannab õpilane:

6.21.1.1.1. klassikalise lõikega pükse (lubatud ka teksapüksid), sobiliku pikkusega seelikut või kleiti;

6.21.1.1.2. triiksärki, polosärki, T-särki vm;

6.21.1.1.3. kapuutsita pusa, džemprit, kampsunit, vesti või pintsakut.

6.21.1.2. Spordirõivaid ja dressipükse kantakse vaid spordiüritustel või vaba stiili reedel.

6.21.1.3. Koolis ei kanta ebasobivate kirjade/piltidega riideid.

6.21.1.4. Koolis ei kanta ebasobivalt paljastavaid, lõhkiseid ega määrdunud riideid.

6.21.1.5. Siseruumides ei kanta mütsi.

6.21.2. 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.

6.22. Pidulikel üritustel on kõigil õpilastel kohustuslik kanda viisakat riietust, mille alla kuuluvad triiksärk vm viisakas pluus, 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.

6.22.1. Tallinna Avatud Kooli pidulikud sündmused on näiteks õppeaasta ava- ja lõpuaktus, iga perioodi ülekoolilised tähistamised, jõulukontsert, Eesti vabariigi aastapäeva aktus, kontserdid, koolipildistamine jms. Piduliku sündmuse eel teavitatakse õpilasi piduliku koolivormi kandmise vajadusest.

6.23. 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.

6.24. Õpilane käitub terviseteadlikult.

6.25. Õpilane ei harrasta koolimajas ega kooli territooriumil hasartmänge.

6.26. 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.

6.27. Õpilasel on keelatud kooli tuua relvataolisi esemeid, sh relvi imiteerivaid mänguasju.

6.28. Õpilane ei tarbi ega oma koolimajas ja kooli territooriumil:

- energiajooke,
- alkohoolseid jooke,
- tubaka- ja nikotiinitooteid (sh e-sigaretid),
- narkootilisi aineid.

6.29. Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on kodukorra punktides 6.26 kuni 6.28. nimetatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult eesseisva 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.

6.30. Kodust kaasa võetud sööki sööb õpilane söögivahetunni ajal selleks ettenähtud söögiruumis. Õpilane koristab pärast söömist enda järelt.

6.31. Õpilane ei mängi õppetöö ajal mänguasjadega, kui see ei ole seotud õppetööga ning kui õpetaja selleks luba ei ole andnud.

6.32. Kodust kaasa võetud mänguasjadega mängitakse vahetunni ajal, kui see ei sega teisi tegevusi (nt õue-, söögivahetundi) ning õpetaja on selleks loa andnud.

6.33. Õpilane vastutab ise oma isiklike ja kaasa võetud asjade eest.

6.34. 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.

6.35. Müügitegevuse, mis ei ole seotud õppetööga, alustamiseks koolimajas on õpilasel vaja taotleda luba Tallinna Avatud Kooli juhtkonnalt. Juhuslik omaalgatuslik müügitegevus kooli ruumides ei ole lubatud.

7. Hindamine, hinnetest ja hinnangutest teavitamine

7.1. Hindamine on tagasiside ja hinnangu andmine õppija arengule, teadmistele, oskustele ja hoiakutele. Seejuures on hindamisprotsessi jooksul aktiivne nii õpilane, õpetaja kui ka lapsevanem.

7.2. Tallinna Avatud Koolis lähtutakse hindamisel Tallinna Avatud Kooli õppekavast ja kehtivast hindamisjuhendist. Nii õppekava kui ka hindamisjuhend on nähtavad kooli kodulehel.

7.3. 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.

7.4. Tallinna Avatud Koolis hinnatakse õpilaste arengut ning teadmisi, oskusi ja hoiakuid järgmiste vahendite abil:

7.4.1. perioodi õpitulemuste hindamine. Iga perioodi õpitulemused ja hindamise põhimõtted lisatakse hiljemalt õppeperioodi alguses Stuudiumisse;

7.4.2. suuline ja kirjalik tagasiside koolis ja Stuudiumis;

7.4.3. teadmiste kontrollid, mille tulemustest saavad õpilane ja lapsevanemad infot õpetajatelt Stuudiumi kaudu pärast teadmiste kontrolli toimumist vähemalt 10 tööpäeva jooksul. Teadmiste kontrolli peavad tegema kõik õpilased;

7.4.4. õpilase eneseanalüüs;

7.4.5. projekti raport ehk kokkuvõte iga projekti lõpus;

7.4.6. tunnistus kaks korda õppeaastas (jaanuaris ja juunis);

7.4.7. tunnistuse põhjal toimub jaanuaris õpilase ja kontaktõpetaja/mentori vestlus;

7.4.8. sügisel on õpilase vanematel võimalik kohtuda lühivestluseks kontaktõpetaja/mentoriga, et teha ülevaade õpilase senisest arengust,

vastata tekkinud küsimustele;

7.4.9. üks kord aastas kevadel toimub arenguvestlus õpilase, lapsevanema(te) ja kontaktõpetaja/mentori osavõtul;

7.4.10. vajadusel individuaalse arengu jälgimise kaart.

7.5. 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 kontaktõpetaja/mentor, võttes arvesse enda märkamisi, teiste õpetajate tagasisidet ja õpilase eneseanalüüsi.

8. Tunnustamine

8.1. Igal nädalal on igas klassis tähistamine, kus tunnustatakse nädala jooksul positiivset tegevustega (hoolivus, julgus, pühendumine) silma jäänud õpilasi.

8.2. 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.

8.3. Lisaks tunnustatakse kooliaasta lõpus kooliaasta jooksul silma paistnud õpilasi vastavalt Tallinna Avatud Kooli tunnustamise korrale.

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

9. Õpilase arengu toetamine

9.1. Õpilase võimete ja annete arendamiseks selgitatakse koolis välja õpilase individuaalsed õpivajadused, valitakse sobivad õppemeetodid ning korraldatakse vajaduse korral diferentseeritud õpet, individuaalset õpet, õpet väikeses rühmas või eriklassis.

9.2. Vajadusel tegelevad õpilasega kooli tugispetsialistid või aidatakse leida vajalikud tugispetsialistid väljaspool kooli.

9.3. 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.

9.4. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele ja/või lapsevanemale tugi- või mõjutusmeetme valikut.

9.5. Lapsevanemat teavitatakse rakendatud tugi- või mõjutusmeetmest Stuudiumi või e-kirja teel.

9.6. 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 mõjutusmeedet:

9.6.1. õpilase käitumise arutamine vanemaga;

9.6.2. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;

9.6.3. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;

9.6.4. õpilasele tugiisiku määramine;

9.6.5. kirjalik noomitus;

9.6.6. selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;

9.6.7. 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;

9.6.8. selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis on kodukorra või PGS-i kohaselt keelatud;

9.6.9. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

9.6.10. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

9.6.11. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;

9.6.12. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

9.6.13. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

9.6.14. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

9.7. 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.

9.7.1. Koduõpet vanema taotlusel Tallinna Avatud Koolis kirjeldab ja reguleerib "Tallinna Avatud Kooli koduõppe kord. Koduõpe vanema taotlusel."

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

10.1. Õpilase koolis viibimise ajal vastutavad tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse eest kõik koolitöötajad.

10.2. 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.

10.3. Vahetundides jälgivad õpilaste käitumist õpetajad ja kõik koolitöötajad.

10.4. Ulatuslikuma vägivalla juhtumi korral teavitab õpilane või lapsevanem kontaktõpetajat/mentorit. Juhtumi lahendamiseks kaasatakse kooli juhtkond.

10.5. Vajadusel kaasab kooli juhtkond juhtumi lahendamiseks linnaosa sotsiaaltöötaja, laste heaolu spetsialisti ja/või politsei.

10.6. Kooli juhtkond teavitab tõsisematest juhtumitest Tallinna Avatud Kooli hoolekogu ja vanematekogu.

11. Õpilaspileti kasutamise kord

11.1. Õpilaspilet on Tallinna Avatud Kooli õpilase isikut ja õppimist tõendav dokument, mille väljastab õpilasele InDeal OÜ pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

11.2. Õpilaspilet tagab õpilasele sissepääsu koolimajja.

11.3. Õpilasel on kohustus kanda õpilaspiletit igal koolipäeval kaasas.

11.4. Õpilaspiletil on järgmised andmed:

11.4.1. Tallinna Avatud Kool;

11.4.2. õpilase ees- ja perekonnanimi;

11.4.3. õpilase isikukood;

11.4.4. õpilaspileti number ja kehtivusaeg.

11.5. Õpilaspileti esiküljel on selle omaniku foto.

11.6. Õpilaspiletid registreeritakse digitaalses haldussüsteemis IDNetwork.

11.7. Õpilasel või piiratud teovõimega õpilase vanemal on õigus taotleda uut õpilaspiletit, kui:
11.7.1. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
11.7.2. õpilase nimi või isikuandmed on muutunud.
11.8. Uue õpilaspileti saab lapsevanem tellida aadressil: https://pilet.idnetwork.eu/
11.9. Uus õpilaspilet väljastatakse 2 nädala jooksul.
11.10. Õpilaspilet tunnistatakse direktori käskkirjaga kehtetuks, kui õpilane on kooli õpilaste nimekirjast välja arvatud.

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, kooli kodulehel ja Stuudiumis hiljemalt eelneval nädalal.
13.2. Õpetajad viibivad sööklas koos oma klassi õpilastega.
13.3. Õpilane jälgib sööklas isikliku hügieeni reegleid, hoiab lauas korda, 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 lõhu 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. Garderoobis riietutakse enne koolipäeva algust, õuevahetunnil ning koolipäeva lõpus. Muul ajal käib õpilane garderoobis vaid vältimatul vajadusel.

15.3. Õpilased ja õpetajad jätavad oma üleriided ja välisjalanõud oma ettenähtud garderoobi.

15.4. Õpilastel ei ole lubatud jätta üleriideid ja välisjalanõusid üldkasutatavatesse ruumidesse ega mujale väljapoole selleks ettenähtud kohtadesse.

15.5. Õpilane viib koolimajast ära oma isiklikud asjad (riided, jalanõud, spordikotid, ujumisriided jne) iga õppeperioodi lõpus.

15.6. Kaks korda õppeaastas (jaanuaris ja juunis) kogutakse kokku kooli jäetud isiklikud esemed, millele omanik ei ole järele tulnud, ning suunatakse need taaskasutusse või heategevusse.

16. Spordiruumide ja riietusruumide kasutamine

16.1. Tallinna Avatud Kooli spordiruumide kasutaja täidab käesolevat kodukorda ja juhindub oma tegevustes etteantud punktidest.

16.2. Hoiab kõikides spordiruumides ja nende lisaruumides (inventari ruumid, riietusruumid, vaheruumid, galerii) ning territooriumil puhtust ja korda.

16.3. Riietumiseks ja pesemiseks kasutab ainult vastavaid riietusruume.

16.4. Kasutab spordiinventari ja treeningvahendeid alati heaperemehelikult ning hoolitseb, et vahendid saaksid alati tagasi oma kohale. Vahendeid ei tohi ilma liikumisõpetuse õpetaja loata treeningsaalidest välja viia (sh kasutamiseks teises ruumis või kohas).

16.5. Teatab õpetajat/treenerit rikutud ja/või lõhutud vahenditest ning hüvitab tekitatud kahju.

16.6. Viibib spordiruumides ainult sportimiseks mõeldud puhastes vahetusjalatsites. Keelatud on spordisaalides olla välisjalanõudes!

16.7. Suhtub kaasõpilastesse ja treenijatesse lugupidavalt ning jälgib, et oma tegevuse või tegevusetusega ei segataks teisi kasutajaid.

16.8. Peab kinni treening- ja õppetööks ette nähtud spordisaalide kasutusaegadest ning kasutab neid ainult sihtotstarbeliselt.
16.9. Siseneb ja väljub ruumidest kasutades ainult selleks ettenähtud uksi.
16.10. Viib leitud esemed koolitöötaja kätte.
16.11. Täidab üldisi ohutusnõudeid nii enda kui ka teiste kasutajate suhtes.
16.12. Spordiruumides on keelatud:
16.12.1. kaasa võetud toidu ja jookide tarbimine (v.a vesi ja spordijoogid, mis on spetsiaalses spordijoogi pudelis);
16.12.2. keelatud on kaasa tuua klaastaarat või teisi kergesti purunevaid ja vigastusohtlikke esemeid;
16.12.3. alla 15-aastased lapsed tohivad viibida spordiruumides ainult treeneri/õpetaja/lapsevanema loal.
16.13. Riietusruumide kasutamine:
16.13.1. riietusruumidesse ei siseneta välisjalanõudes. Välisjalanõud tuleb jätta selleks ette nähtud kohta riietumisruumide ees;
16.13.2. riietusruumidesse ei jäeta raha, telefone ega teisi väärtuslikke esemeid. Kool ei vastuta riietusruumi jäetud asjade eest;
16.13.3. kasutaja hoiab riietusruumides puhtust ja korda. Viimane riietusruumist lahkuja kontrollib, et veekraanid on kinni ning tuled on kustutatud.
16.13.4. riietuma võib minna 15 minutit enne tunni algust. Kui oled riietunud, vabasta koht järgmisele.

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

17.1. Õppekavaväline tegevus on koolis korraldatav tegevus, mis ei ole kooli õppekava osa.
17.2. 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.
17.3. Kooli rajatiste, ruumide ning õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamine on kooli õpilastele ja töötajatele väljaspool päevakava, huvi- ja spordiringide tunniplaani tasuta.
17.4. Ruumi või vahendi kasutaja vastutab ruumi või vahendi kasutamise ajal selle eest ning tagab pärast kasutamist ruumide või vahendite korrashoiu.
17.5. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja kahju kokkuleppel kooliga.

17.6. 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.

18. Jälgimisseadmete kasutamise kord

18.1. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil jälgimisseadmestikku PGS-i § 44 lg 5 alusel.

18.2. Jälgimisseadmeid kasutatakse turvalisuse tagamiseks, ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks.

18.3. Koolis kasutatavate jälgimisseadmestiku salvestistele on juurdepääsuõigus kooli direktoril, kooli juhtkonnal ja direktori volitatud isikutel.

18.4. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse nähtavasse kohta paigutatud videokaamera kujutis ja sõna „VIDEOVALVE“, kaamera kasutamise eesmärk, õiguslik alus, vastutav töötleja ning viide kaamera kasutamise korrale.

18.5. Kaamerate salvestisi võib kooli juhtkond kasutada punktides 18.1 ja 18.2 sätestatud eesmärkidel.

18.6. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse kuni 30 päeva salvestamise päevast arvates.

18.7. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.

18.8. Vanematel, õpilastel ja teistel kaamerasalvestistele jäänud isikutel on kõik andmekaitsetingimustes sätestatud õigused oma andmete osas.

18.9. 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.

18.10. Õppe- ja kasvatusprotsessis ning ülekooliliste pidulike ürituste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi.

18.11. Enne foto-, video- või helisalvestuse tegemist peab sellest teavitama kõiki isikuid, kelle tegevust kavatsetakse salvestada.

18.12. Kõiki isikuid ja juhtkonda teavitamata on lubatud salvestada kooli traditsioonilisi üritusi.

18.13. Kooli pidulike ürituste videod ja fotod võib avalikustada kooli veebilehel ja sotsiaalmeedias.

18.14. Ainetundides õppe- ja kasvatusprotsessis salvestatut võib taasesitada klassiruumis või avalikustada laste ja vanemate nõusolekul.

19. Isikuandmete töötlemine ja infosüsteemide kasutamine

19.1. Isikuandmete töötlemisel lähtutakse linna andmekaitsetingimustest (https://www.tallinn.ee/et/andmekaitsetingimused).

19.2. Täpsem teave kooli andmetöötluste kohta on leitav linna andmetöötlusregistrist https://atr.tallinn.ee/.

19.3. Isikuandmete töötlemiseks juhtudel, kui puudub seaduses sätestatud alus neid töödelda, küsitakse nõusolekut kõigilt kooli õppima asunud õpilaste vanematelt.

19.4. Isikul on õigus nõusolekut oma isikuandmete töötlemiseks igal ajal muuta, esitades avalduse aadressil info@avatudkool.ee.

19.5. 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.

19.6. 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).

19.7. Infosüsteemide ja veebirakenduste kasutamiseks, mis on seotud isikuandmete töötlemisega ja ei ole kirjas punktis 18.6, küsitakse luba eraldi.

19.8. Õpilastele luuakse kooli astudes e-posti aadress (eesnimi.perekonnanimi@avatudkool.ee) ja Google konto.

19.9. Õpilasele luuakse kooli astudes Office 365 konto, mis tagab turvalise sisenemise kooli arvutitesse.

19.10. 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.

19.11. 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.

19.12. Kooli personal võib koolis filmida või pildistada määras, mis on vajalik kooli sündmuste jäädvustamiseks ning nende kajastamiseks, rakendades mõistlikkuse printsiipe ning arvestades õpilaste huve.

19.13. Õpilased võivad tunnis filmida ja pildistada vaid õpetaja nõusolekul.

19.14. 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 loodusfestival), lastekaitsepäev, kooli sünnipäev jt avalikud ülekoolilised sündmused. Neid sündmusi jäädvustatakse ja jäädvustusi võidakse avalikult jagada kooli kodulehel ja sotsiaalmeediakanalites.

19.15. Kirjalik nõusolek õpilase pildistamiseks või filmimiseks võetakse lapsevanemalt/hooldajalt kooli astumisel ning kehtib kuni selle tagasivõtmiseni.

19.16. 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.

20. Lukustavate koolikappide kasutamise kord

20.1. Lukustatav koolikapp on kooli vara, mille kasutamine toimub vastava korra alusel.

20.2. Kapi kasutaja on Tallinna Avatud Kooli õpilane. Kapi tellib lapsevanem või täisealine õpilane. Tellija vastutab selle eest, et kapi kasutaja järgib alljärgnevat:

20.2.1. Kapp avaneb õpilaspiletis oleva kiibiga. Võtmeid ei kasutata ega väljastata.

20.2.2. Kapi kasutamise periood on üks õppeaasta ja lõpeb samaaegselt õppetöö lõppemisega.

20.2.3. Kappe ei tohi lõhkuda, sodida ega muul viisil kahjustada.

20.2.4. Kapile ei tohi kleepida kleebiseid.

20.2.5. Oma kappi ei tohi kellegagi vahetada ega jagada, ka mitte ajutiselt.

20.2.6. Kapis ei tohi hoida kergesti riknevaid, ohtlikke ega seadusega keelatud esemeid.

20.2.7. Kui kappi tahtlikult rikutakse, on koolil õigus nõuda kahju hüvitamist.

20.2.8. Koolil on õigus kapp põhjendatud vajadusel avada – näiteks kui tekib kahtlus, et kapis hoitakse keelatud või ohtlikke esemeid.

20.3. Lukustatava koolikapi kasutamine on õpilasele tasuta.

20.4. Kapp seotakse kapi broneerimisel õpilase õpilaspiletis oleva kiibiga. Kapp avaneb ainult selle kiibiga.

20.5. Õpilaspilet on isiklik. Seda ei tohi anda teistele ega kasutada teise õpilase kapi avamiseks.

20.6. Kui õpilaspilet kaob, vahetatakse või lakkab töötamast, tuleb sellest esimesel võimalusel teatada aadressil info@avatudkool.ee. Vana kiibi ligipääs suletakse ja uus õpilaspilet seotakse sama kapiga.

20.7. Kooli ei vastuta kapis hoitavate esemete eest, kui ligipääs on saanud kolmandale isikule õpilaspileti hoolimatu hoidmise tõttu.

20.8. Õppeaasta lõpus tuleb kapp tühjendada ja kasutamine koolikappide keskkonnas lõpetada.

20.9. Kui kapp ei ole tähtajaks tühjendatud, on koolil õigus kapp avada, sinna jäänud esemed hoiule võtta ja mõistliku aja möödudes utiliseerida.

20.10. Koolikapi kasutamise õigus kaob järgmistel juhtudel:

20.10.1. õpilane arvatakse õpilaste nimekirjast välja;

20.10.2. rikutakse korduvalt kapi kasutamise korda.

20.11. Kapi heaperemehelik kasutamine

20.11.1. Kasutaja peab hoidma oma kasutuses oleva kapi puhtana. Vajaduse korral puhastab kasutaja oma kapi. Puhastamine toimub vähemalt korra igale koolivaheajale eelneval nädalal.

20.11.2. Kapis on keelatud hoida:

20.11.2.1. kiiresti riknevaid toiduaineid;

20.11.2.2. vedelaid aineid (sh vesi jt joogid);

20.11.2.3. koolis omamiseks ja kasutamiseks keelatud aineid ja esemeid;

20.11.2.4. suuremaid elektroonilisi seadmeid, mis pole välja lülitatud (näiteks sülearvuti);

20.11.2.5. elektroonilisi seadmeid, mida parasjagu laetakse (230V või akupanga abil).

20.12. Koolikapis ei ole soovitatud hoida väärtuslikke esemeid. Kapis hoitavate väärtuslike esemete eest kool ei vastuta.

20.13. Kapi rikkumisel või lõhkumisel hüvitab kapi kasutaja või tema seaduslik esindaja kapi remondi või taastamise kulu vastava arve alusel.

20.14. Lukustatava koolikapi kasutaja arvestab, et tema kappi võib turvalisuse tagamise eesmärgil kontrollida. Koolikapi avamine turvalisuse huvides toimub kooskõlastatuna kooli direktoriga või mõne teise kooli juhtkonna liikmega.

21. Loomade kooli toomise ja koolis viibimise kord

21.1. Looma võib kooli tuua õppetöö või muu kooli korraldatud tegevuse eesmärgil. Muul juhul on looma kooli toomine lubatud üksnes eelneval kokkuleppel kooli juhtkonnaga.

21.2. Kooli võib tuua üksnes looma, kelle käitumine võimaldab tal turvaliselt koolikeskkonnas viibida. Loom peab olema juhitav, inimeste suhtes sõbralik ega tohi kujutada ohtu inimestele või teistele loomadele.

21.3. Looma kooli toomisel tuleb arvestada teiste koolipere liikmete heaolu ja turvalisusega, sealhulgas võimalike allergiate, loomahirmu ja muude põhjendatud vajadustega.

21.4. Loom peab kogu koolis viibimise aja olema tema eest vastutava täiskasvanu järelevalve ja kontrolli all. Vajaduse korral tuleb kasutada loomale sobivat jalutusrihma, transpordipuuri või muud ohutust tagavat vahendit.

21.5. Looma kooli toonud isik vastutab selle eest, et loom ei häiriks õppetööd ega kooli tavapärast tegevust ning tagab loomaga seotud puhtuse ja hügieeni.

21.6. Kui looma käitumine või koolis viibimine ohustab või häirib koolipere liikmeid, teisi loomi või kooli tegevust, on koolil õigus nõuda looma viivitamatut koolist äraviimist.

21.7. Käesolevaid piiranguid ei kohaldata juhul, kui isikul on õigus viibida koolis koos vastava väljaõppe saanud teraapia-, abi- või juhtkoeraga.

22. Lõppsätted

22.1. Muudatused kodukorras tehakse vajadusel kooli juhtkonna ja direktori otsusel.

22.2. Kooli kodukord avalikustatakse kooli kodulehel, õpetajate toas ja juhtkonna ruumis paberkandjal.

22.3. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, kooli vanematekogule, õpilasparlamendile ja õppenõukogule.