

Tartu Hansa Kooli kodukord

1. Üldsätted

- 1.1. Tartu Hansa Kooli (*edaspidi* Kool) õpilasel on kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid koolis ja kodus ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.
- 1.2. Koolis on õpe korraldatud õppeaasta kaupa. Õppeaasta on jagatud 1.-3.klassis poolaastateks ja 4.-9. klassis trimestriteks. Õppeaastas on kokku vähemalt 175 õppepäeva.
- 1.3. Õppepäev koosneb üldjuhul õppetundidest, mis toimuvad koolis või väljaspool kooli (nt ekskursioonid, õppekäigud, õppekava toetavad projektid, kultuuriüritused, perepäevad jms) vastavalt kinnitatud päevakavale (sh tunniplaan) õppekavas kirjeldatud eesmärkide täitmiseks.
- 1.4. Koolipäev algab koolimajas kell 8.00, õppetunnid tavapäraselt kell 9.00. Õpilane järgib kooli päevakava. Kogu õpilast puudutav info päevakava kohta on kättesaadav kooli kodulehel www.hansakool.ee.
- 1.5. Õpilastel on koolipäeva vältel ilma kooli töötajat teavitamata keelatud lahkuda kooli territooriumilt, v.a 4.-9.klass pikal vahetunnil vanema vastutusel.
- 1.6. Koolimajas ja väljaspool kooli toimuvatel õppetegevustel on õpilasel kohustus täita ohutusnõudeid ja häid käitumistavasid.
- 1.7. Temperatuuri mõju õppetegevuse korraldamisele on reguleeritud Vabariigi Valitsuse 07.07.2025 jõustunud määrusega nr 52 "Nõuded statsionaarse õppega üldhariduskooli õppekeskkonnale, terviseriskide ohjamisele ja riskitegurite vähendamisele õppekeskkonnas ning õppe ja kasvatus korraldamisele". Vajadusel edastatakse sellekohane kiisinfo õpilastele ja lapsevanematele e-kooli kaudu.
- 1.8. Koolimajas ja kooli territooriumile järelevalveta jäetud esemete eest kool ei vastuta.
- 1.9. Õpilasi esindab koolis õpilasesindus ja lapsevanem või õpilase seaduslik esindaja.
- 1.10. Koolimaja uks avatakse tööpäevadel kell 7.30 ja suletakse kell 20.00. Tundide ajaks garderoobid suletakse.
- 1.11. Koolis on hea tava, et tundi alustatakse püstitõusmise ja tervitamisega.
- 1.12. Õpilane osaleb aktiivselt tunnitöös, ei sega kaasõpilasi ega õpetajat.
- 1.13. Pärast tunni algust tundi tulijad on hilinejad, hilinemine märgitakse e-kooli. Korduvate hilinemiste korral on õpetajal õigus kasutada kodukorras reglementeeritud mõjutusmeetmeid.
- 1.14. Nutiseadmed (telefon, nutikell, nutisõrmus, kõrvaklapid, tahvelarvuti jms) ja muud õppetöös mittevajalikud esemed peavad olema tundide ajal hääletuna koolikotis. Tunnis kasutatakse IKT-vahendeid vaid õpetaja loal, õppetöös vajalikel juhtudel. Õpetajal on õigus õppetööd häirivad esemed võtta õppetunniks hoiule. Erandjuhtudel võib nutiseadmeid tervislikel põhjustel kasutada tugimeeskonna kooskõlastusel.
- 1.15. Õpilaspäevik on 1.-4. klassi õpilasele kohustuslik, edaspidi soovituslik. See aitab pidada tihedamat sidet kodu ja kooli vahel, annab ülevaate õpilase käitumisest ja nõutud koduülesannetest (e-kool ei vabasta õpilast koduste ülesannete märkimisest). 5.-9. klassi õpilased kasutavad koolitöös vajaliku info ülesmärkimiseks endale sobilikku meetodit (nt kalendermärkmik, nutiseade jne).

- 1.16. Avatud õppealal, võimlas, võimlemissaalides, käsitöö- ja kodunduse klassis, tehnoloogiaklassis (sh TDK ruumides), keemia- ja füüsikaklassis, ning arvutiklassis täidab õpilane nende ruumide kasutamise erinõudeid.
- 1.17. Õpilased tulevad kooli 10 minutit enne tundide algust, panevad üleriided oma klassi garderoobi ja vahetavad jalanõud. Kõik õpilased ja kooli töötajad kannavad koolimajas pörandaid mittekahjustavaid vahetusjalanõusid.
- 1.18. Õpilane lahkub koolimajast vahetult pärast viimase koolitunni lõppu (välja arvatud erikokkulepe õpetajaga, konsultatsioonid, järelvastamised, huviring vmt).
- 1.19. Õpilased ootavad tunni algust tunniplaanis ettenähtud ruumis või selle läheduses kooli koridoris. Kui aineõpetaja ei ole ilmunud 10 min jooksul, selgitab olukorra klassivanem või klassiesindaja kooli juhtkonna või klassijuhataja abil.
- 1.20. Õpetaja saab garderoobi avada koolitundide ajal tunniplaani alusel klassidele, kelle tunnid toimuvad väljaspool kooliruumi.
- 1.21. Vajadusel saab õpilane oma üleriided ja välisjalanõud garderoobist kätte kooli töötaja loal.
- 1.22. Täiskasvanud ja Hansa koolis mitte õppivad õpilased tohivad koolimajja siseneda, kui neil on olemas eelnev kokkulepe Hansa kooli töötajaga.

2. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord

- 2.1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
- 2.2. Õpilasel on kohustus kevadel õppeperioodi lõpus tagastada kasutuskõlblikena koolist saadud õpikud ja muud koolile kuuluvad õppevahendid.
- 2.3. Õpilane kannab vastutust kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite ja õpikute otstarbekohase kasutamise eest.
- 2.4. Õpikutele ja töövihikutele tuleb panna ümber paber või kaitsekile.
- 2.5. Õppevahendite või õpikute tahtliku rikkumise või kaotamise korral kannab õpilane vastutust vastavalt Eesti Vabariigi seadustele.
- 2.6. Raamatukogu võib laenutatud õppekirjanduse või -vahendi tagasi nõuda, kui raamatukogu vajab seda ettenägematute asjaolude tõttu.
- 2.7. Kui õpilane lahkub koolist või kui kooli töötajaga lõpeb tööleping, peab ta tema kasutusse antud õppekirjanduse tagastama.

3. Hindamisest teavitamise kord

- 3.1. Õppeperioodi jooksul läbivõetavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest teavitab aineõpetaja õpilast õppeperioodi (poolaasta, trimester) alguses.
- 3.2. Kontrolltööd ja teised ainekavalised olulised õpiülesanded on kantud e-kooli kontrolltööde plaani.
- 3.3. Kirjalikud tööd parandatakse ja tagastatakse õpilastele kümne tööpäeva jooksul alates töö toimumise/esitamise päevale järgnevast päevast. Erandjuhtudest teavitab õpetaja õpilasi ja vanemaid.
- 3.4. Paberkandjal tunnistusi e-koolist õppeaasta keskel (esimene ja teine trimester) väljastatakse lapsevanema soovil. I kooliastme õpilased saavad I poolaasta tunnistuse jaanuari lõpus. Klassitunnistuse paberkandjal saab õpilane õppeaasta lõpul.

4. Õpilase õppest puudumisest kooli teavitamise kord

- 4.1. Lapsevanem teavitab klassijuhatajat lapse õppest puudumisest ja selle põhjusest puudumise esimesel päeval e-kooli kaudu. Nädal hilisemaid puudumistõendeid ei arvestata.
- 4.2. Toidult maha võtmiseks peab lapsevanem märkima puudumise perioodi puudumisele eelneval päeval enne kella 15.00 ARNO keskkonnas. Puudumistõend e-koolis ei taga toidult mahavõtmist.
- 4.3. Koolipäeva jooksul koolis haigestunud õpilane pöördub meditsiinilise abi saamiseks kooliõe või kooli töötaja poole.
- 4.4. Õpilased, kellel on kehalisest kasvatuses vabastus, esitavad tõendi aineõpetajale selle kehtivusaja alguses. Vabastuse korral viibib õpilane kehalise kasvatuses tunnis ning täidab õpetaja antud individuaalseid ülesandeid.

5. Õpilase õppest puudumisest vanema teavitamise kord

- 5.1. Õpilaste puudumisest tundidest või puudumisest kogu koolipäeva kohta saab lapsevanem infot e-kooli kaudu.
- 5.2. Kui vanem ei ole teavitanud klassijuhatajat lapse puudumise põhjusest kolmandaks järjestikuseks õppepäevaks, millest laps puudub, siis võtab klassijuhataja vanemaga ühendust.
- 5.3. Puudumiste arvestust peetakse e-koolis. Puudunud tundide arv, sh eraldi välja tooduna põhjusega puudunud tundide arv, märgitakse õpilase tunnistusele iga trimestri lõpul.

6. Õppest puudumise mõjuvad põhjused või puudumise põhjuste mõjuvaks lugemise tingimused

- 6.1. Õpilase pikemaajalise (kauem kui kolm koolipäeva) planeeritud puudumise (perereis, spordivõistlused, treeninglaagrid, ühiskondlike ülesannete täitmine, noorsoo organisatsioonide esindamine, projektidest osalemine jm) korral pöördub lapsevanem või ürituse korraldaja kirjaliku taotlusega vähemalt nädal enne planeeritavat puudumist kooli juhtkonna poole. Ajutise õppetööst puudumisega kaasneb lapsevanemal vastutus ja õpilasel kohustus saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 6.2. Kui õpilane on kaasatud kooliga seotud üritustesse, mis toimuvad õppetundide ajal (nt osalemine kooli spordivõistkonnas, olümpiaadil, külalisi vastu võtmas jne), siis klassijuhataja kirjutab e-kooli puudumise kohta põhjuse. Ürituse korraldaja õpetaja paneb osavõtjate nimekirja kaks päeva varem tutvumiseks infolehte ja teavitab e-kirjaga klassijuhatajat. Õpilasel on vajadusel õigus saada puudunud tundide osas aineõpetajalt lisakonsultatsiooni.

7. Koolikohustuse mittetäitmine

- 7.1. Koolikohustus on kohustus osaleda kooli päevakavas, individuaalses õppekavas või juhendatud e-õppes toimivas õppetöös. Õpilane täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.
- 7.2. E-õppe korral lähtub õpetaja õppetöös kodukorra lisast “Juhendatud e-õppe korraldusest Tartu Hansa Koolis” ja õpilane peab kinni kodukorra lisast “Tartu Hansa Kooli videotunni hea tava õpilastele”.
- 7.3. Koolikohustuse mittetäitjaks on õpilane, kes on ühe õppeperioodi (vaheajast vaheajani) jooksul õppetöölt põhjendamata puudunud vähemalt 25% õppetundidest. Koolikohustuse

mittetäitjatest teavitatakse Tartu haridus- ja sotsiaalosakonda.

- 7.4. Kõik põhjendamata puudumised (k.a üksikutest tundidest) loetakse põhjuseta puudumisteks.
- 7.5. Kui õpilane ei täida koolikohustust, algatab klassijuhataja ümarlaua kokkukutsumise, millest võtavad lisaks tugimeeskonna liikmetele ning klassijuhatajale osa õpilane koos lapsevanema või hooldajaga ning õpilasele määratakse üks või mitu koolipoolset mõjutusvahendit (vt kodukorra p. 14).

8. Õppekavaväliseks tegevuseks oma kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutusse andmise tingimused ja kord

- 8.1. Kooli ruume saab kokkuleppe alusel tasuta kasutada õpilaste ja töötajatega seotud õppekavavälisteks ühistegevusteks (nt huviringid, töötoad, koolitused, teatrietendused jpm), mille eesmärk on toetada kooli, hariduse ja tervise hüvangut ning mis on kooskõlas kooli heade tavadelega.
- 8.2. Kõik üritused ja tegevused tuleb kokku leppida kooli juhtkonnaga vähemalt viis (5) tööpäeva enne üritust. Kokkulepe võib olla suuline või kirjalik. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor.
- 8.3. Kooliruumide kasutamine erinevate ürituste korraldamiseks lõpeb hiljemalt kell 20.00 (välja arvatud eelnevalt kokku lepitud eriolukorrad).
- 8.4. Konsultatsioonid, ringitunnid, järelvastamine jms tegevused toimuvad vastavalt päevakavale või kokkuleppele õpetajaga.
- 8.5. Kooli raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid võib tasuta kasutada vaid kokkulepitud viisil ja eesmärgil.
- 8.6. Õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite ning ruumide (sh raamatukogu) rikkumisest või muutusest tulenev kahju tuleb kasutajal kooli pidajale hüvitada.

9. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud meetmete rakendamise kord

- 9.1. Kooli töötajad ja õpilased järgivad üldtunnustatud käitumisreegleid ja -norme, hoiduvad vägivallast ning teevad endast oleneva, et seda peatada. Turvalisus koolis on kogu koolipere ühiseks hooleks.
- 9.2. Kooli ei võeta kaasa esemeid ega tekitata olukordi, mis seavad ohtu enda või kaaslaste turvalisuse. Kui õpilane ei järgi antud korraldust, on õpetajal õigus esemed hoiule võtta ja tagastada lapsevanemale.
- 9.3. Jalg- ja tõukerataste ja mootorsõidukite (nt rollerite) kasutamine:
 - 9.3.1. Jalgrattad ja mootorsõidukid pargitakse selleks ettenähtud kohta. Pargitud liiklusvahendid peavad olema lukustatud. Kool ei vastuta kooli territooriumile hoiustatud esemete eest.
 - 9.3.2. Jalgrataste ja mootorsõidukitega liiklejad on kohustatud järgima ohutusreegleid. Kui õpilane ei täida ohutusreegleid, siis jääb ta ilma võimalusest kooli territooriumil jalgrataste või mootorsõidukitega liigelda ning parkida.
- 9.4. Keelatud on:
 - 9.4.1. filmimine, pildistamine või heli salvestamine koolis ja koolivälistel üritustel ilma kooli juhtkonna või õpetaja kooskõlastuseta;
 - 9.4.2. energiajoogi, alkoholi, tubaka, e-sigareti või muu mõnuaine omamine, tarbimine ja vahendamine kooli territooriumil ning klassi ühisüritustel;

- 9.5. Ennetamine
- 9.5.1. Õpilastel on võimalus küsida ja saada abi kooli kõikidelt töötajatelt.
- 9.5.2. Õpetajatel on võimalus küsida ja saada abi kooli juhtkonnalt ja tugimeeskonnalt.
- 9.5.3. Koolis on salvestav videovalve. Videosalvestisi on vajadusel õigus vaadata, kasutada ja edastada kooli juhtkonnal ja sotsiaalpedagoogidel ohu väljaselgitamiseks või korrarikkumise tuvastamiseks.
- 9.5.4. Koolis toimib korrapidamise süsteem, milles osalevad õpetajad ja õpilased.
- 9.6. Teavitamine, reageerimine ja lahendamine
- 9.6.1. Koolipere vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama klassijuhatajat ja/või sotsiaalpedagoogi ja/või kooli juhtkonda/või politseid vastavalt kriisiplaanile.
- 9.6.2. Kool teavitab väärte toime pannud õpilase vanemaid ning ühiselt otsitakse lahendusi.
- 9.6.3. Kooli töötajal on väärte toime pannud õpilaselt õigus nõuda seletuskirja.
- 9.6.4. Probleemide esmane lahendaja on enamasti aineõpetaja või klassijuhataja.
- 9.6.5. Kooli direktor võib kooli nimel pöörduda kohaliku omavalitsuse, politsei või kohtu poole.
- 9.6.6. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes, suitsetavad või õigusvastaselt käituvad isikud, tuleb pöörduda kohe politseiesindaja poole, kes rakendab meetmeid vastavalt seadusele.
- 9.6.7. Õpilaste väärkohtlemise kahtluse korral peab kooli töötaja pöörduma seadusega ettenähtud instantside poole.

10. Jälgimis- ja salvestusseadmete kasutamine

- 10.1. Ohu ja korrarikkumiste väljaselgitamiseks ning turvalisuse tagamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti salvestavat jälgimisseadmestikku.
- 10.2. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitatakse välisrukel oleva teabekleebisega, millel on musta värviga videokaamera kujutis kollasel taustal ja tekst „Kooliterritooriumil on videovalve”
- 10.3. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse kuni üks kuu salvestamise päevast arvates.
- 10.4. Videosalvestiste haldamise eest vastutavad direktori poolt määratud isikud. Videosalvestist saab vaadata ainult kooli juhtkonna loal.
- 10.5. Õppe- ja kasvatustsükli ning ülekooliliste pidulike ürituste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi. Enne foto-, video- või helisalvestuse tegemist peab sellest teavitama kooli direktorit või tema asetäitjat.
- 10.6. Kõiki isikuid teavitamata on lubatud salvestada kooli traditsioonilisi üritusi. Kooli ühisürituste videod ja fotod võib avalikustada kooli veebilehel.

11. Kooli hoiule võetud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord

- 11.1. Kooli töötajal on õigus ohtlikud esemed, mis ohustavad õpilast ennast või teisi koolis viibivaid inimesi, võtta hoiule ja viia hoiule võetud ese juhtkonna- või tugimeeskonna liikmele ja ese tagastatakse üksnes lapsevanemale või hooldajale, kes kutsutakse kooli.
- 11.2. Õpetajal on õigus tundi segavad esemed võtta hoiule. Reeglina tagastatakse hoiule võetud ese tunni lõpus, aga kui toimub pidev ja tahtlik eseme kasutamine tunni segamiseks, siis viib õpetaja hoiule võetud eseme juhtkonna- või tugimeeskonna liikmele ja see tagastatakse lapsevanemale või hooldajale, kes kutsutakse kooli.

12. Käitumine koolihoones ja territooriumil, keelatud tegevused ja neile reageerimise kord

- 12.1. Koolis kantakse korrektset, puhast ja viisakat riietust, millel puuduvad ebasobivad kaunistused, tekstid, pildid vms. Pidulikel sündmustel osaletakse pidulikus riietuses. Siseruumides võetakse ära müts, kapuuts ja päikesepillid. Kehalise kasvatuse tundides kantakse spordiriideid ja -jalanõusid.
- 12.2. Aulasse tullakse koos klassijuhataja või aineõpetajaga, kui konkreetset juhul pole ette nähtud teisiti.
- 12.3. Aulas viibitakse kõigil üritustel üleriieteta ja koolikottideta.
- 12.4. Kool informeerib vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korrale lapsevanemat, politseid, Tartu haridus- või sotsiaalosakonda kui:
 - 12.4.1. õpilane tarvitab või vahendab kooli territooriumil e-sigaretti, alkohoolset jooki, tubakat, narkootilist või psühhotroopset ainet;
 - 12.4.2. on toime pannud karistusseadustikus või muu seaduses väärteokoosseisule vastava õigusvastase teo;
 - 12.4.3. ei täida koolikohustust või ei järgi kooli kodukorda.

13. Õpilase tunnustusmeetmed

- 13.1. Individuaalne suuline kiitus;
- 13.2. suuline kiitus kollektiivi ees;
- 13.3. saavutuste (võistluste, olümpiaadide, konkursside parimad) avalikustamine kooli kodulehel, kooli FB lehel ja/või infotendidel;
- 13.4. kirjalik kiitus e-koolis ja/või õpilaspäevikus;
- 13.5. kirjalik kiitus direktori käskkirjaga;
- 13.6. edukate tunnustamine aktusel ja/või meenetega tänamine;
- 13.7. KIIDUKIRI trimestrite lõpus „väga heade” ja „heade ja väga heade” õpitulemuste eest;
- 13.8. KIITUSKIRI õppeaasta lõpul „väga hea” õppimise eest ja lõpuklassis „väga heade” tulemuste eest üksikus õppeaines;
- 13.9. direktsiooni tänuüritus silmapaistvate saavutustega õpilastele ja nende vanematele.

14. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine ja neist teavitamine

- 14.1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 14.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele ning tema vanemale tugi- või mõjutusmeetme valikut.
- 14.3. Õpilase suhtes võib rakendada järgnevat tugimeetmeid:
 - 14.3.1. õpiabitunnid;
 - 14.3.2. arengu- või ümarlauavestluse läbiviimine;
 - 14.3.3. ainealase õpiabiplaani rakendamine;
 - 14.3.4. individuaalse õppekava rakendamine;
 - 14.3.5. tugispetsialisti teenuse osutamine.
- 14.4. Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut mõjutusmeetmet (järgnevad mõjutusmeetmed ei ole esitatud rakendamise järjekorras, meetme valik tehakse vastavalt konkreetsele juhtumile):
 - 14.4.1. suuline märkus;
 - 14.4.2. märkus või teade e-koolis;

- 14.4.3. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 14.4.4. õpilasega tema käitumise arutamine tugispetsialistide, õppejuhi või direktori juures;
- 14.4.5. õpilase ja lapsevanema kutsumine kooli ümarlauda, milles võivad olenevalt vajadusest osaleda kooli tugimeeskonna ja juhtkonna liikmed, klassijuhataja, aineõpetajad, heaoluspetsialisti, noorsoopolitsei, Tartu linna haridusosakonna esindaja;
- 14.4.6. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
- 14.4.7. ajutine keeld võtta osa kooli õppetegevusest (koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused), õppekavavälisest tegevusest, näiteks üritustest, õppekäikudest ja väljasõitudest;
- 14.4.8. kooli poolt määratud õppekava väliste kasvatuslikult kasulike tegevuste teostamine, mida võib kohaldada lapsevanema nõusolekul.
- 14.5. Meetme rakendaja tagab vanema teavitamise kirjalikus taasesitamist võimaldavas vormis.

15. Õpilaspilet

- 15.1. Õpilaspilet on õpilase Koolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase kandmist kooli õpilaste nimekirja.
- 15.2. Õpilaspileti saamiseks pöördub õpilane või tema seaduslik esindaja IT-spetsialisti poole ja esitab õpilaspiletit taotleva isiku (digi)foto ARNO keskkonna kaudu.
- 15.3. Õpilane on kohustatud esitama õpilaspileti pikendamiseks iga õppeaasta algul. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.
- 15.4. Õpilane on kohustatud hoolikalt hoidma õpilaspiletit.
- 15.5. Õpilane (4.-9.klass) on kohustatud sööklas end õpilaspiletiga sööma registreerima.
- 15.6. Õpilaspileti kaotamisel esitab lapsevanem (seaduslik esindaja) koolile kirjaliku avalduse uue õpilaspileti saamiseks, milles märgib uue õpilaspileti taotlemise põhjuse.

Tartu Hansa Kooli kodukord on õpilastele ja kõigile kooli töötajatele täitmiseks kohustuslik. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja õpetajate toa infomapis.