



KEILA LINNAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Keila

22. veebruar 2011 nr 6

Keila Ühisgümnaasiumi põhimäärus

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõigete 1 ja 2 alusel.

1. peatükk

ÜLDSÄTTED

§ 1. Kooli nimetus

Kooli nimetus on Keila Ühisgümnaasium (edaspidi *Kool*).

§ 2. Kooli asukoht ja tegutsemiskohad

Kooli asukoht on Eesti Vabariik Harjumaa Keila linn ja Kooli aadress on Pargi tn 2, Keila, 76607 Harjumaa.

Kool tegutseb aadressidel Pargi tn 2, Keila, 76607 Harjumaa ja kuni 31.08.2011.a. Pikk tn 19, Harku, 76902 Harjumaa.

§ 3. Kooli tegutsemise vorm ja õiguslik seisund

(1) Kooli tegutsemise vorm on põhikool ja gümnaasium, mis tegutsevad ühe asutusena.

(2) Kool on munitsipaalkool põhi- ja üldkeskhariduse omandamiseks. Kooli pidaja on Keila linn. Kool on Keila Linnavalitsuse hallatav asutus.

(3) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, käesolevast põhimäärusest (edaspidi Põhimäärus) ning teistest seadustest ja nende alusel vastu võetud õigusaktidest.

§ 4. Kooli sümbolika

- (1) Koolil on oma nimetusega pitsat ning oma sümbolika.
- (2) Kooli pitsat on sõõr, läbimõõduga 3, 5 cm. Sõõri keskel on kilbita Keila linna vapp ja äärel kiri „Keila Ühisgümnaasium“.

§ 5. Asjaajamise alused

Kooli asjaajamist reguleerib Keila Linnavalitsuse kehtestatud Keila linna asutuste ühtne asjaajamiskord.

§ 6. Põhimääruse kinnitamise ja muutmise kord

Kooli põhimääruse kehtestab ja selles teeb muudatusi Volikogu ning põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks Kooli hoolekogule (edaspidi Hoolekogu), Kooli õpilasesindusele (edaspidi Õpilasesindus) ja Kooli õppenõukogule (edaspidi Õppenõukogu).

§ 7. Kooli arengukava

(1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostab Kool koostöös hoolekogu, õpilasesinduse, õppenõukogu ning ekspertidega Kooli arengukava.

(2) Vähemalt kolmeks aastaks koostatud arengukavas lähtutakse Keila linna arengukavast ning selles määratakse:

- 1) kooliarenduse põhisuunad ja -valdkonnad ning turvalisuse tagamine Koolis,
- 2) õpetajate täienduskoolituskava,
- 3) tegevuskava,
- 4) rakendatavad meetmed, millega tagatakse õpilastele võimalus jätkata keskhariduse tasemel õpinguid eesti keeles,
- 5) arengukava uuendamise kord.

(3) Kooli arengukava ja arengukava muudatused kinnitab Keila Linnavalitsus.

2. peatükk

ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS KOOLIS

§ 8. Koolis omandatava hariduse liik ja tase

- (1) Koolis omandatava hariduse liik on üldharidus.
- (2) Kool võimaldab omandada haridust järgmistel tasemetel:
 - 1) põhiharidus (hariduse I tase, põhikooli 1.-9.klass);
 - 2) keskharidus (hariduse II tase, gümnaasiumi 10.-12.klass).

§ 9. Õppekeel

- (1) Kooli põhikooliastmes toimub õppetöö vene keeles ja eesti keeles.
- (2) Kooli gümnaasiumiastmes teostatakse tuginedes põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele järkjärgult üleminekut eestikeelsele õppele.
- (3) Eesti keele õpe on kohustuslik riikliku õppekavaga määratud mahus.
- (4) Koolis on eesti keele õpe 1. klassist alates kohustuslik.

§ 10. Õppevorm

- (1) Kooli õppetöö toimub statsionaarses ja mittestatsionaarses vormis.
- (2) Kool loob võimaluse lõpetada Kool eksternina.

§ 11. Hariduslike erivajadustega õpilaste klassid ja rühmad

- (1) Koolis tegutsevad vajadusel hariduslike erivajadustega õpiabirühmad põhiharidust omandavatele õpilastele eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamiseks.
- (2) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamise põhimõtted sätestatakse Kooli õppekavas.

§ 12. Kooli õppekava

- (1) Kooli õppekava on õppe- ja kasvatustegevuse alusdokument Koolis.
- (2) Kooli õppekava koostatakse lähtudes riiklikust õppekavast ja Kooli arengukavast, pidades silmas piirkonna vajadusi ning Kooli töötajate, vanemate ja õpilaste soove ja kasutatavaid ressursse.
- (3) Kooli õppekava kehtestab direktor, kes vastutab nii selle koostamise kui ka arendamise demokraatliku korraldamise eest.
- (4) Gümnaasiumiosas tagab Kool vastavalt gümnaasiumi riiklikus õppekavas sätestatud nõuetele kolm õppesuunda: reaal-loodussuund, humanitaar-sotsiaalne suund ja rakendus-tehnoloogiline suund.
- (5) Õpilase väikseim lubatud õppekoormus gümnaasiumis on 96 (mittestatsionaarses õppes 72) kursust. Kõigile õpilastele, kes õpivad eesti keelt teise keelena, ühtse kohustusliku õppe koormus gümnaasiumis on 67 kursust. Kursus vastab 35 ühe õppeaine raames toimuvale õppetunnile (6) Mittestatsionaarse õppevormi puhul on õppekorralduse aluseks mittestatsionaarse õppevormi õppekava.
- (6) Eksternõpe toimub individuaalse õppekava alusel.

§ 13. Kooli vastuvõtt ja Koolist väljaarvamine ning Kooli lõpetamine

- (1) Kooli vastuvõtt toimub põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse ja selle alusel kehtestatud haridus- ja teadusministri määruse ning Keila Linnavalitsuse kehtestatud vastuvõtu tingimuste ja korra kohaselt.

(2) Koolist väljaarvamine toimub põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses, selle alusel kehtestatud haridus- ja teadusministri määruses ning Kooli kodukorras sätestatud tingimustel ja korras.

(3) Klassi ja Kooli lõpetamine toimub põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras põhikooli ja gümnaasiumi riiklikus õppekavas sätestatu kohaselt.

3. peatükk

ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDUS

§ 14. Raamatukogu

(1) Koolil on raamatukogu, mille töökorralduse alused kehtestab haridus- ja teadusminister.

(2) Raamatukogu kogud jagunevad otstarbe järgi põhikoguks ja õppekirjanduse koguks.

(3) Raamatukogu põhiülesanne on toetada Kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õpitöö ja teabe hankimise oskust ja lugemishuvi.

§ 15. Pikapäevarühm

(1) Koolis töötab pikapäevarühm põhiharidust omandavatele õpilastele.

(2) Pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava kehtestab põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel Kooli direktor.

§ 16. Huvitegevus

(1) Huvitegevus on Koolis toimuv või Kooli korraldatud õppekavaväline tegevus.

(2) Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja –meetodeid (ringid, stuudiod, üritused, jt.);

(3) Huvitegevuse läbiviimine fikseeritakse ringipäevikus, kuhu märgitakse õpilase andmed, tunni sisu ja aastaplaan. Ringipäevikut täidab ringijuht.

(4) Ringipäeviku täitmist ning tundide toimumist kontrollib õppealajuhataja.

(5) Õpilasel on õigus kasutada huvitegevuses tasuta oma Kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid Kooli kodukorras sätestatud korras.

§ 17. Muu Kooli õppekavaväline tegevus

(1) Kool võib osutada vastavalt vajadusele põhitegevusega seotud õppekavavälise tegevusena:

- 1) täiskasvanute koolitust;
- 2) õppematerjalide kirjastust;
- 3) kooli kasutuses oleva vara üürimist ja rentimist;
- 4) võistluste ja kontsertide korraldamist.

(2) Kooli huvitegevuse ja õppekavavälise tegevuse korraldamise aluseks on Kooli üldtööplaani ja päevakava.

ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 18. Õpilaste õigused

Õpilasel on õigus:

- 1) kvaliteetsele üldharidusele;
- 2) vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitsele;
- 3) kasutada tasuta vähemalt Kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid;
- 4) teha ettepanekuid Kooli tegevuse korraldamiseks;
- 5) õppeaasta jooksul neljale koolivaheajale kogukestusega vähemalt 12 nädalat, millest suvevaheaeg kestab vähemalt kaheksa järjestikust nädalat;
- 6) ea- ja jõukohasele õppekoormusele, mis võimaldab aega puhkuseks ja huvitegevuseks;
- 7) olla kaasatud individuaalse õppekava koostamisele;
- 8) täita õpiülesandeid ja osaleda temale Kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 9) saada eeldatavate õpitulemuste saavutamisel ajutise mahajäämuse tekkimisel täiendavat pedagoogilist juhendamist väljaspool õppetunde;
- 10) vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguestlusele, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides;
- 11) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma Kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid Kooli kodukorras sätestatud korras;
- 12) pöörduda Kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
- 13) saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja Keila Linnavolikogu poolt kehtestatud korras ning ulatuses;
- 14) saada vajadusel vähemalt eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi teenust;
- 15) saada koolitervishoiuteenust;
- 16) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 17) olla teavitatud hinnetest ja talle kohalduvast osast Kooli päevakavas;
- 18) valida ja olla valitud õpilasesindusse vastavalt õpilasesinduse põhimäärusele;
- 19) olla õppeveerandi või kursuse algul teavitatud õppeveerandi või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 20) olla ära kuulatud enne tugi- või mõjutusmeetme määramist ning anda arvamus mõjutusmeetme rakendamise kohta.

§ 19. Õpilaste kohustused

Õpilane on kohustatud:

- 1) osalema aktiivselt õppetöös ning täitma õpiülesandeid;
- 2) omandama teadmisi ja oskusi vastavalt võimetele;
- 3) täitma õpetaja antud seaduslikke korraldusi ja ülesandeid;

- 4) täitma Kooli kodukorda;
- 5) kinni pidama väärika käitumise tavadest ja kaasinimestega lugupidavalt käituma;
- 6) hoidma Kooli kasutuses olevat vara.

§ 20. Vanemate õigused

(1) Vanemal on õigus:

- 1) olla kaasatud individuaalse õppekava koostamisel;
- 2) saada teavet lapse õppes puudumistest vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul;
- 3) saada teavet ja selgitusi Koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 4) omada juurdepääsu Kooli valduses olevale teabele õpilase kohta;
- 5) olla teavitatud õpilasele kohalduvast osast Kooli päevakavas ning õppeveerandi või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 6) olla teavitatud õpilase hinnetest;
- 7) osaleda vanemate koosolekul;
- 8) saada teavet ajutise õppes osalemise keelu kohaldamisel õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise tulemuse kohta;
- 9) kandideerida vanemate esindajana Kooli hoolekogusse;
- 10) pöörduda Kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

(2) Mittestatsionaarses õppes õppiva täisealise õpilase vanematele ei laiene lõikes 1 toodud õigused.

§ 21. Vanema kohustused

Vanem kohustub:

- 1) arvestama hariduse andmise küsimustes ennekõike lapse võimeid ja eripärasid ning vajadusel küsima nõu õpetajalt või muult asjatundlikult isikult;
- 2) looma õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 3) esitama Koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 4) tutvuma Koolielu reguleerivate aktidega;
- 5) tegema koostööd Kooliga lapse õpetamisel ja kasvatamisel;
- 6) osalema piiratud teovõimega õpilase arenguestlusel;
- 7) tagama ajutise õppes osalemise keelu korral järelevalve piiratud teovõimega õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava alusel;
- 8) kasutama koolikohustuse täitmise meetmeid, mida talle pakub Kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
- 9) pöörduma Kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 10) taotlema vajaduse korral Koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

§ 22. Õpilasesindus

- (1) Kooli õpilastest moodustuval õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt, kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega, õpilaselu küsimusi.
- (2) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires, lähtudes oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

§ 23. Esimese õpilasesinduse valimised

- (1) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor või direktori määratud Koolitöötaja hiljemalt ühe kuu jooksul õppeaasta algusest.
- (2) Õpilasesinduse valib õpilaskond.
- (3) Hiljemalt nelja nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast kutsub direktor või direktori määratud Koolitöötaja kokku esimese õpilasesinduse koosoleku.
- (4) Esimesel koosolekul valitakse lihthäälteenamusega vähemalt president ja asepresident.

§ 24. Õpilasesinduse põhimäärus

- (1) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud Koolitöötajatega.
- (2) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu avalikustatakse Kooli veebilehel ning pannakse Koolis välja. Kõigil õpilastel on võimalus avalikustamisest kahe nädala jooksul teha kirjalikke parandusettepanekuid.
- (3) Õpilasesinduse põhimäärus võetakse vastu õpilaskonna lihthäälteenamusega. Hääletus viiakse läbi põhimääruse eelnõu avalikustamisel kindlaksmääratud päeval.
- (4) Õpilasesinduse põhimääruse kinnitab direktor.

5. peatükk

KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 25. Pedagoogide õigused, kohustused ja vastutus

- (1) Pedagoogide ülesanne on õpilaste õpetamine ja kasvatamine, mis põhineb vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostööl õpilaste vanematega.
- (2) Pedagoogidel on õigus:
 - 1) saada teavet Kooli õppekava, põhimääruse, töökorralduse reeglite ja õppekorralduseeskirja kohta;
 - 2) saada erialast ja pedagoogilist täiendusõpet täiskasvanute Koolituse seaduses ja Koolis sätestatud tingimust kohaselt;

- 3) töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastuvõetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;
- 4) kasutada õppeväliseks tegevuseks tasuta Kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid Kooli kehtestatud korras;
- 5) esitada direktorile ettepanekuid õppetegevuse ja töökorralduse parendamiseks;
- 6) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

(3) Pedagoogidel on kohustus:

- 1) olla eeskujuks õpilastele;
- 2) tegeleda väärtuskasvatuse ja -arendusega;
- 3) teha koostööd teiste pedagoogidega;
- 4) toetada iga õpilase eneseusku ja õpimotivatsiooni ning aidata kaasa õpilase iseseisvumisele;
- 5) hinnata õpilasi objektiivselt ning olla hinnangute andmisel erapooletu;
- 6) arvestada õpilaste isikupära ning kohelda õpilasi taktitundeliselt;
- 7) teha koostööd õpilaste vanematega;
- 8) valmistuda kõigiks õppetegevusteks ja ainetundideks;
- 9) tagada tunnis õppetööks sobiv keskkond;
- 10) lahendada õpilastega õppetunnis tekkinud probleemid;
- 11) teatada õpilastele õppeveerandi alguses kontrolltööde läbiviimise graafiku, nõutavad õpitulemused ning hindamise põhimõtted;
- 12) organiseerida üritusi ning osaleda neil;
- 13) korraldada Koolisiseseid aineolümpiaade, võistlusi, näitusi, konkursse;
- 14) tegeleda pidevalt enesetäiendamise ja kasutada Koolitusvõimalusi;
- 15) tagada tunnis ja õpilasüritustel tervishoiu- ja ohutusnõuetest kinnipidamine;
- 16) osaleda aktiivselt õppenõukogus;
- 17) hoida oma käitumise ja tegevusega Kooli ja pedagoogilise kollektiivi mainet.

(4) Pedagoogide täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

§ 26. Teiste Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus

(1) Kooli teenindava personali ülesanne on tagada Kooli häireteta töö ja majandamine ning vara säilimine ja korrasolek.

(2) Mittepedagoogilisel personalil on õigus:

- 1) saada teavet Kooli põhimääruse ja töökorralduse reeglite kohta;
- 2) saada erialast täiendusõpet täiskasvanute Koolituse seaduses ja Koolis sätestatud tingimuste kohaselt;
- 3) töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastuvõetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;

- 4) kasutada õppeväliseks tegevuseks tasuta Kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid Kooli kehtestatud korras;
 - 5) esitada direktorile ettepanekuid töökorralduse parendamiseks;
 - 6) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.
- (3) Mittepedagoogilisel personalil on kohustus:
- 1) olla eeskujuks õpilastele;
 - 2) täita täpselt ja õigeaegselt töölepingust tulenevaid ülesandeid;
 - 3) arvestada oma tööülesannete täitmisel õppe- ja kasvatustöö läbiviimisega.
- (4) Teiste Koolitöötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

6. peatükk

KOOLI JUHTIMINE

§ 27. Direktor

- (1) Kooli juhib direktor.
- (2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab avaliku konkursi Keila Linnavalitsus vastavalt kehtestatud korrale. Direktoriga sõlmib töölepingu linnaeape või tema volitatud ametiisik.
- (3) Direktorit asendab puhkusel või töölähetuses olemise ajal ning haigestumise korral õppealajuhataja või muu koolitöötaja. Direktor teatab asendaja nime eelnevalt kirjalikult või elektronposti teel Keila linnaeapele koos puhkusegraafikuga.

§ 28. Direktori ülesanded ja vastutus

- (1) Direktor:
 - 1) esindab Keila linna tsiviilõiguslikes suhetes tehingute tegemisel, mis on vajalikud Kooli seadusega sätestatud ülesannete täitmiseks seaduses sätestatud ulatuses ja kehtivate õigusaktide alusel;
 - 2) esindab Keila linna kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut tööandjana ning sõlmib Koolitöötajatega töölepingud;
 - 3) kinnitab käskkirjaga Koolitöötajate koosseisu, kooskõlastades selle eelnevalt Keila Linnavalitsusega;
 - 4) annab oma pädevuse piires käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi;
 - 5) kehtestab Kooli õppekava, kodukorra, päevakava ja töökorralduse reeglid;
 - 6) kinnitab juhtkonna koosseisu ning korraldab juhtkonna tööd;
 - 7) korraldab Kooli asjaajamist;
 - 8) tagab Kooli eelarve täitmise;
 - 9) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;

- 10) tagab Kooli õppenõukogu ja hoolekogu seaduslike otsuste täitmise;
- 11) kehtestab arengueestluse korraldamise tingimused ja korra;
- 12) kehtestab Kooli sisehindamise korra ning kinnitab sisehindamise aruande;
- 13) arvab isiku õpilaste nimekirja ning Koolist välja vastavalt õigusaktidele;
- 14) koordineerib tugispetsialistide teenuse osutamist Koolis;
- 15) korraldab pedagoogide ametikohtade täitmiseks avaliku konkursi;
- 16) korraldab õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse ning vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamise abinõude rakendamise;
- 17) korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras;
- 18) määrab haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija;
- 19) määrab individuaalse arengu jälgimise kaardi koostamise ja täitmise eest vastutavad isikud;
- 20) kutsub kokku Kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks vähemalt üks kord aastas õpilaste vanemate koosoleku ning vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel selle klassi õpilaste vanemate koosoleku;
- 21) otsustab tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise;
- 22) korraldab esimesed õpilasesinduse valimised;
- 23) annab aru hoolekogule;
- 24) juhatab õppenõukogu koosolekut ja korraldab õppenõukogu tegevust;
- 25) tegeleb enesetäiendamisega ning võtab osa oma ülesannete täitmiseks Koolitustest;
- 26) tagab Koolis toimiva meeskonna;
- 27) koordineerib Kooli arengukava ja üldtööplaani koostamist;
- 28) lahendab talle õigusaktide ja töölepinguga pandud teisi küsimusi.

(2) Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ja muude Koolis läbiviidavate tegevuste, Kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

§ 29. Juhtkond

- (1) Kooli juhtkonna moodustavad direktor ja õppealajuhatajad.
- (2) Juhtkonna peamiseks ülesanneteks on Kooli igapäevategevuse ja arendamise planeerimine, Kooli töö juhtimine, Kooli sisehindamise korraldamine, Kooli regulatsioonide ja strateegiate väljatöötamise korraldamine ning sisekontroll.
- (3) Juhtkonna otsused on Kooli töötajatele täitmiseks kohustuslikud.

§ 30. Õppenõukogu

- (1) Koolil on õppenõukogu. Õppenõukogu liikmeteks on õpetajad ning teised õppe ja kasvatusel alal töötavad isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse määratud õpilaste esindaja.
- (2) Õppenõukogu peamiseks ülesandeks on Kooli õppe ja kasvatusel korraldamine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

(3) Õppenõukogu pädevus ja tegutsemise kord on määratud haridus- ja teadusministri määrusega.

(4) Kooli on õigus lähtudes Kooli õppekorraldusest ja spetsiifikast laiendada haridus- ja teadusministri määrusega õppenõukogu pädevusse antud ülesannete ringi. Õppenõukogu koosseisu konkreetsel aastal, täpsema õppenõukogu pädevuse ja töö korra kehtestab direktor.

§ 31. Hoolekogu

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kuhu kuuluvad volikogu, õppenõukogu, vanemate, vilistlaste, õpilasesinduse ning Kooli toetavate organisatsioonide esindajad.

(2) Hoolekogu moodustamise korra ja töökorra kehtestab Keila Linnavalitsus.

(3) Hoolekogu põhiülesanneteks on Kooli õpilaste, pedagoogide, Kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja Kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.

§ 32. Hoolekogu ülesanded

Hoolekogu:

1) arutab läbi ja annab nõusoleku riiklikes õppekavades sätestatud tingimustel ja korras muuta Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud õppeainete nimistut lõimitud aine- ja keeleõppe kasutamiseks, kutsealase eelkoolituse või kutseõppe läbiviimiseks ja piirkondliku eripära või Kooli omapära arvestamiseks ;

2) arutab läbi ja avaldab arvamust Kooli õppekava ja selle muudatuste ning õppekorralduse muudatuste kohta;

3) osaleb Kooli arengukava väljatöötamisel, arutab läbi ja avaldab arvamust selle muudatuste kohta;

4) arutab läbi ja avaldab arvamust Kooli põhimääruse ja selle muudatuste kohta;

5) arutab läbi ja kehtestab direktori ettepanekul pedagoogide, välja arvatud direktori, ametikohtade täitmiseks konkursi läbiviimise korra;

6) arutab läbi ja avaldab arvamust Kooli sisehindamise aruande kohta;

7) arutab läbi ja avaldab arvamust Kooli eelarve kava projekti kohta;

8) avaldab arvamust õpilasega läbiviidava arengustluse korraldamise tingimuste ja korra kohta;

9) tugi- ja mõjutusmeetmena arutab õpilasega tema käitumist;

10) nimetab oma esindajad komisjonide ja kogude koosseisu õigusaktides ette nähtud juhtudel;

11) arutab läbi õpilaste turvalisusega seotud riskid õppe- ja kasvatustegevuses ning kavandab meetmed riskide vältimiseks;

12) osaleb vajadusel Kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamisel;

13) teeb volikogule ja Keila Linnavalitsusele ettepanekuid Kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

7. peatükk

MAJANDAMISE ALUSED JA JÄRELEVALVE

§ 33. Kooli eelarve

(1) Koolil on Keila linna eelarve osana oma eelarve.

(2) Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja valla- või linnaeelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning Kooli põhimääruses sätestatud Kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

§ 34. Vara

- (1) Kooli vara moodustavad Koolile Keila linna poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.
- (2) Kool kasutab, valdab ja käsutab tema valduses ja kasutuses olevat vara Keila linna õigusaktide kohaselt.

§ 35. Aruandlus

Kool esitab oma tegevuse kohta statistilisi ja eelarve täitmise aruandeid rahandusministri, haridus- ja teadusministri ning volikogu õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

§ 36. Järelevalve

- (1) Riiklikku järelevalvet Kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teeb Haridus- ja Teadusministeerium või haridus- ja teadusministri ülesandel Harju maavanem.
- (2) Riiklikku järelevalvet teostava ametiisiku ülesanne on kontrollida õppe- ja kasvatustegevust reguleerivate õigusaktide täitmist ning analüüsida probleeme õppe- ja kasvatustegevust reguleerivate õigusaktide rakendamisel.
- (3) Teenistuslikku järelevalvet Kooli ja direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teeb Keila Linnavalitsus.

8. peatükk
RAKENDUSSÄTTED

§ 37. Määruse kehtetuks tunnistamine

Keila Linnavolikogu 20.06.2006 määrus nr 19 „Keila Ühisgümnaasiumi põhimääruse uue redaktsiooni kinnitamine” tunnistatakse kehtetuks.

§ 38. Määruse avalikustamine

Määrus avalikustatakse Keila linna veebilehel: www.keila.ee.

§ 39. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. märtsil 2011. a.



Mati Öunloo
Volikogu aseesimees

volikogu esimehe ülesannetes