

KINNITATUD
direktori 23.10.2015 käskkirjaga nr 1-2/5
MUUDETUD
direktori 12.10.2016 käskkirjaga nr 1-2/1

Läänemaa Ühisgümnaasiumi kodukord õpilastele

1. Üldsätted

1.1 Kooli kodukord on Läänemaa Ühisgümnaasiumi (edaspidi LÜG) õpilastele täitmiseks kohustuslik.

1.2 LÜGi õpilane:

1.2.1 väärtustab õppimist ja enesearendamist;

1.2.2 suhtub õppetöösse vastutustundega;

1.2.3 täidab kõik õppeülesanded õigeaegselt ning jälgib kooli kodukorda;

1.2.4 õpilane käitub väärikalt nii koolis kui ka väljaspool kooli.

2. Koolitöö korraldus

2.1 Koolimaja on avatud tööpäevadel kell 7.30-17.15.

2.2 Esimene tund algab kell 8.05.

2.3 Õpilased sisenevad ja väljuvad kooli peauksest või hoovi külguksest ja suunduvad koolimajja läbi garderoobi. Keelatud on kasutada kooli teisi välisuksi.

2.4 Klassivälised üritused ja huviringid lõpevad hiljemalt kell 23.00.

2.5 Tundide ajad:

1. tund 8:05–9:20

2. tund 9:30–10:45

I söögivahetund 40 min

3. tund 11:25–12:40

II söögivahetund 25 min

4. tund 13:05–14:20

5. tund 14:30–15:45

6. tund 15:50–17:05

2.6 Õppeperioodi pikkus on 7 nädalat. Täpsed perioodide ajad kehtestatakse enne õppeaasta algust.

2.7 Info hinnete, õppetöö korralduse ja selle jooksvate muudatuste kohta esitatakse e-päevikus.

2.8 Erandkorras on kooli juhtkonnal õigus lühendada õppetundide ja vahetundide pikkust, millest õpilasi ja kooli töötajaid eelnevalt teavitatakse.

2.9 Õppetunni algusest annab märku koolikell.

2.10 Tundi hilinenud õpilane võtab ülejäänud tunnist osa.

2.11 Garderoob on avatud kell 7.30-16.00. Tundide ajal on garderoob lukus. Erandkorras saab võtme kantseleist.

2.12 Raamatukogu on avatud vahetundide ajal. Tundide ajal saab raamatukokku raamatukoguhoidjaga kokkuleppel.

- 2.13 Lõunasöögiks on söökla õpilastele ja kooli töötajatele avatud 10.50–14.00.
- 2.14 Kantslei on avatud õpilaste teenindamiseks (tõendite ja dokumentide väljastamine) kell 10.00-12.00 ja 12.35-14.00.
- 2.15 Koolimajast leitud esemed viiakse kantsleisse.
- 2.16 Arvutiklassi, võimla, aula, auditooriumi ja torni kasutamine toimub õpetaja või koolitöötaja loal.
- 2.17 Võlvi kasutamise kord sätestatakse lisas 1.

3. Kooli vara kasutamine

- 3.1 LÜGi õpilane suhtub heaperemehelikult kooli inventari ja kooli poolt talle usaldatud õppevahenditesse.
- 3.2 Koolimajas on kohustus kanda vahetusjalatseid. Saabaste ja musta määriva talla ning tikk-kontsadega jalanõude kandmine ei ole koolimajas lubatud. Võimlas toimuvates kehalise kasvatuses tundides nõutakse sisespordijalatseid.
- 3.3 Kooliruumist viimane lahkuja kustutab tuled.
- 3.4 Koolipäeva lõppedes tõstavad õpilased klassiruumis toolid laudadele.
- 3.5 Õpilane tagastab tema kasutuses olnud tehnilised vahendid ettenähtud kohta.

4. Õpilase õigused ja kohustused

4.1 Õpilasel on õigus:

- 4.1.1 õppida oma huvidele ja võimetele vastavalt koolis pakutaval õppesuunal;
- 4.1.2 võtta osa õppetööst;
- 4.1.3 saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavalt õpiabi, sealhulgas tugimeetmete rakendamist põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud tingimustel ja korras;
- 4.1.4 võtta osa õppekavavälisest tegevusest, mis on ette nähtud kooli päevakavas;
- 4.1.5 luua koolis ühinguid, klubisid, ringe ja studioid ning osaleda nende töös, arvestades õigusaktides sätestatud;
- 4.1.6 kasutada kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid õppekavaväliseks tegevuseks üldjuhul tasuta;
- 4.1.7 moodustada koolis õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega, ning osaleda selle töös;
- 4.1.8 osaleda õpilasesindajate kaudu koolielu korraldamises;
- 4.1.9 saada koolist teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- 4.1.10 teha direktorile ja teistele pedagoogidele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 4.1.11 pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
- 4.1.12 kasutada muid õigusi, mis on ette nähtud kooli tegevust reguleerivates õigusaktides.

4.2 Õpilane on kohustatud:

- 4.2.1 osalema õppetöös kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
- 4.2.2 täitma õpiülesandeid ning omandama teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;

- 4.2.3 täitma talle õpetaja poolt tunnis antud korraldusi;
- 4.2.4 lugema iga koolipäeva eel teavet e-päevikust, ka sõnumeid;
- 4.2.5 täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama kokkulepitud tugimeetmeid;
- 4.2.6 suhtuma kaasinimestesse lugupidavalt ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 4.2.7 täitma kooli kodukorda;
- 4.2.8 hoidma kooli head mainet;
- 4.2.9 järgima tervislikke eluviise;
- 4.2.10 hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- 4.2.11 täitma teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

5. Õpilasel on keelatud:

- 5.1 mõjuva põhjuseta hilineda tundidesse;
- 5.2 segada tundides kaasõpilaste ja õpetaja tööd;
- 5.3 lahkuda õppetunnist selleks õpetajalt luba küsimata;
- 5.4 võtta omavoliliselt õpetajate või kaasõpilaste töövahendeid;
- 5.5 tundide ajal kasutada kõrvalisi tehnilisi vahendeid (arvuti, telefon, CD-pleier, MP3 mängija, jne) kui õpetaja pole andnud teisi juhiseid;
- 5.6 võtta omavoliliselt kooliruumide võtmeid;
- 5.7 omada ja kasutada koolimajas või selle territooriumil relvi, alkoholi, narkootikume ning tarvitada tubakatooteid (kaasaarvatud e-sigaretti);
- 5.8 viibida joobes kooliüritustel, koolimajas või selle territooriumil.

6. Õpilaspilet

- 6.1 Õpilastele väljastatakse LÜGis õppimise perioodiks õpilaspilet haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.
- 6.2 Esimesel õppetöö nädalal toimub õpilaste pildistamine ja õpilaspiletite väljastamine.

7. Õppetöölt puudumine

- 7.1 Õppetöölt puudumise (haigus, erandjuhud) korral informeerib õpilane (10. klassi õpilase vanem) hiljemalt samal päeval klassijuhatajat.
- 7.2 Õpilase pikemaajalise (kauem kui kolm koolipäeva) planeeritud puudumise (eraviisiline reis, pere puhkuserais, spordivõistlused, treeninglaagrid, ühiskondlike ülesannete täitmine, noorsoo-organisatsioonide esindamine, projektidest osavõtmine jms) korral pöördub õpilane kirjaliku taotlusega (lisa 2, taotluse vormi saab kantseleist) vähemalt nädal enne planeeritavat puudumist õppealajuhataja poole.
- 7.3 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.
- 7.4. Samas ei esita õpetaja õpilasele lisanõudmisi juhul, kui õppetöölt puuduv õpilane omapoolsed kohustused täidab.
- 7.5 Õpilane vastutab ise õppetööst puudumise ajal käsitletud õppematerjali omandamise eest. Vajadusel pöördub abi saamiseks aineõpetaja poole.
- 7.6 Lõpliku otsuse õppetöölt puudumise lubamise kohta võtab vastu õppealajuhataja.

8. Hindamisest ja õpilase arengust teavitamine

Hindamise ja õpilase arengust teavitamise korraldus sätestatakse kooli õppekavas.

9. Õpilaste tunnustamine

9.1 LÜG tunnustab õpilasi hea ja väga hea õppimise eest; saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel; ühiskondliku aktiivsuse ning koolielu edendamise eest.

9.2 Tunnustamise põhimõtted on kirjeldatud dokumendis „Läänemaa Ühisgümnaasiumi õpilaste tunnustamise tingimused ja kord“.

9.3 Tunnustamise viisid:

9.3.1 suuline kiitus;

9.3.2 kiitus e-päevikus;

9.3.3 tunnustamine kooli kodulehel või infostendil;

9.3.4 tunnustamine direktori käskkirjaga;

9.3.5 kiituskiri „Väga hea õppimise eest“;

9.3.6 kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“;

9.3.7 kuld- ja hõbemedal gümnaasiumi lõpus;

9.3.8 kooli tänukiri õpilase perekonnale gümnaasiumi lõpus;

9.3.9 kooli tänukiri koolielu edendamise või kooli esindamise eest;

9.3.10 kooli tänukaart vabariigi aastapäeval;

9.3.11 kutse kooli tänupeole;

9.3.12 õpilasesinduse tänukiri õppeaasta lõpus;

9.3.13 kooli aukiri hea ja väga hea õppimise eest või tunnustust vääriva teo eest;

9.3.14 LÜG Aukoja liige.

10. Jälgimisseadmestiku kasutamine

10.1 Kooli koridorides ja välisterritooriumil on videovalve.

10.2 Jälgimisseadmestikku võib kasutada kooli hoone, territooriumi ja territooriumil oleva vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning korrarikkumise menetlemisel.

11. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamise ning selle lahendamise kord

11.1 Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik kooli töötajad ja õpilased.

11.2 Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks:

11.2.1 tuleb hoiduda kaasinimeste suhtes vaimse ja füüsilise vägivalga kasutamisest;

11.2.2 ei ole soovitatav väärisesemete, raha jm jätmine garderoobi või järelevalveta kooli ruumidesse. Kool ei vastuta omaniku hooletusest kaduma läinud esemete eest.

11.3 Õpilaste, koolitöötajate ja/või külaliste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitatakse viivitamatult kohal viibivat koolitöötajat või direktorit. Direktor või tema poolt volitatud isik teavitab vajadusel nimetatud olukorrast õpilase vanemat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit ning kutsub vajadusel kohale arstiabi.

11.4 Kooli direktor või tema poolt volitatud isik hindab olukorda ning annab kooli töötajatele ja õpilastele selged tegevusjuhised ning püüab olukorda stabiliseerida.

12. Kodukorra mittetäitmisel rakendatavad mõjutusmeetmed

12.1 Kodukorda mittetäitva õpilase suhtes võib rakendada üht või enamat järgnevat mõjutusmeetet:

12.1.1 suuline märkus;

12.1.2 kirjalik märkus e-päevikus;

12.1.3 õpilase käitumise arutamine tema endaga ja/või tema vanemaga;

12.1.4 kirjaliku eneseanalüüsi tegemine;

12.1.5 õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;

12.1.6 kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;

12.1.7 esemete, mille omamine koolis ei ole kooli kodukorraga kooskõlas, kooli hoiule võtmine. Esemed hoiustatakse direktori juures ja väljastatakse õpilasele või tema seaduslikule esindajale kokkulepitud ajal;

12.1.8 õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida õpetaja määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

12.1.9 kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida kohaldatakse õpilase ja/või vanema nõusolekul;

12.1.10 ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

12.1.11 õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (kuni 5 õppepäeva ulatuses ühe perioodi jooksul).

12.2 Lõigete 12.1.6, 12.1.10, 12.1.11 järgi rakendatavatest meetmetest teavitatakse piiratud teovõimega õpilase vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

13. Õpilaste koolist väljaarvamise kord

13.1 Koolist arvatakse välja õpilane, kes:

13.1.1 ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis;

13.1.2 on korduvalt rikkunud kooli kodukorra nõudeid;

13.1.3 rikub ühekordselt jämedalt kooli kodukorda.

13.2 Õpilane arvatakse koolist välja edasijõudmatuse tõttu siis:

13.2.1 kui õpilasele on ühe õppeaasta jooksul kursusehinnetena, kaasaarvatud uurimis- või praktilise töö hinne, välja pandud rohkem kui kolm „nõrka“ või „puudulikku“ või „mittearvestatud“;

13.2.2 kui õpilane ei soorita talle määratud täiendavat õppetööd vähemalt rahuldavalt ja tema kursusehinde parandamise aega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud.

13.3 Õpilase koolist väljaarvamise punktide 13.1 ja 13.2 põhjal otsustab kooli direktor.

Võlvi kasutamise kord

Võlvi ruumid on mõeldud kasutamiseks eelkõige Läänemaa Ühisgümnaasiumi õpilasesinduse VÕLV (Võlivate Õpilaste Loominguline Valitsus) põhikirjaliseks tegevuseks, õppetöök, koosolekute korraldamiseks, audio-visuaalsete teoste vaatamiseks ning projektide koostamiseks ja korraldamiseks.

1. Ruumide kasutamine

1.1 Ruumide valduse saamise õigus on isiku(te)l, kes on saanud direktorilt, huvijuhilt või monarhilt (VÕLVi juht) ruumide kasutamiseks nõusoleku ja broneerinud ruumide kasutamise.

1.2 Valdus ruumidele tekib direktori, huvijuhi või monarhi käest ruumide võtme saamisega.

1.3 Valdajaks ja seega valdaja õiguste, kohustuste ja vastutuse kandjaks on isik, kes on allkirja vastu ruumide võtme oma kasutusse saanud. Erandiks on VÕLVi liikmed, kelle puhul allkirjastamist ei nõuta.

1.4 Valdus ja sellega seotud õigused, kohustused ja vastutus lõppeb isiku poolt allkirja vastu tagastamisega isikule, kelle käest see saadi (direktor, huvijuht või monarh).

1.5 Omavoliliselt ruumides viibimine on keelatud.

1.6 Valdaja peab ruume kasutama heaperemehelikult ja täitma LÜGi kodukorra reegleid.

1.7 Valdaja peab tagama ruumides oleva vara säilimise.

1.8 Valdaja vastutab kolmandate isikute ruumidesse lubamise eest, vastutades ka tema tegevuse eest ruumides.

1.9 Valdaja ei või ruume kasutada mittesihotstarbeliselt.

2. Valdaja vastutus

2.1 Valdaja vastutab täies ulatuses ruumides oleva vara säilimise eest.

2.2 Valdaja vastutab enda tekitatud segaduse eest ja koristab enda järelt ise.

2.3 Valdaja vastutab täies ulatuses valdamisel tekitatud nii materiaalse kui ka moraalse kahju eest.

Läänemaa Ühisgümnaasiumi õppealajuhatajale**Taotlus**

Palun mind,, klassi õpilast vabastada
 (õpilase ees- ja perekonnanimi) (klass)

õppetööst ajavahemikul seoses

.....
 (põhjus)

Läänemaa Ühisgümnaasiumi õppimise ajal olen eelnevalt viibinud järgmistel
 reisidel/spordilaagrites (märgi aeg, reisi pikkus ja põhjus)

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

Õppeaine	Iseseisvad õppeülesanded, täitmise aeg	Õpetaja
Klassijuhataja		

Avalduse esitaja: 20.....

(allkiri)

Olen teadlik oma poja/tütre õppetöölt puudumisest ajavahemikul

Tagan lapse järeleõppimise ja vajadusel ka järelevastamise puudunud tundide osas.

Lapsevanem: 20.....

(allkiri)