

Väljaandja:	Anija Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	30.11.2020
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT IV, 27.11.2020, 22

# Kehra Gümnaasiumi põhimäärus

Vastu võetud 30.06.2011 nr 48  
[RT IV, 19.11.2013, 30](#)  
 jõustumine 01.09.2011

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
24.09.2015	<a href="#">RT IV, 09.10.2015, 5</a>	12.10.2015
25.08.2016	<a href="#">RT IV, 31.08.2016, 1</a>	03.09.2016
20.12.2018	<a href="#">RT IV, 05.01.2019, 30</a>	08.01.2019
19.11.2020	<a href="#">RT IV, 27.11.2020, 11</a>	30.11.2020

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 ja Anija Vallavolikogu 27.01.2011 määruse nr 36 „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses kooli pidaja pädevusse antud ülesannete osaline delegeerimine Anija Vallavalitsusele“ alusel.

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Kooli nimetus

Kooli nimetus on Kehra Gümnaasium (edaspidi *Kool*).

### § 2. Kooli asukoht ja tegutsemiskohad

(1) Kool asub aadressil Spordi tn 2, 74306 Kehra linn, Anija vald, Harju maakond.

(2) Kooli tegutsemiskohtadeks on Kehra linnas asuvad hooned ja territooriumid aadressidel Spordi tn 2 ning F. R. Kreutzwaldi tn 4.

### § 3. Kooli tegutsemise vorm, haldusala ja õiguslik seisund

(1) Kool on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse tähenduses ühe asutusena tegutsev põhikool ja gümnaasium, kusjuures põhikoolis toimub õpe kõikides põhikooli klassides.

(2) Kooli pidajaks on Anija vald kelle esindusorganiks on Anija Vallavolikogu. Volikogu võib vastavalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõikele 2 delegeerida ülesandeid, mille lahendamine ei kuulu volikogu ainupädevusse, vallavalitsusele.

(3) Kool on Anija valla ametiasutuse hallatav munitsipaalkool.

(4) Kool juhendub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, käesolevast põhimäärusest ning muudest õigus- ja haldusaktidest.

### § 4. Pitsat ja sümbolika

(1) Koolil on oma nime ja Anija valla vapi kujutisega pitsat.

(2) Koolil võib olla oma sümbolika.

## § 5. Kooli vastuvõtt

- (1) Kooli vastuvõtt toimub kooli pidaja poolt kehtestatud kooli vastuvõtu tingimuste ja korra alusel.
- (2) Põhihariduse omandamiseks võtab kool vastu kõik isikud, kellele Anija vald on kooli määranud elukohajärgseks kooliks.

## 2. peatükk TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

### § 6. Eesmärgid

Kooli eesmärk on olla koostööle orienteeritud, kiirete muutustega kohanev ja innovaatiline kool, kus õppijal on mitmekultuurilises arengukeskkonnas võimalus saada keerulises ja kiiresti muutuvmas maailmas toimetulevaks, harituks, loominguliseks, vastutusvõimeliseks, tervisest ja keskkonnast hoolivaks ning ettevõtlikuks Eesti Vabariigi kodanikuks.

### § 7. Kooli ülesanded

- (1) Koolil on nii hariv kui ka kasvatav ülesanne.
- (2) Kooli ülesanne on:
  - 1) luua õppijatele eakohane turvaline positiivselt mõjuv ja arendav õpikeskkond, mis toetab tema õpihimu ja õpioskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust ning sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist;
  - 2) luua tingimused, et õppijad (õpilased, töötajad) omandaksid teadmised, oskused ja väärtushoiakud, mis soodustavad elukestvat õpet;
  - 3) korraldada kooli õppekavasid toetavaid õppekavaväliseid tegevusi;
  - 4) korraldada põhitegevusega seotud koolitusi, konverentse, seminare ja muid tegevusi;
  - 5) pakkuda pedagoogilist, psühholoogilist ja karjäärilast nõustamist;
  - 6) korraldada õpilaste ja personali toilitustamist ning tervishoiuteenuse osutamist;
  - 7) tutvustada oma tegevust üldsusele.
- (3) Põhikooli ülesanne on aidata kaasa õpilase kasvamisele loovaks ja mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides: perekonnas, tööl ja avalikus elus ning valida oma huvide ja võimete kohast õpiteed.
- (4) Gümnaasiumi ülesanne on noore ettevalmistamine toimima loova, mitmekülgse, sotsiaalselt küpse, usaldusväärse ning oma eesmärgi teadvustava ja saavutada oskava isiksusena erinevates eluvaldkondades: partnerina isiklikus elus, kultuurikandja ja edendajana, tööturul erinevates ametites ja rollides ning ühiskonna ja looduskeskkonna jätkusuutlikkuse eest vastutava kodanikuna.

## 3. peatükk ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS KOOLIS

### § 8. Koolis omandatava hariduse liik ja tase

- (1) Koolis on võimalik omandada üldharidus põhihariduse (hariduse I tase) ja keskhariduse (hariduse II tase) tasemel.
- (2) Kool võimaldab tasemekoolitust, tööalast ja vabahariduslikku koolitust.

### § 9. Koolis toimuva õppe vorm ja eksternina lõpetamise võimalus

- (1) Koolis toimub üldhariduse omandamine statsionaarses õppevormis.
- (2) Kool võimaldab mittestatsionaarses õppes 17-aastaselt või vanemal isikul omandada põhihariduse kooli vastuvõtu tingimuste ja korra alusel. Nõustamiskomisjoni soovitusel võivad mittestatsionaarses õppes põhiharidust omandada ka koolikohustuslikud isikud, kelle puhul see on tingitud nende hariduslikust erivajadusest või muust põhjusest, mis raskendab hariduse omandamist statsionaarses õppes õppides. [RT IV, 31.08.2016, 1- jõust. 03.09.2016]
- (3) Koolis on loodud võimalused kooli lõpetamiseks eksternina põhihariduse ja keskhariduse omandamiseks.

### § 10. Õppekavad

- (1) Kõigile koolis võimaldatavatele haridustasemetele on kehtestatud riiklikud nõuded ehk riigi haridusstandard, mis kajastub riiklikes õppekavades ja mille alusel on koostatud kooli õppekavad.

(2) Koolis toimub õpe kooliõppekava alusel, mis lähtub gümnaasiumi riiklikust õppekavast ja põhikooli riiklikust õppekavast, mille alusel on koostatud kooliõppekava aine- ja kursusekavad.

(3) Vajadusel koostab kool lihtsustatud õppel olevatele õpilastele põhikooli lihtsustatud kooliõppekava põhikooli lihtsustatud riiklik õppekava alusel.

## § 11. Õppekeeled ja võõrkeeled

(1) Kooli õppekeeleks on eesti keel.  
[RT IV, 27.11.2020, 11- jõust. 30.11.2020]

(2) Koolis on loodud muu kodukeelega õpilastele võimalused õppida eesti keelt lõimitud aine- ja keeleõppe metoodikal põhikooli osas keelekümblusklassides tasemel, mis võimaldab lõpetajatel jätkata õpinguid gümnaasiumi osas eesti keeles. Gümnaasiumi osas on keelekümblusklassi lõpetanutel võimalus õppida vene keelt emakeelena.  
[RT IV, 27.11.2020, 11- jõust. 30.11.2020]

(3) Koolis õpetatakse A-võõrkeelena inglise keelt alates esimesest kooliastmest ja B-võõrkeelena ainult eesti õppekeelega klassides vene keelt.

(4) Hariduslike erivajadustega õpilaste rühmades ja klassides, samuti koduõppes olevatele õpilastele võidakse kooli võimalustest ja õpilasele määratud õppekavast lähtuvalt õpetada võõrkeelena eesti, vene või inglise keelt.

(5) Kooli gümnaasiumiosas võidakse peale inglise ja vene keele õpetada muid võõrkeeli vastavalt kooliõppekavale.

## § 12. Hariduslik erivajadus ja tugisüsteem

(1) Haridusliku erivajadusega (edaspidi *HEV*) õpilane on õpilane, kelle andekus, õpiraskused, tervises seisund, puue, käitumis- ja tundeeluhäired, pikemaajaline õppes eemalviibimine või kooli õppekeele ebapiisav valdamine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õppe kestuses, õppekoormuses, õppekeskkonnas (nagu õppevahendid, õpperuumid, suhtluskeel, suhtlusvahendid, tugipersonal, spetsiaalse ettevalmistusega pedagoogid), taotletavates õpitulemustes või õpetaja poolt klassiga töötamiseks koostatud töökavas.

(2) Koolis on mitmekülgne tugisüsteem, mis aitab luua võimalused, et õpilased suudaksid saavutada õppekavaga kehtestatud õpitulemused ja omandada elus toimetulemiseks vajalikud pädevused.

(3) Koolis on HEV õpilasele võimalus erivajadusest lähtuvalt koostada individuaalne õppekava või õpiabiplaan, rakendada koduõpet, õpilane saab õpiabi konsultatsioonides, õpilasel on võimalus saada eesti keele kui teise keele täiendõpet.

(4) Koolis on moodustatud õpiabirühmad logopeedilise abi osutamiseks ning pikapäevarühmad õpioskuste kujundamisele kaasaitamiseks, koduste õpiülesannete täitmiseks ja õppekavavälistes tegevustes osalemiseks.

(5) HEV õpilastele õppe paremaks korraldamiseks võib kool ressurside (sh eelarve, personal) olemasolul või nende taotlemisel moodustada järgmisi rühmi või klasse, et luua vajalikud tugiteenused õpilastele, kellele neid ei ole võimalik tagada tavaklassis:

- 1) õpiabirühmi põhiharidust omandavatele õpilastele eripedagoogilise abi osutamiseks;
- 2) klasse põhiharidust omandavatele käitumisprobleemidega õpilastele;
- 3) klasse õpiraskustega põhiharidust omandavatele õpilastele;
- 4) klasse põhiharidust omandavatele lihtsustatud õppel olevatele õpilastele.
- 5) klasse põhiharidust omandavatele õpilastele, kellele nõustamiskomisjon on spetsiifilistest hariduslikest erivajadustest tulenevalt soovitanud õppida väikeklassis, sealhulgas autismi spektri häiretega, aktiivsus- ja tähelepanuhäiretega või sõltuvushäiretega õpilastele või õpilastele, kelle andekus kombineerituna mõne muu erivajadusega toob kaasa vajaduse õppida väikeklassis.  
[RT IV, 31.08.2016, 1- jõust. 03.09.2016]

(6) Tugisüsteemi efektiivset toimimist aitavad tagada aineõpetajad, klassijuhatajad, abiõpetajad keelekümblusklassides, tugiõpetajad, pikapäevarühma kasvatajad, HEV õpilaste õppe koordineerijad, HEV õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardi koostamise ja täitmise eest vastutavad isikud, logopeedid, sotsiaalpedagoog ja koolipsühholoog. Tugisüsteemi toimimist aitavad koordineerida tugisüsteemide ja keelekümbluse koordinaatorid.

(7) Kooli tugisüsteemi spetsialistide ülesandeks on aidata ka õpilastel ja nende vanematel ning töötajatel analüüsida probleemseid olukordi, leida neile sobivaid lahendusi, vähendada stressi, soodustada avatud ja toetava õhkkonda kujunemist, koostööd, võimetekohast toimetulekut ning parimate tulemuste saavutamist.

### § 13. Koolis toimuva huvitegevuse ja õppekavavälise tegevuse korraldamise alused

(1) Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud kooli õppekava läbimist toetav tegevus, mis on kooli õppekava osa või muu õppekavaväliline tegevus.

(2) Kooli päevakavas kajastub kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste (sh pikapäevavühmade, ringide jms) järjestus ja ajaline kestus.

(3) Õppekavavälises tegevuses on õpilasel õigus oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada tasuta kooli kodukorras sätestatud korras.

(4) Koolis korraldatavate õppekavaväliste tegevuste loetelu, kus toimub kulude katmine õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel ja kaasrahastamise kaudu kaetavate kulude määra õppekavaväliste tegevuste lõikes, kehtestab pidaja või kooli direktor pidaja volitusel. Ettepaneku kooli pidajale kaasrahastatavate õppekavaväliste tegevuste loetelu ja määrade kehtestamise kohta teeb direktor.

(5) Kaasrahastatavates õppekavavälistes tegevustes osalemiseks esitab osaleda sooviv täiskasvanud isik või alaealise õpilase vanem või eestkostja sellekohase avalduse kooli direktori nimele. Õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisest laekuvad summad kantakse kooli eelarvesse.

(6) Õppekavavälise tegevuse kohta, mis toimub osalejate kaasrahastamisel, esitatakse Anija valla raamatupidamise poolt õppekavavälises tegevuses osalemiseks avalduse esitanud isikule ülekandearve. Kui arve ei ole kantud üle õigeaegselt, piiratakse õigust osaleda kaasrahastatavas õppekavavälises tegevuses kuni arve tasumiseni.

### § 14. Kooli raamatukogu

(1) Koolil on raamatukogu, mille põhiülesanne on toetada oma tegevusega kooli õppekavade elluviimist, erinevate õppemeetodite rakendamist, õpilase iseseisva õpitöö oskuse arendamist, lugemishuvi süvendamist ja infokirjaoskuse edendamist.

(2) Raamatukogu aitab kaasa õppetööd toetavate huvitegevuste (sh raamatukogutunnid, väljapanekud, töötoad, loovtegevused, arendavate lauamängude kasutamine, uudiskirjanduse tutvustamine, konkursid, võistlused) rakendumisele, samuti erinevate koollaste korraldamise ja läbiviimisega.

(3) Raamatukogu toetab õpilasi ja pedagooge kooli õppekava rakendamisel õppetundideks ettevalmistamisel ning läbiviimisel trükiste, audiovisuaalsete ja muude infokandjate otsimise, kooskõlastamise, tellimise, vastuvõtmise, töötlemise, kättesaadavaks tegemise (sh kohalkasutamine, kojulaenutamine, printimine, kopeerimine, skaneerimine) ning säilitamisega.  
[RT IV, 27.11.2020, 11- jõust. 30.11.2020]

## 4. peatükk ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

### § 15. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses koolikohustusega ning õpilase arengu toetamisega

(1) Õpilasel on kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.

(2) Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:

- 1) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 4) tegema koostööd kooliga käesolevas seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
- 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

(3) Õpilasel ja vanemal on õigus arenguevestlusele, mis korraldatakse koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul ning mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengueesmärkides. Õpilasele ja koolikohustusliku õpilase vanemale on arenguevestlusel osalemine kohustuslik.

(4) Õpilasel on õigus tunnustusele õpingute jooksul kooli kodukorras sätestatud korras.

## **§ 16. Õpilaste ja vanemate õigused ning kohustused seoses teavitamisega**

(1) Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta. Teovõimeline õpilane võib kirjaliku taotlusega keelata vanemale juurdepääsu tema kohta kooli valduses olevale teabele.

(2) Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet õpilase hinnetest. Kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul vanem ei ole andnud nõusolekut õpilase hinnetest teavitamiseks elektrooniliselt, teavitab kool õpilast ja vanemat õpilase hinnetest paberil vormistatud klassitunnistuse või õpinguraamatu kaudu.

(3) Elektroonse teavitamisega nõusolekuks loetakse vastavasisulise kirja esitamist kooli direktori nimele taasesitamist võimaldavas vormis või elektroonse infosüsteemi (sh eKool) kasutajaks registreerumist.

(4) Kõigile vanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda vanemate koosolekul. Ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel kutsub direktor kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

(5) Vanemal on õigus vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul teabele, kus kool teeb kokkuvõtte õpilase puudumiste kohta.

[RT IV, 27.11.2020, 11- jõust. 30.11.2020]

## **§ 17. Õpilaste ja vanemate õigused ning kohustused seoses õppes osalemise ja koolis korraldatavast õppest puudumisega**

(1) Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.

(2) Õppest puudumine on lubatud üksnes põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras.

## **§ 18. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses koolikohustusliku õpilase õppest puudumisest teavitamisega**

(1) Vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest.

(2) Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on vanemal kohustus anda täiendavaid selgitusi.

## **§ 19. Õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord.**

(1) Õpilasesinduse põhimääruse muutmises osaleb kogu õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.

(2) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu peab läbima avaliku arutelu. Õpilasesinduse põhimääruse eelnõuga saab tutvuda kooli veebilehe kaudu. Arvamused saab esitada toimivale õpilasesindusele, kes vastutab õpilasesinduse põhimääruse eelnõu koostamise eest. Saadud tagasiside arutatakse õpilasesinduses läbi ja vajadusel korrigeeritakse õpilasesinduse põhimääruse eelnõu.

(3) Enne õpilasesinduse põhimääruse eelnõu esitamist direktorile kinnitamiseks peavad põhimääruse eelnõu läbi arutama ja heaks kiitma kõik klassid. Klasside heakskiitvad otsused protokollitakse ning esitatakse koos arvamustega direktorile.

(4) 30 päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates kinnitab direktor õpilasesinduse põhimääruse, kui see vastab seadustele, seaduse alusel antud õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele, või esitab kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada.

# **5. peatükk KOO LI JUHTIMINE**

## **§ 20. Kooli direktor**

(1) Kooli juhib direktor. Direktor täidab talle seadustes ja nende alusel õigus- ja haldusaktides pandud ülesandeid ning vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ja muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(2) Kooli direktoriga sõlmib töölepingu Anija vallavanem, vajadusel muudab, ütleb üles või lõpetab selle.

(3) Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisega.

(4) Töö korraldamiseks annab direktor oma pädevuse piires käskkirju, suunab otsuste alluvate ja teiste töötajate tööd, korraldab nõupidamisi, tundide külastusi ning küsitlusi või annab loa nende läbiviimiseks.

(5) Direktor täidab järgmisi ülesandeid:

- 1) kehtestab kooli õppekavad;
- 2) kehtestab kooli kodukorra;
- 3) kehtestab kooli päevakava;
- 4) kehtestab kooli sisehindamise korra;
- 5) kehtestab sisehindamise aruande;
- 6) kehtestab arenguveestluse korraldamise tingimused ja korra;
- 7) kehtestab pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava;
- 8) kehtestab hädaolukorra lahendamise plaan;
- 9) kinnitab õpilasesinduse põhimääruse;
- 10) sõlmib võlaõiguslikke ja töölepinguid, vajadusel muudab, ütleb üles või lõpetab need;
- 11) sõlmib majandus- jm lepinguid pidaja poolt kehtestatud korras;
- 12) võib sõlmida kokkuleppeid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemaga kooli õppekava välise õppimise või tegevuse arvestamiseks koolis õpetatava osana, tingimusel, et see võimaldab õpilasel saavutada kooli või individuaalse õppekavaga määratletud õpitulemusi;
- 13) võib sõlmida lepinguid ja kokkuleppeid pidaja poolt kehtestatud korras ja ulatuses;
- 14) määrab haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija;
- 15) määrab individuaalse arengu jälgimise kaardi koostamise ja täitmise eest vastutavad isikud koolis;
- 16) moodustab vajadusel käskkirjaga nõuandvaid ja korraldavaid komisjone või töögruppe õppe- ja kasvatustöö ning kooli muude tegevuste korraldamiseks;
- 17) määrab vajadusel käskkirjaga juhendajaid, nõustajaid, koolitajaid, mentoreid, töögruppide juhte ning liikmeid jt õppe- ja kasvatustöö ning kooli muude tegevuste korraldamiseks;
- 18) teeb otsuse isiku õpilaste nimekirja arvamise kohta;
- 19) teeb otsuse õpilase koolist väljaarvamise kohta;
- 20) teeb otsuse õpilase pikapäevarühma vastuvõtmise ja sealt välja arvamise kohta;
- 21) võib moodustada kooli pidaja nõusolekul hariduslike erivajadustega õpilaste klasse ja rühmi, mida põhimääruses sätestatud ei ole;
- 22) võib kooli pidaja nõusolekul moodustada täiendavaid pikapäevarühmi;
- 23) on kohustatud koostöös kooli pidajaga korraldama pikapäevarühma moodustamise, kui vastava ettepaneku teeb hoolekogu;
- 24) võib teha ettepaneku pidajale kehtestada haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegadest erinevad koolivaheaegad gümnaasiumi õpilastele;
- 25) teeb vajadusel ettepaneku kooli pidajale seadusega kehtestatud piirnormist suurema klassi täitumuse ülemise piirnormi kehtestamiseks;
- 26) teeb vajadusel ettepaneku kooli pidajale seadusega kehtestatud piirnormist suurema pikapäevarühma täitumuse ülemise piirnormi kehtestamiseks;
- 27) kinnitab koolitöötajate koosseisu, esitades selle enne kinnitamist kooskõlastamiseks vallavalitsusele; [RT IV, 09.10.2015, 5- jõust. 12.10.2015]
- 28) teeb hoolekogule ettepaneku pedagoogide ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi korra kehtestamiseks;
- 29) otsustab haridusliku erivajadusega õpilasele meetmete rakendamise, mille rakendamise eeldusena ei ole ette nähtud nõustamiskomisjoni soovitus või volitab otsustamise koolitöötajale;
- 30) otsustab edasised tegevused haridusliku erivajadusega õpilasele meetmete rakendamise perioodi lõpul;
- 31) otsustab mõjutusmeetmete rakendamise õpilase suhtes või annab volitused isikule, kes koolis otsustab õpilase suhtes mõjutusmeetmete rakendamise;
- 32) korraldab tugispetsialistide teenuse rakendamise;
- 33) korraldab kooli kodukorras sätestatud õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitseks ning vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamise abinõude rakendamise;
- 34) korraldab pedagoogide ametikohtade täitmiseks avaliku konkursi, kui välislepingus ei ole sätestatud teisiti;
- 35) korraldab kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise, kaasates vajaduse korral õppenõukogu ja hoolekogu ning eksperte;
- 36) korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras;
- 37) arutab õpilasega tema käitumist;
- 38) osaleb töö- ja ametialaste teadmiste ning oskuste arendamiseks koolitustel, piirkondlikes, maakondlikes, vabariiklikes ja rahvusvahelistes hariduselu mõjutavates ühendustes, töögruppides ning nõupidamistel;
- 39) teeb koostööd õpilasesindusega õpilasesinduse põhimääruse koostamisel;
- 40) tegeleb haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija ettepanekutega edaspidiseks pedagoogiliseks tööks, koolis pakutavate õpilase arengut toetavate meetmete rakendamiseks või täiendavate uuringute läbiviimiseks;
- 41) valmistab ette kooli vastuvõtutingimuste ja korra eelnõu, sealhulgas teadmiste ja oskuste hindamise korra gümnaasiumi vastuvõtmisel;
- 42) esitab kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu kooli hoolekogule arvamuse andmiseks;
- 43) esitab kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu pidajale kehtestamiseks;
- 44) esitab ettepaneku kooli pidajale kaasrahastatavate õppekavaväliste tegevuste loetelu ja määrade kehtestamiseks;

- 45) kõrvaldab õppe- ja kasvatustegevuses esinevad puudused, mis olid esitatud riiklikku järelevalvet teostava ametiisiku poolt koostatud ettekirjutuses;
  - 46) viib vastuolus olevad õppe- ja kasvatustegevust reguleerivad üksikaktid kooskõlla seaduse või seaduse alusel antud muu õigusaktiga, lähtudes riiklikku järelevalvet teostava ametiisiku kohustuslikust ettekirjutusest;
  - 47) kutsub kokku stationaarses õppes õppivate õpilaste vanemate koosoleku, vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel kutsub kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku;
  - 48) motiveerib ja tunnustab õpilasi ning töötajaid, vajadusel rakendab mõjutusmeetmeid (sh noomitus) suuliselt, kirjalikult või käskkirjaliselt.
  - 49) annab hoolekogule aru;
  - 50) annab loa riiklikku järelevalvet teostavale ametiisikule kooli külastamiseks, et kontrollida õppe- ja kasvatustegevusi;
  - 51) kehtestab kooli vastuvõtu tingimused ja korra, sealhulgas teadmiste ja oskuste hindamise korra gümnaasiumi vastuvõtmisel.
- [RT IV, 05.01.2019, 30- jõust. 08.01.2019]

(6) Lisaks eelnimetatud ülesannetele peab direktor täitma ülesandeid, mis tulenevad põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel antud õigusaktidest. Samuti ülesandeid, mis tulenevad erinevatest seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, mis reguleerivad erinevaid koolielu valdkondi, näiteks personalijuhtimine, asjaajamine, ressursside juhtimine, tööohutus jms ning ülesandeid, mis tulenevad kooli pidaja haldusaktidest.

(7) Kooli direktor täidab töö- ja ametialaseid ülesandeid vajadusel (sh riigieksamite materjalide vastuvõtmine ja üleandmine eksamikeskusele, nõupidamised, majandustegevus) väljaspool Anija valda.

(8) Kooli direktori töö- ja ametialaste tegevuste, koolituste jms seonduvate kulutuste kompenseerimine toimub vajadusel direktori avalduse kooskõlastamisega vallavanema poolt.

## § 21. Õppenõukogu

(1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatus korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

(2) Õppenõukogu liikmeteks on kooli pedagoogid, esimeheks on kooli direktor ning aseesimeheks õppealajuhataja.

(3) Kooli õppenõukogu ülesanded ja töökord on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega.

## § 22. Kooli hoolekogu

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kuhu kuuluvad õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad, kes korraldab liikmete ühistegevust õppe ja kasvatus suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuses paremate tingimuste loomisel ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(2) Hoolekogu tegutseb kooli pidaja poolt kehtestatud hoolekogu moodustamise korra ja töökorra ning käesoleva kooli põhimääruse alusel.

(3) Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid, mille täitmiseks hoolekogu:

- 1) otsustab nõusoleku andmise või mitteandmise, kui soovitakse muuta riikliku õppekava kohustuslike õppeainete ja läbivate teemade nimistut ning muuta tunnijaotusplaani riiklikes õppekavades sätestatud tingimustel ja korras;
- 2) otsustab nõusoleku andmise või mitteandmise, kui gümnaasiumi pidaja soovib kehtestada haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheagadest erinevad koolivaheajad;
- 3) otsustab nõusoleku andmise või mitteandmise, kui soovitakse kehtestada põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega kehtestatud klassi täitumuse piirnormist (milleks on 24 õpilast) suuremat klassi täitumuse ülemist piirnormi (milleks on 26 õpilast);
- 4) otsustab nõusoleku andmise või mitteandmise, kui soovitakse kehtestada pikapäevarühmas põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega kehtestatud ülemisest piirnormist (milleks on 24 õpilast) suurem rühma täitumuse ülemine piirnorm;
- 5) otsustab sisehindamise aruande kooskõlastamise või kooskõlastuse mitteandmise enne selle kinnitamist;
- 6) avaldab arvamust arengukava ja selle muudatuste kohta enne selle kinnitamist;
- 7) avaldab arvamust põhimääruse ja selle muudatuste kohta enne selle kehtestamist;
- 8) avaldab arvamust kooli õppekava ja selle muudatuste kohta enne selle kehtestamist;
- 9) avaldab arvamust kooli kodukorra ja selle muudatuste kohta enne selle kehtestamist;
- 10) avaldab arvamust sisehindamise aruande kohta enne selle kehtestamist;
- 11) avaldab arvamust kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu kohta enne selle kehtestamist;
- 12) avaldab arvamust arenguveestluse korraldamise tingimuste ja korra kohta enne selle kehtestamist;
- 13) avaldab arvamust kooli eelarve kava projekti kohta kooli pidaja õigusaktidega kehtestatud korra kohaselt enne selle kinnitamist;

- 14) teeb ettepaneku vallavolikogule eesti keelest erineva õppekeele kasutamise kohta põhikoolis või selle üksikutes klassides;
- 15) teeb ettepaneku, lähtudes kooli arengukavast, vallavolikogule eesti keelest erineva õppekeele kasutamise kohta gümnaasiumis või selle üksikutes klassides;
- 16) teeb ettepaneku kooli pidajale pikapäevarühma moodustamiseks;
- 17) teeb ettepanekuid pikapäevarühma töö planeerimiseks ja korraldamiseks;
- 18) teeb ettepanekuid koolis tasuta või tasu eest pakutava toiduvaliku kohta, mis soodustaks tervislikku toitumist;
- 19) osaleb kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamises;
- 20) osaleb kooli arengukava väljatöötamises tervisealastes küsimustes, mis koostatakse hoolekogule saadetud kirjalike ettepanekute alusel, kord õppeaastas kogutud terviseinfo analüüsi põhjal;
- 21) töötab välja koostöös direktoriga tervishoiuteenuse osutaja poolt esitatud kirjalike ettepanekute alusel, mis on koostatud kord õppeaastas kogutud terviseinfo analüüsi põhjal, kooli arengukava tervisealastes küsimustes;
- 22) on abiks arengukava ja selle muudatuste ettevalmistamisel;
- 23) arutab õpilasega, kellele on kohaldatud vastavat mõjutusmeetet, tema käitumist, eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis;
- 24) kehtestab pedagoogide ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra direktori ettepanekul;
- 25) lahendab hoolekogule õpilaste ja vanemate esitatud, õpetamist ja kasvatamist puudutavaid, vaidlusküsimusi.

## **6. peatükk**

# **KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

### **§ 23. Koolitöötajate õigused ja kohustused**

- (1) Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus on kehtestatud käesoleva põhimääruse, kooli kodukorra, töökorralduse reeglite, kooli arvutivõrgu teenuste kasutamise lepingu ja töölepinguga.
- (2) Kui seadustest või töölepingust ei tulene teisiti, täidab koolitöötaja eelkõige järgmisi kohustusi:
  - 1) teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
  - 2) teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
  - 3) osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
  - 4) täidab õigel ajal ning täpselt otsese juhi ja direktori seaduslikke korraldusi;
  - 5) teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
  - 6) hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
  - 7) hoidub tegudest, mis kahjustavad kooli (sh kooli töötajate) mainet või põhjustavad õpilaste või vanemate usaldamatust kooli vastu;
  - 8) teavitab direktorit ja otsesest juhti kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu direktoril või otsesel juhil on õigustatud huvi;
  - 9) teatab viivitamata direktorile töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
  - 10) teatab otsesele juhile või direktorile esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;
  - 11) täidab töökohustusi lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega.
- (3) Töötaja täidab oma kohustusi isiklikult, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

## **7. peatükk**

# **MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED**

### **§ 24. Majandamise alused**

- (1) Koolil on oma eelarve, mille tulud moodustuvad eraldistest riigieelarvest ja Anija valla eelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.
- (2) Kool ei ole raamatupidamiskohuslane. Kooli raamatupidamist korraldatakse tsentraliseeritult Anija vallas .
- (3) Kooli vara moodustavad koolile Anija valla poolt ja korras sihtotstarbeliseks kasutamiseks ning valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.
- (4) Kool kasutab, valdab ja käsutab tema valduses ning kasutuses olevat vara Anija valla õigusaktide kohaselt.

### **§ 25. Asjaajamise alused**

- (1) Kooli asjaajamine toimub asjaajamiskorra ühtsete aluste kohaselt.



(2) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub kool põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ja selle alusel antud määrustest.

(3) Koolis ettenähtud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid, arvestades koolielu reguleerivatest õigusaktidest tulenevaid erisusi.

(4) Kooli asjaajamise keeleks on eesti keel, suhtluskeeleks asjaajamistel on nii eesti kui vene keel.

## **8. peatükk**

# **RAKENDUSSÄTTED**

### **§ 26. Varasema põhimääruse kehtetuks tunnistamine ja käesoleva määruse jõustumine**

(1) [Käesolevast tekstist välja jäetud].

(2) Määrus jõustub 01.09.2011.