

## JÄRVAKANDI VALLAVOLIKOGU

### MÄÄRUS

Järvakandi

19. detsember 2007 nr 21

#### **Järvakandi Gümnaasiumi põhimääruse uue redaktsiooni kinnitamine**

Määrus kehtestatakse põhikooli-ja gümnaasiumiseaduse paragrahvi 12 lõike 3 ning kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse paragrahvi 22 lõike 34 alusel.

#### **ÜLDSÄTTED**

##### **§ 1. Üldsätted**

- (1) Kooli nimi on **Järvakandi Gümnaasium**.
- (2) Järvakandi Gümnaasium on Järvakandi valla munitsipaalomandil põhinev kool (edaspidi *kool* vastavas käändes), mis juhindub oma tegevuses seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest.
- (3) Järvakandi Gümnaasium asub aadressil **Nõlva 16 Järvakandi 79101 Rapla maakond**.
- (4) Koolil on oma nimega ja valla vapiga pitsat, eelarve ja oma sümbolika.
- (5) Koolil on oma kodulehekülge aadressiga: [www.jarvakg.edu.ee](http://www.jarvakg.edu.ee)
- (6) Kooli asjaajamise keel on eesti keel.
- (7) Kooli õppekeel on eesti keel. A- võõrkeelena õpetatakse inglise keelt, B- võõrkeelena vene keelt, C-võõrkeelena saksa keelt.

##### **§ 2. Tegevuse eesmärgid**

- (1) Kooli tegevuse eesmärk on:  
Isiksuse kujundamine, arendamine vastavalt põhikooli ja gümnaasiumi riiklikule õppekavale.
- (2) Kodaniku kasvatamine.
  - 1) Koolil on oma arengukava.
  - 2) Koolil on õpilaskodu, mis on kooli struktuuriüksus, kus tagatakse õpilasele tema individuaalsetele vajadustele ja huvidele vastavad õppimis-, elamis- ja kasvatustingimused. Õpilaskodu töökorralduse alused kehtestab haridusminister määrusega..

##### **§ 3. Ülesanded**

- (1) Kooli ülesanded on:
  - 1) Luua tingimused lastele kohustusliku põhi- ja keskhariduse omandamiseks;
  - 2) Luua võimalusi lastele huvialaseks tegevuseks;
  - 3) Pakkuda täiskasvanutele täiendõppe võimalust;
  - 4) Tagada õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse;
  - 5) Rakendada abinõud vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks.
- (2) Õpilaskodu ülesanded on:  
Pakkuda väljastpoolt Järvakandi valda pärit Järvakandi Gümnaasiumi õpilastele elamisvõimalust kogu õppeaasta jooksul, väljaarvatud koolivaheaegadel.

##### **§ 4. Struktuur**

- (1) Koolis õpivad I- XII klassi õpilased.
- (2) Koolis on õpilaste abistamiseks väljaspool ainetunde loodud järgmised võimalused: koduõpe, aine- ja huviringid, parandusõppe- ja pikapäevärühmad, kasvatusraskustega õpilaste klass, logopeedi ja psühholoogi konsultatsioonid ning individuaalne õppekava.

(3) Koolil on õpilaskodu.

(4) Koolil on söökla.

### § 5. Õppekava

(1) Õpingute alusdokumendiks on põhikooli ja gümnaasiumi riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava.

(2) Kooli õppekava on kinnitatud kooli direktor käskkirjaga kooskõlastatult õppenõukogu ja kooli hoolekoguga.

(3) Kooli õppekava on koostatud aineseksioonide töö tulemusena ja selle ülesanne on toetada kõigi õpilaste integreerumist Eesti ühiskonnas ja Euroopa Liidus, arvestades nende erivajadusi, päritolumaa kultuuritraditsioone ning õpilaste rahvuslikku identiteeti.

### § 6. Õppe- ja kasvatustöö korraldus

(1) Koolipäev algab kell 8.50.

(2) Õppeperioodi arvestusühikuteks on koolis õppetund, -veerand, kursus ja poolaasta.

(3) Õppeperioodi pikkus on 175 päeva.

(4) Õppetunni pikkus koolis on 45 minutit, vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit.

(5) Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse tunniplaaniga, mille kinnitab kooli direktor.

(6) Õpilaste õpitulemusi hinnatakse viiepallisüsteemis haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras ning vastavuses kooli õpilaste hindamiskorraga.

### § 7. Kooli vastuvõtt

(1) Kooli vastuvõtt toimub haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras ning Järvakandi Gümnaasiumisse õpilaste vastuvõtmise tingimuste ja korra alusel.

(2) Gümnaasiumi astme X klassi võetakse vastu õpilasi kooli hoolekogu heakskiidetud ja õppenõukogu kehtestatud korras.

(3) Õpilaskodusse võetakse õpilasi vastu kooli direktori otsusel.

### § 8. Koolist väljaarvamine

Koolist väljaarvamine toimub haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

### § 9. Õpilaste õigused

(1) Koolis järgitakse lapse õiguste konventsiooni ja Eesti Vabariigi lastekaitse seadust.

(2) Gümnaasiumi õpilased on kohustatud järgima kooli sisekorraeeskirju ja Eesti Vabariigi seadusandlust.

(3) Järvakandi Gümnaasiumi õpilane esindab kõikjal väärikalt ennast, oma kooli ja oma maad. Sellest lähtuvalt Järvakandi Gümnaasiumi õpilane:

1) Käitub igas olukorras viisakalt;

2) Võtab osa kõigist õppekavaga määratletud tundidest;

3) Suhtub õppetöösse kohusetundlikult;

4) Järgib tervislikke eluviise ja ohutusreegleid.

(4) Õpilasel on õigus:

1) Saada õpetajatelt täiendavat õpiabi vastavalt koolis kehtestatud konsultatsiooniaegadel;

2) Osaleda kooli huviringide töös;

3) Kasutada tasuta kooli ruume ja vara;

4) Meditsiinilisele esmaabile;

5) Olla valitud õpilasomavalitsusse ja selle kaudu teha ettepanekuid direksioonile ja õppenõukogule;

6) Pöörduda riikliku järelevalve ametniku poole õppenõukogu otsusega mittenoostumise korral otsuse läbivaatamiseks.

### § 10. Õpilaste kohustused

(1) Käituda igas olukorras viisakalt:

1) Tervitada kooli töötajaid, külalisi ja kaasõpilasi;

2) Riietuda korrektselt (õpetajal on õigus tähelepanu pöörata õpilase ebasobivale riidetusele, nt mütsi ei kanta siseruumides);

3) Hoida puhtust ja korda koolis ning kooli territooriumil;

4) Täita kokkulepitud kohustusi;

5) Hoida isiklikku ja ühiskondlikku vara (tahtliku rikkumise või hooletu hoidmise korral hüvitab kahju lapsevanem ja/või seaduslik hooldaja);

- 6) Kanda kaasas õpilaspiletit ja esitada vallavalitsuse ja korrakaitse töötajatele esimesel nõudmisel;
  - 7) Kaitsta ja abistada nõrgemaid ja nooremaid;
  - 8) Panna üleriided garderoobi (kool ei vastuta garderoobi jäetud raha ja väärtesemete eest);
  - 9) Kanda koolis vahetusjalatseid;
  - 10) Lülitada välja mobiiltelefon tundides ja kooli üritustel;
  - 11) Käituda sööklas korrektselt ja viisakalt ning minna sööma ainult neile ettenähtud vahetunni ajal.
- (2) Võtta osa kõigist õppekavaga määratletud ainetundidest:
- 1) Koguneda kella järel tunniplaanis ettenähtud ruumi;
  - 2) Mitte puududa ega hilineda põhjuseta;
  - 3) Esitada puudumise või hilinemise korral vanema või arsti tõend;
  - 4) Esitada klassijuhatajale kohe kooli tulles kuni viiepäevase puudumise korra lapsevanema tõend, pikema puudumise korral arstitõend;
  - 5) Lahkuda õppetundide ajal kooli territooriumilt ainult klassijuhataja, aineõpetaja, õppealajuhataja või kooli direktorilool.
- (3) Suhtuda õppetöösse kohusetundlikult:
- 1) Kooli õpilase peamine kohustus on õppimine;
  - 2) Valmistuda igaks õppetunniks;
  - 3) Võtta kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed;
  - 4) Mitte häirida klassikaaslaste ega õpetajate tööd;
  - 5) Osaleda tunnis aktiivselt, mõtestatult ja loovalt;
  - 6) Põhikooli õpilane on kohustatud täitma õpilaspäevikut ja esitama õpetajale esimesel nõudmisel.
- (4) Järgida tervislikke eluviise ja ohutusnõudeid:
- 1) Osaleda kõigil õppekavaga ettenähtud tervise- ja spordiüritustel;
  - 2) Kooli õpilane ei tarvita alkohoolseid jooke, ei suitseta, ei kasuta narkootilisi aineid;
  - 3) Ei kasuta füüsilist ega vaimset vägivalda;
  - 4) Informeerida vägivallajuhtumitest kohe õpetajaid või direktsiooni;
  - 5) Käituda õpetajate ja teiste kooli töötajatega lugupidavalt ja viisakalt;
  - 6) Täita täpselt ekskursioonidel ja matkadel õpetajate ja teiste juhendavate täiskasvanute korraldusi;
  - 7) Kooli sisekorraeeskirjade täitmine on seotud õpilase käitumishindega.

### § 11. Tunnustuse ja laitude avaldamine

Õpilasele avaldatakse tunnustust ja laitud haridus- ja teadusministri määruses ja kooli kodukorra eeskirjades sätestatud tingimustel ja korras.

### § 12. Õpilasesindus

- (1) Koolil on õpilasomavalitsus.
- (2) Kooli õpilasomavalitsus tegutseb põhimääruse alusel.
- (3) Õpilasomavalitsuse põhimääruse kiidab heaks kooli hoolekogu ja kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

### § 13. Kooli töötajad

Kooli töötajad (edaspidi *personal*) on pedagoogid ja kooli teenindav personal.

### § 14. Personali koosseisu määramine ja töölepingud

- (1) Kooli personali koosseisu määrab kooli direktor kooskõlastatult vallavalitsusega ja tuginedes haridus- ja teadusministri määrusega kinnitatud miinimumkoosseisule.
- (2) Töölepingud personaliga sõlmib, muudab ja lõpetab kooli direktor.

### § 15. Konkursi korraldamine ja atesteerimine

- (1) Kooli pedagoogide, direktori asetäitja õppe- ja kasvatusalal ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldab direktor konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab kooli hoolekogu.
- (2) Pedagoogide kutseoskuste ja kutsemeisterlikkuse ning kvalifikatsioonitaseme üle otsustamiseks korraldatakse nende atesteerimine haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

## **§ 16. Personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus**

- (1) Personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse töösisekorraeeskirjade, ametijuhendite ning töölepingutega.
- (2) Töösisekorraeeskirjad ja ametijuhendid kinnitab kooli direktor.
- (3) Õpilaskodu tööd korraldab kooli direktor.

## **§ 17. Kooli direktor**

- (1) Kooli juhib direktor.
- (2) Direktor kindlustab kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli kodukorra täitmise, juhib õppe- ja kasvatustegevust koostöös õppenõukogu, hoolekogu ja õpilasesindusega.
- (3) Kooli direktor:
  - 1) Esindab kooli ja teostab tehinguid, mis on suunatud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisele;
  - 2) Juhatab ja korraldab kooli õppenõukogu tegevust;
  - 3) Tagab kooli hoolekogu ja õppenõukogu otsuste täitmise;
  - 4) Kutsub vähemalt üks kord aastas kokku lastevanemate üldkoosoleku;
  - 5) Määrab kindlaks direktori asendamise korra;
  - 6) Esitab kooli hoolekogu poolt heakskiidetud kooli eelarve projekti kinnitamiseks vallavolikogule valla põhimääruses sätestatud korras;
  - 7) Tagab kooli eelarve täitmise;
  - 8) Tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
  - 9) Vastutab kooli dokumentatsiooni pidamise haridus- ja teadusministri määrusega kinnitatud õppe- ja kasvatustegevuse alaste dokumentide loetelule ning Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud asjaajamise korra ühtsetele alustele ja arhiivieeskirjale;
  - 10) Võib muuta eelarvelise töötasusumma piirides personali koosseise ja palgamäärasid kooskõlastatult vallavalitsuse ja hoolekoguga;
  - 11) Lahendab talle õigusaktide ja töölepinguga pandud teisi küsimusi.
- (4) Kooli direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss vallavalitsuse kehtestatud korras.
- (5) Direktoriga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.

## **§ 18. Kooli direktsioon**

- (1) Kooli direktsioon on direktori moodustatud direktorile nõuandev organ, mille koosseisu, ülesanded ja töökorra kinnitab direktor.
- (2) Kooli majandusjuhataja on kooli direktsiooni liige.

## **§ 19. Kooli õppenõukogu**

- (1) Koolil on õppenõukogu, kelle ülesanne on kooli õppe- ja kasvatustegevuse eesmärkide kindlaksmääramine, kooli toimimise ning edukuse analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- (2) Õppenõukogu tegutseb haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

## **§ 20. Kooli hoolekogu**

- (1) Kooli edukaks tööks vajalike tingimuste loomiseks moodustab vallavalitsus kohaliku omavalitsuse korraliste valimiste vaheliseks ajaks hoolekogu. Kooli hoolekogu tagasiastunud liikmed asendatakse vallavalitsuse poolt koheselt.
- (2) Kooli hoolekogu tegutseb haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

## **§ 21. Komisjonid ja töögrupid**

Koolielu töö koordineerimiseks ja üksikküsimuste lahendamiseks võib direktor moodustada ajutisi ja/või alalisi komisjone ja/või töögruppe, mille töökord määratakse kindlaks direktori käskkirjaga.

## **§ 22. Kooli vara**

- (1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad talle valla poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.
- (2) Kooli vara kasutamise kord määratakse kindlaks sisekorraeeskirjaga, ametijuhenditega ja töölepingutega personalile ning õpilasreeglitega õpilastele või kooli direktsiooni erikorraldustega nii personalile kui õpilastele vastavalt kehtivale seadusandlusele.
- (3) Koolis on kohustusliku õppekirjanduse raamatukogu ja kool kasutab Järvakandi Aleviraamatukogu teenuseid.

**§ 23. Rahalised vahendid**

Kooli eelarve tulud moodustuvad vallaeelarvest, laekumistest sihtfondidest, -asutustest, ettevõtete, organisatsioonide ja üksikisikute annetustest ning kooli põhimääruses sätestatud kooli õppekava välisest tegevusest saadud tuludest.

**§ 24. Asjaajamine ja aruandlus**

- (1) Asjaajamine toimub Vabariigi Valitsuse ja haridus- ja teadusministeeriumi määrustega kehtestatud korras.
- (2) Kooli raamatupidamist peab vallavalitsuse tsentraliseeritud raamatupidamine.

**§ 25. Riiklik järelevalve**

Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud alustel ja korras.

**§ 26. Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine**

Kooli tegevuse korraldab ja kujundab ümber ning lõpetab vallavalitsus volikogu otsusel seadusega sätestatud korras.

**§ 27. Rakendussätted**

- (1) Tunnistada kehtetuks Järvakandi Vallavolikogu 31. mai 2002 määrus nr 4 «Järvakandi Gümnaasiumi põhimääruse kinnitamine» ja 30. septembri 2002 määrus nr 11 „Järvakandi Gümnaasiumi põhimääruse muutmine“.
- (2) Määrus jõustub 01. jaanuaril 2008.a.

Enno Alliksaar  
Volikogu esimees