

**TALLINNA HUMANITAARGÜMNAASIUMI**  
**KODUKORD**

**TALLINN**

**2018**

## SISUKORD

|   |    |
|---|----|
| 1. Üldsätted .....                                | 4  |
| 2. Ühistegevuste normid koolis.....               | 5  |
| Probleemide lahendamise kord .....                | 6  |
| Õpilased.....                                     | 6  |
| Õpetajad .....                                    | 7  |
| Klassijuhatajad .....                             | 7  |
| 3. Õppetöö korraldus.....                         | 8  |
| Päevakava.....                                    | 8  |
| Hindamise periood .....                           | 8  |
| Ekskursioonid.....                                | 8  |
| Õppekeskkond.....                                 | 9  |
| Hindeliste tööde planeerimine ja läbiviimine..... | 10 |
| Kodus ülesanded.....                              | 10 |
| Õpilaste liikumine gruppides ja klassides .....   | 11 |
| Tugisüsteem .....                                 | 11 |
| Õpilase puudumine.....                            | 11 |
| 4. Dokumendid.....                                | 13 |
| Õpilaspäevik.....                                 | 13 |
| Õpilaspilet .....                                 | 13 |
| 5. Kooliruumide kasutamise kord .....             | 14 |
| Kord sööklas.....                                 | 14 |
| Kord garderoobis.....                             | 14 |
| Kord kabinettides .....                           | 15 |
| Kord kooli arvutivõrgus ja arvutiklassis .....    | 15 |
| 6. Välimus .....                                  | 15 |
| Käitumisnormid.....                               | 16 |

|   |    |
|---|----|
| Mobiiltelefon ja nutiseadmed.....   | 17 |
| 7. Külalised .....  | 18 |
| 8. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine .....                                 | 18 |
| 9. Õpilaste vastuvõtt ja koolist väljaarvamise tingimused ja kord (PGS § 28)..... | 20 |
| Õpilane arvatakse koolist välja: .....  | 20 |
| gümnaasiumi astme õpilane arvatakse koolist välja kui: .....                      | 21 |
| 10. Õpilase ja vanema teavitamise kord (PGS § 55).....                            | 22 |
| Vaidlusküsimuste lahendamine .....  | 24 |
| 11. Õpilaste tunnustamine (PGS § 57) .....  | 25 |
| 12. Õppevahendite kasutamise kord.....  | 26 |
| Lisa 1. THG õpetaja .....   | 28 |
| Lisa 2. THG õpilane on: .....   | 29 |

# TALLINNA HUMANITAARGÜMNAASIUMI KODUKORD

Tallinna Humanitaargümnaasiumi kodukord on kehtiv 01. septembrist 2009.a., muudetud ja täiendatud seisuga 30.08.2018

## 1. Üldsätted

- 1.1. Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli-ja gümnaasiumiseaduse alusel (20.06.2013).
- 1.2. Õpilased ja kooli töötajad on kohustatud täitma õppenõukogu poolt heakskiidetud ja direktori käskkirjaga kinnitatud kodukorda ([PGS § 68](#)).
- 1.3. Kool avalikustab kodukorra oma veebilehel ja loob võimalused sellega tutvumiseks ([PGS § 69](#)).
- 1.4. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:
  - 1.4.1. Kodukorras sätestatakse õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist tervist ohustatavatest juhtumitest teavitamine ning nende juhtumite lahendamise kord ([PGS § 44](#))
  - 1.4.2. Kodukorras sätestatakse haridust omandava õpilase väljaarvamise tingimused ja kord (Õpilaste kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord ([PGS § 27](#) lg 3, [§ 28](#) lg.4)
  - 1.4.3. Kodukorras sätestatakse kord, kuidas teavitatakse õpilast ja vanemat päevakavast ([PGS § 55](#))
  - 1.4.4. Kodukorras sätestatakse õpilase ja tema seadusliku esindaja teavitamise kord hindamise korraldusest koolis ja õpilastele pandud hinnetest ja hinnangutest ([PGS § 55](#))

- 1.4.5. Kodukorras sätestatakse õpilase tunnustamise kord ([PGS § 57](#) Õpilase tunnustamise tingimused ja kord)
- 1.4.6. Kodukorras sätestatakse põhikooli õpilasele tasuta kasutada antud õppevahendite (õpikud, töövihikud, tööraamatud, töölehed) ning gümnaasiumi õpilastele tasuta kasutada antud õpikute kasutamise ning koolile tagastamise tingimused ja kord ([PGS § 20](#)).
- 1.4.7. Kodukorras sätestatakse õpilaspileti kasutamise kord koolis ([PKG § 59](#))

## 2. Ühistegevuse normid koolis

- 2.1. Tallinna Humanitaargümnaasiumis austavad kõik õpetajad, kooli töötajad ja õpilased
- 2.2. kõigi õpilaste õigust õppida.
- 2.3. Vastastikune suhtlemine on lugupidav.
- 2.4. Õpetaja ja õpilane järgivad ühiskonnas käibivaid üldisi käitumisnorme.
- 2.5. THG töötajad ja õpilased esindavad ennast ja oma kooli väärikalt ja ei kahjusta väljaspool kooli mainet sh internetis, meedias jne
- 2.6. Ühistegevuse normid põhinevad meie kooli väärtustel:

### 1. Kool on kui perekond

- Austan oma kaaslasi ja olen nende suhtes tähelepanelik.
- Olen abivalmis, leian aega teiste märkamiseks ja mõistmiseks.
- Tunnen rõõmu enda ja teiste saavutustest.
- Väärtustan iseenda ja teiste kultuurilist kuuluvust ja erinevaid identiteete. Teistega suheldes olen avatud, sõbralik ja salliv.
- Olen valmis suhtlema inimestega erinevates keeltes.

### 2. Areng läbi elu

- Olen aktiivne ja uudishimulik õppija.
- Usun, et paremaks ja targemaks inimeseks kasvamiseks tuleb teha järjepidevalt tööd.
- Olen veendunud, et meis kõigis peitub potentsiaal olla suurepärase, seepärast toetan kaaslasi nende teel.
- Olen valmis proovima ja eest vedama uusi ideid looval viisil.
- Töös ja õppimises lähtun eetilistest põhimõtetest.

- Olen teadlik enda tugevustest ja nõrkustest, vajadusel otsin võimalusi enesetäienduseks.

### **3. Koostöös peitub jõud**

- Teen kaaslastega ühiste eesmärkide saavutamise nimel koostööd ja valin meeskonnatöös eesmärgist lähtuvalt sobivaima rolli.
- Olen aus ja vajadusel avaldan oma arvamust, julgustan ka teisi seda tegema. Aktsepteerin arvamuste paljusust.
- Teen oma õigusi ja kohustusi.
- Mõistan, et minu pingutusest sõltuvad minu saavutused.
- Mõistan oma vastutust kooli maine kujundamisel.

## **Probleemide lahendamise kord**

- 2.7. Õppe- ja kasvatustööga seotud probleemide esmane lahendaja on aineõpetaja.
- 2.8. Kui probleemi ei suudeta lahendada pöörduv õpilane/vanem klassijuhataja ja alles seejärel kooli juhtkonna poole.

## **Õpilased**

- 2.9. Õpilasel on õigus osaleda kooli õpilasesinduse töös
- 2.10. Õpilasel on õigus osaleda hoolekogu ja õppenõukogu töös läbi õpilasesinduse .
- 2.11. Õpilasesindus valib enda liikmete hulgast esindajad õppenõukogusse ja hoolekogusse vastavalt õpilasesinduse põhimäärusele.
- 2.12. Õpilasel on õigus osaleda konsultatsioonides õpiabi saamiseks.
- 2.13. Tallinna Humanitaargümnaasiumis on heaks tavaks, et õpilane esindab oma kooli spordivõistlustel, ainevõistlustel, olümpiaadidel.
- 2.14. Õpilasi esindab koolis ja väljaspool kooli õpilase vanem või eestkostja. Vanavanemad ja lähisugulased võivad eriolukordades õpilast esindada vaid vanema kirjalikul loal.
- 2.15. Õpilane järgib Eesti Vabariigi seadusi ja täidab kooli kodukorda.
- 2.16. Õpilane täidab koolis kehtestatud ohutusnõudeid ja ei kanna kaasas enda, kaasõpilasi ja koolitöötajaid ohustavaid esemeid.

- 2.17. Õpilane käitumine on õpilaslik ning tunni ajal ta ei sega kaasõpilasi ja õpetajat.
- 2.18. Õpilane suhtub kooli varasse heaperemehelikult ja tagastab kooli poolt väljastatud õppevahendid õigeaegselt.
- 2.19. Õpilane hüvitab koolile teadlikult või hoolimatult tekitatud materiaalse kahju.
- 2.20. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt tunniplaanile ja õppekorraldusele. Õpilane peab viibima õppetunni ajal tunniplaanijärgses õppetunnis.
- 2.21. Õpilane vastutab klassiruumides oma töökoha ja selle ümbruse korrashoiu eest. Määritud pink tuleb ise puhastada ja maha kukkunud olmeprügi prügikasti visata.
- 2.22. Vahetusjalatsite kandmine koolis on kohustuslik. Õpilase vaetusjalatsid peavad olema sellised, mis ei jäta põrandale tumedaid triipe.
- 2.23. Õpilased teavitavad õppejuhti, kui aineõpetaja puudub õppetunnist.

## **Õpetajad**

- 2.24. Klassiruumis töötavad aineõpetajad vastutavad, et klassiruumid oleks õhutatud, korras ja tahvel puhas.
- 2.25. Õpetaja ei luba õpilast konsultatsiooni, kui õpilasel on samal ajal tund.
- 2.26. Õpilase ebakohase käitumise korral õpetajal on õigus pöörduda politseisse.

## **Klassijuhatajad**

- 2.27. Klassijuhataja ülesandeid täitev õpetaja on kohustatud edastama oma klassile infot kooli ürituste, tunni asenduste ja tunniplaani muutmise kohta.
- 2.28. Klassijuhataja ülesandeid täitev õpetaja osaleb koos oma klassiga kooli klassivälises tegevuses.
- 2.29. Klassijuhataja ülesandeid täitev õpetaja kutsub kokku lastevanemate koosoleku vähemalt üks kord õppeaastas.
- 2.30. Klassijuhataja ülesandeid täitev õpetaja viib läbi oma klassi õpilastega arenguvestlusi vastavalt THG arenguvestluste läbiviimise korrale.
- 2.31. Klassijuhataja ülesandeid täitev õpetaja annab õppejuhile aru oma klassi õpilaste õppeedukusest, käitumisest ning puudumistest.
- 2.32. Klassijuhataja ülesandeid täitev õpetaja peab viibima sööklas, kui klassil on söögivahetund.

### **3. Õppetöö korraldus**

#### **Päevakava**

- 3.1. Tallinna Humanitaargümnaasiumis õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund.
- 3.2. Õppetunnid algavad koolis kell 8.15 või hiljem vastavalt tunniplaanile.
- 3.3. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli õppekursiooni või õppekäiguna vastavalt kooli õppekavale, päevakavale ja kooli direktori poolt kinnitatud tunniplaanile.
- 3.4. Õpilase päevakava ning selles muudatused tehakse teatavaks õpilasele ja vanemale kooli kodukorras sätestatud korras.

#### **Hindamise periood**

- 3.5. Põhikoolis on hindamise perioodiks trimester.
- 3.6. Ühes õppeaastas on kolm trimestrit. Trimestri hindamiseks on vajalik vähemalt kolm hinnet (ei pea olema ainult kontrolltööde hinded).
- 3.7. Aastahinne kujuneb kolmest trimestri hindest.
- 3.8. Trimestrite alguse ja lõpu määrab kooli direktor käskkirjaga iga õppeaasta alguses.
- 3.9. Koolivaheajad toimuvad haridus- ja teadusministri määruses kehtestatud ajal.
- 3.10. Gümnaasiumis on hindamise perioodiks kursus (35 akadeemilist tundi). Vastava aine kursuse arv fikseeritakse kooli õppekava tunnijaotusplaanis.

#### **Ekskursioonid**

- 3.11. Õppekavaga seotud õppekursioonid, õppekäigud, näituste ja muuseumide külastused võivad toimuda õppetöö ajal.
- 3.12. Õppekavaga seotud klassiekskursioonid, õppekäigud, näituste ja muuseumide külastused üritused peavad olema eesmärgistatud.
- 3.13. Ekskursioonist tuleb juhtkonda informeerida vähemalt kaks nädalat enne ekskursiooni toimumist, täita vastav taotlus ja esitada osalevate õpilaste nimekiri.



- 3.14. Väljaspool kooli territooriumi toimuvate õppekäikude ja muude tegevuste puhul on õpilaste saatjateks õpetajad. 15 õpilase kohta peab olema 1 õpetaja.
- 3.15. Ekskursiooni marsruudi alguspunkt ja lõpp-punkt on Tallinna Humanitaargümnaasiumi hoone (Koidu 97), kui ei ole kokkulepitud teisiti.
- 3.16. Ekskursiooni juht on õpilaste eest vastutav isik (õpetaja), kes tagab õpilaste turvalisuse kogu ekskursiooni vältel.
- 3.17. Õpilaste väljumine bussist koju jõudmise eesmärgil, enne ekskursiooni alguspunkti tagasi jõudmist, on lubatud üksnes lapsevanema kirjaliku avalduse alusel enne ekskursiooni algust.
- 3.18. Kõik koolivälised meelelahutuslikud üritused ja ekskursioonid korraldatakse õppetöö välisel ajal.

## **Õppekeskkond**

- 3.19. Kui õpperuumi õhutemperatuur on vähem kui 19° C, siis jäävad õppetunnid selles klassiruumis ära, 18° C juures jäetakse tunnid ära ka võimlas.
- 3.20. Kui tegelikult toimiva välisõhu temperatuur on kokkuvõttes koolipäeva hommikul kell 6.00 temperatuuri ja tuule-külma indeksi tabelit arvestades miinus 20° C ja madalam, siis jääb õppetöö ära 1.-6. klassi õpilastel. Miinus 25° C ja madalama õhutemperatuuri juures jääb õppetöö ära 7.- 9. klassi õpilastel. Kooli tulnud õpilastele korraldatakse õppetegevus või koju saatmise võimaluseni muid erinevaid tegevusi.
- 3.21. Gümnaasiumiklassides toimub õppetöö olenemata välisõhutemperatuurist. (<http://www.terviseamet.ee/keskkonnatervis/haridus-ja-sotsiaalteenused/koolid.html>).
- 3.22. Kehalise kasvatus tunnid võivad toimuda 1. -6. klassi õpilastele õues, kui tegelikult toimiva välisõhu temperatuur on kuni miinus 10° C ja 7. – 12. klassi õpilastel kuni miinus 15° C.
- 3.23. Kehalise kasvatus tunnid võib läbi viia õues mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.
- 3.24. Pikapäevarühma õpilastel on vajalik vähemalt kord päevas viibida värskes õhus. Pikapäevarühma õpetajal tuleb informeerida vanemaid, et õpilastel oleks ilmastikule vastav riietus, et õpilased saaksid õues jalutada. Pikapäevarühma töö määrab Tallinna Humanitaargümnaasiumi pikapäevarühma töökorraldus.

- 3.25. Kõiki kasutatavaid õpperuume koristatakse niiskelt AS ISS tehnilise personali poolt iga päev. Tualettruume ja koridore koristatakse vastavalt määrdumisele.

## Hindelite tööde planeerimine ja läbiviimine

Hindamine põhineb [Tallinna Humanitaargümnaasiumi hindamisjuhendile](#)

- 3.26. Ühe õppepäeva jooksul võib klassis toimuda 1 kontrolltöö.
- 3.27. Kontrolltöö toimumise aeg teatatakse õpilastele ette vähemalt nädal aega enne kontrolltöö läbiviimist ja märgitakse [E-koolis](#) kontrolltööde plaani kohe, kui on sisestatud hindeline ülesanne/ kontrolltöö.
- 3.28. Õppenädalas võib põhikooli klassis läbi viia kuni kolm kontrolltööd.
- 3.29. Põhikoolis kontrolltööd ei planeerita üldjuhul esmaspäevale ja reedele, samuti õppepäeva esimesele ja viimasele tunnile, välja arvatud juhul, kui õppeaine on tunniplaanis ainult esmaspäeval ja/või reedel. Samuti kui õppeaine on tunniplaanis ainult esimese või viimase tunnina.
- 3.30. Kontrolltöö on terve tund kestev töö, milleks õpilane peab kodus valmistuma.
- 3.31. Tunnikontroll on ühe tunni materjali põhjal tehtav hindeline töö, mis kestab kuni 25 minutit.
- 3.32. Tunnikontrolli ei pea õpilastele eelnevalt ette teatama.

## Kodused ülesanded

- 3.33. Kodused ülesanded antakse õpilastele kõigepealt õppetunnis ja dubleeritakse E-koolis.
- 3.34. 1. klassis koduseid õpiülesandeid ei anta. Lapsevanema teavitamiseks tunnis tehtust on vajalik tunni teema dubleerida E- koolis kodustes ülesannetes.
- 3.35. Pühadejärgseks päevaks ja koolivaheajale järgnevaks esimeseks koolipäevaks koduseid õpiülesandeid ei anta.
- 3.36. Suviseks lugemiseks antav kirjandus on soovituslik. Õpetaja planeerib õppetööd nii, et õpilane jõuab ettenähtud kohustusliku kirjanduse läbi lugeda õppeperioodi jooksul.

## **Õpilaste liikumine gruppides ja klassides**

- 3.37. Õpilaste liikumist klassist klassi ja keelegrupist keelegruppi reguleeritakse järgmiste kokkulepete alusel:
- 3.38. õpilase liikumise klassist klassi otsustab kooli juhtkond lapsevanema taotluse alusel;
- 3.39. õpilase liikumine ühest keelegrupist teise toimub lapsevanema taotluse põhjal õppeaasta alguses kahe nädala jooksul;
- 3.40. klassist klassi ja grupist gruppi liikumine vaadatakse kogu õppeaasta vältel läbi vanema poolt esitatud taotluse alusel ning otsus tehakse vastavalt liikumise põhjustele;
- 3.41. otsuse teeb kooli juhtkond võttes arvesse lapsevanema, õpilase ja aineõpetaja arvamust;
- 3.42. õppeaasta jooksul keelegrupist keelegruppi liikumist üldjuhul ei toimu, erandkorras ettetulevad juhtumid vaatab juhtkond koos aineõpetajatega läbi ning teeb vastava otsuse.

## **Tugisüsteem**

- 3.43. Põhikooli õpilaste toetamist reguleerib THG tugisüsteemi kord.
- 3.44. Gümnaasiumiastme õpilaste tugisüsteem on sätestatud järgnevalt:
  - 3.44.1. Gümnaasiumiastme õpilasel peavad olema kõik kursused sooritatud positiivsetele hinnetele.
  - 3.44.2. Kui gümnaasiumiastme õpilane saab kursuse eest mitterahuldava hinde, siis ta on kohustatud kokkuleppel aineõpetajaga parandama selle kümne tööpäeva jooksul alates hinde väljapaneku päevast.
  - 3.44.3. Kui õpilane ei paranda negatiivset hinnet talle määratud päevade jooksul määratakse talle täiendav õppetöö, mille käigus õpilane omandab kursuse läbimiseks nõutavad teadmised.
  - 3.44.4. Kui määratud täiendava õppetöö jooksul hinnet ei parandatud, saab õpilane direktori poolt kirjaliku noomituse.

## **Õpilase puudumine**

- 3.45. Puudumine ei vabasta õpilast õppekava täitmisest.
- 3.46. Kui õpilane puudub koolist kooli esindamise eesmärgil, on kas spordivõistlustel, olümpiaadil või mõnel muul üritusel, siis teavitab aineõpetaja või klassijuhataja sellest kooli juhtkonda, kes annab selleks vastava loa.
- 3.47. Mitme õpilase osalemisel esitab õpetaja kooli sekretärile vastava nimekirja. Mõlemal juhul kantakse E- kooli puudujate päevikusse märged "v-k" (vabandatud) .
- 3.48. Õpilase puudumise korral koolist teavitab lapsevanem sellest kooli kirjalikult.
- 3.49. Puudumistõend esitatakse läbi E-kooli samal päeval.
- 3.50. Puudumistõend haiguse kohta võib olla ka arsti poolt väljastatud.
- 3.51. Klassijuhataja säilitab paber kandjal esitatud puudumistõendit õppeaasta lõpuni.
- 3.52. Kui õpilane peab koolist lahkuma õppepäeva jooksul, siis tohib ta seda teha ainult arsti või lapsevanema kirjaliku teatise põhjal. Teatisega peab tutvuma ja selle kinnitama klassijuhataja ning seejärel kinnitama keegi kooli juhtkonnast. Õpilane edastab juhtkonna poolt kinnitatud teatise garderoobi või valvelauda.
- 3.53. Kooli meditsiiniõde poolt väljastatud tõendit ei pea juhtkonna juures kinnitama, see viiakse kohe garderoobi või valvelauda.
- 3.54. Põhjuseta puudumised tundidest ja põhjuseta hilinemised tundidesse on THG-s keelatud. Põhjuseta puudunud õpilast võib koolijuht karistada käskkirjaga. Esildise selleks teeb klassijuhataja. Käskkirjaga võib karistada ka õpilast, kes on ühe trimestri jooksul põhjuseta tundidesse hilinenu. Esildise selleks teeb klassijuhataja.
- 3.55. Kui põhikoolis õppiv õpilane, on trimestri jooksul karistatud ühe käskkirjaga, võib õpilase käitumishinnet alandada ühe hinde võrra; kahe käskkirja puhul on õpilase käitumishinne antud trimestris mitterahuldav.
- 3.56. Õpilane, kes on gümnaasiumis puudunud 30% kursusest on kohustatud sooritama kokkuvõtliku töö puudunud ajal läbivõetud materjali kohta, sõltumata puudumise põhjusest.
- 3.57. Õpetaja peab teostama põhikoolis kokkuvõtva töö puudunud ajal läbivõetud materjali kohta, kui õpilane on puudunud ainetunnist 50% .
- 3.58. Põhikoolis toetatakse koolist puudunud õpilast konsultatiivse õpiabiga ning alles seejärel hinnatakse.
- 3.59. Kehalisest kasvatuses vabastavat tõendit omav õpilane on vabastatud füüsilisest koormusest, kuid ta peab tunnis viibima. Õpetaja peab andma õpilasele tööülesande,

mis ei ole seotud õpilase füüsilise koormusega. (nt referaat, arutlus või võimalusel värskes õhus viibimine)

- 3.60. Kehalisest kasvatuses vabastavat tõendit on õpilane kohustatud näitama lisaks klassijuhatajale ka kehalise kasvatuses õpetajale.
- 3.61. E-kooli märkimisel kasutatakse järgmisi tähistusi:
- 3.61.1. - õpilane puudub tunnist põhjusega – p;
  - 3.61.2. õpilane puudub põhjusega – v (vabandatud);
  - 3.61.3. - õpilane puudub kooliürituses osalemise tõttu – v-k (vabandatud);
  - 3.61.4. - õpilane puudub koolist haigestumise tõttu – h (haige).
- 3.62. Pikema, varem teada oleva puudumise korral kirjutab lapsevanem kooli direktori nimele taotluse, milles märgib ära ka lapse koolist eemal olemise põhjuse. Sellisel juhul tohib õpilane puududa ainult juhul, kui direktor on taotluse rahuldanud.

## 4. Dokumendid

### Õpilaspäevik

- 4.1. 1. – 3. klassi õpilastel on kohustuslik õpilaspäevik ja selle kaasaskandmine ning täitmine.
- 4.2. Põhikooli 2.-3. kooliastme õpilaste ja gümnaasiumiastme õpilase puhul on päeviku omamine ja selle täitmine soovitatav.

### Õpilaspilet

- 4.3. Õpilaspileti kasutamise kord koolis ([PKG § 59](#))
- 4.4. Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument. THG-s on kasutusel elektrooniline õpilaspilet, mille väljaandmist korraldab AS Valnes koostöös kooli sekretäri ja kooli poolt määratud vastutava isikuga. E-õpilaspilete tellimine käib läbi e-kooli või aadressilt <http://opilaspilet.valnes.ee>, mille kaudu saab tellida nii esmaseid, kui ka korduvaid õpilaspileteid. Esmane õpilaspilet on tasuta. Korduv õpilaspilet on tasuline.

4.5. Õpilaspileti väljaandmine toimub haridus- ja teadusministri määruse "Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm" 13.08.2010 nr 42 alusel.

4.6. Koolist lahkumisel muutub õpilaspilet kehtetuks.

4.7. Õpilaspileti kehtivuse kohta saab teavet AS Valnese keskkonnast otse aadressilt [opilaspilet.valnes.ee](http://opilaspilet.valnes.ee) või e-kooli kaudu sisse logides.

## **5. Kooliruumide kasutamise kord**

### **Kord sööklas**

5.1. Koolis toitlustatakse õpilasi kooli sööklas.

5.2. Õpilane on kohustatud enne söömist valideerima oma õpilaspileti.

5.3. Igal õpilasel on õigus riigi poolt tasustatud koolilõunale

5.4. Sööklasse saadab õpilased aineõpetaja

5.5. Klassijuhataja jälgib oma klassi nende söögivahetunni ajal

5.6. Söögivahetundides peavad sööklas korda korrapidaja-õpetajad vastavalt kehtestatud graafikule

5.7. Tallinna Humanitaargümnaasiumis õpilased söövad sööklas ainult neile määratud vahetunnil ja ei sega sööklas teisi õpilasi.

5.8. Õpilane viib oma kasutatud toidunõud ise ära.

5.9. Õpilased söövad ainult sööklas

### **Kord garderoobis**

5.10. Garderoobid avatakse 7.30 ja suletakse 18.15.

5.11. Isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane ise. Õpilaste ja õpetajate kadunud asjade eest kool materiaalselt ei vastuta. Leitud asjad viiakse valvelauda, hinnalised asjad kooli juhtkonna kätte

5.12. Garderoobi jäetakse üleriided, välisjalatsid ja kehalise kasvatus riided. Kõik muu koolipäevaks vajalik võetakse kaasa või hoitakse isiklikus kapis, mille kasutamise saab tellida lapsevanem firmast Blondrent ([www.blondrent.ee](http://www.blondrent.ee)).

- 5.13. Õppetarvete (õpikud, töövihikud jms) hoidmine garderoobis ei ole lubatud, selleks on kapid
- 5.14. Õpilased ei jää garderoobi istuma, et oodata tundi või veeta aega pärast tunde.
- 5.15. Garderoobis on söömine ja joomine keelatud
- 5.16. Garderoobis on keelatud teiste õpilaste omandi rikkumine ja/või ümberpaigutamine.

### **Kord kabinetides**

- 5.17. Kõikides kooliruumides peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid
- 5.18. Ruumi kasutamise nõuded teeb teatavaks vastavas kabinetis töötav õpetaja

### **Kord kooli arvutivõrgus ja arvutiklassis**

- 5.19. Arvutiklassis vastutab korra eest arvutiõpetaja või tundi läbi viiv aineõpetaja. Õpilased viibivad arvutiklassis koos õpetajaga
- 5.20. Õpetaja avab ja suleb arvutiklassi, jälgib, et kõik õpilased logiksid tunni lõpus arvutitest välja
- 5.21. Kooli arvutitesse logivad õpetajad ja õpilased ainult oma isiklikku kasutajakontoga. Iga kasutaja vastutab oma kasutajakontol toimuva eest ise
- 5.22. Kasutajakonto saab õpilane esmalt klassijuhataja, infojuhi või haridustehnoloogi/arvutiõpetaja käest. Kasutajakontosid haldab ja paroole uuendab infojuht
- 5.23. Kooli WIFI-võrk on mõeldud õppetöö läbiviimiseks. Õpilastel on lubatud õppeeesmärkidel oma isiklike seadmete kasutamine kooli WIFI-võrgus
- 5.24. E-õppekeskkondade kasutamine koolis. Õpilased kasutavad õppetöös e-õppekeskkondadesse sisselogimiseks e-kooli kontot või kooli e-posti aadressi

## **6. Välimus**

- 6.1. Õpilaste riietus on õpilaslik, see tähendab et õpilane järgib riietumisel üldisi eetilisi norme, lubamatud on liialt avatud ja paljastavad riietusesemed
- 6.2. Õpilase riietus on korrektne ja puhas
- 6.3. Spordirõivaid (ka dressipükse) kantakse ainult selleks ettenähtud üritustel või kehalise kasvatuses tunnis
- 6.4. Susside ja rannajalatsite kasutamine vahetusjalanõuetena ei ole soovitatav
- 6.5. Kooli hoolekogu poolt heakskiidetud koolivormi (vestid) kandmine on soovitatav.
- 6.6. Pidulikuks riietuseks Tallinna Humanitaargümnaasiumis on must/ valge riietus ja soovitatavalt kooli logoga riietus (nt vest).
- 6.7. Õpilase juuksevärv ei tohi olla väljakutsuvat tooni. Koolis ei soosita ebaloomulikke juuksevärve (siniseid, rohelisi, jne)

## **Käitumisnormid**

- 6.8. Kõik THG koolipere liikmed st õpilased, õpetajad ja kooli töötajad käituvad vaimse ja füüsilise turvalisuse põhimõtetest lähtuvalt
- 6.9. Kooli territooriumil on keelatud suitsetamine, alkohoolsete jookide, mokatubaka ja narkootiliste või psühhotroopsete ainete omamine ja tarbimine
- 6.10. Õpilane täidab koolis kehtestatud ohutusnõudeid ja ei kanna kaasas ennast, kaasõpilasi ja koolitöötajaid ohustavaid esemeid.
- 6.11. Õpilane ei puudu tunnist ilma mõjuva põhjuseta.
- 6.12. Õpilane ei hiline tundi ilma mõjuva põhjuseta.
- 6.13. Õppetöös osalev õpilane ei sega kaasõpilasi ja õpetajat.
- 6.14. Tunni ajal on söömine, joomine (välja arvatud tervisest tulenevatel juhtudel) ja nätsu närimine keelatud. Näritud närimiskumm pannakse prügikasti.
- 6.15. Õpilase ebakohase käitumise korral ning töörahu säilitamiseks aineõpetajal on õigus kõrvaldada õpilane tunnist, saates teda õppejuhi juurde (või direktori, sotsiaalpedagoogi või psühholoogi juurde) koos tööülesandega.
  - 6.15.1. Õpilase tunnist kõrvaldamise korral on aineõpetaja kohustatud viivitamatult teavitama sellest klassijuhatajat ning läbi e-kooli vanemat .
  - 6.15.2. Tööülesanne peab olema tunni lõpuks sooritatud ja õpetajale hindamiseks esitatud.



- 6.16. Kooli territooriumil on mistahes esemete ja toodete müük keelatud. Välja arvatud kooli juhtkonna ning lastevanemate initsiatiivil korraldatud heategevuslike ürituste (nt laatade) korral.
- 6.17. Õpilased käituvad väljaspool tundi üksteisega sõbralikult, ei solva kaaslasti sõnade ja tegudega

## **Mobiiltelefon ja nutiseadmed**

- 6.18. Tallinna Humanitaargümnaasiumis on reegel, et õpilaste ja ka õpetajate mobiiltelefoni helinaks on "hääletu" ja õppetunni ajal telefonile ei vastata ega tehta kõnesid ja ei saadeta sõnumeid.
- 6.19. Koolis on ilma nõusolekuta keelatud isikute filmimine, pildistamine ja lindistamine. Kaasõpilaste ja kooli personali filmimine, pildistamine ja lindistamine ilma nende nõusolekuta on keelatud. Kooli personal võib õppe- ja ajaloo säilitamise otstarbel filmida, pildistada ja lindistada. Salvestiste avaldamine on vastavalt lapsevanemate nõusolekule
- 6.20. Lapsevanematel on lubatud kooli üritusi salvestada (filmida, fotografeerida, jne) isiklikul otstarbel ja ainult oma last. (Alus [Isikuandmete kaitse seadus](#) , seletuskiri [AKI juhend kaamerate kasutamise kohta](#))
- 6.21. Õppetunni ajal hoiab õpilane telefoni kotis.
- 6.22. Tunnis on keelatud muusika kuulamine ning kõrvaklappide kõrvas hoidmine.
- 6.23. Õpetajal on õigus klassis sisse seada koht, kus saab turvaliselt tunni jooksul hoiustada elektroonilisi seadmeid (nt karp, korv).
- 6.24. Punktide 6.18 – 6.23 rikkumise korral toob õpilane mobiiltelefoni, selle lisaseadmed, arvuti ja muud tehnilised vahendid, mis ei ole tunnis õpetaja poolt lubatud, hoiule õppejuhi kätte.
- 6.25. Kui õppejuhti ei ole koolis, siis hoiustab eseme keegi juhtkonna liikmetest. Eseme toob õpilane ise (võimalusel õpetaja on saatja) ja talle väljastatakse eseme hoiule võtmise protokoll koopia, mille allkirjastavad eseme hoiustanud isik ja eseme omanik.
- 6.26. Eseme hoiule võtmisest teavitatakse koheselt ka vanemat. Hoiule võetakse kooli kodukorra järgi kõik esemed, mis ei ole koolis kasutamiseks ette nähtud (nt terariistad, e-sigaretid, laserid jms).

- 6.27. Hoiule võetud eseme saab kätte lapsevanem või hooldaja hoiule võtmise protokolliga koopia esitamisel.

## 7. Külalised

- 7.1. Kooli valvelauatöötaja ei tohi õpilaste turvalisuse huvides kooli siseruumidesse lubada ilma juhtkonna loata ühtki kõrvalist isikut.
- 7.2. Koolis viibivatest külalistest peab olema teadlik kooli juhtkond.
- 7.3. Kooli valvelauatöötajal on õigus küsida õpilaselt õpilaspiletit ja külastajalt isikut tuvastavat dokumenti.
- 7.4. Külalised registreeritakse kooli valvelauas.
- 7.5. Kooli siseruumides peavad külalised kandma vahetusjalatseid või kilesusse.
- 7.6. Lapsevanem saab aineõpetajatega kohtuda, kas koolis korraldatavates infotundides või olles õpetajatega eelnevalt kohtumise kokku leppinud.
- 7.7. Lapsevanem ootab õpetajat valvelaua juures ja ei sisene üksinda kooli siseruumidesse.

## 8. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine

Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord Tallinna Humanitaargümnaasiumis (lähtuvalt [PGS §44](#)).

- 8.1. Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse. Vägivalla ennetamiseks on koolis järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel. Ruumide ja territooriumi kasutamine on korraldatud võimaluse piires selliselt, et see aitaks ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist. Kool töötab päevakava (tunniplaan) alusel, vahetundides on tagatud õpilastele järelevalve, kooli sisse ja välja pääseb üksnes kehtestatud korra alusel.
- 8.2. THG on õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks paigaldanud kooli territooriumile jälgimisseadmestiku (turvakaamerad). [Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44](#) lg 5 kohaselt on koolis

videovalve kasutamine lubatud üksnes õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks ja kooli vara kaitseks. ([Isikuandmete kaitse seadus § 14](#) lõige 3)

- 8.3. Turvakaamerate salvestisi vaadatakse läbi direktori poolt ainult erandjuhtumitel süüteo tuvastamiseks. Turvakaamerate salvestisi ei või kool kasutada ega ilma tungiva vajaduseta välja anda. Turvakaamera salvestise võib välja anda õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel.
- 8.4. Direktor fikseerib kirjaliku aktiga igakordse juurdepääsu salvestisele, fikseerides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.
- 8.5. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama klassijuhatajat, õppejuhti ja koolidirektorit.
- 8.6. Koolidirektoril on õigus nõuda oma kooli töötajalt, kes on süü- või väärteo tunnistajaks, kirjalikku seletust süü- või väärteo kohta ja kooli töötaja on kohustatud sellise seletuse andma. Seletust ei nõuta, kui süütegu on tõendatud muude tõenditega.
- 8.7. Seletuse andmisest keeldumine, samuti seletuses teadvalt valeandmete esitamise eest võib kooli töötajale määrata distsiplinaarkaristuse.
- 8.8. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: süü- või väärteo toimumise aeg ja koht, kirjeldus, seletuskirja kirjutamise aeg, nimi ja allkiri.
- 8.9. Õpilaselt, kes on toime pannud süü- või väärteo, kooli töötajate poolt seletuskirja ei võeta.
- 8.10. Kool ei käsitle õpilasi ka süü- või väärteo tunnistajatena.
- 8.11. Süü- või väärteo toime pannud isiku vastutusele võtmise korral ei alandata sama teo eest käitumishinnet.
- 8.12. Kooli töötajad ei tohi õpilase iseloomustamisel viidata kustunud või ennetähtaegselt kustutatud karistusele.
- 8.13. Kooli direktor võib kooli nimel pöörduda politseisse, alaealiste asjade komisjoni või kohtusse ühe nädala jooksul, arvates päevast, mis järgneb päevale, mil ta sai teada või pidanuks teada saama süü- või väärteost.
- 8.14. Kui koolidirektor leiab, et isikut, kes pani toime teo, ei saa mõjutada pedagoogilise vestluse kaudu, teeb ta vastava esildise ning saadab selle alaealise elukohajärgsele lastekaitsetöötajale koos taotlusega kohaldada alaealise mõjutusvahendite seaduses ettenähtud mõjutusvahendeid. Enne lastekaitsetöötaja

poole pöördumist selgitatakse õpilasele ja tema seaduslikule esindajale teo olemust ja alust.

- 8.15. Kui koolidirektor pedagoogilise vestluse tulemusena jõuab järeldusele, et õpilane on oma teo keelatuses aru saanud või on oma käitumist muutnud, siis võib alaealiste komisjonile jätta esildis tegemata.
- 8.16. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi-või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb koheselt pöörduda politsei poole, kes rakendavad vastavad meetmed vastavalt Politsei ja piirivalve seadusele.

## **9. Õpilaste vastuvõtt ja koolist väljaarvamise tingimused ja kord** **(PGS § 28)**

Õpilaste vastuvõtt toimub vastavalt [THG õpilaste vastuvõtu korrale](#) ning Tallinna linnas kehtestatud reeglitele.

### **Õpilane arvatakse koolist välja:**

- 9.1. kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;
- 9.2. kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses ja ta ei ole esitanud käesoleva paragrahvi lõike 3 kohaselt taotlust;
- 9.3. kui koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;
- 9.4. kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
- 9.5. kui õpilane põhiharidust omandades puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
- 9.6. kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
- 9.7. kui õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamal õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja «nõrgad» või «puudulikud»;
- 9.8. kui õpilane mittestatsionaarses õppes õppides ei ole viie järjestikuse õppenädala jooksul õppetööle ilmunud, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;

- 9.9. kui õpilane omandas haridust koolis, mis korraldab õpet vanglas või kasvatuses eritingimusi vajavate õpilaste koolis ning ta vabastati vanglast või kasvatuses eritingimusi vajavate õpilaste koolis viibimise tähtaeg lõppes;
- 9.10. kui õpilane on täitnud põhikooli või gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
- 9.11. õpilase surma korral.

### **Gümnaasiumi astme õpilane arvatakse koolist välja kui:**

- 9.12. ta korduvalt eirab talle määratud tugisüsteemi õpitulemuste saavutamiseks ja hinnete parandamiseks (kolm direktori kirjalikku noomitust);
- 9.13. ta korduvalt rikub kodukorda sh kasutab korduvalt esemeid viisil, mis toovad esemete hoiulevõtmise (kolm direktori kirjalikku noomitust).
- 9.14. kui 12. klassi õpilane ei täida gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud. [RTL 2008, 14, 193](#)
- 9.15. Õpilast, kes ajutiselt omandab välisriigi õppeasutuses sama taseme haridust, ei arvata nominaalse õppeaja jooksul kooli õpilaste nimekirjast välja, kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul vanem esitab hiljemalt 30. juuniks kooli direktorile taotluse õpilase kooli õpilaste nimekirja jätmiseks järgmisel õppeaastal.
- 9.16. Õpingute jätkamisel Eestis asub õpilane õppima klassis, kus ta välisriigi õppeasutuses õppimise aega arvestades õpiks juhul, kui ta oleks õpinguid jätkanud Eestis ning oleks iga õppeaasta järel viidud üle järgmisse klassi.
- 9.17. Õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotlusel võib õpilane vajaduse korral jätkata õpinguid madalamas klassis.
- 9.18. Õpilase koolist väljaarvamise korra kehtestab haridus- ja teadusminister „Õpilaste kooli vastuvõtmise üldiste tingimuste ja korra ning koolist väljaarvamise korraga“
- 9.19. 12. klassi õpilast õppe- ja eksamiperioodil koolist välja ei arvata. ([RTL 2009, 22, 275 § 6.](#))
- 9.20. 12. klassi õpilast õppe- ja eksamiperioodil koolist välja ei heideta. Õpilase põhikooli ja gümnaasiumi vastuvõtmise, ühest koolist teise ülemineku ja kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamise tingimused ja kord ([RTL 2009, 22, 275 - jõust. 13.03.2009](#))

9.21. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor.

## 10. Õpilase ja vanema teavitamise kord ([PGS § 55](#))

- 10.1. Kooli päevakava on õppepäeva vältel koolikohustuse täitmiseks koolis õpiülesannetega seotud tegevuste ja pikapäevarühmas korraldatavate tegevuste toimumisjärjestust ning nende ajalist kestust kajastav loetelu.
- 10.2. Tunniplaan on päevakava osa ja koostatakse lähtuvalt riiklikus õppekavas sätestatud õpilase nädalakoormusest, riikliku õpekava alusel koostatud kooli õppekavast, õppeainete raskusest ning eeldatavatest õpitulemustest.
- 10.3. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks klassijuhataja kaudu.
- 10.4. Õpilase päevakava ja muudatused selles loetakse õpilasele kätte toimetatuks, kui õpilane on klassijuhatajalt saanud vastava kirjaliku info. Kirjalikuks infoks loetakse infot E-koolis või klassis tahvlilt õpilaspäevikusse kirjutatud infot.
- 10.5. Päevakavaga saab õpilane ja vanem tutvuda ka kooli kodulehe kaudu.
- 10.6. Veerandi lõpus võib organiseerida õppepäeva koolisisese mittetraditsioonilise õppetöö vormi kaudu (nt koolisisesed õpilaspäevikud, muud õppekavaga seotud üritused jne).
- 10.7. Õpilase ja tema seadusliku esindaja teavitamise kord hindamise korraldusest koolis ning õpilastele pandud hinnetest ja antud hinnangutest ([PGS § 55](#))
- 10.8. [Tallinna Humanitaargümnaasiumi õpilaste hindamisjuhend](#) on avalikustatud kooli kodulehel.
- 10.9. Trimestri või kursuse algul teeb õpetaja õpilastele teatavaks vastava õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid. Õpetaja lähtub õpilaste teavitamisel õpetaja töökavast, mille ta on koostanud kooli õppekava üldosa ja ainekava alusel.
- 10.10. Klassijuhataja teeb õppeaasta algul õpilastele teatavaks õpilaste käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted ja kriteeriumid.

- 10.11. Õpilaste hindamise põhimõtted ja käitumisnormid on sätestatud [THG hindamisjuhendis](#).
- 10.12. Õpilane ja tema esindaja saavad trimestri või kursuse jooksul teavet õpilaste hinnetest E-kooli vahendusel.
- 10.13. I kuni III kooliastme õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitab kool kokkuvõtlikest aastahinnetest ning käitumis- ja hoolsushinnetest klassitunnistuse kaudu.
- 10.14. Hinnetelehed ja tunnistused ja on nähtavad eKoolis (<http://ekool.eu>). Aasta lõpus antakse õpilasele kooli logoga klassitunnistus.
- 10.15. Õpilasel on õigus saada aineõpetajalt teavet oma hinnete kohta.
- 10.16. Hinnatava töö sooritamise ajal puudumise või selle ebaõnnestumisega seotud probleemide korral, aga ka järele vastamisega seotud korraga seotud küsimustes saab teavet hindamisjuhendist, mis on avalikustatud kooli kodulehel või vastava aine õpetajalt.
- 10.17. THG aineõpetajatel on õppenädalas üldjuhul kaks konsultatsioonitundi. Õpilane tuleb konsultatsiooni konkreetse küsimusega. Hinde parandamise soovist teavitab õpilane õpetajat enne, et õpetajal oleks võimalus töö ette valmistada.
- 10.18. Õpetaja ei keeldu konsultatsioonis õpilase abistamisest. Õpilane ei kasuta konsultatsiooniga selleks, et tunniplaanijärgses ainetunnis õppetööst kõrvale hiilida põhjendusega, et õpib konsultatsioonis. Konsultatsioon on õpilase toetamiseks aines ettetuleva raskuse ületamiseks.
- 10.19. Kui õpilane on olulise töö eest saanud "0" ("0" on informatsioon tegemata või esitamata olulisest tööst. Töö olulise otsustab õpetaja. "0" võib võib panna õpilasele, kes puudub olulise töö ajal või nõutava materjali esitamise päeval), siis on tal selle likvideerimiseks aega 15 õppepäeva. Kui selle aja jooksul pole õpilane sooritanud nõutavaid ülesandeid, muudetakse "0" hindeks "1" ja hinde juurde kirjutatakse kommentaar.
- 10.19.1. Õpilasel on õigus pöörduda õpetaja poole puuduliku hinde parandamiseks 15 õppepäeva jooksul pärast hinde teatamist.
- 10.19.2. Õpilasel, kes 15 õppepäeva jooksul ei soovi oma puudulikku hinnet parandada, märgitakse E- kooli puuduliku hinde juurde vastav kommentaar, mis tähendab, et õpilane ei avaldanud hinde parandamiseks õigel ajal soovi ning rohkem hinnet parandada ei saa.

- 10.20. Koduse ülesande või tunnitöö eest saadud puuduliku hinde parandamine, kui õpilane selleks soovi avaldab, toimub 15 õppepäeva jooksul. Sellise puuduliku hinde parandamine toimub väljaspool õppetundi nt konsultatsiooni ajal.
- 10.21. Koduse ülesande või tunnitöö eest saadud puuduliku hinde parandamisel märgitakse hinde parandus E- kooli tärniga. Õpetajal on lisaks hinde parandamisele võimalik kasutada ka hinde kustutamist.
- 10.22. Õpilasel, kes 15 õppepäeva jooksul ei soovi oma koduse ülesande või tunnitöö puudulikku hinnet parandada, märgitakse E- kooli puuduliku hinde juurde vastav kommentaar, mis tähendab, et õpilane ei avaldanud hinde parandamiseks õigel ajal soovi ning rohkem hinnet parandada ei saa.
- 10.23. Õpilasel, kes viibib ainetunnis ei ole õigust ilma mõjuva põhjuseta keelduda kontrolltöö või tunnikontrolli kirjutamisest. Kui õpilane keeldub tunnis töö kirjutamisest, siis õpilast hinnatakse hindegaga "1" ning kommenteeritakse e-koolis. Sellisest olukorrast teavitatakse koheselt kirjalikult õppejuhti ning tulemuse kontrolliks leitakse teistsugune vastamisvorm.
- 10.24. "3" ja "4" üldjuhul ei parandata.

### **Vaidlusküsimuste lahendamine**

- 10.24.1. Õpilase hindamisel koolis tekkinud eriarvamusi ja vaidlusküsimusi lahendavad õpilase või lapsevanema nõudmisel aineõpetaja, klassijuhataja ja/või direktor (õppejuht)
- 10.24.2. Hinde pannud õpetaja on kohustatud selgitama hindamise põhimõtteid, korda ja hindekriteeriume ning põhjendama hinde õigsust ja nõuetele vastavust.
- 10.24.3. Vajaduse korral vaatab vaidlusaluse küsimuse läbi kooli õppenõukogu, teeb otsuse ja teavitab sellest õpilast ja lapsevanemat kolme tööpäeva jooksul pärast otsuse vastuvõtmist.
- 10.24.4. Kui õpilane või lapsevanem ei ole kooli juhtkonna või õppenõukogu otsusega nõus, võib ta pöörduda kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle riiklikku järelevalvet teostava ametniku poole viie tööpäeva jooksul arvates otsusest teadasaamisest.
- 10.24.5. Kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle riiklikku järelevalvet teostav ametnik on kohustatud vaidlusküsimuse lahendama kümne tööpäeva jooksul



arvates avalduse saamisest ja teavitama sellest õpilast ja lapsevanemat ning direktorit kolme tööpäeva jooksul.

10.25. Kooli kodukorra täitmine on seotud õpilase käitumise hindamisega aineõpetaja ja klassijuhataja poolt. Käitumishindega “eeskujulik“, “hea “ või “ rahuldav “ hinnatakse põhikooli õpilast, kes täidab kodukorra nõudeid. Käitumishindega “ mitterahuldav “ hinnatakse põhikooli õpilast, kes ei täida kooli kodukorras õpilasele suunatud nõudeid.

## **11. Õpilaste tunnustamine (PGS § 57)**

11.1. Õpilast tunnustatakse õpingute jooksul vastavalt “Haridus- ja teadusministri kehtestatud määrusele “Õpilase tunnustamise tingimused ja kord” 09.08.2010 nr 37.

11.2. Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustamine

11.2.1. Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on «väga hea».

11.2.2. Põhikoolilõpetaja kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

11.3. Kuld- ja hõbemedaliga tunnustamine

11.3.1. Kuldmedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinne on «väga hea».

11.3.2. Hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel kuni kahes õppeaines on kooliastmehinne vähemalt «hea» ja ülejäänud õppeainetes «väga hea».

11.3.3. Gümnaasiumilõpetaja kuld- või hõbemedaliga tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

11.4. Koolipoolne tunnustamine on koolipoolne kiitus õpilastele nende saavutuste eest õppetöös, klassivälises tegevuses ja eeskujuliku käitumise eest.

11.5. THG õppenõukogu on otsustanud, et:

11.5.1. Põhikoolis tunnustatakse kooli kiituskirjaga õpilast, kellel on kõikides ainetes aastahinneteks viied ning käitumine ja hoolsus eeskujulik. Kiituskirjaga tunnustatakse ka õpilast, kellel on kõikides ainetes aastahinneteks viied, käitumine ja hoolsus on eeskujulik ja üks aine- kunst, muusika, kehaline kasvatus või tööõpetus on neli.

11.6. Tunnustuse avaldamise vormid THGs:

11.6.1. Kiitus õpilase päevikusse ja/või E-kooli.

11.6.2. Direktori käskkiri kiituse avaldamiseks

11.6.3. Suuline kiitus (tunnustuse avaldamine üldkogunemisel)

11.6.4. Kooli tänukiri ja/või kooli logoga meene antakse õpilasele, kes on edukalt esindanud kooli erinevatel üritustel, olümpiaadidel, võistlustel jne

11.6.5. Ainealane tänukiri õpilasele, kes näitab mõnes õppeaines sügavaid teadmisi.

11.6.6. Kooli tänukiri õpilasele, kes on aktiivne (klassivälises tegevus, õpilasüritused, organisator jms)

11.6.7. Kooli diplom või meene sportlike saavutuste eest.

11.6.8. Kooli logoga särk heade sporditulemuste eest.

11.6.9. 12. klassi lõpus saavad parimad sportlased kooli logoga medali.

11.6.10. Õpilasessinduse liikmed jätavad käejäljendi kooli seinale.

## 12. Õppevahendite kasutamise kord

Põhikooli õpilasele tasuta antud õppevahendite (õpikud, tööraamatud, töövihikud) ning gümnaasiumi õpilastele tasuta kasutada antud õpikute kasutamise ning koolile tagastamise tingimused ja kord ([PGS § 20](#))

12.1. Õpingute alusdokument on kooli õppekava. Õpetaja töökavas on loetletud õppeaine läbimiseks kasutatav õppekirjandus ja õppevahendid.

12.2. Õppekirjanduse kogust kooli raamatukogus laenutatakse teavikuid klassikomplektina klassijuhatajale. 9.-12. klassi õpilastele laenutatakse teavikud individuaalselt õpilasele.

- 12.3. Igale põhikooli õpilasele väljastatakse kooli raamatukogu poolt ka töövihikud, mille tellimise vajalikkus on kokku lepitud. Tasuta saadud töövihikud on kuni õppeaasta lõpuni kooli vara ning neid tuleb vastavalt kasutada.
- 12.4. Gümnaasiumiõpilase õppematerjali (töövihikud vm lisamaterjal) rahastatakse vanemate või hooldaja poolt
- 12.5. Õpilane peab kandma õppevahendite säilitamiseks vajalikud kulud (ümbrispaberid, kaaned). Tagastamisel on õpilasel õigus need eemaldada, kui see ei kahjusta õppevahendit.
- 12.6. Õpilane ei vastuta õppevahendi otstarbelise kasutamisega seotud muutumise või halvenemise eest. (loomulik vananemine, kulumine kasutamise tagajärjel)
- 12.7. Õpilane peab kasutusaja lõppemisel tema kasutusse antud õppematerjalid raamatukokku tagastama
- 12.8. Kui õpilane lahkub koolist (läheb õppeaasta keskel teise kooli, põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamisel) ei väljastata õpilasele dokumente enne kui kõik õppevahendid on raamatukokku tagastatud. Raamatukogu väljastab selle kohta vastava tõendi.
- 12.9. Õpiku kaotamise või rikkumise korral:
- 12.9.1. Kaotatud või rikutud õpiku on õpilane, lapsevanem või koolitöötaja kohustatud asendama sama õpikuga või kokkuleppel raamatukoguhoidjaga mõne teise õpikuga või tasuma selle turuväärtuse.
- 12.9.2. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab vastavalt õpilane või lapsevanem vastavalt raamatukogu kasutuseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.
- 12.9.3. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt raamatukogu kasutuseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.
- 12.9.4. Raamatukogule tekitatud kahju hüvitamise nõuded tasuta kasutusse antud õpiku muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest.
- 12.9.5. Õpilase või koolitöötaja nõuded kulude hüvitamiseks või parenduse äravõtmiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest.

## Lisa 1. THG õpetaja

- Kompetentne ja tolerantne
- Austav ja lugupidav
- Aus ja õiglane
- Viisakas ja sõbralik
- Koostöövalmis ja aktiivne
- Enesearenguga tegelev
- Tallinna Humanitaargümnaasiumi õpetaja:
- Tunneb uhkust, et on THG õpetaja
- Ei räägi õpilastest, õpetajatest ja koolist halvasti
- Jagab kogemusi ning teadmisi kolleegidega kooli arengu toetamise nimel
- Tagab meeldiva tööõhkkonna loomise, kus iga töötaja tunneb, et on oodatud
- Töötab ühtse eesmärgi nimel ning toetab kolleegi igas olukorras
- Suhtub austusega kooli kodukorra reeglitesse ja täidab neid
- Ei hiline
- Riietub korrektselt
- Peab lugu teiste arvamustest
- Tunnistab oma vigu
- Toetab kolleege igas olukorras

Sõnastatud 22.10.2014 õpetajate üldkoosolekul

## **Lisa 2. THG õpilane on:**

- Aktiivne ja töökas
- Heatahtlik ja tolerantne
- Õpihimuline
- Viisakas
- Abivalmis
- Koostöövalmis
- Tallinna Humanitaargümnaasiumi õpilane:
- Tunneb uhkust kooli üle
- Osaleb aktiivselt kooli tunnivälises töös
- Esindab kooli võistlustel, olümpiaadidel
- Suhtub austusega kooli kodukorra reeglitesse ja täidab neid
- Ei hiline tundi
- Tervitab kaasõpilasi ja kooli töötajaid ning külalisi
- Riietub korrektselt ja puhtalt
- On alati tunniks valmis ning tunnis ei sega kaasõpilasi ja õpetajat
- Reageerib adekvaatselt õpetaja märkustele
- Ei kasuta ebaviiskaid väljendeid
- Suhtub heaperemehelikult kooli varasse

Sõnastatud õpilasesinduse 20.11.2014 istungil