

Hugo Treffneri Gümnaasiumi kodukord

Õpilase meelespea

Hugo Treffneri Gümnaasiumi õpilane

- väärtustab õppimist ja enesearendamist;
- saabub kooli iga päev õigeaegselt. Puudumiste korral (haigus, erandjuhud) informeerib esimesel võimalusel klassijuhatajat;
- suhtub õppetöösse vastutustundega, täidab kõik õppeülesanded õigeaegselt;
- suhtub austavalt vanematesse inimestesse ja õpingukaaslastesse;
- käitub väärikalt nii koolis kui ka väljaspool kooli;
- suhtub heaperemehelikult kooli inventari ja kooli poolt talle usaldatud õppevahenditesse, tagastab need õigeaegselt;
- treffnerist ei valeta, ei varasta, ei tarvita alkoholi, tubakatooteid ega narkootilisi aineid;
- treffnerist kaitseb kooli au.

Hästi käituda on treffneristile auasi.

Kodukord

Hugo Treffneri Gümnaasiumi õpilane (edaspidi HTG õpilane või treffnerist) väärtustab õppimist ja enesearendamist, suhtub õppetöösse vastustundega, täidab kõik õppeülesanded õigeaegselt ning jälgib kooli kodukorda. Hugo Treffneri Gümnaasiumi õpilane käitub väärikalt nii koolis kui ka väljaspool kooli, suhtub austavalt eakaaslastesse ja vanematesse inimestesse. Õppetulemuste hindamise korda (sh teavitamise ja õpilaste tunnustamise korda) reguleerib kooli hindamisjuhend, mis on heaks kiidetud kooli õppenõukogus ja hoolekogus ning kinnitatud direktori käskkirjaga.

Kooli kodukord on kättesaadav kooli kodulehel. Õppeaasta alguses tutvustab klassijuhataja õpilastele kodukorra sisu.

(1) Kooliruumide kasutamine, turvalisus

Pääs koolimajja

- Koolimaja on tööpäevadel avatud (v.a koolivaheaegadel ja suveperioodil) kell 7.30 - 21.00, laupäeviti kell 10.00 – 17.00. Pühapäeviti ja riiklikel pühadel on koolimaja suletud.
- Õpilased kasutavad hommikul koolimajja sisenemiseks hooviust, pärast õppetöö lõppu ka peaust.
- Hooviuks suletakse tööpäeviti kell 8.20 ning avatakse uuesti majast väljumiseks koolipäeva lõpus. Hooviuks suletakse pärast tunde kell 16.00.

Valvelaud

- Valvelaud on tööpäevadel avatud kell 7.30 – 21.00, laupäeviti kell 10.00 – 17.00.
- Valvelauda viiakse koolimajast leitud esemed ning sinna on võimalik jätta õpetajatele ja kaasõpilastele teateid ja pisipakke.

Kantselei, arvutiklass, võimla, raamatukogu

- Kantselei on õpilaste teenindamiseks (nt tõendite ja dokumentide väljastamine) tööpäevadel avatud kell 10.00 - 16.00.
- Koolimajas õpilastele õppematerjalide paljundamisvõimalust üldjuhul ei ole.
- Arvutiklassi, võimla ja kooli raamatukogu kasutamise eeskirjad on heaks kiidetud õppenõukogus ja kinnitatud direktori käskkirjaga (lisad 1–3).

Turvalisus

- Õpilast ootav külaline tutvustab end valvurile ja jääb ootama fuajeesse.
- Märgetes koolimajas õpilaste, koolitöötajate ja/või külaliste vaimset ja/või füüsilist turvalisust ohustavat olukorda, tuleb sellest teavitada esimesel võimalusel mõnda kooli töötajat.
- Tulekahju korral evakueerumiseks koolimajast järgivad õpilased kooli töötajate korraldusi ja liiguvad viivitamatult lähimat ohutut teed pidi koolimajast välja tänavale. Õpilased kogunevad Rüütli tänavale ning paiknevad klassiti asetuses, kus Laia tänava poolses otsas Jaani kiriku juures on 12a klass, edasi 12b, kuni 10 e klassini, kes paikneb kõige Raekoja poolsemas otsas.

Jälgimisseadmetiku kasutamise kord

- Kooli hoones ja territooriumil on videovalve.
- Pilti salvestavat jälgimisseadmetikku võib kasutada koolihoone, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrariikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.
- Jälgimisseadmetiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis. Salvestise konfidentsiaalsuse eest vastutava isiku määrab direktor käskkirjaga.
- Jälgimisseadmetiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse koolimaja välisuste kohal teabekleebist, millel on musta värviga videokaamera kujutis või sõna "videovalve".
- Juurdepääsuõigust salvestile on direktoril ja tema käskkirjaga määratud juurdepääsuõigust omavatel isikutel.

(2) Kooli vara heaperemehelik kasutamine

- HTG õpilasel on õigus tasuta kasutada õppekavavälises tegevuses oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid koolimaja lahtioleku ajal ning selleks ettenähtud tingimustel.
- Kooli ruumide kasutamiseks pöörduda huvijuhi või direktori poole (va. juhtudel, mis käsitletud lisades 1 ja 3).
- HTG õpilane suhtub heaperemehelikult kooli inventari ja kooli poolt talle usaldatud õppevahenditesse.
- Kool annab õppeajaks õpilase kasutusse riidekapi, mille kasutuse eeskiri on heaks kiidetud õppenõukogus ja kinnitatud direktori käskkirjaga (lisa 4).
- Koolimajas ei ole lubatud käia roomiktallaga ja/või määrdunud jalanõudega, koolimajas on soovitatav kanda vahetusjalanõusid.
- Õpilastel ei ole õigus omavoliliselt keerata radiaatorite termoregulaatoreid.
- Pärast õppetöö lõppu tuleb klassiruumides kustutada tuled.
- Koolipäeva lõppedes tõstavad õpilased klassiruumis toolid laudadele (v.a arvutiklassides 206 ja 303, auditooriumis 221, füüsikaklassis 213, keemiaklassis 217 ja võõrkeeleklassis 312).
- Koolihoovis jalgrattaga liigeldes tuleb rattalt maha tulla, mitte sõita rattaga pargitud autode vahel.
- Jalgrattaga kooli tulnud õpilased saavad ratta paigutada koolihoovis või koolimaja ees asuvasse parklatesse, kus tuleb ratas kindlasti lukustada.
- Ratast ei tohi lukustada võimla rõivistu ja söökla trepi käsipuude külge.
- Kool ei vastuta parklasse paigutatud rataste eest.
- Õpilastel ei ole lubatud mootorsõidukitega (sh mopeedi või mootorrattaga) koolihoovi siseneda.

(3) Õpilasreeglid

Koolikohustuse täitmine ja õppetöös osalemine

- Õppetööga seotud küsimuste ja probleemide korral abistavad õpilasi ja annavad nõu aineõpetajad, klassijuhatajad ja õppealajuhataja. Lisaks on õpilastel võimalus probleemide ja küsimuste korral pöörduda kooli tugispetsialistide (õpilasnõustaja, psühholoog, meditsiiniõde) või kooli juhtkonna poole.
- Treffnerist tuleb alati kooli õigeaegselt ning osaleb aktiivselt õppetöös.
- Tundide ajal on mobiiltelefonide jt nutiseadmete kasutamine lubatud ainult õpetajalt saadud ülesannete täitmiseks. Muul otstarbel on nutiseadmete kasutamine tunnis keelatud.
- Õppetöölt puudumise korral teavitab õpilane klassijuhatajat puudumise päeva hommikul hiljemalt kell 9.00. Õigeaegselt mitteteatamise korral loetakse koolist eemalolek põhjuseta puudumiseks.
- Kui õpilane puudub (v.a haiguse tõttu) koolist aastaplaanis fikseeritud arvestuste perioodil, on koolil õigus määrata tekkinud võlgnevuste (õigeaegselt sooritamata hindelised tööd ja arvestused) likvideerimiseks aeg kas aastaplaanis ettenähtud järelarvestuste ajal, või sooritab õpilane võlgnevused pärast plaanilise õppetöö lõppu (juunis või augustis).
- Koolis haigestunud õpilasel on võimalus meditsiinilise abi saamiseks pöörduda kooli meditsiiniõde poole.
- Koolipäeva jooksul tekkinud vajadusel koolist lahkumiseks tuleb loa saamiseks pöörduda klassijuhataja, aineõpetaja, kooli meditsiiniõde või juhtkonna liikme poole. Loa puudumisel loetakse tundidest puudumist põhjendamatuks.
- Õpilane on kohustatud arsti vastuvõtule minekust informeerima klassijuhatajat hiljemalt vastuvõtule eelneval tööpäeval.
- Õpilased, kellel on kehalisest kasvatuses pikaajaline vabastus, on kohustatud esitama tõendi aineõpetajale selle kehtivusaja alguses.
- Õpetajad selgitab kursuse esimeses tunnis puudumiste ja hilinemistega seotud nõudmisi. Tal on õigus hilinemiste ja puudumiste arvestamisel kasutada oma süsteemi, millest peab õpilasi teavitama kursuse alguses.
- Õpetajal on õigus hilinemiste ja puudumiste korral otsustada hindelise töö (kontrolltöö, arvestus jm) järelsooritusele lubamine või mittelubamine.
- Puudumise põhjus pole tunnis õpitud materjali seisukohalt oluline, puudumine on puudumine.
- Õpilaste pikemaajaline planeeritud õppetöölt puudumise kord on heaks kiidetud õppenõukogus ja kooli hoolekogus ning kinnitatud direktori käskkirjaga (lisa 5).
- Aineõpetajal on õigus vabastada õpilane tundidest piirkondlike või vabariiklike aineolümpiaadide, kolme või viie kooli kohtumise ning rahvusvahelise võõrkeeleeksami eelneval või järgneval päeval. Kooliolümpiaadidel ja lahtistel ainevõistlustel osalemise korral vaba koolipäeva ei ole ette nähtud.
- Vastavalt kooli üldtööplaanile või juhtkonna otsusele võib läbi viia õppepäevi väljaspool koolimaja (nt. muuseumitunnid, praktikumid, juhendatud e-õppepäevad, õppekäigud).
- Autokoolis õppimine ja tööl käimine ei tohi segada õppetööd. Õppesõite ei ole lubatud sooritada õppetundide ja praktikumide ajal. Õpetajatel on õigus õppesõidu tõttu puudunud tunnid lugeda põhjuseta puudumiseks.
- Kui õpetaja pole ilmunud klassiruumi 15 minuti jooksul tunni algusest ja klassil pole ka teavet õpetaja puudumise (hilinemise) kohta, siis on klassi esindajal kohustus teavitada kooli juhtkonda.

Infovahetus kodu ja kooli vahel

- Infovahetus kooli, õpilase ja kodu vahel toimub elektroonilise õppeinfosüsteemi Stuudium vahendusel, telefoni ja/või e-kirja teel. Õpilane ja vanemad vastutavad, et koolil oleks olemas õpilase ja lapsevanema kehtiv telefoninumber ja e-posti aadress. Kontaktandmete muutusest on õpilane kohustatud teavitama klassijuhatajat esimesel võimalusel ja tegema vastavad täiendused oma Stuudiumi profiilis.
- Stuudium on kooli ja õpilase vaheline ametlik suhtluskanal. Õpilane peab olema teadlik ja omama pidevat ülevaadet nii Stuudiumis kui ka infolehes olevatest teavitustest ja õppetööga seotud korraldustest.
- Õpilasele kohalduv päevakava tehakse õpilastele ja nende vanematele teatavaks meilitsi ja/või koosolekute ja/või kooli veebilehe ja/või õppeinfosüsteemi kaudu.
- Hindamise põhimõtteid kirjeldatakse kooli õppekavas, hindamisjuhendis ja õppeinfosüsteemis. Aineõpetaja tutvustab iga kursuse alguses õpilastele, kuidas kujuneb kursuse hinne. Õppeaines nõutavate teadmiste ja oskuste kontrollimise aja, vormi ja korra teeb aineõpetaja õpilastele teatavaks ainekursuse alguses. Kursusehinded kajastuvad elektroonilises õppeinfo haldussüsteemis Stuudium. Aineõpetaja kannab õppeprotsessi ja kursuste hinded Stuudiumisse kooli aastaplaanis ettenähtud ajaks. Hindeliste tööde ajakava koostatakse iga perioodi alguses, arvestuste graafik vähemalt nädal enne kooli aastaplaanis arvestusteks ettenähtud aega.
- Õppetööga seonduvale e-kirjale vastab õpetaja 5 tööpäeva jooksul.

(4) Õpilaspilet, õpinguraamat

- Õpilaspileti väljaandmise kord on määratud haridus- ja teadusministri määrusega.
- Õpilaspileti kättesaamise, pikendamise ja kaotamise korral duplikaadi väljastamise kord on kinnitatud direktori käskkirjaga ([lisa 6](#)).
- Õpinguraamat on koolisisene õpilase isiklik ametlik dokument, mille täitmise eest vastutab õpilane. Õpinguraamatu väljaandmise ja täitmise kord on reguleeritud õppenõukogu otsusega ja kinnitatud direktori käskkirjaga ([lisa 7](#)).

(5) Järelevastamise võimalus

- Ettenähtud ajal sooritamata või ebaõnnestunud hindelisi töid on võimalus uuesti sooritada õnnetunnis või järelarvestusel
- Õnnetunni ajad tehakse teatavaks perioodi kalenderplaanis ning infolehes.
- Õnnetundi registreerumine toimub Stuudiumis.
- Kontrolltööd on võimalik teistkordselt õnnetunnis sooritada vaid erandjuhul.
- Õpilane on kohustatud järeltöö kirjutamist taotlema esimesel võimalusel.
- Õnnetunnis osalemise loa saamiseks tuleb õpilasel esmalt pöörduda aineõpetaja poole (kui luba ei ole küsitud, ei anna õpetaja järeltööd õnnetundi). Õpetaja annab järeltöö materjalid õnnetundi üldjuhul vaid ühel korral.
- Saanud loa, tuleb õpilasel registreeruda ettenähtud ajaks õnnetunnis osalemiseks.
- Kui õnnetundi on registreerunud 40 õpilast, sulgub nimekiri. Õpilane, kes ei saanud registreeruda (jäi hiljaks või oli nimekiri täitunud), sooritab järeltöö järgmises õnnetunnis.
- Õnnetunnid toimuvad perioodi neljandal, viiendal ja kuuendal nädalal ning järelarvestuste nädala viimasel päeval. Perioodi neljandal nädalal toimuv õnnetund kestab 45 minutit, ülejäänud õnnetundide pikkus on 90 minutit.
- Järelevastuste nädalal toimuvast õnnetunnis saavad õpilased sooritada lisaks tavapärasele järeltöödele ka järelarvestusi, mille ajad langesid kokku või kui järelarvestus jäi sooritamata väga mõjuval põhjusel.

(6) Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ja lahendamise kord

- Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks ning vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks kasutatakse järgmisi abinõusid: inimeste teavitamine (vestlused, erialaspetsialistide konsultatsioonid, klassijuhataja infominutid õpilastele, koolitused õpetajatele ja töötajatele, teavitustöö lapsevanemate koosolekutel); kooli ruumide ja territooriumi seisundi jälgimine ja jooksev remont; kriisilukorra lahendamise plaani täiustamine ja arutamine õpilastega ja kooli töötajatega; kooli kodukorra ja töökorralduse reeglite järgimise kontroll kooli juhtkonna poolt; koostöö kooli pidaja, päästeameti ja terviseametiga.
- Tervise- ja turvalisuse kaalutlustel on kooli juhtkonnal õigus suunata kool osalisele või täielikule juhendatud õppele (distsantsõppele). Otsuse tegemisel arvestatakse konkreetset olukorda ja vastava valdkonna spetsialistide (Terviseamet, Päästeamet vm) arvamust ning otsus kooskõlastatakse kooli pidajaga.
- Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest on kohustatud teatama iga märkaja või asjaosaline.

Sõltuvalt olukorra olemusest ja ohtlikkusest teavitab õpilane:

- viivitatamatult esimest juuresolevat või kättesaadavat täiskasvanut ja / või kutsuab ise välja päästeteenistuse (tule- või ründeoht, õnnetus, terviserike vms);
- esimesel võimalusel juhtkonna liiget või mõnd teist kooli töötajat, kui inimeste elu pole otseselt ohus.

Sõltuvalt olukorra olemusest ja ohtlikkusest õpetaja või töötaja:

- kutsuab viivitatamatult välja päästeteenistuse (tule- või ründeoht, õnnetus, terviserike vms);
- teavitab juhtunust kooli direktorit, õppealajuhatajat või huvijuhti, vajadusel kutsuab abi väljastpoolt;
- teavitab olukorraga seotud õpilase klassijuhatajat, kes suunab info edasi erialaspetsialistidele, kooli juhtkonnale ja lapsevanematele.
- Direktor teavitab juhtunust kooli pidajat, vajadusel õiguskaitseorganeid, kooli juhtkonna liikmeid, kollektiivi, hoolekogu ja lapsevanemaid.

Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks:

- on keelatud koolimajas, kooli territooriumil ja kooli korraldatud üritusel, õppekäigul ja ekskursioonil kaasas kanda turvalisust ohustavaid esemeid: tubakatooteid, alkohoolseid jooke, sõltuvus- ja mõnuaineid, külm- ja tulirelvi jms;
- on keelatud inimesi nende nõusolekuta pildistada, filmida ja helisalvestisi teha;

(7) Kodukorra täitmata jätmisel rakendatavad mõjutusmeetmed

Õpilase suhtes, kes ei täida kodukorda, võib rakendada üht või enamat järgnevat mõjutusmeetmed:

- suuline märkus – suulise märkusega suunatakse õpilast mõistma oma õppimise või käitumise vajakajäämisi. Suulise märkuse tegemise õigus on igal kooli töötajal. Suuline märkus ei tohi riivata ega alandada õpilase eneseväärikust;
- õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine tema enda ja/või tema vanemaga / seadusliku esindajaga – õpilase vanem või seaduslik esindaja kutsutakse kooli juhul, kui korduvad suulised märkused ei ole andnud soovitud tulemust. Õpilase vanema või seadusliku esindaja kooli kutsumise otsus tehakse koostöös klassijuhataja, õpilasnõustaja ja/või kooli juhtkonna liikmega. Vestluse õpilase vanemaga või

- seadusliku esindajaga kaasatakse klassijuhataja, psühholoog või õpilasnõustaja ning vajadusel ka aineõpetaja ja/või kooli juhtkonna liige;
- kirjalik noomitus direktori käskkirjaga, mis järgneb üldjuhul eelnevatele mõjutusmeetmetele, kui need ei ole andnud soovitud tulemust. Ettepaneku direktori kirjalikuks noomituseks võib teha aineõpetaja, klassijuhataja, kooli administratsiooni töötaja, psühholoog või õpilasnõustaja. Direktori kirjalik noomitus võib järgneda ka ühekordsele kodukorra reeglite või ühise turvalisuse räägele eiramisele;
 - õpilasega tema käitumise ja/või õppe edukuse arutamine õppenõukogus;
 - õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - kooli võetakse hoiule esemed, mille omamine koolis on keelatud või mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooli kodukorraga kooskõlas. Esemed hoiustatakse direktori juures ja väljastatakse õpilasele või tema seaduslikule esindajale kokkulepitud ajal;
 - ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.

Ükski mõjutusmeede ei tohi riivata ega alandada osapoolte eneseväarikust. Probleemid ja arusaamatused lahendatakse samal tasandil, kus need tekkisid. Kui see ei osutu võimalikuks, siis arutatakse probleemi järgmisel tasandil – kooli juhtkonna koosolekul, õppenõukogus või hoolekogu koosolekul. Arutelul võivad vajadusel osaleda õpilane ja vanem / ametlik esindaja.

(8) Õpilase koolist väljaarvamise kord

- Gümnaasiumi õpilaste nimekirjast ennetähtaegne kustutamine toimub juhul, kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse.

Direktor võib õppenõukogu ettepanekul koolist erakorraliselt välja arvata õpilase, kes

- on põhjuseta puudunud pikaajaliselt õppetööst;
- on ületanud hindamisjuhendis kehtestatud lubatud võlgnevuste piiri;
- eksib üldtunnustatud käitumisreeglite vastu;
- on korduvalt rikkunud kooli kodukorra nõudeid;
- rikub ühekordselt jämedalt kooli kodukorda, milleks loetakse koolimajas alkoholi- või narkojoobes viibimist ning ohustab sellega kaasõpilaste ja koolitöötajate turvalisust.

LISAD

Lisa 1. Arvutiklassi kasutamise eeskiri

- Õpilased on kohustatud järgima HTG arvutite ja arvutivõrgu kasutamise eeskirju. Eeskirjadega saab tutvuda HTG veebilehel kooli dokumentide kaustas "Kool>Dokumendid" ja arvutiklassides.
- Koolimaja lahtiolekuaegadel on õpilastel võimalik kasutada arvuteid ruumi 313 ees ja raamatukogus (raamatukogu lahtiolekuaegadel) ja väljapool tunde arvutiklassides kokkuleppel informaatikaõpetajaga.
- Vahetund on mõeldud arvutiklassi õhutamiseks. Erandina on arvutiklassi võimalik kasutada õpetaja nõusolekul.
- Arvutiklassi sisenedes jäetakse välisjalanõud ukse juurde.
- Võõrastel on omavoliliselt HTG arvutite kasutamine keelatud.
- Õpilastel on võimalus lasta printida koolitööga seotud dokumente kantseleis ja arvutiklassis (206), kui nad on faili eelnevalt salvestanud võrgukettale printimise kausta.

Lisa 2. Võimla kasutamise eeskiri

- Võimlas kasutatavad spordijalatsid on mittemääriva tallaga, välisjalanõudes saali ei lubata.
- Võimla rõivistus on soovitatav panna riided kappi ning lukustada kapiuks. Sise- ja ringitundidesse tuleb kapi võti saali kaasa võtta, välistundide ajal jätta võti valvelauda.
- Viimane rõivistust lahkuja kustutab tuled ja palub valvuril rõivistu lukustada.
- Vahetunnis on võimla suletud tuulutamiseks ja koristamiseks

Lisa 3. Kooli raamatukogu kasutamise eeskiri

- Raamatukogu lugejad võivad olla kõik kooli õpilased, õpetajad, haldus- ja teenindav personal. Raamatukogust laenutatakse teavikuid tasuta. Raamatukogu on avatud esmaspäevast reedeni kell 8.00 - 16.00.
- Kooliaasta algul registreeritakse kõik uued õpilased lugejateks. Laenutamine toimub elektroonilise õpilaspileti alusel.
- Õpikute laenutamine toimub augusti lõpus igale õpilasele individuaalselt ja 10., 11., 12. klasside õpilastele eri päevadel. Õpikute jagamise aluseks on õppealajuhataja poolt koostatud perioodide plaan ja sellest tulenevalt raamatukoguhoidja kokkulepped aineõpetajatega. Laenus registreeritakse elektrooniliselt.
- Raamatukogu andmebaasiga saab tutvuda kooli kodulehel oleva veebiraamatukogu kaudu. Kooli raamatukogus laenutatakse lugejatele raamatuid, õpikuid ja muid teavikuid nii raamatukogus ja koolis kasutamiseks kui ka koju. Koju ei laenutata väärtuslikke ainueksemplare, teatmeteoseid, entsüklopeediad, äsjailmunud ajakirju. Erandjuhul võib raamatukoguhoidja neid laenutada koju üheks õhtuks või nädalavahetuseks.
- Kojulaenutatavate raamatute tagastustähtaeg on kolm nädalat (ei kehti õpikute kohta). Pärast tagastustähtaja möödumist on lugeja kohustatud raamatu tagastama või siis seda raamatukogus pikendama. Lugeja võib tagastustähtaega ka korduvalt pikendada, kui teavikut ei ole soovinud lugeda teised lugejad. Kui teaviku kasutamisaeg lõpeb koolivaheajal, pikeneb automaatselt teaviku kasutamisaeg esimese koolipäevani. Suvevaheajaks laenutatakse teavikuid erivajadusel.
- Perioodõppest tingitult on õpilane kohustatud uue perioodi alguseks raamatukokku tagastama tema jaoks mittevajalikud õpikud, et uuel perioodil oleks võimalik neid laenutada teistele õpilastele. Vastavasisulist informatsiooni jagab nii aineõpetaja kui ka raamatukoguhoidja. Õpilane on kohustatud kinni pidama raamatukoguhoidja poolt Stuudiumisse lisatud täpsustatud tagastustähtaegadest. Järelarvestuste tegijad tagastavad õpiku pärast järelarvestust. Sellest informeerib õpilane eelnevalt raamatukoguhoidjat. Uue perioodi õpikud tuleb raamatukogust välja võtta õppeperioodi esimesel nädalal, soovitatavalt kogu klassil korraga.
- Kooliaasta lõpul tagastab õpilane kooli raamatukokku kõik õpikud ja raamatud ning saab selle kohta õpinguraamatusse raamatukoguhoidja allkirja. Järelarvestuste ja -eksamite tegijad tagastavad õpikud augusti lõpus, teavitades raamatukoguhoidjat enne suvevaheajale minekut.
- Kaotatud või rikutud teavikud on raamatukogu kasutaja kohustatud asendama samade või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistanud teavikutega. Seda tehakse vastavalt kokkuleppele raamatukoguhoidjaga.
- Raamatukogu arvuteid kasutatakse õppeeesmärgil. **Lugemissaalis viibides ei segata teisi.**

Lisa 4. Riidekappide kasutamise eeskirjad

Kool annab tasuta õpilase kasutusse riidekapi.

Õpilane:

- ei viibi õppetöö ajal üleriietes koolimajas;
- ei hoia kapis raha, dokumente, väärtesemeid ning toiduaineid;
- kannab iga päev kapi võtit kaasas, lukustab alati kapi ukse (ka siis, kui see on tühi). Valvur avab ainult erandjuhtudel õpilase palvel (nt. võti ununes koju) tema riidekapi;
- ei laena ega anna teistele kapi võtit;
- ei kleebi kapi seintele ega uksele plakateid;
- ei jäta mittevajalikke esemeid vedelema kapi peale, garderoobi põrandale ega nurkadesse ning seinaniššidesse;
- teeb kapi tühjaks kooli vaheaegadeks ja suurürituste ajaks, jättes kapi ukse avatuks ning võtme enda kätte;
- teavitab huvijuhti, kui kapp on katki;
- tagastab õppeaasta lõpul või nimekirjast kustutamise korral kapi võtme enne koolipoolsete dokumentide väljastamist klassijuhatajale;
- võtme kadumisel või kasutuskõlbmatuks muutumise korral teavitab huvijuhti.

Uue võtme valmistamise või erandolukorras uue luku soetamise kulud kompenseerib täies ulatuses võtme allkirja vastu saanu.

Kool ei vastuta

- **õpilaste riiete, jalanõude jm eest, mis on jäetud järelvalveta või pandud lukustamata kappi;**
- **kappi jäetud väärtesemete, dokumentide ja raha kadumise eest.**

Rõivistu suletakse kell 18.00, vajadusel avab hiljem rõivistu ukse valvur.

Lisa 5. Õpilaste pikemaajaline planeeritud õppetöölt puudumine

- Õpilase pikemaajalise (kauem kui kolm koolipäeva) planeeritud puudumise (eraviisiline reis, pere puhkuserais, spordivõistlused, treeninglaagrid, ühiskondlike ülesannete täitmine, noorsoo-organisatsioonide esindamine, projektidest osavõtmine jm) korral pöördub õpilane kirjaliku taotlusega (vastava vormi saab kantseleist või välja trükkida kooli kodulehelt) vähemalt nädal enne planeeritavat puudumist õppealajuhataja poole.
- Taotlusel peab olema klassijuhataja ja nende aineõpetajate allkirjad, kelle tundidest puudutakse. Oma allkirjaga tõendab aineõpetaja, et ta on teadlik õpilase eelseisvast puudumisest ning ta on esitanud õpilasele omapoolsed nõudmised õppetöö osas. Avaldusele märgib aineõpetaja ka õppeülesanded ning täitmise tähtaja. Samas ei esita õpetaja õpilasele lisanõudmisi juhul, kui õppetöölt puuduv õpilane omapoolsed kohustused täidab.
- Võimaluse korral lisab õpilane avaldusele dokumendi, kirja või tõendi selle kohta, et avalduses esitatud põhjus ja daatumid vastavad tõele (dokument või kiri peab olema allkirjastatud vastava organisatsiooni esindaja poolt, kelle korraldatud ürituse tõttu puudumine toimub).
- Kui õpilane viibib eraviisilisel või pere puhkuseraisil või osaleb projektis, mis ei toeta hariduslikke vajadusi jääb tal arvestuste sooritamiseks ühekordne võimalus.
- Õppealajuhataja teavitab lõplikust otsusest õpilase õppetöölt puudumise kohta kolleegie õpetajate listi kaudu.

Taotlus

Taotlus PDF.[pdf](#) kujul trükkimiseks./ Taotlus MS-Word [.doc](#) kujul allalaadimiseks.

Lisa 6. Õpilaspileti väljaandmise ja kasutamise kord

Õpilaspileti väljaandmise vorm on määratud haridusministri määrusega.

- Õpilaspilet väljastatakse õpilasele HTG-sse õppima asumisel tasuta.

- Õpilaspilet on õpilase koolis õppimist tõendav dokument, mis tuleb esitada sööklas koolilõuna saamiseks ja raamatukogus õppekirjanduse laenutamiseks.
- Õpilane on kohustatud esitama klassijuhatajale õpilaspileti pikendamiseks iga õppeaasta esimesel nädalal. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.
- Õpilaspileti duplikaadi saamiseks esitab õpilane kooli direktori nimele kirjaliku avalduse, milles märgib ka duplikaadi taotluse põhjuse.
- Kooli õpilaste nimekirjast kustutamise korral on õpilane kohustatud enne koolipoolsete dokumentide väljastamist tagastama õpilaspileti kantsseleisse.

Õppeaasta alguses

- õpilaspileti puudumisel (kadunud, varastatud, vm.) kirjutab õpilane avalduse direktori nimele, mille annab sekretäri kätte.
- 10.-11. klassi õpilastel kehtib õpilaspilet järgmise õppeaasta 1.oktoobrini
- 10. klasside õpilased saavad õpilaspileti 1. septembri aktusel.

Lisa 7. Õpinguraamatu täitmise kord

- Õpinguraamat on koolisisene õpilase isiklik ametlik dokument, mille korrektse täitmise eest vastutab õpilane.
- Õpinguraamat väljastatakse õpilasele kooli astumisel.
- Õpinguraamatu duplikaat antakse välja õpilase avalduse alusel.
- Õpilane on kohustatud iga perioodi lõpus selleks ettenähtud ajal esitama aineõpetajale õpinguraamatu kursusehinde sissekandmiseks.
- Õpinguraamatu täitmist jälgib klassijuhataja.
- Kursusehinde kannab õpinguraamatusse aineõpetaja. Õppeaasta lõpus kinnitab kooli direktor õpilase edasijõudmist oma allkirjaga õpinguraamatus.