



KODUKORD

I. Kodukorra olemus

1. Kodukord on reeglite raamistik, mille järgi toimub Tallinna Tõnismäe Riigigümnaasiumi **Vabaduse Kooli** (edaspidi: **kool**) igapäevaelu.
2. Tallinna Tõnismäe Riigigümnaasiumi kodukord lähtub Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, Tallinna Tõnismäe Riigigümnaasiumi põhimäärusest ja teistest kooli kodukorda puudutavatest õigusaktidest. Lisaks arvestab kooli kodukord kooli põhiväärtuste, üldiste väärtuste ja käitumise heade tavadega.
3. Kodukord kehtib kooli territooriumil ja/või kooli korraldatud õppetöös, üritustel ja ettevõtmistel, mis toimuvad väljaspool kooli territooriumit.
Kooli territooriumiks loetakse:
 1. kooli füüsiline territoorium ehk õppehooned aadressil Endla 13 / Lökke 5, Tallinn;
 2. territoorium ja ruumid, kus toimuvad Vabaduse Kooli õppekava järgsed ringid ja tunnid (nt kehalise kasvatuse tunnid, õppekäigud);
 3. kooli virtuaalterritoorium (kooli koduleht, kooli õppeinfosüsteem, kooli poolt hallatavad sotsiaalmeedia kontod ja grupid jne).
4. Kooli kodukorra kehtestab direktor. Kodukorra ja sellesse tehtavad muudatused arutavad läbi koolitöötajad ja esitavad enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õpilasesindusele ja hoolekogule.
5. Kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (edaspidi: koolipere liikmed) täitmiseks kohustuslik.

II. Üldised põhimõtted

6. Kooli igapäevaelu, õppetöö ning õppetundide väline tegevus toimub kooskõlas Vabaduse Kooli põhiväärtustega.

7. Vabaduse kooli õpe toimub Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse, Eesti põhikooli riikliku õppekava ja Gümnaasiumi riikliku õppekava kohaselt.
8. Vabaduse kooli töökeel on eesti keel.
9. Kooli ametlik suhtluskanal koolipere liikmete vahel on e-päevik (veebipõhine õppeinfosüsteem Studium). Täiendavate infokanalitena kasutatakse kooli veebilehte, e-posti, sotsiaalmeedia võrgustikke, kooli infotelereid ja suulist info jagamist koolipere liikmetele.
10. Igal koolipere liikmel (koolitöötaja, õpilane, lapsevanem) on e-päevikus oma personaalne kasutajakonto. Iga õpilane, lapsevanem ja õpetaja külastab e-päevikut vähemalt üks kord koolipäevas.
11. Koolipere liikmel on õppedirektori loal õigus kasutada õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kooli ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid, sh raamatuid ja lauamänge. Kasutaja suhtub kooli varasse hoolivalt ja tagastab kooli väljastatud vahendid õigel ajal. Vara rikkumisel hüvitab kasutaja koolile tekitatud kahju.
12. Ruumide, vahendite heakorra ja otstarbepärase kasutamise eest vastutab ürituse korraldaja.
13. Eriotstarbelistes ruumides (tehnoloogia-, kunsti-, keemiakabinet jne) kehtivad nende kasutamiseks eraldi korrad. Ruumi kasutamise kord on välja pandud ruumis nähtaval kohal.
14. Kooli autoparklasse tohib autosid parkida kooli direktori või õppedirektori loal.
15. Koolimajas ja kooli territooriumil on keelatud suitsetamine jt tubakatoodete (sh elektroonilised sigaretid), samuti alkoholi, illegaalsete sõltuvusainete ehk narkootikumide ja psühhotroopsete ainete omamine, vahendamine ja tarvitamine.

III. Käitumise põhireeglid

16. Koolipere liige suhtleb teistega viisakalt ja teist inimest arvestavalt, seal juures:
 1. Ainetunnis (ja õppekäigul jne) pühendub õppimisele ega sega oma käitumisega (valjusti rääkimine, klassiruumis ilma loata ringi liikumine jne) tundi.
 2. Austab teiste inimeste omandit (sh virtuaalomandit).
 3. Ei kasuta vulgaar- ja vandesõnu ega seesuguse tähendusega käemärke;
 4. Tervitab teisi koolipere liikmeid ja kooli külalisi;
 5. Vältib teistega suhtlemisel solvamist, kiusu, sõnalist ja füüsilist vägivalda.

17. Koolipere liige on välimused ja riiduselt korrektne, sealjuures:
1. Kannab koolis vahetusjalatseid;
 2. Jätab üleriided garderoobi;
 3. Eriiitust ja kaitsevahendeid nõudvates tundides kannab eriiitust ja kaitsevahendeid (näiteks kehalise kasvatus tannis spordirõivaid, keemia tannis vajadusel kitlit ja kaitseprille jne)
 4. Ei kanna koolimajas peas mütsi ega kapuutsi;
 5. Väärivatele sündmustele (nt eksam, aktus) tulates kannab esinduslikku riidust.
18. Koolipere liige austab enda ja teiste aega, sealjuures:
1. Tuleb kooli õigeaegselt koolipäeva alguseks (kell 8.45);
 2. Tuleb ainetundi ja üritustele õigeaegselt ehk vähemalt 5 minutit enne tunni või ürituse algust;
 3. Peab kinni oma lubadustest ilmuda kokkulepitud kohtumisele (konsultatsioon, järelevastamine, nõustamine, koosolek, osalemine töögrupis jne).
 4. Viibib kohal seni, kuni koolipäev, ainetund, üritus jne kestab.
19. Koolipere liige järgib sööklas käitumise reegleid, sealjuures:
1. Õpilased järgivad lauakombeid, kulturse käitumise reegleid, ei söö püsti seistes, koridorides ega klassis õppetundide ajal;
 2. Kodunt kaasa võetud sööki sööb õpilane ainult kooli sööklas;
 3. Õpilased ei vii toitu sööklast välja;
 4. Õpilased peavad sööklas korda vastavalt korrapidamisgraafikule;
 5. Koolisööklas ei kasutata mobiiltelefone.
20. Koolipere liige kasutab kooli vara ja ruume heaperemehelikult ja säästlikult, kõrvaldab endast jäänud kasutamisljled, hoolitseb kooli vara korras säilimise eest ja tagastab talle kasutada antud kooli vara (nt õpikud, arvuti jne) õigeaegselt ja heas korras.
21. Koolipere liige hüvitab koolile teadlikult või hoolimatusest tekitatud materiaalse kahju (piiratud teovõimega õpilase puhul hüvitab kahju tema vanem või seaduslik esindaja).
22. Mobiiltelefonid jt nutiseadmed on koolipäeva jooksul välja lülitatud või hääletul režiimil õpilase kotis või nende hoiustamiseks ettenähtud kohas. Õpilane võib koolipäeva jooksul nutiseadet kasutada õppe-eesmärgil õpetaja korraldusel või selleks ettenähtud ajal ja kohas (ehk vahetunnis väljaspool nutivaba ala). Kui õpilane kasutab nutiseadmeid või õppetöoks mittevajalikke vahendeid ilma õpetaja loata õppetöö ajal, teeb õpetaja õpilasele vastavasisulise märkuse. Kui õpilane

sellele ei reageeri, on õpilane kohustatud segava vahendi viima õpetaja juurde vastavasse kogumiskohta. Kogumiskohta panevad asju vaid õpilased õpetaja juhendamisel ning võtavad ära vaid õpilased või nende vanemad õpetaja juhendamisel. Õpetaja lubab ära antud vahendi õpilase koolipäeva lõpus tagasi võtta õpilasel või tema vanemal vastavalt ühisele kokkuleppele õpilase ja õpetaja vahel. Kui vahendi saab tagasi õpilane, siis teavitab õpetaja vanemaid intsidendist Stuudiumi vahendusel.

23. Igale õpilasele annab kool õpilaspileti. Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mida õpilane kannab igal koolipäeval kaasas. Õpilaspilet on kasutatav kooli sisenemisel ja väljumisel ukse avamiseks, sööklas koolilõuna õiguse tuvastamiseks, kooli raamatukogus isiku tuvastamiseks ja ühistranspordis sõiduõiguse tuvastamiseks.
24. Koolipere liige austab koolimaja heakorda tagavate, toitlustusteenust pakkuvate jt inimeste tööd, prügi vms märkamisel viskab selle õigesse prügikasti.
25. Koolipere liige kohtub kõrvaliste isikutega (nt teises koolis õppivad sõbrad) väljaspool kooli territooriumi. Kõrvalised isikud võivad koolis viibida ainult kooli juhtkonna liikme loal.
26. Koolipere liige aitab kaasa kooli igapäevaelu sujuvuse tagamisele.

IV. Koolipäeva ja õppe korraldus

27. Koolimaja on õpilastele õpi- ja huvitegevuseks avatud õppepäevadel esmaspäevast reedeni kell 7.45-19.00, välja arvatud riigipühadel, kokkuleppel kooli töötajaga ka muudel aegadel.
28. Koolipäeva korraldus:

õppetöö	tegevused	selgitus
	8.15-10.00	hommikusöök
	8.00-8.50	konsultatsioonid, õpiabi ja nõustamine
8.45		koolipäeva algus (vt punkt 18)
9.00-16.40		õppetegevus
	11.30-13.30	lõunasöök (vastavalt klassi tunniplaanile)
	15.00-17.00	konsultatsioonid, õpiabi, nõustamine (kokkuleppel muudel aegadel)

	16.00-19.00	huvitegevus
--	-------------	-------------

29. Õppetegevust (üldjuhul 9.00-16.40) reguleerib tunniplaan, mis on kättesaadav kooli kodulehel. Õppetegevuse osaks on ka kooli poolt korraldatud sündmused (nt aktused, kontserdid, talgud jne.), mis võivad toimuda väljaspool tunniplaan, sealhulgas enne koolipäeva algust või pärast koolipäeva lõppu, nädalavahetustel ja väljaspool õppeperioode.
30. Muudatusi koolipäeva korralduses teeb kooli juhtkond õppedirektori ja/või õppejuhi korraldusel.
31. Koolis tähistatakse pidulikult Eesti Vabariigi tähtpäevi ja riigipühasid. Teiste tähtpäevade tähistamine on toodud kooli üldtööplaanis või otsustatud juhtkonna poolt.
32. Ainetund on esmane ja väga väärtuslik juhendatud õppimise vorm. Kõik, kes peavad tunnis olema, jõuavad tundi õigeaegselt ja viibivad seal selle lõpuni. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.
33. Ainetunnis toimivas õppetöös kasutatakse tunni eesmärkide saavutamiseks õpetaja valitud meetodeid ja õppevahendeid. Õpetaja lähtub meetodite ja õppevahendite valikul kooli põhieesmärgist, põhikooli riikliku õppekava, gümnaasiumi riikliku õppekava ja kooli õppekava eesmärkidest.
34. Vabaduse Koolis võib õppe läbiviimiseks rakendada korralist või erakorralist distantsõpet.
1. Korraline distantsõpe toimub kooli aastaplaanis kokkulepitud ajal.
 2. Erakorralisele distantsõppele ülemineku otsustab kooli direktor, kes on eelnevalt otsuse kooskõlastanud koolipidajaga ning vastava riigiametkonnaga (Terviseamet, Päästeamet, Politsei- ja Piirivalveamet, RKAS jne). Otsus vormistatakse käskkirjaga. Otsus, selle kehtivuse aeg ja selle põhjused edastatakse õpilastele, töötajatele ja vanematele kirjalikult kooli veebilehe ja e-päeviku kaudu.

V. Õpilase õigused ja kohustused

35. Vabaduse Kooli õpilasel on õigus:
1. kujundada endale valikkursuste kaudu huvidele ja võimetele vastav õppekava;
 2. võtta osa õppetööst;
 3. kasutada kooli ruume, v.a. kooli töötajatele mõeldud ruume ja vahendeid (nt õpetajate tuba, nutitahvlid).

4. saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat õpiabi;
5. saada esmast meditsiinilist ja psühholoogilist abi;
6. saada karjäärinõustamist;
7. osaleda kooli päevakavas ette nähtud õppekavavälises tegevuses;
8. luua koolis ühinguid, klubisid, ringe ja stuudioid ning osaleda nende töös arvestades õigusaktides sätestatud;
9. saada koolist teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
10. valida õpilasesindust ja saada sinna valituks;
11. osaleda õpilasesindajate kaudu koolielu korraldamises;
12. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu ja Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

36. Vabaduse Kooli õpilane on kohustatud:

1. käima igapäevaselt koolis ja osalema õppetöös kooli tunniplaani ning õppekorralduse kohaselt;
2. tulema õigeaegselt klassiruumi või kokkulepitud kohta, kus toimub tund;
3. õpetaja hilinemisel pöörduma klassijuhataja või õppejuhi poole ja ootama õpetaja tulekut;
4. tunnis õppima ehk täitma õpiülesandeid ning omandama teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;
5. vastavalt õpetaja loale ja korraldusele kasutama või mitte kasutama tundides nutiseadmeid ja teisi elektroonikaseadmeid (nt kõrvaklapid, nutitahvel);
6. tagama tunnis töörahu ehk hoiduma kaasõpilaste ja õpetaja segamisest;
7. täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama kokkulepitud tugimeetmeid;
8. suhtuma kaasinimestesse lugupidavalt ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
9. täitma kooli kodukorda;
10. hoidma kooli head mainet;
11. järgima tervislikke eluviise;
12. hoidma kooli kasutuses olevat vara;
13. tagastama koolist lahkumise korral koolile kuuluva vara, st õpikud, raamatud jne.

VI. Koolitöötaja õigused ja kohustused

37. Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks töandja kehtestatud töökorralduse reeglites, ametijuhendis ja töölepingus.

VII. Õpilase vanema õigused ja kohustused

38. Õpilase vanemal on õigus:

1. saada koolist teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevuse teemal;
2. teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;
3. taotleda haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras oma lapsele koduõppe rakendamist;
4. osaleda vanemate koosolekul;
5. kuuluda hoolekogusse;
6. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

39. Õpilase vanemal on kohustus võimaldada ja soodustada õpilase osalemist õppes, sealhulgas:

1. luua oma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
2. liituda veebipõhise õppeinfosüsteemiga Studium ning külastada seda regulaarselt (vähemalt kord päevas). Studium on esmane infovahetuskanal kooli, lapsevanema ja õpilase vahel;
3. esitada koolile oma kontaktandmed ja teavitada kooli nende muutumisest;
4. tutvuda koolielu reguleerivate aktidega;
5. teha kooliga koostööd Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
6. kasutada meetmeid, mida kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus talle pakub;
7. pöörduda kooli ettepanekul koolivälise erialaspetsialisti poole (nt Rajaleidja keskusse, jne).

VIII. Õppes puudumine ja sellest teavitamise kord

40. Vabaduse Kooli tegevus toimub eelkõige ainetundide ja muu õppekavas kirjeldatud tegevuse kaudu, mistõttu kool keskendub eelkõige õpilaste koolis käimisele, mitte aga puudumistele ja nende põhjendamisele.

41. Vabaduse Kooli õpilane osaleb kooli territooriumil ja/või kooli korraldatud õppetöös, üritustel ja ettevõtmistel, mis toimuvad väljaspool kooli territooriumit. Õppes osamine on alus õppematerjali omandamiseks. Koolist puudumine võib tähendada õpilasele olulisi raskusi õppematerjali omandamisel ning õpitulemuste saavutamisel. Selle tõttu on iga meie koolipere liikme eesmärk ja ülesanne toetada õppe toimumist ning iga õpilase osalemist selles.

42. Vabaduse Kooli 7.-9. klassi õpilasel on koolikohustus ehk kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt. Kohustus ei ole täidetud, kui õpilane puudub õppes mõjuva põhjuseta 20% või rohkem. 20% ja enam protsenti õppetundidest puudunud õpilase kohta tehakse vastav märge hariduse infosüsteemis (EHIS).
43. Hilinemine ainetundi 15 minutit või rohkem märgitakse õppeinfosüsteemis puudumisena. Ka sellisel juhul, kui õpilane hilineb ainetundi 15 minutit või rohkem, jääb tal kohustus tundi tulla.
44. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
1. Õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 2. Läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel valdkonna eest vastutava ministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppes puudumine;
 3. Olulised perekondlikud põhjused;
 4. Kooli loal kooli esindamine või selleks ettevalmistumiseks;
 5. Teiste organisatsioonide (muusikakool, spordiklubi jne.) esindamine sündmustel (nt spordivõistlused, konkursid, esinemised jne.) eelneva kooskõlastuse alusel (vajalik on sündmusel osaleva organisatsiooni poolt esitatud tõend).
45. Lapsevanem on kohustatud õpilase puuduma jäämisest ja selle põhjustest kooli teavitama Stuudiumi vahendusel hiljemalt puudumise esimesel päeval kella 16.00-ks.
46. Pikema, kui 5 õppepäeva puudumiste kohta (reis, treeninglaager vms) tuleb lapsevanemal esitada avaldus õppedirektorile vähemalt kaks nädalat enne puudumise algust. Koolil on õigus avaldus rahuldamata jätta.
47. Õpetaja märgib puudujad tunni alguses e-päevikusse (e-päeviku märke "P" ehk "puudus").
48. Õpilase puudumisi jälgivad õpilane ise, õpilase vanem, õpilase klassijuhataja, aineõpetaja, vajadusel kooli tugimeeskond ja juhtkond. Õpilase klassijuhatajal, tugimeeskonnal ja kooli juhtkonnal on õigus küsida õpilaselt ja tema vanemalt puudumise kestust ja põhjuseid. Puudumise põhjendatust hindab klassijuhataja, vajadusel õppejuht. Kui klassijuhatajal või õppejuhil on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi. Mitmekordse või sagedase puudumise korral või puudumiste mustrite tekkimisel arutab õpilase klassijuhataja

puudumisi õpilase ja tema vanemaga, vajadusel ka tugimeeskonna liikmega ja kooli juhtkonnaga.

49. Koolil on õigus ja kohustus taotleda õpilase puudumise korral õpilase vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
50. Puudumine, sealhulgas mõjuva põhjusega puudumine õppetööst ei vabasta õpilast õppematerjali omandamise kohustusest.
51. Kui gümnaasiumiõpilane on puudunud vähemalt 20 protsendist ühe kursuse tundidest (sealhulgas põhjusega puudumised), on aineõpetajal õigus teha kursuse lõpus õpilasele arvestuslik töö kogu kursuse materjali ulatuses.
52. Puudumiste korral võib kool rakendada õpilasele kodukorras loetletud tugi- ja mõjutusmeetmeid.
53. Pikemaajalisel õppes puudumisel, koostatakse õpilasele järelevastamise kava. Kava koostamise korraldab õppejuht.

IX. Hindamisest ja õpilase arengust teavitamine

54. Kool teavitab õpilast ja vanemat hindamise korraldusest kooli veebilehe, lastevanemate koosoleku, õpilaste üldkogunemise ja arenguestluste kaudu.
55. Kool teavitab õpilast ja vanemat hindamisest ja õpilase arengust e-päeviku ja individuaalvestluste (sh arenguestlus) kaudu.

X. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamine ning selle lahendamise kord

56. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutab kogu koolipere.
57. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks:
 1. tuleb hoiduda kaasinimeste suhtes vaimse ja füüsilise vägivalla kasutamisest;
 2. koolis tehtud pilte ja salvestisi ei laeta internetti ega jagata muul moel ilma kohalolijate (piltidele või salvestisele jäänud inimeste) nõusolekuta; (pool)avalike suurürituste puhul, näiteks aktused, konverentsid, võistlused, õppepraktikad ja -käigud vms, on piltide või salvestiste tegemine ja jagamine lubatud vaid korraldaja nõusolekul;
 3. on kohustus järgida turvalisuse tagamise põhimõtteid. Kooli territooriumil ei kanta kaasas turvalisust ohustavaid esemeid Põhikooli- ja

gümnaasiumiseaduse § 44 lg 1¹ tähenduses: külm- ja tulirelvad (relvad „Relvaseaduse“ tähenduses ja esemed ning seadmed, mis ei ole relvaks konstrueeritud või kohandatud, kuid mida on võimalik selleks kasutada), terariistad, kemikaale, illegaalseid sõltuvusaineid, alkohoolseid jooke, tubakatooteid (sh sigaretid, e-sigaretid, mokatubakas jne) jne. Tajudes ohu kellegi füüsilisele või vaimsele turvalisusele, on koolitöötajal kohustus vajadusel kutsuda kohale politsei või nimetatud esemed konfiskeerida ja anda hoiule juhtkonna kätte (või politseinikule). Keelatud eseme omajal on kohustus see koolitöötajale loovutada. Konfiskeeritud ja koolis hoiustatud esemed tagastatakse täisealisele õpilasele või lapsevanemale pärast vestlust juhtkonna esindajaga; kui õpilane keeldub kooli töötaja korralduse täitmisest ega anna oma valduses olevaid keelatud esemeid või aineid hoiule, pöördub kooli esindaja viivitamatult lapsevanema (eestkostja) poole, kes on kohustatud esimesel võimalusel tulema kooli probleemi lahendama.

4. Kui õpilase valduses on kooli töötaja hinnangul väga ohtlikke esemeid või aineid, teavitab kooli töötaja sellest viivitamatult kooli juhtkonda ja olukorra tõsidusest lähtuvalt ka politseid.
 5. väärisesemete, raha jm jätmise garderoobi või mujale kooli ruumidesse on omal vastutusel ehk kool ei vastuta omaniku hooletuse tõttu kaduma läinud esemete eest.
 6. Õpilaste ja töötajate turvalisuse tagamiseks kasutatakse kooli hoonetes ja territooriumil jälgimisseadmestikku (jälgimisseadmestiku kasutamine kirjeldatud kodukorra XI peatükis).
58. Õpilaste, koolitöötajate ja/või külaliste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitatakse viivitamatult kohal viibivat koolitöötajat. Kooli õppedirektor või tema poolt volitatud isik teavitab vajadusel nimetatud olukorrast õpilase vanemat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit ning kutsub vajadusel kohale arstiabi, kui ohu märkajad pole seda juba teinud.
59. Kooli tugimeeskonna liikmed toetavad õpetajaid probleemsetes olukordades, jälgivad õpilase arengut kaasates õpetajaid, lapsevanemaid ja vajadusel teisi spetsialiste ning nõustavad õpilast ja/või tema peret õppekorralduslikes küsimustes.
60. Probleemid ja arusaamatused lahendatakse samal tasandil, millel need tekkisid, näiteks õpilane-õpetaja. Vahendajana võib läbirääkimistesse kaasata klassijuhataja ja/või tugimeeskonna liikme. Arutellu kaasatakse ka õpilane, vajadusel vanem või ametlik esindaja. Kui eesmärki ei saavutata, arutatakse probleemi järgmisel tasandil – kooli juhtkonnaga, õppenõukogus või hoolekogus.

XI. Jälgimisseadmestiku kasutamine

61. Kooli hoones ja välisterritooriumil kasutatakse pilti salvestavat jälgimisseadmestikku, mis töötab ööpäev läbi.
62. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud ja seda haldab lepingujärgselt Viking Security AS.
63. Jälgimisseadmestik on salvestav, salvestisi säilitatakse kuni kolm kuud. Õpilaste, koolitöötajate, külaliste ja/või kooli ruume ja vara ohustavaid intsidente kajastavaid videosid säilitatakse kuni intsidendi menetlemise lõpuni.
64. Jälgimisseadmestikku võib kasutada Vabaduse Kooli hoone, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ja olukorrale reageerimiseks. Turvakaamera salvestise võib välja anda õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel.
65. Juurdepääsuõigus jälgimisseadmestiku otsepildile ja salvestistele on kooli õppedirektoril, kogukonnajuhil ja haldusjuhil. Jälgimisseadmestiku salvestisi edastatakse kolmandatele isikutele üksnes seadusega ettenähtud juhtudel.

XII. Õpilase tunnustamine

66. Silmapaistvate õpitulemuste eest tunnustatakse õpilast kiituskirja ja kuld- või hõbemedaliga vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele nr 37 (9.8.2010).
67. Kool tunnustab õpilast silmapaistvate õpitulemuste, kooli esindamise, isiklike saavutuste ja heategude eest.
68. Koolipoolne tunnustus on
 1. heakskiitev pilk;
 2. suuline kiitus;
 3. kirjalik kiitus e-päevikus;
 4. saavutuse teemaline uudis kooli infokanalites;
 5. kingitus või meene;
 6. Vabaduse Kooli tänu- või kiituskiri.

XIII. Tugi- ja mõjutusmeetmed

69. Kooli poolt rakendatavad mõjutusmeetmed lähtuvalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58-st ja on järgmised:
Esmased mõjutusmeetmed (võib rakendada koolitöötaja lähtudes kooli kodukorrast ja headest tavadest):

1. etteheitev pilk;
2. suuline märkus;
3. kirjalik märkus e-päevikus;
4. konflikti osapooltega ühiste kokkulepete saavutamine;
5. õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine tema enda ja/või tema vanemaga;

Järgnevad mõjutusmeetmed (võib rakendada üksnes kooli õppedirektori või õppenõukogu otsusega, rakendamisel teavitatakse õpilase vanemat otsuse langetamise järel e-päeviku kaudu):

6. õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine osapoolte ümarlaual (õpilane, vanem, aineõpetaja, õpilasnõustaja, kooli juhtkonna liige).
7. kooli kodukorraga keelatud esemete kooli hoiule võtmine. Kooli hoiule võetud esemed hoiustatakse kooli seifis ning tagastatakse õpilasele või tema vanemale pärast koolipäeva lõppu;
8. õpilase kohustus anda kooli tundide ajaks hoiule mobiiltelefon või nutiseade või sellega liidenduv seade (nt kõrvaklapid), mis võimaldab reaajas suhtlemist omavahel või sotsiaalmeedias, muusika kuulamist jne. Kohustus määratakse kuni viieks õppenädalaks;
9. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks huviringidest, loengutest, üritustest ja väljasõitudest, ning esindada kooli;
10. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida õpetaja määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
11. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
12. tähtajaline kohustus võtta osa õppetundide välisest tegevusest koolis (nt nõustamine, konsultatsioonid);
13. õppenõukogu otsusega kuni kahe õppenädala pikkune (ühe poolaasta jooksul) õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

70. Mõjutusmeetmeid võib kool rakendada kooli kodukorra mittetäitmisel. Rakendatav mõjutusmeede sõltub rikkumise iseloomust ja raskusest.

71. Kooli poolt rakendatavad tugimeetmed on järgmised:

1. tugispetsialisti teenuse osutamine lähtuvalt Haridus- ja Teadusministeeriumi määrusest (<https://www.riigiteataja.ee/akt/127022018010>). Teenust rakendavad sotsiaalpedagoog, psühholoog, eripedagoog;
2. õpilase nõustamine tugispetsialisti poolt (sotsiaalpedagoog, eripedagoog, psühholoog);
3. pere nõustamine (vestlus);
4. ümarlaud;

5. individuaalse õppekava rakendamine;
6. õpilasele erikava loomine (nt. käitumise tugikava, erikava pikemaajalisest puudumisest tingitud õpilünkade või järelvastamiste toetamiseks või teised toetavad tugikavad jms).
7. õpilase suunamine talentse, andeka õppija tugiprogrammi;
8. õpilase suunamine õpiabirühma;
9. õpilase suunamine toetavasse grupitegevusse;
10. õpilase suunamine kooli juures tegutsevasse huviringi;
11. õpilasele õppenõustaja, usaldusisiku määramine.

72. Õpilasele on kooli poolt rakendatavad tugimeetmed kohustuslikud.

XIV. Õpilase koolist väljaarvamise kord

73. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor:

1. kui õpilane on täitnud kooli lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
2. kui õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse (piiratud teovõimega õpilase puhul);
3. kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses ja vanem ei ole esitanud hiljemalt 30. juuniks kooli direktorile taotlust õpilase kooli õpilaste nimekirja jätmiseks järgmisel õppeaastal;
4. kui gümnaasiumi õpilane on kooli vastu võetud, kuid ta pole 14 päeva jooksul õppetööle ilmunud;
5. kui õpilane rikub raskelt ja/või korduvalt kooli kodukorda, välja arvatud koolikohustuslik õpilane. Raske kodukorra rikkumisena tuleb mõista kodukorra rikkumist, kui õpilane ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis. Korduva kodukorra rikkumise all tuleb mõista seda, kui õpilasele on rohkem kui ühel korral avaldatud direktori käskkirjaga noomitus kooli kodukorra rikkumise eest;
6. kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
7. kui õpilane ei saa gümnaasiumis õppetööga hakkama:
 - a. kui õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamas õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja «nõrgad» või «puudulikud»;
 - b. kui õpilane on puudunud ilma mõjuva põhjuseta kokku rohkem kui viis nädalat ühe õppeaasta jooksul.
8. õpilase surma korral.

74. Õpilase koolist väljaarvamisel kodukorra §73 punktide 5.-7. alusel võtab direktor arvesse õppenõukogu vastavasisulist põhjendatud ja kaalutletud otsust.
75. Enne väljaarvatud õpilase dokumentide kättesaamist tuleb koolile tagastada õpilase kasutusse antud kooli vara (õpikud, raamatud, õpilaspilet jne). Kooli vara tagastamist kontrollib ning õpilasele väljastab dokumendid kooli õppedirektor või juhiabi.