

KOOLI KODUKORD ([pdf](#) ^[1]) *kinnitatud hoolekogus 01. 11. 2018*

1. [Kooliruumide kasutamine](#)
2. [Kooli vara heaperemehelik kasutamine](#)
3. [Koolikohustuse täitmine](#)
4. [Õpilaspilet, õpinguraamat](#)
5. [Õnnetunni reeglid](#)
6. [Kodukorra nõuete eiramise korral](#)

Lisad:

[Arvutiklassi](#), [võimla](#), [raamatukogu](#), [riidekappide](#) kasutamise eeskirjad.[Õpilaste pikemaajaline planeeritud õppetöölt puudumise taotus](#)[Õpilaspileti väljaandmise](#) kord, [õpinguraamatu täitmise](#) kord[Õpilase meelespea](#)

Hugo Treffneri Gümnaasiumi õpilane 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 väljapool 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.

(1) Kooliruumide kasutaminePääs koolimajja

- Koolimaja on tööpäevadel avatud (v.a koolivaheaegadel ja suveperioodil) kella 7.30 - 21.00, laupäeviti kella 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 (tõendite ja dokumentide väljastamine, jne) 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](#)).

Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumiste vältimiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti salvestavat jälgimisseadmestikku.

Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis. Salvestise konfidentsiaalsuse eest vastutava isiku määrab direktor käskkirjaga.

Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse koolimaja välisuste kohal teabekleebist, millel on musta värviga videokaamera kujutis või sõna "videovalve".

Juurdepääsuõigus salvestile on direktoril ja tema käskkirjaga määratud juurepääsuõigust omavatel isikutel.

(2) Kooli vara heaperemehelik kasutamine

- HTG õpilane suhtub heaperemehelikult kooli inventari ja kooli poolt talle usaldatud õppevahenditesse.
- 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 võorkeeleklassis 312).
- Õpilastel ei ole õigus omavoliliselt keerata radiaatorite termoregulaatoreid.
- 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.
- Koolimajas ei ole lubatud käia roomiktallaga ja/või määrdunud jalanõudega, koolimajas on soovitatav kanda vahetusjalanõusid.
- Õpilastel ei ole lubatud mootorsõidukitega (sh mopeedi või mootorrattaga) kooliõue siseneda.
- Kooli õues jalgrattaga liigeldes tuleb rattalt maha tulla, mitte sõita rattaga õue pargitud autode vahel.
- Jalgrattaga kooli tulnud õpilased saavad ratta paigutada kooli õues või koolimaja ees asuvasse parklatsesse, kus tuleb ratas kindlasti lukustada.
- Ratast ei tohi lukustada võimla rõivistu ja söökla trepi käsipuude külge.
- Kool ei vastuta parklasse paigutatud rataste eest.

(3) Õpilasreeglid

Koolikohustuse täitmine

- Treffnerist tuleb alati kooli õigeaegselt ning osaleb aktiivselt õppetöös.
- Õppetöölt puudumise korral (haigestumine, kodused põhjused jm) teavitab õpilane klassijuhatajat puudumise päeva hommikul hiljemalt kell 9.00. Õigeaegselt mitteteatamise korral loetakse koolist eemalolek põhjuseeta puudumiseks.
- Koolipäeva jooksul tekkinud vajadusel koolist lahkumiseks tuleb loa saamiseks pöörduda klassijuhataja, aineõpetaja või juhtkonna liikme poole. Loa puudumisel loetakse tundidest puudumist põhjendamatuks.
- Mõjuva põhjuseeta ei ole koolipäeva jooksul õpilastel lubatud koolimajast lahkuda.
- Õpilane on kohustatud arsti vastuvõtule minekust informeerima klassijuhatajat hiljemalt

vastuvõtule eelneval päeval. Mitteteatamise korral loetakse koolist eemalolek põhjuseks puudumiseks.

- Koolis haigestunud õpilasel on võimalus meditsiinilise abi saamiseks pöörduda kooli arstipunkti. Arstipunkt on avatud tööpäevadel kell 8.10 – 14.10.
- Õpilased, kellel on kehalisest kasvatuses pikaajaline vabastus, on kohustatud esitama tõendi aineõpetajale selle [kehtivusaja alguses](#).
- Õpetaja 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 järelsooritusele ning arvestusele lubamine või mittelubamine.
- Õpilaste pikemaajaline planeeritud õppetöölt puudumise kord on heaks kiidetud õppenõukogus ja kooli hoolekogus ning kinnitatud direktori käskkirjaga ([lisa 5](#)).
- Puudumise põhjus pole tunnis õpitud materjali seisukohalt oluline, puudumine on puudumine.
- Aineõpetajal õigus vabastada õpilane tundidest piirkondlike või vabariiklike aineolümpiaadide, kolme või viie kooli kohtumise ning rahvusvahelise võõrkeeleksami eelneval või järgneval päeval. Kooliolümpiaadel ja lahtiste ainevõistlustel osalemise korral vaba koolipäeva ei ole ette nähtud.
- Autokoolis õppimine ja töö käimine ei tohi segada õppetööd. Õppesõite ei ole lubatud sooritada õppetundide ja praktikumide ajal. Õpetajatel on õigus õppesõidu tõttu puudunud tunnid lugeda põhjuseks puudumiseks.
- Kui õpetaja pole ilmunud klassiruumi 15 minuti jooksul tunni algusest ja klassil pole ka teavet õpetaja puudumise (hilinemise) kohta, siis on klassi esinadajal kohustus teavitada kooli juhtkonda.
- Tundide ajal on mobiiltelefonide jt nutiseadmete kasutamine lubatud ainult õpetajalt saadud ülesannete täitmiseks. Muul otstarbel on nutiseadmete kasutamine tunnis keelatud.

Infovahetus kodu ja kooli vahel

- Infovahetus kooli, õpilase ja kodu vahel toimub elektroonilise õppeinfo haldussüsteemi 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.
- Stuudium on kooli ja õpilase vaheline ametlik suhtluskanal. Õpilane peab olema teadlik ja omama pidevat ülevaadet nii Stuudiumis kui ka infolehes olevatest teavitustest ja õppetöoga seotud korraldustest.
- Õppetöoga seonduvale e-kirjale vastab õpetaja 5 tööpäeva jooksul.

(4) Õpilaspilet, õpinguraamat

- Õpilaspileti väljaandmise kord on määratud haridus- ja teadusministri määrusega nr.42, 13.08.2010.
- 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) Õnnetunni reeglid

- Õnnetunni ajad tehakse teatavaks perioodi kalenderplaanis ning infolehes.
- Kontrolltööd on võimalik teistkordselt õnnetunnis sooritada vaid erandjuhul (nt kui õpilane on kontrolltöö ajal mõjuval põhjusel puudunud).
- 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 viiendal ja kuuendal nädalal ning järelarvestuste nädalal toimuv õnnetund kestab 90 minutit, ülejäänud õnnetundide pikkus on 45 minutit.
- Järelarvestuste nädalal toimivas õnnetunnis saavad õpilased sooritada lisaks tavapärasele järeltöödele ka järelarvestusi, mille ajad langesid kokku või kui järelarvestus jäi sooritamata väga mõjuval põhjusel.

(6) Kodukorra nõuete eiramise korral

on õppenõukogul õigus kustutada kooli õpilaste nimekirjast õpilane, kes

- eksib üldtunnustatud käitumisreeglite vastu või
- on korduvalt rikkunud kooli kodukorra nõudeid või
- rikub ühekordselt jämedalt kooli kodukorda, milleks loetakse koolimajas alkoholi- või narkojoobes viibimist ning vägivalda tarvitamist kaasõpilaste või kooli personali suhtes.

Arvutiklassi kasutamise eeskiri

Lisa 1

- Õpilased on kohustatud järgima HTG arvutite ja arvutivõrgu kasutamise eeskirju. Eeskirjadega saab tutvuda HTG veebilehel kooli dokumentide kaustas ja arvutiklassides.
- Koolimaja lahtiolekuaegadel on õpilastel võimalik kasutada arvuteid ruumi 313 ees ja raamatukogus (raamatukogu lahtiolekuaegadel) ja väljapool tunded 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.

Võimla kasutamise eeskiri

Lisa 2

- 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, välitundide ajal jätta võti valvelauda. Viimane rõivistust lahkuja kustutab tuled ja palub valvuril rõivistu lukustada.

Kooli raamatukogu kasutamise eeskiri

Lisa 3

Raamatukogu lugejad võivad olla kõik kooli õpilased, õpetajad, haldus- ja teenindav personal.

Raamatukogust laenutatakse teavikuid tasuta. Raamatukogu on avatud esmaspäevast reedeni 8.00 - 16.00.

Kooliaasta algul registreeritakse kõik uued õpilased lugejateks. Õpikute laenutamine toimub augusti lõpus igale õpilasele individuaalselt ja 10., 11., 12. klassidele eri päevadel. Õpikute jagamise aluseks on õppealajuhataja poolt koostatud perioodide plaan ja sellest tulenevalt raamatukoguhoidja kokkulepped aineõpetajatega. Laenus registreeritakse elektrooniliselt.

Kooliraamatukogu laenutab lugejatele raamatuid, õpikuid ja muid teavikuid nii raamatukogus ja koolis kasutamiseks kui ka koju. Koju ei laenutata teavikuid, mis on mõeldud kohapeal kasutamiseks (vääruslikud ainuexemplarid, teatmeteosed, entsüklopeediad, värsked ajakirjad). Erandjuhul võib raamatukoguhoidja neid laenutada koju üheks öhtuks 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. 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 õppeaasta lõpus.

Kaotatud või rikutud teavikud on raamatukogu kasutaja kohustatud asendama samade või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega. Seda tehakse vastavalt kokkuleppele raamatukoguhoidjaga.

Raamatukogu arvuteid kasutatakse õppeeesmärgil. **Lugemissaalis viibides ei segata teisi.**

Riidekappide kasutamise eeskirjad

Lisa 4

Kool annab tasuta õpilase kasutusse riidekapi.

Õpilane:

- ei viibi õppetöö ajal üleriides 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). Valvuri käest võib võtit küsida vaid erandjuhul;
- 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 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.

Õpilaste pikemaajaline planeeritud õppetöölt puudumine Lisa 5

Õpilase pikemaajalise (kauem kui kolm koolipäeva) planeeritud puudumise (eraviisiline reis, pere puhkusereis, spordivõistlused, treeninglaagrid, ühiskondlike ülesannete täitmine, noorsoo-organisatsioonide esindamine, projektidest osavõtmine jm) korral pöördub õpilane kirjaliku taotlusega (vastava vormi saab kantseleist) 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 puhkusereisel või osaleb projektis, mis ei toeta hariduslikke vajadusi jääb tal arvestuste sooritamiseks ühekordne võimalus, st õpilane kaotab õiguse sooritada järelarvestust. 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).

Lõpliku otsuse õppetöölt puudumise lubamise kohta võtab vastu õppealajuhataja, kes teavitab otsusest õpilast ning õpetajate listi kaudu kolleege.

Taotlus

Taotlus PDF [.pdf kujul](#) [2] trükkimiseks.

Taotlus MS-Word [.doc kujul](#) [3] allalaadimiseks.

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.

Viimati muudetud:

2019-09-05 12:16

Source URL: <https://www.htg.tartu.ee/Kodukord>

Links

[1] <https://www.htg.tartu.ee/d/sites/all/libraries/kcfinder/sites/default/files/kcfinder/files/Kooli%20kodukord.pdf>

[2] <http://www.htg.tartu.ee/dokod/puudumine-taotlus.pdf>

[3] <http://www.htg.tartu.ee/dokod/puudumine-taotlus.doc>