



VÄIKE - MAARJA VALLAVOLIKOGU

M Ä Ä R U S

Väike-Maarja

30. oktoober 2014 nr 18

Väike-Maarja Gümnaasiumi põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34 ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 1 ja 2 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Kooli nimi

Kooli nimi on **Väike-Maarja Gümnaasium** (edaspidi kool).

§ 2. Asukoht

Kooli asukoht on Väike-Maarja alevikus. Kooli postiaadress on Pikk 1, Väike-Maarja, Väike-Maarja vald, 46202 Lääne-Virumaa.

§ 3. Kooli tegutsemise vorm

- (1) Kooli pidajaks on Väike-Maarja vald.
- (2) Kool on Väike-Maarja Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) hallatav asutus. Kool on ühe asutusena tegutsev põhikool ja gümnaasium. Põhikoolis toimub õpe kõikides kooliastmetes.
- (3) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, käesolevast põhimäärusest ning muudest õigusaktidest.
- (4) Kooli põhimääruse kinnitab, muudab ja tunnistab kehtetuks Väike-Maarja Vallavolikogu (edaspidi volikogu).

§ 4. Pitsat ja sümboolika

Koolil on oma nimega pitsat ja sümboolika.

2. peatükk

Hoolekogu, direktori ja nõukogu ülesanded

§ 5. Hoolekogu

- (1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, õpilaste lastevanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.
- (2) Hoolekogu moodustamise korra ja töökorra kehtestab volikogu.
- (3) Hoolekogu:
 - 1) osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta oma arvamuse;
 - 2) annab nõusoleku suurendada õpilaste arvu klassis, haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks
 - 3) kehtestab õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
 - 4) annab hinnangu huvitegevuse, pikapäevarühma ja õpilaskodu vajaduse ja töökorralduse kohta;
 - 5) annab arvamuse põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks, õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks, kooli vastuvõtu tingimuste ja korra kohta, kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks, direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta, eelarve projekti kohta, arenguestluse korraldamise tingimuste ja korra kohta, sisehindamise korra kohta, palgakorralduse põhimõtete kohta, kui koolil on õpilaskodu, siis õpilaskodu kodukorra kohta, kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
 - 6) täidab teisi seadusega jne talle pandud ülesandeid;
 - 7) teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

§ 6. Direktor

- (1) Kooli juhib direktor. Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse korralduse ja tulemuslikkuse ning muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- (2) Direktor vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest.
- (3) Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning käsutab kooli eelarvevahendeid õigusaktidega antud volituste ulatuses.
- (4) Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju.
- (5) Direktor:
 - 1) kehtestab õppekava, sisehindamise korra, arenguestluste korraldamise tingimused ja korra, kodukorra ja päevakava, vastuvõtu tingimused ja korra, pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava, hädaolukorra lahendamise plaani, palgakorralduse põhimõtted, asjaajamiskorra, töökorralduse reeglid, direktori asendamise korra;

- 2) kinnitab õpilasesinduse põhimääruse, koolitöötajate koosseisu;
- 3) sõlmib, muudab ja lõpetab koolitöötajate töölepingud vastavuses töölepingu seadusega ja muude töösuhteid reguleerivate õigusaktidega;
- 4) otsustab isiku õpilaste nimekirja arvamise, õpilase koolist väljaarvamise, õpilase vastuvõtmise pikapäeva rühma ja sealt väljaarvamise, õpilasele tervislikel põhjustel koduõppe rakendamise, haridusliku erivajadusega õpilasele tugimeetmete rakendamise;
- 5) korraldab nõukogu, hoolekogu ja õppenõukogu otsuste täitmise, õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse ning vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamise abinõude rakendamist; õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras, avaliku konkursi õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks;
- 6) määrab isiku, kelle ülesandeks on haridusliku erivajadustega õpilaste õppe ja arengu toetamiseks vajaliku koostöö korraldamine tugispetsialistide, andekate õpilaste juhendajate ja õpetajate vahel, samuti õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardi koostamise ja täitmise eest vastutavad isikud;
- 7) kutsub kokku lastevanemate koosoleku;
- 8) moodustab kooli nõukogu ja juhib selle tööd;
- 9) juhib õppenõukogu tööd;
- 10) esitab vallavalitsusele eelarve projekti;
- 11) tagab eelarve täitmise; õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 12) täidab muid talle õigusaktide ja töölepinguga pandud ülesandeid.

(6) Direktori vaba ametikoha täitmiseks kuulutab konkursi välja vallavalitsus. Konkursi läbiviimise korra kehtestab vallavalitsus esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogule.

(7) Direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem.

§ 7. Nõukogu

- (1) Nõukogu on kooli kõrgeim kollegiaalne otsustuskogu, mille ülesanne on kooli tegevuse korraldamine ja arengu kavandamine.
- (2) Nõukogu:
 - 1) arutab kooli õppekasvatustöö ning majandustegevuse korraldamisega seotud küsimusi;
 - 2) teeb kooli pidajale ettepanekuid kooli põhimääruse muutmiseks;
 - 3) kooskõlastab kooli arengukava eelnõu ja esitab selle kooli pidajale kinnitamiseks;
 - 4) kinnitab õppeaasta tööplaani ja sisehindamisaruande;
 - 5) kooskõlastab õppekavad, eelarve, ja hankeplaani;
 - 6) otsustab õigusaktidega sätestatud ulatuses ja korras kooli kasutusse antud varaga seotud küsimusi;
 - 7) moodustab vajaduse korral komisjone ja töörühmi;
 - 8) lahendab teisi küsimusi, mis õigusaktide ja kooli põhimääruse alusel kuuluvad tema pädevusse.
- (3) Nõukogu võtab oma pädevuse piires vastu otsuseid.

§ 8. Nõukogu moodustamise kord

(1) Nõukogu moodustab direktor, kinnitades nõukogu koosseisu nimeliselt oma käskkirjaga. Nõukogu moodustatakse ja selle koosseis kinnitatakse tähtajatult.

(2) Nõukogusse kuuluvad:

- 1) direktor;
- 2) õppealajuhataja;
- 3) majandusjuhataja;
- 4) tugiteenuste osakonna juhataja;
- 5) huvijuht;
- 6) projektijuht;
- 7) algkoolimaja esindaja;
- 8) õpilasesinduse esindaja;
- 9) töötajate usaldusisik,
- 10) avalike suhete spetsialist.

§ 9. Nõukogu töökord

(1) Nõukogu töövorm on koosolek, mis protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

(2) Nõukogu koosolek kutsutakse kokku vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks kord kuus. Nõukogu koosolekut ei pea kokku kutsuma juulikuus. Nõukogu koosoleku aeg ja päevakord teatatakse nõukogu liikmetele e-posti teel vähemalt 2 kalendripäeva enne koosoleku toimumist.

(3) Nõukogu on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt 2/3 nõukogu liikmetest.

(4) Nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab üle poole koosolekul osalejatest. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustav koosoleku juhataja hääl.

(5) Nõukogu otsuse võib vastu võtta koosolekut kokku kutsumata, kui nõukogu liikmed hääletavad kirjalikult, esitades oma digitaalselt allkirjastatud seisukoha e-postiga määratud tähtajaks. Nõukogu liikmed, kes ei esita määratud tähtajaks seisukohta, loetakse otsuse vastu hääletanuks. Otsus võetakse vastu kui selle poolt hääletab 2/3 nõukogu liikmetest.

(6) Nõukogu töö paremaks planeerimiseks kinnitab nõukogu korraliste koosolekute ajakava kuueks kuuks.

3. peatükk Õppe- ja kasvatuse korraldus

§ 10. Koolis omandatava hariduse liik ja tase

(1) Kool on üldharidusasutus.

(2) Koolis on võimalik omandada haridus põhi- ja üldkeskhariduse tasemel.

§ 11. Õppekeel ja õppevorm

- (1) Kooli õppekeeleks on eesti keel.
- (2) Koolis toimub õpe statsionaarse ja mittestatsionaarses õppevormis

§ 12. Klassid ja rühmad hariduslike erivajadustega õpilastele

- (1) Hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks ja neile vajalike tugiteenuste loomiseks võib koolis moodustada:
- 1) õpiabirühmi eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamiseks ;
 - 2) klasse õpiraskustega põhiharidust omandavatele õpilastele;
 - 3) klasse põhiharidust omandavatele lihtsustatud õppel olevatele õpilastele.

§ 13. Õppekava

Õppe alusdokumendiks on kooli õppekava, mis on koostatud riikliku õppekava alusel ning arvestab kooli omapära ja suundumusi. Õppekavas määratakse kindlaks õppe eesmärgid ja ülesanded, ajaline korraldus, kohustuslike õppeainete täpsustatud ainekavad klassiti, valikainete loend, ainekavad ja valikutingimused.

§ 14. Kooli õppekavaväline tegevus

- (1) Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud õppekava läbimist toetav või muu õppekavaväline tegevus. Huvitegevuses kasutatakse erinevaid vorme ja -meetodeid. Kooli juures tegutsevad huviringid, -kursused ja pikapäevarühmad.
- (2) Õppekava toetava õppekavavälise tegevuse töökorralduse ja päevakava kehtestamisel lähtutakse kooli õppekavast.
- (3) Õppekava väliselt võib kool korraldada koolitusi nii koolitöötajatele kui ka teistele isikutele.
- (4) Kooli korraldatava tegevuse puhul, mis ei ole kooli õppekava osa, sh näitused, etendused, kontserdid ning õppekäigud tasulistesse muuseumitesse, näitustele, ekskursioonid jne, toimub kulude katmine selles tegevuses osalejate kaasrahastamisel. Kool ei saa sellise tegevuse läbiviimisest tulu.
- (5) Kool võib saada tulu erinevate koostöö-, arendus- ja/või rahastamisprojektide läbiviimisest.
- (6) Õppekavaväliselt võib kool korraldada tasulisi tegevusi ja saada tulu, sh rentida ruume harrastustegevuse ja erinevate ürituste läbiviimiseks vastavalt direktori poolt kehtestatud hinnakirjale ja korrale.

4. peatükk

Õpilaste ja lastevanemate õigused ja kohustused

§ 15. Õpilase õigused ja kohustused

- (1) Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt, osaleda arenguestlusel.
- (2) Õpilasel on õigus:
 - 1) valida õppeaineid koolis õpetatavate valikainete piires ja õppida individuaalse õppekava järgi riiklikes õppekavades sätestatud korras;
 - 2) osaleda õpilasesinduse valimisel, olla valitud ja osaleda selle töös ning selle kaudu otsustada ja korraldada õpilaskonna pädevusse kuuluvaid õpilaselu küsimusi;
 - 3) moodustada stuudioid, ringe jms, mis ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega,
 - 4) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kodukorras sätestatud korras;
 - 5) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat abi õpetajalt väljapool õppetunde õpetaja tööaja piires;
 - 6) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
 - 7) saada koolist teavet õppeveerandi jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
 - 8) pöörduda hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
 - 9) pöörduda oma õiguste kaitseks kooli juhtkonna, Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema või lastekaitseorganisatsioonide poole;
 - 10) saada õppimise ajaks õpilaspilet;
 - 11) teha ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse korraldamise kohta;
 - 12) kasutada muid õigusi, mis tulenevad õigusaktidest.
- (3) Õpilane on kohustatud:
 - 1) osalema õppetöös ja täitma kodukorda, osalema arenguestlusel;
 - 2) hoidma kooli head mainet, suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, käituma väärikalt nii koolis kui ka väljaspool kooli;
 - 3) hoidma heaperemehelikult kooli kasutuses olevat vara;
 - 4) täitma muid õigusaktidest tulenevaid õpilasele pandud kohustusi.
 - 5) Õpilast tunnustatakse vastavalt haridus- ja teadusministri, vallavalitsuse ja kodukorras kehtestatud tingimustele ja korrale.
 - 6) Õpilasele, kes ei täida kodukorda, avaldatakse laimust ja rakendatakse mõjutusmeetmeid vastavalt kodukorras kehtestatud.

§ 16. Õpilasesinduse valimise kord

- (1) Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna. Õpilasesindus esindab õpilaskonda oma põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.
- (2) Õpilasesinduse valimise kord, õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses. Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel kooli õpilastel. Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor, informeerides üldkoosoleku toimumise ajast, kohast ja päevakorrast õpilasi vähemalt kaks nädalat ette.

§ 17. Õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

- (1) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega. Õpilaskond kiidab õpilasesinduse põhimääruse heaks õpilaste üldkoosolekul.
- (2) Põhimäärus kiidetakse heaks, kui selle poolt hääletab üle poole üldkoosolekul osalevatest õpilastest.
- (3) Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks direktorile. Direktor kinnitab õpilasesinduse põhimääruse 30 päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates.
- (4) Direktor ei kinnita põhimäärust, kui see ei vasta õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele. Põhimääruse kinnitamata jätmisel esitab direktor õpilasesindusele kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada.

§ 18. Lastevanemate õigused ja kohustused

- (1) Lapsevanemal on õigus:
 - 1) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse, lastevanema ja õpilase õiguste ning kohustuste kohta,
 - 2) saada koolist teavet õpilase hinnete ja käitumise kohta;
 - 3) saada koolist teavet õppeveerandi jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
 - 4) omada ja kasutada muid õigusi, mis tulenevad õigusaktidest;
 - 5) õppenõukogu otsustega mittenõustumise, samuti õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral pöörduda hoolekogu ja kooli üle riiklikku järelevalvet teostava asutuse poole;
 - 6) osaleda lastevanemate koosolekul, mille direktor kutsub kokku kooli ja lastevanemate koostöö koordineerimiseks arvestusega, et kõigile lastevanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus koosolekul osaleda.
 - 7) taotleda õpilasele haridus- ja teadusministri sätestatud korras koduõpet, individuaalset õppekava, terviseseisundist tulenevalt kodu- või haiglaõpet, ühele õpilasele keskendatud õpet ning hariduslike erivajaduste korral meetmete rakendamist õpilase arengu toetamiseks.
- (2) Lapsevanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:
 - 1) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
 - 2) teavitama kooli vastavalt kodukorrale õpilase õppes puudumisest;
 - 3) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
 - 4) tutvuma koolielu reguleerivate õigusaktidega;
 - 5) tegema koostööd kooliga põhikooli- ja gümnaasiumi seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras, osalema arenguevestlusel;
 - 6) kasutama õpilase arengut toetavaid meetmeid, mida talle pakub kool või vallavalitsus;
 - 7) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
 - 8) taotlema vajaduse korral koolilt ja vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.
 - 9) täitma muid õigusaktidest tulenevaid lastevanematele pandud kohustusi.

5. peatükk

Koolitöötajate õigused ja kohustused

§ 19. Koolitöötajad

Koolitöötajad on direktor, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning muud töötajad.

§ 20. Koolitöötajate õigused ja kohustused

- (1) Koolitöötajate ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks töökorralduse reeglite, töölepingute ja ametijuhenditega.
- (2) Õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide, teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate töötajate ametialane kohustus on arendada oma kutseoskusi ja olla kursis haridusuuendustega, osaleda kooli arendamises, nende põhiülesanne on toetada iga õpilase arengut ning aidata õpilasel kujundada huvi- ja võimetekohast õpiteed, mis tugineb õpilaste ja õpetajate vastastikusele lugupidamisele, teineteisemõistmisele ning koostööle õpilaste vanematega.
- (3) Muude töötajate ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majandamine ning vara korrasolek.
- (4) Koolitöötajad on vastutavad nende hoolde usaldatud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest.
- (5) Koolitöötajatel on õigus:
 - 1) täiendada oma erialaseid teadmisi vastavalt täiskasvanute koolituse seaduses ja koolis sätestatud tingimustele;
 - 2) töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastu võetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;
 - 3) esitada direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatusgevuse parendamiseks.

6. peatükk

Kooli majandamine ja asjaajamine

§ 21. Kooli vara

- (1) Kooli vara moodustavad talle vallavalitsuse poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.

§ 22. Eelarve

- (1) Koolil on oma eelarve vallaeelarve koosseisus. Vallaeelarve kinnitab volikogu. Kooli eelarve kinnitab vallavalitsus.
- (2) Direktor esitab eelarve projekti arvamuse avaldamiseks hoolekogule ja kooskõlastamiseks nõukogule. Direktor esitab eelarve projekti vallavalitsusele vallaeelarve koostamiseks.

(3) Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja vallaeelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ja õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

(4) Kooli kulud kaetakse vallaeelarve tuludest.

(5) Kooli raamatupidamist korraldab vallavalitsus.

§ 23. Kooli asjaajamine

(1) Kooli õppe- ja kasvatusalaseid kohustuslikke dokumente peetakse paberil või elektrooniliselt. Õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise korra kehtestab haridus- ja teadusminister.

(2) Koolil on asjaajamiskord.

7. peatükk

Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

§ 24. Ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli korraldab ümber ja tegevuse lõpetab volikogu õigusaktidega sätestatud alusel ja korras kuulates enne ära hoolekogu ja õpilasesinduse arvamuse.

(2) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest tuleb teavitada Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanemat, kooli, lastevanemaid, õpilasi ja õpilaste elukohajärgseid valla- või linnavalitsusi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.

(3) Kool korraldatakse ümber või tegevus lõpetatakse ajavahemikus 1.juulist sama aasta 31.augustini.

(4) Kooli tegevuse lõpetamisel tagab vallavalitsus õpilastele võimaluse jätkata õpinguid teises koolis.

8. peatükk

Lõppsätted

§ 25. Määruse kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks Väike-Maarja Vallavolikogu 30. detsembri 2010.a määrus nr 35 „Väike-Maarja Gümnaasiumi põhimäärus“.

§ 26. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Ene Preem
Volikogu esimees