

Keila Kooli kodukord

Kinnitatud 05.04.2023 direktori käskkirjaga nr 1-2/10

1. ÜLDOSA	2
2. ÕPPEPÄEVA KORRALDUS	2
3. ÕPPE- JA KASVATUSTEGEVUS	4
4. TUNNIVÄLINE TEGEVUS	5
5. TURVALISUS	5
6. TERVISHOID	9
7. DOKUMENDID, ÕPPEVARA	9
8. ÕPILASTE ÕIGUSED	9
9. ÕPILASTE KOHUSTUSED	10
10. KOOLIS EI OLE LUBATUD	11
11. KOOLI JA KODU KOOSTÖÖ KOORDINEERIMINE	11
12. ÕPILASE VÄLJAARVAMINE GÜMNAASIUMIST	12
LISA 1. Keila Kooli õppetöö korraldus distantsõppe ajal	14
LISA 2. Keila Kooli statsionaarse õppe õpilaste tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise kord	17
LISA 3. Keila Kooli statsionaarse õppe õpilaste tunnustamise tingimused ja kord	20
LISA 4. Keila Kooli teenetemärgi statuut	22

1. ÜLDOSA

- 1.1. Keila Kooli kodukorra (edaspidi kodukord) eesmärk on anda terviklik ülevaade koolielu korraldusest Keila Koolis (edaspidi kool), vajadusel täpsustades õigusaktides toodud regulatsiooni. Kodukord sisaldab õpetajate, teiste töötajate ja õpilaste (edaspidi koolipere) omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid.
- 1.2. Kool koosneb pargimajast/loodemajast (aadressiga Pargi 2, Keila) ja põhjamajast (aadressiga Ehitajate tee 1, Keila).
- 1.3. Koolis reguleerivad õppe- ja kasvatustegevust Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, Keila Kooli põhimäärus, käesolev kodukord ning muud väljatöötatud kooli/koolipidaja õigusaktid ning üldinimlikud eetika-, moraali- ja käitumisnormid.
- 1.4. Kooli kodukorra kehtestab direktor. Selle täitmine on kohustuslik, et tagada koolis sujuv töökorraldus, töörahu, koolipere liikmete turvalisuse ja vara kaitstus ning akadeemiline õhkkond.
- 1.5. Kooli kodukord on kooli kodulehel ja paber kandjal kooli raamatukogus.
- 1.6. Kooli kodukorda tutvustab õpilastele klassijuhataja. Lapsevanematel on võimalik kodukorraga tutvuda kooli kodulehel.

2. ÕPPEPÄEVA KORRALDUS

- 2.1. Põhjamaja on aktiivse õppetöö ajal avatud tööpäevadel 07.00–20.00 ja laupäeviti 08.00–16.00.
Pargimaja on aktiivse õppetöö ajal avatud tööpäevadel 07.30–16.00, nädalavahetustel suletud.
Loodemaja on aktiivse õppetöö ajal avatud tööpäevadel 07.00–20.30, laupäeviti 09.00–15.00 ja pühapäeviti 10.00–15.00.
- 2.2. Statsionaarses õppes algab koolipäev kell 8.15.
- 2.3. Kõikidel statsionaarse õppe õpilastel on kasutamiseks isiklik garderoobikapp, mille võtmeks on elektrooniline õpilaspilet.
 - 2.3.1. Õpilaspileti puudumisel kasutab õpilane sellel päeval üldnagi.

- 2.3.2. Elektroonilise õpilaspileti kaotamisel tuleb sellest kohe teavitada administraatorit ja klassijuhatajat.
- 2.4. Õpilased tulevad kooli vähemalt 10 minutit enne tundide algust.
- 2.5. Üleriided ja välisjalanõud pannakse oma garderoobikappi või üldnagisse.
- 2.6. Tunni algusest annavad kaheminutilise vahega märku kellahelinad, millest esimene (eelkell) on klassidesse kogunemiseks ja õppevahendite korrastamiseks ning teine (tunnikell) õppetunni alustamiseks.
- 2.7. Tunni lõpetab õpetaja. Põhjamajas ja loodemajas annab õpetajale selleks märku üks kellahelin. Pargimajas tunni lõpukella ei ole.
- 2.8. Õppeprotsessi ja –korralduse eest vastutab õpetaja (õpetajal on õigus nõuda tunni alustamist ja lõpetamist püsti seismisega, valida õpilasele õppimiskoht jmt).
- 2.9. Põhja- ja loodemajas on mobiiltelefonid, tahvelarvutid ja muud nutiseadmed tunni ajal hääletul režiimil koolikotis või garderoobikapis, v.a juhul, kui õpetaja on andnud loa neid õppetegevuse eesmärgil kasutada.
 - 2.9.1. Pargimajas on mobiiltelefonid, tahvelarvutid ja muud nutiseadmed kogu päeva jooksul koolikotis või garderoobikapis hääletul režiimil.
- 2.10. Erinevatel kooliüritustel, mis toimuvad tundide ajal, osalevad õpilased koos klassijuhatajaga/aineõpetajaga, v.a juhtudel, kui ürituse korraldaja on sätestanud teisiti.
- 2.11. Vahetunni ajal viibivad põhjamaja ja loodemaja õpilased üldjuhul koridorides ja aatriumis ning pargimaja õpilased koduklassi koridorides või õuevahetunnis. Klassis viibimine on lubatud ainult aineõpetaja loal.
- 2.12. Söömine toimub kindlaks määratud söögivahetunnil söögisaalis.
- 2.13. Tundide ajal klassidesse viivates koridorides viibida ei tohi, v.a. õpetaja loal.
- 2.14. Tundidest võib õpilane lahkuda vaid tervishoiutöötaja või klassijuhataja loal (nt vanema teatise alusel).
- 2.15. Pargimaja õpilased viibivad sobiva ilma korral vastavalt päevakavale õuevahetunnis. Ilma sobivuse üle otsustab klassijuhataja või õppealajuhataja. Mängimiseks ja jalutamiseks on ette nähtud mänguplats pargimaja kõrval. Parklas viibimine on keelatud. Pargimaja mänguplatsil on keelatud sõita rulade, tõuke- ja jalgratastega.

- 2.16. Pärast tundide lõppu ootavad õpilased koolibussi, huvikoolide ringide töö algust jms aatriumis (põhjamajas) või kooli raamatukogus. Pikapäevarühma õpilased ootavad pikapäevarühma algust raamatukogus või garderoobis.
- 2.17. Kooli ruume ja vara kasutatakse otstarbekohaselt. Nende tahtlikul rikkumisel või kaotamisel õpilase poolt hüvitab vanem tekitatud kahju.
- 2.18. Kõik koolipere liikmed hoiavad koolis ja kooli territooriumil puhtust ning korda.
- 2.19. Õpilased ning töötajad on hoolitsetud ja korrektse välimuse ja riietusega. Siseruumides on kohustuslik kanda vahetusjalatseid.
 - 2.19.1. Igapäevase kooliriietusena kantakse puhtaid ja terveid riideid. Ei kanta dressipükse, v.a kehalise kasvatus tunnis, ega keha paljastavat või ebaeetilise sõnumiga rõivastust. Keelatud on solvava, rassistliku, vulgaarse sõnumiga rõivad.
 - 2.19.2. Peakatted, s.h kapuuts, võetakse siseruumides peast, v.a erikokkuleppel.
- 2.20. Aktustel, klassi pildistamisel, eksamitel ja muudel pidulikel koosviibimistel on riietus akadeemiliselt pidulik (eelistatud on koolivorm).

3. ÕPPE- JA KASVATUSTEGEVUS

- 3.1. Kooli õppetöö alusdokument on kooli õppekava, mis on kooli kodulehel.
- 3.2. Kooli õppe- ja kasvatustegevust reguleerivad lisaks käesolevale kodukorrale järgmised korrad:
 - 3.2.1. “Keila Kooli õppetöö korraldus distantsõppe ajal”;
 - 3.2.2. õpilaste tugi- ja mõjutusmeetmed on sätestatud dokumendis „Keila Kooli statsionaarse õppe õpilaste tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise kord“;
 - 3.2.3. õpilaste tunnustamine on sätestatud dokumendis „Keila Kooli statsionaarse õppe õpilaste tunnustamise tingimused ja kord“;
- 3.3. Õpilasele tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamist kommunikeerib klassijuhataja.
- 3.4. Õppeaasta koosneb trimestritest/kursustest ja koolivaheaegadest.
- 3.5. Õppe- ja kasvatustegevuse põhivorm on õppetund, mis kestab 45 minutit.
 - 3.5.1. Õppetegevust võib läbi viia ka muudes vormides, näiteks loeng, matk, õppelaager, õppekäik, projektipäev(ad), e-õpe jms.

- 3.5.2. Õppetegevus toimub lähtuvalt kooli õppekavast, tunniplaanist ja üldtööplaanist.
- 3.6. Direktori kinnitatud õppepäevade päevakava on leitav kooli kodulehelt.

4. TUNNIVÄLINE TEGEVUS

- 4.1. Ülekoolilised klassivälised tegevused toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile.
- 4.2. Huviringid toimuvad vastavalt huviringide õppepäevade päevakavale, mis on kooli kodulehel.
- 4.3. Ekskursioonidel, matkadel, õppekäikudel, võistlustel, olümpiaadidel ja muudes koolivälistes tegevustes esindab õpilane oma kooli ning täidab õpetajate ja teiste neid juhendavate täiskasvanute korraldusi, käitub viisakalt ja kaaskodanikke arvestavalt ning täidab ohutusnõudeid.
- 4.4. Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta õpilaste ja õpetajate kasutamisse lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt pooltevahelisele kokkuleppele. Lepingu koolipoolseks esindajaks on direktor. Õpilastel tuleb lepingu sõlmimiseks kooli direktorile esitada kirjalik avaldus, milles on kirjeldatud kooliruumi kasutamise eesmärki, ajakava, tegevuses osalevate õpilaste nimekiri ja juhendav õpetaja.

5. TURVALISUS

- 5.1. Kool rakendab abinõusid vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks, tehes koostööd õpilaste ja nende vanemate, Keila Linnavalitsuse, vajadusel politsei ja väärteomenetlejaga, teiste ametiasutuste ning ekspertidega.
- 5.2. Iga koolipere liige hoiab vaimset ja füüsilist turvalisust.
 - 5.2.1. Vaimse turvalisuse ohustamise all on eelkõige silmas peetud vahetut ja virtuaalset kiusamist, laimamist, tõrjumist, vaenu õhutamist, väljapressimist, ebavõrdset kohtlemist, tegevusetust reageerimist nõudvates olukordades, tahtlikku õpi- ja töökeskkonna destabiliseerimist, valeinfo levitamist, sõimamist ja ebatsensuursete sõnade kasutamist.

- 5.2.2. Füüsilise turvalisuse ohustamise all on eelkõige silmas peetud süttivate esemete ja tulega hooletut ümberkäimist, relvade ja muude ründamiseks mõeldud esemete omamist ja kasutamist, hooletut ja agressiivset liikumist rahvarohketes ruumides ja koridorides ning teedel; alkoholi ja meelemürkide mõju, vandalismi; arutute riskide võtmist ja ohutusreeglite ignoreerimist ruumide akende, uste, katuseelukide jms kasutamisel, tegevusetust reageerimist nõudvates olukordades.
- 5.3. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ja nende juhtumite lahendamise kord ning hädaolukordade lahendamise plaan on sätestatud dokumendis „Keila Kooli hädaolukorra lahendamise plaan”, mida tutvustab õpilastele klassijuhataja ja/või aineõpetaja.
- 5.4. Jälgimisseadmestiku kord
- 5.4.1. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse tagamiseks ning koolihoone ja -vara kaitseks on koolil õigus paigaldada oma territooriumile sees- ja väljaspool hoonet jälgimisseadmestik.
- 5.4.2. Põhjamaja üldkasutatavatesse ruumidesse ja osadesse klassiruumidesse (näiteks keemia- ja füüsikaklassi), pargimajas keldrikorruse fuajeesse, vahecorpuse koridoridesse ning koolimaja ümbrusesse ja loodemajas koridoridesse, garderoobi ja kooli välisterritooriumile on paigaldatud videovalvesüsteem.
- 5.4.3. Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool “Turvaseaduses” ning “Isikuandmete kaitse seaduses” sätestatud nõuetest.
- 5.4.4. Jälgimisseadmestiku eesmärgid on järgmised:
- 5.4.4.1. fikseerida kooli hoonetes ja territooriumil inimeste liikumist;
 - 5.4.4.2. aidata tuvastada kõrvaliste isikute liikumine koolihoones;
 - 5.4.4.3. tagada koolihoone ja -vara kaitse;
 - 5.4.4.4. tuvastada korrarikkujaid;
 - 5.4.4.5. aidata analüüsida vahejuhtumeid ja eriolukordi.
- 5.4.5. Jälgimisseadmestik töötab katkestamatult ööpäevaringselt.

- 5.4.6. Jälgimisseadmestiku salvestisandmeid on õigus kasutada ainult kooli juhtkonnal. Juhtkonna kirjalikul loal võivad andmed olla edastatud kolmandale isikule.
- 5.4.7. Koolil on õigus muuta videokaamerate arvu ja paigaldamiskohti.
- 5.5. Põhjendatud kahtluse korral võib õpilast kontrollida või tema valdusest, sh õpilase riidest, koolikotist ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist, ära võtta käesoleva korra ptk 10.3., 10.11. ja 10.12. sätestatud esemeid.
 - 5.5.1. Kontrollijad on kooli direktori käskkirjaga kinnitatud kooli töötajad.
 - 5.5.2. Äravõetud esemeid hoiustatakse büroos.
- 5.6. Iga koolipere liige vastutab oma isiklike esemete eest.
- 5.7. Esemete kadumisest tuleb informeerida põhjamajas administraatorit ning pargimajas ja loodemajas valvurit, vajadusel klassijuhatajat või turvatöötajat.
 - 5.7.1. Leitud esemed tuleb viia põhjamajas administraatori ning pargimajas ja loodemajas valvuri või juhiabi kätte.
- 5.8. Turvalisuse tagamiseks on põhjamaja välisuks lukustatud alates 8.15. Koolimajja sisenemiseks avab koolimaja ukse kooli turvatöötaja, väljumiseks kasutab iga kooliga seotud isik oma kaarti. Pargimaja ning loodemaja välisuks on koolipäeva jooksul avatud.
- 5.9. Külalised registreeritakse välisukse juures asuvas turvatöötaja kabinetis (põhjamajas) või valvuri juures pargimajas ja loodemajas.
 - 5.9.1. Õpilane ei kutsu ilma õpetaja loata õppepäeva ajal kooli Keila Koolis mitteõppivaid isikuid.
 - 5.9.2. Vajadusel on kooli turvatöötajal ja õpetajal õigus küsida õpilaselt õpilaspiletit kui isikut tõendavat dokumenti.
- 5.10. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest on kohustatud teatama iga märkaja või asjaosaline.
 - 5.10.1. Sõltuvalt olukorra olemusest ja ohtlikkusest teatab õpilane:
 - 5.10.1.1. viivitamatult esimest kättesaadavat täiskasvanut ja/või kutsub ise välja päästeteenistuse;
 - 5.10.1.2. esimesel võimalusel klassijuhatajat, aineõpetajat või mõnd teist kooli töötajat, kui inimeste elu pole otseselt ohus.

- 5.10.2. Sõltuvalt olukorra olemusest ja ohtlikkusest käitub õpetaja või töötaja järgmiselt:
- 5.10.2.1. õpilase poolt toime pandud ennast või teisi ohustava korrarikkumise puhul helistab õpetaja tugikeskuse abitelefoni;
 - 5.10.2.2. kutsub viivitamatult välja päästeteenistuse (tule- või ründeoht, õnnetus, terviserike vms);
 - 5.10.2.3. teavitab olukorraga seotud õpilase klassijuhatajat, kes suunab info edasi erialaspetsialistidele, kooli juhtkonnale ja lapsevanematele.
- 5.10.3. Direktor teavitab juhtunust koolipidajat, vajadusel õiguskaitseorganeid, kooli juhtkonna liikmeid, kollektiivi, hoolekogu ja lapsevanemaid ning suhtleb meediaga.
- 5.11. Direktoril on õigus nõuda kooli töötajalt või õpilaselt, kes oli süüteo tunnistajaks, kirjalikku seletust süüteo kohta ja kooli töötaja või õpilane on kohustatud andma niisuguse seletuse. Seletust ei nõuta, kui süütegu on tõendatud muude tõenditega. Seletuse andmisest keeldumise, samuti seletuses teadvalt valeandmete esitamise eest võib kooli töötajale määrata distsiplinaar karistuse. Seletuse andmisest keeldumise eest ei saa distsiplinaar karistust määrata töötajale, kes oli selle õpilase, kelle teo kohta talt seletust nõuti, lähedane sugulane (vanem, vend, õde). Seletuses fikseeritakse vähemalt alljärgnev: süüteo toimepanemise aeg ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäev; seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.
- 5.12. Õpilaselt, kes on toime pannud süüteo, võetakse kooli töötajate poolt juhtumi kirjeldus.
- 5.13. Kui direktor leiab, et isikut, kes pani toime süüteo, ei saa mõjutada pedagoogilise vestluse kaudu, teeb ta vastava esildise ning saadab selle Politsei- ja Piirivalveameti vastavasse osakonda koos taotlusega kohaldada alaealise mõjutusvahendite seaduses ettenähtud meetmeid. Enne politseisse pöördumist tuleb õpilasele ja tema seaduslikule esindajale selgitada teo olemust ja alust.
- 5.14. Kui direktor pedagoogilise vestluse tulemusena jõuab järeldusele, et õpilane on oma süütegu mõistnud ja sellest aru saanud või oma käitumist muutnud, siis võib politseisse jätta esildise tegemata.
- 5.15. Koolipäeval tagavad vahetundides turvalisuse korrapidajaõpetajad.

- 5.16. Statsionaarse õppe koolipäeva ajal on keelatud parkida evakuatsiooniteede ja kogunemisalale.
- 5.17. Õpilane lukustab isikliku jalgratta, tõukeratta vms selleks ettenähtud parklasse.

6. TERVISHOID

- 6.1. Kooli sisustus, ruumid, hooned ja maa-ala peavad vastama tervisekaitseõuetele.
- 6.2. Koolitervishoiuteenust osutab koolile tervishoiutöötaja. Tervishoiutöötaja vastuvõtuajad kajastuvad kooli kodulehel.
- 6.3. Terviseedenduslikku tööd korraldab koolis tervisemeeskond, mis on kinnitatud direktori käskkirjaga.
 - 6.3.1. Tervisemeeskonna ülesandeks on tervisedendusliku arengu juhtimine ja tervisedenduslike tegevuste läbiviimise korraldamine koolis ning nende abil tervisekäitumist edendavate hoiakute kujundamine. Selleks kaasatakse kogu koolipere.

7. DOKUMENDID, ÕPPEVARA

- 7.1. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks elektrooniline õpilaspilet, mida õpilane kannab koolis kaasas.
- 7.2. Õpilasele väljastatakse klassitunnistus üks kord õppeaastas. Trimestrite/kursuste õpitulemused edastatakse e-päevikus.
- 7.3. Õppeaasta lõpul või õpilase lahkumisel koolist väljastatakse õpilasele kõik vajaminevad dokumendid juhul, kui õpilane on koolile tagastanud väljastatud õpikud, raamatukogust laenutatud raamatud ja likvideerinud muud kooliga seotud võlgnevused.

8. ÕPILASTE ÕIGUSED

- 8.1. Õigus segamatult õppida.
- 8.2. Õigus ennast väljendada ilma teiste õigusi rikkumata.

- 8.3. Õigus saada tunnustust vastavalt kooli kodukorras sätestatule.
- 8.4. Õigus saada teavet hindamiskorra ning hinnete kujunemise ja õppeedukuse kohta klassijuhatajalt ja/või aineõpetajalt.
- 8.5. Õigus saada teavet koolikorralduse, oma õiguste ja kohustuste ning õppimisvõimaluste kohta erinevates kooliastmetes.
- 8.6. Õigus osaleda kooli huvitegevuses.
- 8.7. Õigus kuuluda 9.–12. klassi õpilasena õpilasesindusse, mille töökorralduse aluseks on õpilasesinduse põhimäärus.
- 8.8. Õigus avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks õpilasesinduse kaudu.
- 8.9. Õigus moodustada koolis ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus on kooskõlas kooli põhiväärtustega.
- 8.10. Õigus pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, õppealajuhataja, kooli direktori, riikliku järelevalve või lastekaitseorganisatsioonide poole.
- 8.11. Õigus saada igakülgset õpiabi arenguks ja eneseteostuseks.
- 8.12. Õigus saada meditsiinilist esmaabi.

9. ÕPILASTE KOHUSTUSED

- 9.1. Kohustus täita kooli kodukorda ning osaleda õppetöös vastavalt kehtivale õppepäeva korraldusele.
- 9.2. Kohustus suhtuda õppetöösse kohusetundlikult:
 - 9.2.1. valmistuda igaks õppetunniks;
 - 9.2.2. jõuda tundi õigeks ajaks;
 - 9.2.3. võtta kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed;
 - 9.2.4. täita õpetaja antud korraldusi;
 - 9.2.5. mitte häirida klassikaaslast ega õpetajate tööd;
 - 9.2.6. osaleda tunnis aktiivselt;
 - 9.2.7. asetada lauale vaid vastavaks tunniks ettenähtud õppevara;
 - 9.2.8. tunnist väljumiseks paluda õpetajalt luba.

- 9.3. Kohustus suhtuda austavalt kõikidesse inimestesse ja järgida üldtunnustatud käitumisnorme.
- 9.4. Kohustus suhtuda lugupidavalt kooli sümboolikasse.
- 9.5. Kohustus kasutada e-päevikus Stuudium oma isiklikku kontot ning igapäevaselt jälgida seal olevat informatsiooni.

10. KOOLIS EI OLE LUBATUD

- 10.1. Põhjuseta puududa;
- 10.2. mängida hasartmänge, sh nutiseadmes;
- 10.3. kasutada õppetöö ajal õppetööd segavaid esemeid (sh nutiseadmeid jms);
- 10.4. süüa õppetöö ajal, sh närida nätsu;
- 10.5. kasutada füüsilist ja vaimset vägivalda,
- 10.6. lindistada, pildistada või filmida õppe- ja kasvatustegevust õpetajaga kooskõlastamata;
- 10.7. lindistada, pildistada või filmida õpilasi ja koolitöötajaid neilt luba küsimata;
- 10.8. jagada pilte ja videoid õpilastest, õpetajatest ning kooli töötajatest neilt luba küsimata, s.h sotsiaalmeedias;
- 10.9. kasutada ebasüüdsaid ja solvavaid väljendeid;
- 10.10. kutsumata isikutel osaleda õppe- ja kasvatusprotsessis;
- 10.11. võtta kaasa plahvatusohtlikke ja kergesti süttivaid aineid, süütamisvahendeid ning terariistu ja relvi (sh mängurelvi), lasereid, pisar- ja pipragaasi;
- 10.12. omada ja tarbida tubakasaadusi (sh e-sigaretti, huuletubakat), alkoholi, energiajooke, narkootilisi ja muid psühhotroopseid aineid.

11. KOOLI JA KODU KOOSTÖÖ KOORDINEERIMINE

- 11.1. Õppepäevade päevakavast (tunniplaan, õpetajate konsultatsioonide ajad, huviringide ajakava) või muudest õppe- ja kasvatustegevuse muudatustest teavitab õpilasi ja nende vanemaid klassijuhataja, õppealajuhataja või juhiabi.
- 11.2. Kooli ja kodu peamiseks sidepidamisvahendiks on e-päevik Stuudium.

- 11.3. Kooli ja kodu koostöö koordineerimiseks korraldab kool uue õppeaasta alguses lastevanematele üldkoosoleku.
- 11.4. Vähemalt korra õppeaastas korraldab klassijuhataja klassi lastevanemate koosoleku.
- 11.5. Avaldusi ja ettepanekuid koolitöö korraldamise ja parendamise kohta võib õpilane ja tema vanem esitada kooli direktorile, õppealajuhatajale, huvijuhile, kooli hoolekogule. Saadud avaldused vaadatakse läbi ühe kuu jooksul ning vastused esitatakse vastavalt avaldaja soovile suuliselt või kirjalikult.
- 11.6. Lähtuvalt kooli sisehindamise korrast viib Haridus- ja Noorteamet koostöös Haridus- ja Teadusministeeriumiga läbi riiklikud üldhariduskoolide rahulolu ja koolikeskkonna küsitlused.
- 11.7. Direktori, õppealajuhataja, huvijuhi, tugispetsialistide ja õpetajaga kohtumiseks tuleb lapsevanemal aeg kokku leppida e-kirja või e-päeviku teel. E-posti aadressid ja juhtkonna vastuvõtuajad on kooli kodulehel.
- 11.8. Õpilase puudumise fikseerib aineõpetaja samal päeval ja põhjendab lapsevanem.
- 11.9. Lapsevanem põhjendab puudumise kirjalikku taasesitamist võimaldaval kujul.
- 11.10. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest e-päeviku Studium vahendusel.
- 11.11. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hindamisest e-päeviku kaudu, siis saavad nad koolile esitada vastava teabenõude. Selle alusel tehakse e-päevikust väljavõtte ja antakse õpilase kätte juhul, kui ta on vähemalt 10-aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse väljavõtte e-päevikust vanemale e-postiga, kui pole kokku lepitud teisiti.

12. ÕPILASE VÄLJAARVAMINE GÜMNAASIUMIST

- 12.1. Õpilase koolist väljaarvamine on reguleeritud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 28 lõikes 1. Käesolev punkt on täiendavana sätestatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 28 lõike 2 alusel.
- 12.2. Gümnaasiumist võib välja arvata õpilase, kui

- 12.2.1. õpilasele on gümnaasiumis õppides pandud kursusehindena välja „2" või „1" ja ta pole nimetatud mitterahuldavat hinnet parandanud järgmise kursuse jooksul (õppeaastas ühe kursusega õppeaines või viimase kursuse puhul täiendava õppetöö jooksul);
 - 12.2.2. õpilasele on gümnaasiumis õppides pandud kahe või enama kursuse käitumishindeks mitterahuldav;
 - 12.2.3. õpilane on gümnaasiumis õppides saanud direktori käskkirjaga teise kirjaliku noomituse kodukorra rikkumise või ebaõpilasliku käitumise eest (käskkiri gümnaasiumis õppides ei aegu).
- 12.3. Õpilase väljaarvamise kooli nimekirjast otsustab direktor lapsevanemaga, õpilasega, aineõpetajaga ja klassijuhatajaga eelnevalt toimunud vestluste alusel.

LISA 1. Keila Kooli õppetöö korraldus distantsõppe ajal

Kinnitatud 05.04.2023 direktori käskkirjaga nr 1-2/10

1. Täieliku distantsõppe korral toimub õppetöö vastavalt kehtivale tunniplaanile. Klassiõpetaja annab tunde vastavalt kokkuleppele ja loodemajas kehtib kogu aeg kontaktõppe ajakava. Põhjamaja erisused on tundide kellaaegades:
 - 1.tund 9.00 – 9.45
 - 2.tund 9.55 – 10.40
 - 3.tund 10.50 – 11.35
 - 4.tund 11.45 – 12.30
 - 5.tund 13.00 – 13.45
 - 6.tund 13.55 – 14.40
 - 7.tund 14.50 – 15.35
 - 8.tund 15.45 – 16.30
 - 1.1. Osalise distantsõppe korral (osad klassid koolimajas töötavad kontaktõppes) toimib tavapärane tundide ajakava, kus esimene tund algab kell 8.15.
2. Õpetajad viivad läbi juhendatud õpet, pakkudes õpilasele võimalust saada kontakti õpetajaga, et saada selgitusi ja esitada küsimusi. Tunni vormi, vahendid, metoodika ja suhtluskanali valib aineõpetaja. Vorm võib olla videotund või iseseisev töö. Soovitavat kanal videotundide läbiviimiseks on MS Teams.
3. Videotundideks vajab õpilane süle-, laua- või tahvelarvutit, internetiühendust, töötavat kaamerat, mikrofoni ja kõrvaklappe.
4. Virtuaalsete keskkondade valimisel arvestab õpetaja keskkondade sobivust õpilastele (näiteks õpilaste vanust, andmekaitsest tulenevaid ettekirjutusi).
5. Kõik distantsõppe ülesanded ja suunised tundideks antakse e-päevikus tunni kirjelduses (ülesannete all märkega “Tunnitöö”) sama koolipäeva hommikuks hiljemalt kell 8.00.
6. 50 – 60% ainetundidest on videotunnid. Aine eesmärkidest ja õpilaste vajadustest lähtuvalt otsustab õpetaja, millised õppetunnid on videotunnid, millised iseseisvaks tööks ning millised neist jaotada videotunniks ja iseseisvaks tööks. Videotunni toimumine tuleb fikseerida e-päeviku tunni kirjelduses hiljemalt eelmise päeva õhtul kell 17.00.

7. Videotunni lõpuosas võib õpetaja õppimise kinnistamiseks anda iseseisvaid töid. Kui õpetaja on andnud tunniplaanijärgseks tunniks iseseisva töö, siis sellele lisaks koduseid töid ei anta.
8. Õpilasele antud päeva- või nädalaülesannete esitamise tähtjaks on e-päevikus fikseeritud kuupäev.
9. Kui õpetaja antud ülesanne sisaldab õpilase enda filmimist (sh ka vaid heli salvestamist), siis peab õpetaja välja pakkuma ka alternatiivse võimaluse. Õpetaja ei jaga saadetud salvestusi teistega ja kustutab need kokkuvõtva hinde lõpus. Kui õpetaja soovib saadud töid tunnis õppetöö eesmärgil näidata, siis küsib ta eelnevalt selleks õpilastelt/lapsevanematelt luba.
10. Eelnevalt kokku lepitud tunniplaanijärgses videotunnis fikseeritakse puudujad tavapärasel viisil. Puudujaks võib õpilase märkida ka juhul, kui õpilane ei osale vestluses õpetajaga.
11. Esitamata töö märgitakse e-päevikus tähistusega „T“, põhjusega puuduja tööd hinnatakse hindegaga „1“.
12. Klassijuhataja ja/või sotsiaalpedagoog võtab ühendust õpilase ja/või vanemaga, kui õpilane ei osale distantsõppes.
13. Tugispetsialistide (HEV-koordinaator, eripedagoog, õpiabi õpetaja, abiõpetaja, psühholoog, sotsiaalpedagoog) töö õpilase, vanema ja õpetaja nõustamisel toimub e-posti, telefoni või vajadusel ja kokkuleppel videosilla vahendusel ning HEVKO koordineerimisel.
14. IT- tehniliste küsimuste ja probleemide korral saab pöörduda haridustehnoloogide poole.
15. Vajadusel ja võimalusel laenutatakse täieliku distantsõppe korral õpilasele digiõppeseadmeid.
16. Videotunnis osalemise reeglid
 - 16.1. Videotunnis osalemine on kohustuslik.
 - 16.2. Enne videotundi kontrollib õpilane üle tehnilised vahendid (internetiühendus, kaamera, mikrofon).
 - 16.3. Videotund algab sisselülitatud kaameraga.
 - 16.4. Videotunnis osaleb õpilane sisselülitatud kaameraga (eeldusel, et on olemas toetavad tehnilised tingimused).
 - 16.5. Videotundi siseneb õpilane alati oma koolikontoga.

- 16.6. Videotunnis osalemiseks valitakse vaikne ruum.
- 16.7. Videotunnis ollakse kohal õigel ajal.
- 16.8. Tunnis lülitab õpilane mikrofoni sisse ainult siis, kui õpetaja on selleks loa andnud. Kui õpetaja ei räägi 2 minutit või enam, siis lülitab ka õpetaja mikrofoni välja.
- 16.9. Videotunni vestlusallas kirjutab õpilane ainult õppetöoga seotud infot.
- 16.10. Õpilane tegeleb videotunnis ainult õppetöösse puutuvaga.
- 16.11. Õpilane ei jaga videotunni linki kõrvaliste isikutega.
- 16.12. Õpilane lahkub videotunnist, kui õpetaja on andnud selleks loa.
- 16.13. Videotunni lõppedes lahkub õpilane vestlusruumist.
- 16.14. Videotunni salvestamiseks on vajalik nii õpetaja kui ka õpilaste nõusolek.
- 16.15. Videotunnis viibib ainult õpilane. Kui pereliikmed peavad viibima samas toas, siis tuleb kasutada kõrvaklappe.

LISA 2. Keila Kooli statsionaarse õppe õpilaste tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise kord

Kinnitatud 05.04.2023 direktori käskkirjaga nr 1-2/10

Rakendatavad tugi- ja mõjutusmeetmed Keila Koolis (edaspidi kool)

Õppimine (tugimeetmed)	Käitumine (mõjutusmeetmed)
Aineõpetaja või klassijuhataja suuline märkus/tunnustus	
Õpetaja kannab märkuse õpilaspäevikusse või e-päevikusse, vajadusel kirjaliku selgituse võtmise õpilaselt.	
Vestlus klassijuhataja või aineõpetajaga	
Suunamine tugispetsialisti juurde (vestlus, õpiabi pakkumine)	Suunamine tugispetsialisti juurde (vestlus, vajadusel selgituse võtmine, osapoolte lepitamine)
Arenguestlus õpilase, vanema ja klassijuhatajaga, vajadusel kaasatakse tugispetsialistid ning aineõpetajad.	
Pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul, millest klassijuhataja või aineõpetaja teavitab vanemat kohe telefoni või e-kirja teel.	
	Õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas (tugispetsialistide või õppealajuhataja juures) ja saavutada tunni lõpuks rahunemine, võimalus jätkata tunniülesandeid.
	Kooli jaoks kasuliku tegevuse rakendamine kokkuleppel õpilase ja vanemaga ning kooli töötaja juhendamisel
Ümarlauavestluse korraldamine, kuhu on kaasatud õpilane, lapsevanem ja koolipoolsed esindajad.	
Õpiabi rühma määramine aineõpetaja või klassijuhataja esildise alusel eesti keeles ja matemaatikas (I kooliaste) Logopeedilised tunnid I ja II kooliastmes. I kooliastmes kasutatakse õpiabi rühma määramist ja logopeedilisi tunde ennetavalt.	Ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks tunni- ja klassivälisest tegevusest. Klassijuhataja teavitab vanemat kirjalikult e-kirja või õpilaspäeviku või e-päeviku vahendusel.
	Teatud perioodiks garderoobikapi ära võtmine juhul, kui kapp avatakse korduvalt tunni ajal.
Kohustuslik konsultatsioonides osalemine Õpilase suunamine konsultatiivsele õppele trimestri õpitulemuste põhjal, saavutamaks nõutavad õpitulemused	Direktori käskkiri pideva kooli kodukorra rikkumise, põhjuseta puudumiste ja hilinemiste eest

Kui eelnevad tugimeetmed ei ole tulemusi andnud, rakendatakse lähtuvalt õpilasest järgmisi tugimeetmeid: õpiabi II-III kooliastmes; individuaalne õppekava I-III kooliastmes; koduõpe I-III kooliastmes. Individuaalseid tunde rakendatakse I kooliastmes eelneva prognoosi alusel.	Trimestri lõpul õpilase käitumishinde alandamine mitterahuldavaks. Ilma eelneva mõjutusvahendita võib õpilase käitumishinde hinnata mitterahuldavaks juhul, kui on olnud tegemist üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide ning kooli kodukorra jämeda rikkumisega (vargus, peksmine, kooli või kaasõpilaste vara tahtlik rikkumine, mõnuainete tarvitamine, omamine jms).
	Õpilase koolist ära saatmine juhul, kui õpilane muutub füüsiliselt ohtlikuks teiste suhtes (õppealajuhataja või sotsiaalpedagoog teavitab vanemat kohe telefoni või e-kirja teel).
Ümarlauavestluse korraldamine, kuhu on kaasatud õpilane, lapsevanem, koolipoolsed esindajad, vajadusel lastekaitse ja omavalitsuse haridustöötaja.	
Õpilasega tema käitumise ja õpitulemuste arutamine kooli õppenõukogus või õppekoosolekul või kooli nõukogus	
Õppenõukogu otsusel ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul (kuni 10 õppepäeva ulatuses poolaasta jooksul) individuaalses õppekavas nõutavad õpitulemused	
Kui kooli rakendatavad tugi- ja mõjutusvahendid ei ole andnud soovitud tulemusi või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa õpilase või vanemaga kontakti, pöördub kool (õppealajuhataja või sotsiaalpedagoog) järgmiste meetmete rakendamiseks koolipidaja poole.	

Eelnevalt välja toodud meetmeid ei pea rakendama rangelt välja toodud järjekorras. Põhjendatud juhtudel võib jätta mõned meetmed vahele ja liikuda järgmise/ järgnevate meetmete juurde.

Mõjutusmeetmed koolist põhjuseta puudumise ja hilinemise korral

Põhjusetu puudumine

1. Kuni kolme põhjuseta puudunud tunni korral antakse õpilasele suuline noomitus ning klassijuhataja informeerib kohe lapsevanemaid.
2. Kümne põhjuseta puudunud tunni korral korraldab kool ümarlauavestluse, kuhu on kaasatud õpilane, lapsevanemad, klassijuhataja, sotsiaalpedagoog, vajadusel linna/ valla lastekaitsetöötaja ning kooli juhtkonna liige.
3. Kümne põhjuseta puudunud tunni korral (poolaasta vältel) antakse gümnaasiumiõpilasele klassijuhataja esildise alusel direktori käskkirjaga kirjalik noomitus.
4. Viieteistkümne põhjuseta puudunud tunni korral (trimestri vältel) antakse põhikooliõpilasele klassijuhataja esildise alusel direktori käskkirjaga kirjalik noomitus.
5. Kui põhikooli õpilane puudub ühe trimestri jooksul põhjuseta rohkem kui 20% õppetundidest, antakse õpilase küsimus arutamiseks õpilase elukohajärgsesse

omavalitsusse. Omavalitsus korraldab koolikohustuslike isikutega tegelemist, koolikohustuse täitmata jätmise põhjuste väljaselgitamist ning meetmete rakendamist koolikohustust mittetäitvate isikute suhtes.

Hilinemine

1. Kuni viie hilinemise korral antakse õpilasele suuline hoiatus ning klassijuhataja informeerib kohe lapsevanemaid.
2. Iga kümme hilinemist on võrdne ühe põhjusega puudumisega.
3. Kahekümne hilinemise korral antakse õpilasele klassijuhataja esildise alusel direktori käskkirjaga kirjalik noomitus (gümnaasiumiõpilastel poolaasta vältel ja põhikooliõpilastel trimestri vältel).

LISA 3. Keila Kooli statsionaarse õppe õpilaste tunnustamise tingimused ja kord

Kinnitatud 05.04.2023 direktori käskkirjaga nr 1-2/10

Tunnis

1. Õpetaja suulised kiidusõnad ja tunnustused
2. Õpetaja kirjalik kiitus õpilaspäevikus või e-päevikus

Infoteleris

1. Kiitus eduka esinemise eest olümpiaadidel, konkurssidel, näitustel, spordivõistlustel, õpilasüritustel ja muudel kooli esindavatel sündmustel

Õppeaasta lõpuaktusel

1. Kiituskirjaga „**Väga hea õppimise eest**” tunnustatakse 3.–11. klasside õpilasi. Õpilast tunnustatakse klassijuhataja ettepanekul koostöös aineõpetajatega kooli õppenõukogu otsusel kiituskirjaga, kui tema õppeainete aastahinded on „5“ või on üks „4“ ja tema käitumine on „eeskujulik“ (I, II ja III kooliastme õpilasel ka „hea“).
 - a. 8. klassis on arvestuses ka üleminekueksami hinne.
 - b. 10. ja 11. klassi õpilast tunnustatakse kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“, kui tema kõigi kursuste hinnete aritmeetiline keskmine on 4,8 või rohkem (10. klassis on arvestuses ka üleminekueksami hinne) ning tema käitumine on „eeskujulik“ või „hea“.
2. Kiituskirjaga „**Väga heade tulemuste eest üksikutes ainetes**“ tunnustatakse klassijuhataja ettepanekul koostöös aineõpetajatega kooli õppenõukogu otsusel 9. ja 12. klassi õpilast, kes on saavutanud väga häid tulemusi ühes või mitmes õppeaines. Nende õppeainete aastahinded 8. ja 9. klassis on „5“ ning nende õppeainete lõpueksami hinne 9. klassis on „5“ (või on esindanud kooli selles aines maakondlikul või vabariiklikul tasemel viimases kooliastmes). Nende õppeainete 10., 11. ja 12. klassi kursusehinnete aritmeetiline keskmine on 4,8 või rohkem. Ülejäänud õppeainetes peab edasijõudmine olema vähemalt „rahuldav“ ning sooritatud peab olema loovtöö või uurimistöö.

3. **Kuldmedaliga** tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinne on „5“. Kuldmadalit taotlevale 12. klassi õpilasele võib õppenõukogu anda võimaluse enne eksamiperioodi algust parandada 10. või 11. klassi kursusehinnet ühes õppeaines.
4. **Hõbemedaliga** tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel on kuni kahes õppeaines kooliastmehinne vähemalt „4“ ja ülejäänud õppeainetes „5“. Hõbemedalit taotlevale 12. klassi õpilasele võib õppenõukogu anda võimaluse enne eksamiperioodi algust parandada 10. või 11. klassi kursusehinnet ühes õppeaines.
5. Kooli **teenetemärgiga** tunnustatakse gümnaasiumi lõpetajat vastavalt „Keila Kooli teenetemärgi statuudile“.

Direktori vastuvõtt õppeaasta lõpus

Ettepaneku vastuvõtule kutsumiseks teeb klassijuhataja, kes arvestab aineõpetajate, huvijuhi, oma klassi õpilaste arvamust ja õpilase õppetöövälisest aktiivsust. Klassist esitatakse üks poiss ja üks tüdruk. Esitatud õpilasel pole tunnistusel olnud ühtegi kahte ega õppeaasta vältel antud kirjalikku noomitust direktori käskkirja vormis, käitumise hinne on vähemalt hea.

LISA 4. Keila Kooli teenetemärgi statuut

Kinnitatud 05.04.2023 direktori käskkirjaga nr 1-2/10

Teenetemärgi omistamise tingimused

Keila Kooli teenetemärgiga autasustatakse Keila Kooli lõpetajat, kes on kolme viimase aasta jooksul täitnud kõik järgmised tingimused:

1. õpib hästi (ei tohi olla mitterahuldavat kursusehinnet, võib olla üks rahuldav kooliastmehinne);
2. käitumine on eeskujulik või hea;
3. on esindanud väga edukalt Keila Kooli olümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel jt. üritustel;
4. on koolisisesealt aktiivne.

Teenetemärgi käskkirja selgitus

Õppenõukogu nr otsusega anda Keila Kooli teenetemärk üle järgnevatele Keila Kooli lõpetajatele:

Teenetemärgi statuut

1. Teenetemärgi kirjeldus
2. Teenetemärgi taotlemine, andmise otsustamine ja kätteandmine
 - 2.1. Teenetemärgi kandidaate on õigus esitada klassijuhatajatel, õppetoolidel, õpilasesindusel ja juhtkonnal.
 - 2.2. Kirjalikud taotlused teenetemärgi andmiseks esitatakse Keila Kooli direktorile igal aastal enne juunikuu õppenõukogu.
 - 2.3. Keila Kooli teenetemärgi saajad kinnitatakse õppenõukogu otsusega.
 - 2.4. Teenetemärgi saajate nimed kantakse teenetemärgi raamatusse.
 - 2.5. Teenetemärgi kandmise õigust tõendab vastav tunnistus, millele kirjutab alla Keila Kooli direktor. Tunnistus antakse üle koos teenetemärgi ning statuudiga.
3. Teenetemärgi kandmine
 - 3.1. Teenetemärki võib kanda üksnes isik, kellele teenetemärk on omistatud.

- 3.2. Teenetemärki kantakse pidulikel üritustel ja vastuvõttudel. Teenetemärki kantakse vasakul kuuerevääril või sellele vastaval kohal.
4. Teenetemärgi äravõtmine ja tagastamine
 - 4.1. Keila Kooli juhtkond tühistab teenetemärgi andmise otsuse ja teeb otsuse teenetemärgi äravõtmiseks, kui ilmneb, et taotlemisel esitatud andmed ei ole tõesed ja teenetemärgi saanud isik ei vasta statuudis ettenähtud tingimustele.
 - 4.2. Teenetemärk, mis on isikult ära võetud, tuleb tagastada Keila Koolile.