

## Läänemaa Ühisgümnaasiumi kodukord

### 1. Üldsätted

- 1.1 Läänemaa Ühisgümnaasiumi (edaspidi LÜG) kodukord reguleerib igapäevast koolielu ning selle täitmine on õpilastele ja kooli töötajatele kohustuslik.
- 1.2 Kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi koolitöötajate poolt ja esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
- 1.3 Kooli kodukord kehtib koolis ning kooli poolt korraldatud õppetöös ja üritustel, mis toimuvad väljaspool kooli.
- 1.4 Kooli kodukorra kehtestab direktor.

### 2. Koolitöö korraldus

- 2.1 Koolimaja on avatud tööpäevadel kell 7.30-17.15.
- 2.2 Õpilased sisenevad hommikul ja väljuvad koolipäeva lõppedes kooli peaukse või parklapoolse hoovi külgukse kaudu, teisi välisuksi õpilased sel ajal ei kasuta. Kooli suunduvad õpilased läbi garderoobi.
- 2.3 Garderoobis hoitakse riideid ja jalanõusid. Garderoobi jäetud raha ja väärisesemete eest kool ei vastuta.
- 2.4 Kooli päevakava:
  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
- 2.5 Tunniplaan on kooli päevakava osa ning tehakse õpilastele ja vanematele teatavaks kooli kodulehe kaudu.
- 2.6 Kooli juhtkonnal on õigus lühendada õppetundide ja vahetundide pikkust. Infot õppetöö korralduse ja selle jooksvate muudatuste kohta õpilastele, vanematele ja koolitöötajatele edastatakse kooli infostendil ja veebipõhises õppeinfosüsteemis Stuudium (edaspidi Stuudium).
- 2.7 Klassivälised üritused ja huviringid lõpevad üldjuhul hiljemalt kell 23.00.
- 2.8 Õppeperiood on jaotatud viieks 7 nädala pikkuseks perioodiks. Täpsed perioodide ja koolivaheaegade ajad kehtestatakse enne õppeaasta algust ja avalikustatakse kooli kodulehel.
- 2.9 Raamatukogu on avatud 8.30-15.00.
- 2.10 Lõunasöögiks on söökla õpilastele ja kooli töötajatele avatud 10.40–14.00.

### **3. Õpilase õigused ja kohustused**

#### **3.1 Õpilasel on õigus:**

- 3.1.1 õppida vastavalt oma huvidele ja võimetele koolis pakutavatel õppesuundadel;
- 3.1.2 saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavalt õpiabi;
- 3.1.3 võtta osa õppekavavälisest tegevusest, mis on ette nähtud kooli päevakavas;
- 3.1.4 luua koolis ühinguid, klubisid, ringe ja stuudioid ning osaleda nende töös, arvestades õigusaktides sätestatud;
- 3.1.5 valida õpilasesindust, olla valitud õpilasesindusse ning osaleda selle töös;
- 3.1.6 osaleda õpilasesinduse kaudu koolielu korraldamises;
- 3.1.7 saada koolist teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- 3.1.8 teha direktorile ja teistele koolitöötajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 3.1.9 pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
- 3.1.10 kasutada muid õigusi, mis on ette nähtud kooli tegevust reguleerivates õigusaktides.

#### **3.2 LÜGI õpilane:**

- 3.2.1 jõuab õigeks ajaks tundidesse ega lahku tunnist selleks luba küsimata;
- 3.2.2 osaleb õppetöös kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
- 3.2.3 kasutab tundide ajal tehnilisi vahendeid (arvuti, telefon, jne) õppetöö eesmärgil ja õpetaja antud juhiste järgi;
- 3.2.4 väärtustab koostöist töökeskkonda ja hoiab tunnis töörahu;
- 3.2.5 suhtub kaasinimestesse lugupidavalt ja järgib üldtunnustatud moraalinorme;
- 3.2.6 väärtustab õppimist ja enesearendamist, omandab teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt ning vastutab oma õpitulemuste eest;
- 3.2.7 loeb iga koolipäeva eel teateid ja sõnumeid Stuudiumis;
- 3.2.8 vastutab oma sõnade ja tegude eest, peab kinni antud lubadustest, sõlmitud kokkulepetest ja tähtaegadest;
- 3.2.9 hoiab kooli head mainet;
- 3.2.10 käitub väärikalt nii koolis kui ka väljaspool kooli, sealhulgas sotsiaalmeedias;
- 3.2.11 järgib tervislikku eluviisi;
- 3.2.12 ei oma, kasuta ega vahenda koolimajas või selle territooriumil relvi, alkoholi, narkootikume ega tubakatooteid (kaasa arvatud e-sigaretti).

### **4. Õppetöölt puudumine**

- 4.1 Läänemaa Ühisgümnaasiumis toimub õppetöö juhendatud õppena õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka õpetaja. Õppetöö vormid on õppetund, õppekäik, loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe või distantsõpe.
- 4.2 Õpilase puudumise õppetööst märgib aineõpetaja Stuudiumi e-päevikusse.
  - 4.2.1 Õppetööst puudumised, mille algatajaks on kool (kooli esindamine olümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel, osavõtt projektitöödest, õppekäikudest, töövarjupäevast, tudengivarju päevast), märgitakse Stuudiumi e-päevikus rohelise märkega „P“ ning õpilase puudumine võrdsustatakse õppetöös osalemisega. Märke tegemise aluseks on vastutava õpetaja edastatud kontrollitud info.

- 4.2.2 Mistahes muud puudumised, mille algatajaks ei ole kool, märgitakse Stuudiumi e-päevikusse punase märkega „P“ ning puudumine loetakse õppetööst puudumiseks.
- 4.2.3 Kehalise kasvatuses tunnis tervislikel põhjustel sportlikest tegevustest mitte osavõttev õpilane viibib tunnis või täidab individuaalset õppeülesannet, mille ta saab õpetajalt hiljemalt tunni alguses.
- 4.2.4 Õpilane vastutab ise õppetööst puudumise ajal käsitletud õppematerjali omandamise eest. Puudunud ja õppetöös osalenud õpilasi hinnatakse võrdsetel alustel.
- 4.3 Õpilase puudumisi jälgivad õpilane ise, õpilase vanem, aineõpetaja, klassijuhataja ning vajadusel õppenõustaja ja õppealajuhataja. Õpilane ja/või tema vanem on valmis selgitama osapooltele puudumise põhjuseid ja õpitulemuste saavutamise viise ning õpilase suhtes võidakse rakendada kodukorras loetletud mõjutusmeetmeid.

## **5. Õpilaspilet**

- 5.1 Õpilastele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.
- 5.2 Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument.
- 5.3 Väljastatud õpilaspilet kehtib õppeaasta lõpuni.
- 5.4 Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks isikut tõendavate dokumentide seaduses sätestatud tingimustel.

## **6. Õpilase ja vanema teavitamine**

- 6.1 Õpilasele kohalduv osa kooli päevakavast või nende muudatustest tehakse õpilasele ja tema vanemale teatavaks kooli infostendi ja Stuudiumi kaudu.
- 6.2 Hindamise põhimõtted ja hindamise korraldus on kirjeldatud kooli õppekavas ja hindamisjuhendis, mis on esitatud kooli kodulehel ja Stuudiumis. Iga kursuse kokkuvõtva hinde kujunemist kirjeldatakse aineõpetaja poolt Stuudiumis vastava kursuse e-päeviku esimese tunni sissekandes.
- 6.3 Õpilane ja vanem saavad õpilase hinnete ja hinnangute kohta teavet e-päevikust, aineõpetajalt, klassijuhatajalt.
- 6.4 Lühitööde hinded kantakse aineõpetaja poolt e-päevikusse hiljemalt järgmisel päeval, mil toimub sama aine õppetund ning kontrolltööde hinded hiljemalt nädala jooksul alates töö toimumisest. Kursusehinne pannakse välja aineõpetaja poolt vastavalt hindamisjuhendile hiljemalt kümme õppepäeva (sh täiendava õppetöö päeva) pärast perioodi lõppu.
- 6.5 Kool teavitab õpilast ja vanemat õpilase kokkuvõtivatest hinnetest paberil vormistatud klassitunnistuse kaudu, kui õpilane või vanem esitab koolile vastava sooviavalduse.

## **7. Kooli ruumide ja vara kasutamine**

- 7.1 LÜGi õpilane suhtub heaperemehelikult ja säästlikult kooli ruumidesse, inventari ja kooli poolt talle usaldatud õppevahenditesse. Õppetöö tarbeks või kooliürituste korraldamiseks õpilase kasutusse antud tehnilised vahendid tagastab õpilane ettenähtud kohta.
- 7.2 Koolimajas kasutatakse vahetusjalatseid. Välisjalanõude ja musta määriva talla ning tikk-kontsadega jalanõude kandmine ei ole koolimajas lubatud. Võimlas toimuvates kehalise kasvatuses tundides kasutatakse sisespordijalatseid.

7.3 Kooli ruume, õppe-, tehnilisi- ja muid vahendeid võib õpilane suulisel või kirjalikul kokkuleppel direktori, majandusjuhi või huvijuhiga kasutada õppekava väliseks tegevuseks tasuta, vastutades ruumide ja vahendite heakorra ning otstarbepärase kasutamise eest. Ruumid, õppe-, tehnilised- ja muud vahendid antakse üle ja võetakse vastu eelnevalt kokkulepitud ajal.

7.4 Koolile hüvitatakse teadlikult või hoolimatuses tekitatud materiaalne kahju.

## **8. Õpilaste tunnustamine**

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

8.2 Tunnustamise viisid:

8.2.1 suuline kiitus;

8.2.2 kiitus e-päevikus;

8.2.3 tunnustamine kooli kodulehel ja/või infoteleris;

8.2.4 tunnustamine direktori käskkirjaga;

8.2.5 kutse direktori vastuvõtule;

8.2.6 kooli tänukiri hea ja väga hea õppimise, koolielu edendamise või kooli esindamise eest;

8.2.7 kiituskiri „Väga hea õppimise eest“;

8.2.8 kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“;

8.2.9 kooli aukiri hea ja väga hea õppimise eest gümnaasiumi lõpetamisel;

8.2.10 kuld- ja hõbemedal gümnaasiumi lõpetamisel;

8.2.11 LÜGi Aukoja liikmeks valimine.

8.3 Tunnustamise põhimõtted on täpsemalt kirjeldatud Läänemaa Ühisgümnaasiumi õpilaste tunnustamise tingimustes ja korras (lisa).

## **9. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamise ning selle lahendamise kord**

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

9.2 Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks ja tagamiseks:

9.2.1 järgime kooli põhiväärtusi, tugineme hoolimisele ja koostööle;

9.2.2 väärtustame vaimse ja füüsilise vägivalla vaba keskkonda;

9.2.3 ei ole lubatud kooli territooriumil, õppekäikudel ega ekskursioonidel omada ega kasutada turvalisust ohustavaid aineid ja esemeid, milleks on relvad relvaseaduse tähenduses ja relvataolised esemed; lõhkeaine, pürotehniline aine ja toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses; ained mürgistuse ja joobe tekitamiseks; ained, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt; muud esemed või ained, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu ja tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks. Keelatud ainete või esemete omamise või omamise kahtluse korral teavitab kool viivitamata politseid;

9.2.4 kasutatakse pilti salvestavat jälgimisseadmestikku;

9.2.5 õpilaste, koolitöötajate ja/või külaliste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitame viivitamatult kohal viibivat koolitöötajat või direktorit, kes reageerib vastavalt olukorrale. Kohal viibiv kooli töötaja, direktor või tema poolt volitatud isik teavitab

vajadusel nimetatud olukorrast õpilase vanemat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit ning kutsub vajadusel kohale abi.

9.3 Hädaolukorra tekkimisel hindab olukorda direktor või direktori puudumisel kooli kriisimeeskonna liige ning annab kooli töötajatele ja õpilastele selged tegutsemisjuhised. Hädaolukorra lahendamine toimub vastavalt hädaolukorra lahendamise plaanile.

## **10. Jälgimisseadmestiku kasutamine**

10.1 Kooli koridorides ja välisterritooriumil kasutatakse pilti salvestavat jälgimisseadmestikku, mis töötab katkestamatult ööpäevaringselt.

10.2 Jälgimisseadmestiku kasutamisest informeerib kooli hoonesse sisenejaid üldkasutatavatele välisustele paigaldatud silt videokaamera kujutisega ja sõnaga „VIDEOVALVE“.

10.3 Jälgimisseadmestikku võib kasutada kooli hoone, territooriumi ja territooriumil oleva vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ja olukorrale reageerimiseks.

10.4 Jälgimisseadmestiku salvestised säilivad kuus kuud.

10.5 Jälgimisseadmestiku salvestisi antakse välja vaid õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel.

10.6 Juurdepääsuõigus jälgimisseadmestiku otsepildile ja salvestistele on kooli direktoril ja direktori poolt volitatud isikul.

## **11. Mõjutusmeetmete rakendamine**

11.1 Kooli poolt õpilase suhtes rakendatavad mõjutusmeetmed on:

11.1.1 suuline märkus;

11.1.2 kirjalik märkus e-päevikus;

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

11.1.4 õpilase kirjaliku eneseanalüüsi tegemine;

11.1.5 õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;

11.1.6 kirjalik noomitus direktori käskkirjaga.

11.2 Esemed, mis ei ole kodukorra p 9.2.3 kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, võetakse koolis hoiule kuni õppepäeva lõpuni.

Esemed hoiustatakse direktori juures ja hoiule võtmine, selle põhjus ja tagastamine dokumenteeritakse.

11.3 Keelatud ainete või esemete omamise või omamise kahtluse korral teavitab kool viivitamata politseid.

11.4 Piiratud teovõimega õpilase vanemat teavitab punktides 11.1.5 ja 11.1.6 rakendatavatest meetmetest õppealajuhataja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis viivitamata.

## **12. Õpilaste koolist väljaarvamise kord**

12.1 Koolist arvatakse välja õpilane, kes:

12.1.1 ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis;

12.1.2 on korduvalt rikkunud kooli kodukorra nõudeid;

12.1.3 rikub ühekordselt jämedalt kooli kodukorda.

12.2 Õpilane arvatakse koolist välja edasijõudmatuse tõttu siis:

12.2.1 kui õpilasele on ühe õppeaasta jooksul kursusehinnetena välja pandud rohkem kui kolm „nõrka“ või „puudulikku“ või „mittearvestatud“ ja tema kursusehinnete parandamise aega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;

12.2.2 kui õpilane ei soorita õppeaasta lõpuks talle määratud täiendavat õppetööd vähemalt rahuldavalt.

12.3 Õpilase koolist väljaarvamise punktide 12.2.1 ja 12.2.2 põhjal otsustab kooli direktor, tuginedes õppenõukogu ettepanekule.