

KINNITATUD

Tartu Variku Kooli direktori

10.10.2025 käskkirjaga nr 36

Tartu Variku Kooli kodukord

Sisukord

1	Üldsätted.....	2
2	Õppetöö korraldus.....	3
3	Õpilasreeglid	5
4	Õppetööst puudumine.....	7
5	Õppetööst puudumisest teavitamine	8
6	Hindamise põhimõtted ja hinnetest teavitamine.....	9
7	Õpilase tunnustamine.....	9
8	Õpilase arengu toetamine	10
9	Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes	11
10	Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite ennetamine, reageerimine, teavitamine ning lahendamine.....	13
11	Jälgimisseadmetiku kasutamise kord.	16
12	Kooliruumide ja rajatiste kasutamine	16
13	Jalgrataste, tõukerataste ja kergliikurite kasutamine kooli territooriumil	16
14	Õppekirjanduse kasutamine ja tagastamine.	17
15	Toitlustamine	17
16	Õpilaspileti kasutamine.....	18
17	Info liikumine	19
LISA 1.....		20
LISA 2.....		22
LISA 3.....		23

1 Üldsätted

- 1.1 Tartu Variku Kooli (edaspidi kool) tegevuse raamid, põhieesmärgid ja ülesanded on sätestatud kooli põhimääruses, mis tugineb Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele, kooli õppekavale, kooli arengukavale ja teistele neile toetuvatele dokumentidele.
- 1.2 Kodukord on Tartu Variku Kooli õpilastele ja kooli töötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.3 Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste, lapsevanemate ja töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid.
- 1.4 Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ja vara kaitstuse.
- 1.5 Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale, üld- ja nädalatööplaanile ning kooli õppekavale.
- 1.6 Külalised koolimajas on üldjuhul külalistundide läbiviijad, vilistlased, koolitajad, ülekoolilistel sündmustel esinejad, erinevate projektide koostööpartnerid jt.
- 1.7 Tartu Variku Koolis on kasutusel elektrooniline e-päevik ehk Stuudium, milles kajastatakse õppetegevuse kirjeldused, õppetegevuse hindamine ja kirjalik tagasiside, õpilaste puudumine ja hilinemine, kodused ülesanded, teated õpilasele ja vanematele.
- 1.8 Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli veebilehel, Stuudiumis, infostendidel ja -telerites.
- 1.9 Õppevormi ajutise muutmise, kas osalisele või täielikule distantsõppele ülemineku otsuse võtab vastu direktor, kes on selle eelnevalt kooskõlastanud kooli pidajaga ning vajadusel ametkondadega (Terviseamet, Päästeamet jne).
- 1.10 Otsus õppevormi ajutise muutmise kohta vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 1.11 Osalise või täieliku distantsõppe korraldamisel juhendub kool dokumendist “Juhendatud e-õppe korraldus”:
https://www.variku.tartu.ee/sites/variku.tartu.ee/files/dokumendid/variku_e_ope_.pdf
- 1.12 Kooli veebilehel kajastatakse tunniplaan, uudised, seadusest tulenevad dokumendid, projektides osalemine, õpilaste ja personali saavutused, konkursid jms.

- 1.13 Kooli sotsiaalmeediakanal on Facebooki leht, mis on suunatud avalikkusele kooli positiivse kuvandi vahendamiseks.
- 1.14 Kooli kodukord on kinnitatud direktori käskkirjaga.
- 1.15 Muudatused kodukorras arutatakse läbi kooli juhtkonnas, hoolekogus, õpilasesinduses ja õppenõukogus.
- 1.16 Kooli kodukord on kättesaadav kooli veebilehel.
- 1.17 Ettepanekud kooli kodukorra muutmiseks tuleb esitada kooli juhtkonnale. Muudatusettepanekuid võivad teha õpetajad, õpilased, lapsevanemad, hoolekogu.
- 1.18 Kodukorda rikkuva õpilase suhtes rakendatakse kodukorras sätestatud meetmeid.
- 1.19 Isikuandmete töötlemise põhimõtted on sätestatud:
<https://www.variku.tartu.ee/sites/variku.tartu.ee/files/2025-04/andmekaitse.pdf>

2 Õppetöö korraldus

- 2.1 Õpilasel on kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.
- 2.2 Õppeaastas on 175 õppepäeva. Õppeaasta on jagatud kolmeks 11-12 nädala pikkuseks hindamisperioodiks. Koolivaheajad on viis korda aastas.
- 2.3 Lõpueksami (9. klass) toimumise päeval ja vähemalt kahel päeval enne seda 9. klassidel õppetunde ei toimu. Lõpueksamile eelnevatel päevadel toimuvad eksamiaines konsultatsioonid. Lõpueksami toimumise päev ja sellele eelnevad kaks päeva arvatakse õppepäevade hulka.
- 2.4 Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivormiks on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli, ekskursiooni või õppekäiguna vastavalt tööplaanile.
- 2.5 Õppetunnid algavad kell 9.00 või vastavalt päevakavale.

- 2.6 Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, näiteks loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe ja õppekäik, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka õpetaja.
- 2.7 Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ette antud õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetunnid toimuvad nii paaristundidena kui ka üksikute tundidena. Õppetund jaguneb kaheks osaks: õpilase juhendamine õpetajaga vahetus kontaktis olles ja õpilase iseseisev õpe, mida õpetaja juhendab e-õppevahendeid kasutades (nt Stuudium, videokeskkond vm).
- 2.8 Õppetund vaheldub vahetunniga. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest, ilma vahetunnita. Lisaks õppetundide vahel olevatele lühematele vahetundidele (5-10 minutit) on õpilastel koolipäevas üks 40-minutiline vahetund, millest söögivahetunni pikkus on 20 minutit ja puhkeaeg 20 minutit.
- 2.9 Koolis võib suvevaheajal korraldada täiendava õppega seotud tegevusi, arvestades, et haridust omandavale õpilasele on tagatud vähemalt kümne järjestikuse nädala pikkune puhkus kõigist õppe ja eksamitega seotud tegevustest.
- 2.10 Õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on vähem kui 19 kraadi ja võimlas, kui õhutemperatuur on vähem kui 18 kraadi. Õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on üle 27 kraadi. (Vabariigi Valitsuse määrus 07.07.2025 nr 52 „Nõuded statsionaarse õppega üldhariduskooli õppekeskkonnale, terviseriskide ohjamisele ja riskitegurite vähendamisele õppekeskkonnas ning õppe ja kasvatuse korraldamisele“)
- 2.11 Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaastas arenguvestlus, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Juhend: <https://www.variku.tartu.ee/sites/variku.tartu.ee/files/2025-04/arenguvestlused.pdf>

3 Õpilasreeglid

3.1 Õpilane käitub igas olukorras viisakalt:

- riietub puhtalt ja korrektselt. Kooliriiete hulka ei kuulu dressipüksid, kõhtu paljastavad pluusid, provokatiivse kirjaga rõivad;
- kannab kehalises kasvatuses spordiriideid;
- ei kanna kooliruumides peakatteid ega viibi välisriietes;
- jätab üleriided ja välisjalatsid garderoobi, viibib kooli ruumides vahetusjalanõudes;
- kannab aktustel pidulikku riietust;
- hoiab puhtust ja korda koolis ning kooli territooriumil;
- osaleb tunnis klassikaaslaste ja õpetaja tööd segamata;
- käitub vahetundides ennast ja teisi ohtu seadmata;
- õues vahetundi veetes paneb jalga välisjalanõud ja ilmale vastava riietuse, jõuab tundi tagasi õigel ajal;
- sööb/joob ainult kooli sööklas;
- ei mängi koolis ja kooli territooriumil hasartmänge;
- kooliürituste ajal on õpilasel mobiiltelefon jm helitekitavad elektroonilised seadmed koolikotis klassiruumis;
- järgib koolis kehtestatud nutiseadmete korda:
https://www.variku.tartu.ee/sites/variku.tartu.ee/files/2025-09/Nutiseadmete_kasutamise_kord.pdf

3.2 Õpilane suhtub õppetöösse kohusetundlikult:

- valmistub igaks õppetunniks;
- võtab kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppevahendid, vastasel juhul näitab õpetajale järgmisel tunnil vihikusse ümberkirjutatud tööd või teeb tegemata/esitamata töö järele järelevastamistunnis;
- võtab osa kõigist õppekavaga määratletud ainetundidest vastavalt päevakavale;
- osaleb tunnis aktiivselt, mõtestatult, loovalt;

- kasutab õppetunnis ainult õpetaja poolt määratletud õppetöös vajalikke vahendeid;
- jõuab tundi õigel ajal;
- kui õpetaja ei ilmu viie minuti jooksul tundi, teavitab klassi esindaja sellest õppealajuhatajat või kooli administraatorit;
- 1.- 3. klassi õpilane sisestab kodused ülesanded ja jooksvad teated õpilaspäevikusse;
- alates 1. klassist avab õpilane paralleelselt õpilaspäevikuga oma konto Stuudiumis;
- hoiab isiklikku vara, kadunud asjade eest kool materiaalselt ei vastuta. Kooli garderoobi jäetud esemete eest vastutab õpilane ise;
- paneb koolist saadud õpikutele ümber kaaned või kattepaberid ning vastutab nende korrashoiu eest terve õppeaasta jooksul;
- hoiab ühiskondlikku vara. Kooliruumide, õppevahendite, raamatute jms tahtliku rikkumise või hooletu hoidmise korral hüvitab tekitatud kahju;
- ei kasuta õppetundide ajal mobiiltelefoni, nutikella, kõrvaklappe, muusikamängijat, mängukonsooli, heli- ja pildisalvestusvahendit jms õppetöös mittevajalikke vahendeid, kui õpetaja pole sätestanud teisiti;
- õppetundide ajal on õpilasel mobiiltelefon jm helitekitavad elektroonilised seadmed hääletul režiimil või välja lülitatud.

3.3 Õpilane järgib tervislikke eluviise ja ohutusnõudeid:

- osaleb kõigil õppekavas määratletud tervise- ja spordiüritustel;
- peab oluliseks enese füüsilist ja vaimset arengut;
- ei tarvita alkohoolseid jooke, ei suitseta, ei kasuta narkootilisi aineid;
- täidab õppekäikudel, õpilasüritustel, ekskursioonidel ja matkadel täpselt õpetajate ja teiste juhendavate täiskasvanute korraldusi ning liicluseeskirju;
- viibib kooli sööklas vahetusjalanõudes.

3.4 Õpilasel on õigus:

- saada täiendavat abi õpetajatelt vastavalt koolis kehtivale õpilaste nõustamise ja õpiabi osutamise korrale: <https://www.variku.tartu.ee/et/oppetoo/too-tuge-vajavate-opilastega>

- osaleda kooli huviringide töös;
- saada koolis esmaabi;
- kandideerida ja olla valitud alates 5. klassist õpilasesindusse ja selle kaudu teha ettepanekuid kooli juhtkonnale ja õppenõukogule;
- õppenõukogu otsusega mittenõustumisel, samuti õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral, pöörduda kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostava asutuse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks;
- kasutada kooli raamatukogu;
- sooritada ebaõnnestunud või tegemata kontrolltöid järelevastamise päeval. Selleks on õpilane kohustatud registreeruma aineõpetaja juures vähemalt eelmisel päeval;
- saada ainealast õpiabi õpetaja konsultatsioonitundides. Konsultatsiooniajad on avalikud kooli kodulehel.

4 Õppetööst puudumine

4.1 Õpilane väärtustab oma kooli õppetööd. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Mõjuvad põhjused on järgmised:

- õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud;
- olulised perekondlikud põhjused;
- kooli esindamine võistlustel, konkurssidel, olümpiaadidel;
- koolivoorus osalevatel õpilastel on samal päeval õppetööst vabastus;
- piirkonnavoorus valmistuval õpilasel on õigus eelnevalt ühele vabale päevale, vabariikliku olümpiaadi eel kahele vabale päevale;
- osalemine õiguskaitseorganite menetlustoimingutes;
- kooli poolt organiseeritud õppekäigud. Õppekäikudel mitteosalevad õpilased on kohustatud viibima koolitundides.

4.2 Juhul, kui õpilane lahkub omavoliliselt õppetunnist, märgib õpetaja õpilase põhjuseta puudujaks.

- 4.3 Juhul, kui puudumine õppetöö ajast on siiski mingil põhjusel vajalik ja kestab kauem kui 3 koolipäeva, tuleb eelnevalt esitada direktori nimele põhjendusega avaldus (vt Lisa 1), millele on lisatud aineõpetajate, klassijuhataja ja õpilase vanema kooskõlastused. Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Lubava otsuse korral koostab õpilane koostöös aineõpetajatega iseseisva õppimise kava, et vältida õppetöös mahajäämist.

5 Õppetööst puudumisest teavitamine

- 5.3 Õppest puudumise üle peab Stuudiumi kaudu arvestust klassijuhataja.
- 5.4 Õpilase vanem või eestkostja (edaspidi vanem) teavitab klassijuhatajat, kui õpilane peab olema õppetööst eemal, vastasel juhul loetakse puudumised põhjendamatuks.
- 5.5 Puudumise põhjustest teavitab õpilase vanem klassijuhatajat hiljemalt puudumise esimesel päeval. Puudumisest teatatakse telefonikõne, tekstisõnumi või e-kirja teel või saadetakse sõnum Stuudiumi kaudu.
- 5.6 Õpilase põhjuseta puudumistega tegeleb klassijuhataja, kaasates vajadusel kooli sotsiaalpedagoogi.
- 5.7 Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust. Sellisel juhul on valla- või linnavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 5.8 Juhul, kui õpilane puudub põhjuseta 20% õppetundidest, teavitab kool elukohajärgset lastekaitsetöötajat õpilase koolikohustuse mittetäitmisest ning kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.
- 5.9 Kui õpilasel on vajadus koolist lahkuda õppepäeva jooksul, tuleb luba küsida klassijuhatajalt (klassijuhataja puudumisel õppealajuhatajalt).
- 5.10 Kooli esindamise eesmärgil planeeritud puudumisest teavitab klassijuhatajat ja õpilase vanemat üritust korraldav õpetaja.

6 Hindamise põhimõtted ja hinnetest teavitamine

- 6.3 Iga hindamisperioodi alguses teavitab õpetaja Stuudiumi kaudu ainekavas taotletavad õpitulemused ja hindamise põhimõtted.
- 6.4 Kool teavitab õpilast ja vanemat õpilase hinnetest Stuudiumi kaudu. Vanema soovi korral väljastatakse talle paberil vormistatud hinneteleht.
- 6.5 Kokkuvõtvatest hinnetest teavitab kool õpilast ja vanemat õppeaasta lõpus vormistatud klassitunnistuse kaudu.
- 6.6 Tartu Variku Kooli hindamise korraldus (väljavõte Tartu Variku Kooli õppekavast) on leitav:
https://www.variku.tartu.ee/sites/variku.tartu.ee/files/dokumendid/hindamine_pohikool.pdf

7 Õpilase tunnustamine

- 7.3 Õpetaja suuline kiitus.
- 7.4 Õpetaja kirjalik tänu või kiitus õpilaspäevikus, Stuudiumis.
- 7.5 Direktori käskkirjaline kiitus antakse hea õppimise ning käitumise ja ühiskondliku aktiivsuse eest.
- 7.6 Kiituskiri „Väga hea õppimise eest” antakse:
- 1.- 3. klassi õpilasele:
 - kui õppeaines on 1-10 õpitulemust, siis võib olla üks hinnang „hea“;
 - kui õppeaines on 11 ja rohkem õpitulemust, siis võib olla kuni kaks hinnangut „hea“;
 - oskusained ja käitumine ning hoolsus võivad olla hinnatud hinnanguga „hea“.
 - 4.- 9. klassi õpilasele:
 - kui aastahinded on kõikides õppeainetes „väga hea” ja oskusained „arvestatud” ning käitumine „eeskujulik” või „hea”.
- 7.7 Kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines” antakse õpilasele:
- kellel selles aines on kõik hindamisperioodid hindegaga „väga hea”;

- kes on saavutanud silmapaistvaid tulemusi linna/maakonna ainevõistlusel või olümpiaadil.

7.8 Ettepaneku õpilase tunnustamise kohta teeb klassijuhataja õppenõukogule.

7.9 Kiitusega põhikooli lõputunnistus antakse kooli lõpetajale, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on „väga hea” ja käitumine „eeskujulik” või „hea”. Ettepaneku õpilase tunnustamise kohta teeb klassijuhataja õppenõukogule.

7.10 Kiidukirjaga tunnustab klassijuhataja 1.-3. klassi õpilast, kes on kolme hindamisperioodi jooksul õppinud ja käitunud hinnangule „kiitust väärt” ja „hea”.

7.11 Kooli juhtkonna vastuvõtt tublimatele õpilastele ja neid juhendanud õpetajatele. Vastuvõtule kutsutakse õpilased, kes järgivad üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ning kes on saavutanud:

- ülelinnalistel ainealastel olümpiaadidel 1.- 10. koha ja muudel võistlustel 1.- 3. koha ja neid juhendanud õpetajad;
- üleriiklikel olümpiaadidel, võistlustel ja konkurssidel 1.-10. koha ja neid juhendanud õpetajad;
- võimaluse osaleda rahvusvahelistel olümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel ja neid juhendanud õpetajad.

8 Õpilase arengu toetamine

8.3 Õpilase suhtes võib rakendada järgnevaid tugimeetmeid:

- õppetöö tõhustamine õppetunnis;
- õpiabitunnid;
- individuaalse õppekava rakendamine;
- individuaaltunnid õpilase vanema nõusolekul;
- aineõpetaja konsultatsioonitunnid 1x nädalas;
- arenguveestlused;
- õpilase vastuvõtmine kooli juures tegutsevasse huviringi;

- tugispetsialisti teenuse osutamine (sotsiaalpedagoog, psühholoog ja eripedagoog).

9 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes

9.1 Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut mõjutusmeetet.

9.2 Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele ning tema vanemale tugi- või mõjutusmeetme valikut. Esmane suhtleja lapsevanemaga on klassijuhataja.

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:

- suuline märkus;
- kirjalik märkus õpilaspäevikus või Stuudiumis;
- õpilasega tema käitumise arutamine klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi, õppealajuhataja või direktori juures;
- õpilase ja õpilase vanema kutsumine kooli ümarlauda, milles osalevad vastavalt vajadusele klassijuhataja, tugikomisjoni liige, aineõpetajad, lastekaitsetöötaja, noorsoopolitsei;
- õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- õpilasele tugiisiku määramine;
- käitumishinde alandamine;
- kirjalik noomitus;
- erandkorras on õpetajal õigus õpilane õppetunnist eemaldada koos kohustusega viibida õpetaja määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- ajutine keeld võtta osa kooli õppekavavälisest tegevusest, näiteks üritustest ja väljasõitudest.

9.4 Vanema teavitamise kirjalikus taasesitamist võimaldavas vormis tagab meetme rakendaja.

- 9.5 Erakorralise meetmena võib kooli õppenõukogu õpilasele rakendada ajutist õppes osalemise keeldu kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul täites järgmised tingimused:
- kohustus on saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;
 - õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine;
 - õppenõukogu otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte Stuudiumi kaudu või antakse kätte allkirja vastu;
 - piiratud teovõimega õpilase vanem tagab käesolevas lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.
- 9.6 Õpetajal ja koolitöötajal on õigus õpilaselt ajutiselt ära võtta õppetundi segavad esemed, mis ei kujuta otsest ohtu (mobiiltelefon, kõrvaklapid, mängukaardid, jms).
- 9.7 Äravõetud esemeid hoiab õpetaja tunni/koolipäeva lõpuni enda käes või antakse hoiule sotsiaalpedagoogile ja tagastatakse ainetunni/ koolipäeva lõppedes.
- 9.8 Hoiule võetud esemeid hoitakse selle säilimist tagaval viisil.
- 9.9 Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega seaduslik valdaja, kuid omanik või valdaja on tuvastatav, teavitatakse omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiulevõtmisest viivitamatult.
- 9.10 Korduva õppetunnis mittevajalike esemete hoiulevõtmise korral toimub vestlus õpilase, klassijuhataja ja õpilase vanemaga, mille käigus sõlmitakse edasised kokkulepped,
- 9.11 Õpetajal on õigus ohtlikud esemed (laseriga esemed, külmrelvad, pürotehnilised tooted, e-sigar jms.), mis ohustavad õpilast ennast või teisi koolis viibivaid inimesi, võtta hoiule ja viia tunni lõpus hoiule võetud ese juhtkonna- või tugimeeskonna liikmele ja ese tagastatakse üksnes lapsevanemale või hooldajale, kes kutsutakse kooli.

9.12 Hoiule võetud eseme(te) kohta koostab protokoll kooli sotsiaalpedagoog (vt Lisa 2).

10 Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite ennetamine, reageerimine, teavitamine ning lahendamine

10.1 Õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kooli territooriumil õppetöö ajal vastutavad kõik koolitöötajad ja õpilased.

10.2 Õpilaste ning koolitöötajate vaimse või füüsilise turvalisuse ohustamine on õigusvastane tegu.

10.3 Õigusvastaste tegudena käsitletakse ka tubakatoodete, alkoholi ja narkootiliste ainete kasutamist, omamist, vahendamist või müümist, avaliku korra rikkumist kogu kooli territooriumil, valju muusika kuulamist koolimajas, vargust, isiku solvamist, sõimamist, löömist, peksmist, küberkiusamist, tahtlikku kooli vara rikkumist jms vastavalt seadusandlusele.

10.4 Kõiki õpilasi ja õpetajaid koheldakse eelarvamusteta, õiglaselt ja võrdõiguslikult, austades nende eneseväärikust ning isikupära.

10.5 Kool ja vanem teevad koostööd - vanem tunneb huvi oma lapse tegemiste vastu koolis.

10.6 Õpetajad, õpilased, vanemad ja töötajad käituvad üksteise suhtes viisakalt ja lugupidavalt.

10.7 Igal koolitöötajal on õigus kontrollida võõraste isikute viibimist koolihoones ja vajadusel paluda võõral koolihoonest lahkumist.

10.8 Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.

10.9 Koolis on õpilasele keelatud vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §44, lõige 1 loetletud ained ja esemed:

- relv relvaseaduse tähenduses;
- lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
- aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
- muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

10.10 Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on kooli kodukorra p 10.9 kohaselt keelatud esemeid või aineid, võib kontrollida nende olemasolu. Õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist avastatud keelatud esemed võib ära võtta. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.

10.11 Punktis 10.10 mõjutusmeedet võib kohaldada õpilase tahte vastaselt tingimusel, et:

- õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjusest;
- õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- suuline veenmine ei ole küllaldane;

10.12 Punktis 10.10 sätestatud mõjutusmeedet kohaldatakse võimalikult delikaatselt kaitstes õpilase eneseväärikut:

- mõjutusmeetme kohaldajaks võivad olla direktor ning sotsiaalpedagoog, kellel on ettevalmistus mõjutusmeetme kohaldamiseks (edaspidi mõlemad kontrollija);
- kontrollija peab olema kõrgharidusega ja teadlik meetme rakendamisega kaasneva võivatest ohtudest, meetme õiguslikest alustest ja kohaldamise tingimustest ning tal peavad olema teadmised, oskused ja sobivad isiksuseomadused meetme kohaldamiseks lapse huvidest lähtudes;
- kontrollija peab olema õpilasega samast soost, kui kontrollitakse õpilase riietust;
- kontrollija ei pea olema õpilasega samast soost, kui kontrollitakse õpilase esemeid ja tema kasutuses olevat suletud kappi;

- lisaks kontrollijale peab mõjutusmeetme rakendamise juures viibima veel vähemalt üks koolitöötaja.

10.13 Punktis 10.10 sätestatud mõjutusmeetme kohaldamiseks võib õpilase riietust kontrollida isik, kes ei ole õpilasega samast soost, juhul kui samasoolist kontrollijat ei ole võimalik kaasata ning kontrolliga viivitamine seaks ohtu õpilase või teise isiku elu või tervise või võõra asja.

10.14 Punktis 10.10 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise korral dokumenteerib kool viivitatamatult õpilaselt eseme hoiulevõtmise, mille kohta koostab protokoll kooli sotsiaalpedagoog (vt Lisa 2).

10.15 Igasugune vägivald on lubamatu. Vägivalla juhtumitest teavitab õpilane, nii kannatanu kui pealtnägija, kohe kõige lähemal viibivat kooli töötajat, kes koheselt sekkub.

10.16 Juhtumite lahendamise kord:

- mõlema osapoole selgituste ärakuulamine, seletuskirjad juhtumi kohta võtab sotsiaalpedagoog;
- klassijuhataja teavitab lapsevanemat vahetult peale juhtumit;
- vigastuste ilmnemisel esmaabi osutamine kooli medõde poolt;
- klassijuhataja vestlus, vajadusel koolipsühholoogi kaasamine;
- pöördumine politseisse (direktor);
- pöördumine lapse elukohajärgse sotsiaalosakonna poole (sotsiaalpedagoog).

10.17 Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes, suitsetavad või õigusvastaselt käituvad isikud, tuleb pöörduda kohe politseiesindaja poole, kes rakendab meetmeid vastavalt seadusele.

10.18 Õpilaste väärkohtlemise kahtluse korral peab kooli töötaja pöörduma lastekaitse esindaja ja/või prokuröri poole.

10.19 Käitumisjuhise õpilasele kui teda ennast või kedagi teist kiusatakse (vt Lisa 3)

11 Jälgimisseadmestiku kasutamise kord.

- 11.1 Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti salvestavat jälgimisseadmestikku.
- 11.2 Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.
- 11.3 Juurdepääsuõigus salvestile ja salvestatule on isikute tuvastamiseks või sündmuste kronoloogia väljaselgitamiseks on kooli administraatoril.
- 11.4 Videosalvestisi on vajadusel õigus vaadata kooli juhtkonnal ja sotsiaalpedagoogil. Pedagoogilise personali liige võib videosalvestisi vaadata juhtkonna nõusolekul.
- 11.5 Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse koolimaja välisustel vastavasisulisi teabekleebiseid.

12 Kooliruumide ja rajatiste kasutamine

- 12.1 Arvutiklassi kasutab õpilane tunniplaaniväliselt infojuhi teadmisel.
- 12.2 Õpilased võivad tasuta kasutada õppekavavälistes tegevustes kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid, kooskõlastades selle eelnevalt kooli juhtkonnaga.
- 12.3 Õpilased kasutavad lifti juhul, kui seda nõuab nende tervislik seisund;
- 12.4 Keemia-, füüsika-, arvuti-, tööõpetuse ning tehnoloogiaklassides peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid. Õpetajal on kohustus tutvustada ohutusnõudeid õppeaasta esimeses ainetunnis.
- 12.5 Kooliruumides korraldatavad üritused lõpetatakse hiljemalt kell 21.00, välja arvatud erandjuhul, mis on kooskõlastatud kooli direktoriga.
- 12.6 Söömine toimub kooli sööklas vastavalt päevakavale.

13 Jalgrataste, tõukerataste ja kergliikurite kasutamine kooli territooriumil

- 13.1 Kooli territooriumil jalgrataste, tõukerataste ja kergliikuritega liigeldes tuleb kinni pidada ohutusreeglitest.

13.2 Eespool nimetatud vahendeid on keelatud koolimajja sisse tuua. Need peavad olema parkitud selleks ettenähtud kohta. Parkimise eest vastutavad omanikud.

14 Õppekirjanduse kasutamine ja tagastamine.

14.1 Kool võimaldab õpilasel õppekava läbimiseks kasutada tasuta vajalikke õpikuid, sülearvuteid, tahvelarvuteid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

14.2 Õpikute laenutamine õpilastele toimub enne kooliaasta algust ja tagastamine kooliaasta lõpus vastavalt graafikus ettenähtud ajale.

14.3 Õpikud on varustatud ribakoodiga, mille alusel registreeritakse õpikud õpilase arvele ja võetakse arvelt maha.

14.4 Kaotatud või rikutud õpiku on õpilane kohustatud asendama sama või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud õpikuga või tasuma selle turuväärtuse.

15 Toitlustamine

15.1 Õpilasi toitlustatakse kooli sööklas konkursi korras valitud toitlustaja poolt.

15.2 Puuduva osa toidupäeva maksumusest tasuvad õpilase vanemad ettemaksuna toitlustaja pangaarvele.

15.3 Kui õpilane puudub koolist, siis võetakse ta vanema teatise alusel alates järgnevast päevast sööjate nimekirjast maha. Teatada tuleb hiljemalt kell 15:00.

15.4 Toiduraha kasutamisest ja selle jäägist informeeritakse õpilase vanemat ARNO kaudu iga kuu alguses.

15.5 Tartu linnas sissekirjutust omavatel põhikooli õpilastel on võimalus saada kompensatsiooni toidupäeva maksumusest puuduva osa katteks, kui vanem esitab kirjaliku põhjendatud taotluse kooli direktorile.

15.6 Kõik tervisest tulenevad erisused toitlustamisel (allergiad, toidutalumatus jmt) esitab lapsevanem e-kirjaga otse toitlustajale (kontaktandmed leitavad kooli kodulehel).

16 Õpilaspileti kasutamine

- 16.1 Õpilaspilet on õpilase Tartu Variku Koolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 16.2 Õpilaspiletile lisatakse õpilase foto. Pildistamine toimub koolis. Õpilaspileti pilti uuendatakse iga kooliastme alguses (1. klass, 4. klass, 7. klass) ja seejärel väljastatakse õpilasele uus õpilaspilet.
- 16.3 Õpilane on kohustatud esitama õpilaspileti pikendamiseks iga õppeaasta algul. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.
- 16.4 Õpilane on kohustatud hoolikalt hoidma õpilaspiletit.
- 16.5 Õpilaspileti kaotamisel esitab lapsevanem (seaduslik esindaja) kooli sekretärile kirjaliku avalduse uue õpilaspileti saamiseks, milles märgib ka uue õpilaspileti taotlemise põhjuse (õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud; õpilase nimi või isikukood on muutunud).
- 16.6 Õpilane on kohustatud peale väljaarvamist kooli nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise. Juhul kui tagastamine on võimatu, tunnistab kooli direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.
- 16.7 Õpilaspiletit on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele.
- 16.8 Õpilaspileti lisafunktsioonidest (söökla, transport jm) teavitatakse õpilast ja lapse seaduslikku esindajat jooksvalt Stuudiumi kaudu.

17 Info liikumine

- 17.1 Õpilasi puudutava info edastab klassijuhataja õpilastele ja õpilaste vanematele suuliselt, õpilaspäeviku või Stuudiumi kaudu.
- 17.2 Õpilasesinduse infot vahendab klassile õpilane, kes on õpilasesinduse liige. Õpetajatele jagatakse õpilasesinduse infot õpetajate infotunnis.
- 17.3 Teateid üldise õppekorralduse kohta saab kooli kodulehelt, Stuudiumist ja infot sündmuste/ürituste kohta kooli Facebooki lehelt.
- 17.4 Info jagamisel Stuudiumi kaudu peavad osapooled arvestama hea tava põhimõtetega, mis on kirjeldatud kodukorra punktides 10.4, 10.5 ja 10.6.
- 17.5 Meediaga suhtleb kooli direktor või tema poolt määratud isik(-ud).

LISA 1

Tartu Variku Kooli direktorile

Avaldus

LAPSEVANEMA NIMI _____

ÕPILASE NIMI _____

KLASS _____

Palun vabastada minu laps _____ õppetööst ajavahemikul

seoses _____

(põhjus)

Olen saanud nõusoleku tundidest puudumiseks ning juhised iseseisvaks õppetööks järgmistelt aineõpetajatelt:

Õppeaine	Iseseisvad õppeülesanded	Õpetaja allkiri

Klassijuhataja		

Olen teadlik oma poja/tütre õppetööst puudumisest ajavahemikul _____

Tagan lapse õppeülesannete täitmise puudutud tundide osas.

Õpilase vanem: _____

(nimi ja allkiri)

_____ 20__

LISA 2

ÕPILASELT HOIULE VÕTMISE (ESEMETE/AINETE) PROTOKOLL

Eseme/aine hoiulevõtmise aeg (kuupäev, kellaaeg)

Eseme/aine hoiulevõtja (nimi, allkiri)

Õpilase nimi, klass, kellelt ese/aine ära võeti

Hoiulevõetud eseme/aine kirjeldus

.....

.....

Eseme/aine hoiulevõtmise põhjus

.....

.....

Õpilase isiklike asjade kontrollimine. Õpilast on teavitatud eelnevalt kontrollimise põhjus ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult.

Kontrollimine toimus vabatahtlikult (jah/ei):

Kontrolliti õpilase suletud kappi (jah/ei)

Sündmuste käigu kirjeldus

.....

.....

Eseme tagastamise aeg

Õpilasele on ese tagastatud ning õpilane ei oma pretensioone (õpilase nimi, allkiri)

.....

.....

Märge allkirjastamisest keeldumise kohta

Vanemale või korrakaitsele/politseile on ese/aine üle antud (vanema või korrakaitse- või politseiametniku nimi, allkiri, kuupäev, kellaaeg)

.....

LISA 3

Käitumisjuhised õpilasele kui teda ennast või kedagi teist kiusatakse:

- räägi sellest usaldusväärse isikuga (õde, vend, sõber, klassikaaslased, jne);
- teata koolivägivallast või kiusamisest oma vanematele;
- teavita vägivallajuhtumist kooliga seotud isikuid (klassijuhataja, koolipsühholoog, sotsiaalpedagoog, direktor, vm);
- kirjuta veebipolitseinikule <https://www.politsei.ee/et/veebipolitseinikud>
- pöördu spetsialistide poole nõustamis- ja tugikeskustes:
 - o helista lasteabi telefonil 116 111;
 - o helista ohvriabi telefonil 116006;
 - o helista hingehoiu telefonil 116123
 - o helista erakorralise psühhiaatrilise abi telefonil 7318764
- teavita politseid telefonil 112