



# VÄIKE-MAARJA VALLAVOLIKOGU

## M Ä Ä R U S

Väike-Maarja

31. jaanuar 2019 nr 2

### **Väike-Maarja Gümnaasiumi põhimäärus**

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

##### **§ 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 Juhtimine**

##### **§ 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) Kooli hoolekogu juhindub oma tegevuses põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, kooli põhimäärusest ning volikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest.
- (3) Hoolekogu töökord kehtestatakse volikogu määrusega, milles on sätestatud hoolekogu koosseis, moodustamise ja tegutsemise kord ning ülesanded.

## § 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, arenguveestluste korraldamise tingimused ja korra, kodukorra ja päevakava, vastuvõtu tingimused ja korra, pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava, hädaolukorra lahendamise plaani, palgakorralduse põhimõtted, asjaajamiskorra, töökorralduse reeglid, tasuliste teenuste hinnakirja, direktori asendamise korra;

2) kinnitab õpilasesinduse põhimääruse, koolitöötajate koosseisu, juhtkonna koosseisu ja ülesanded;

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, tugimeetmete rakendamise õpilasele, kel on hariduslik erivajadus või mahajäämus õpitulemuste saavutamisel;

5) korraldab 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 ajutise õpiraskuse ja 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) juhib õppenõukogu tööd;

9) esitab vallavalitsusele eelarve projekti;

10) tagab eelarve täitmise; õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;

11) 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. Õppenõukogu**

Koolil on õppenõukogu, mille ülesanne on oma pädevuse piires korraldada ja hinnata õpet ja kasvatust ning teha kooli juhtimiseks vajalikke otsuseid.

### **3. peatükk Õppe- ja kasvatuse korraldus**

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

(1) Kool on üldharidusasutus.

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

## **§ 9. Õppekeel ja õppevorm**

(1) Kooli õppekeeleks on eesti keel.

(2) Koolis toimub õpe statsionaarses ja mittestatsionaarses õppevormis.

## **§ 10. Õppekava**

Õppe alusdokumendiks on kooli õppekava, mis on koostatud Põhikooli riikliku õppekava ja Gümnaasiumi riikliku õppekava alusel. Õppekavas määratakse kindlaks õppe eesmärgid ja ülesanded, oodatavad õpitulemused, hindamise tingimused ja kord, õppe ja kasvatuse korraldus, kohustuslike õppeainete täpsustatud ainekavad klassiti, valikainete loend, ainekavad ja valikutingimused.

## **§ 11. Kooli õppekavaväline tegevus**

(1) Õppekavaväline tegevus jaguneb kooli korraldatud ja õpilastele suunatud õppekavaväliseks tegevuseks (edaspidi õppekavaväline tegevus) ning kooli poolt osutatavateks teenusteks.

(2) Õppekavaväliseks tegevuseks loetakse käesoleva põhimääruse tähenduses kooli korraldatud huvitegevust, tegevust huviringides ja –kursustel, pikapäevarühmas, õpilaskodus. Õppekavavälist tegevust kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli õppekavast ja kodukorrast

(3) 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.

(4) Kool võib osutada tasulisi teenuseid, nt korraldada koolitusi nii koolitöötajatele kui ka teistele isikutele, rentida ruume harrastustegevuse ja erinevate ürituste läbiviimiseks.

(5) Kool võib saada tulu erinevate koostöö-, arendus- ja/või rahastamisprojektide läbiviimisest.

## **§ 12. Õpilaskodu**

(1) Õpilaskodus korraldatakse õppekavavälist tegevust, millega tagatakse õpilasele tema vajadustele ja huvidele ning turvalisuse ja tervisekaitse nõuetele vastavad õppimis-, elamis- ja kasvutingimused.

(2) Õpilase elukorraldus õpilaskodus ning õpilaskodusse vastuvõtmise ja õpilaskodust väljaarvamise tingimused ja kord määratakse õpilaskodu kodukorras.

#### **4. peatükk**

### **Õpilaste, vanemate ning töötajate õigused ja kohustused**

#### **§ 13. 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) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat abi õpetajalt väljapool õppetunde õpetaja tööaja piires;
- 3) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavalt õpiabi, sealhulgas tugimeetmete rakendamist põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud tingimustel ja korras;
- 4) luua koolis ühinguid, klubisid, ringe ja stuudioid ning osaleda nende töös, arvestades õigusaktides sätestatud;
- 5) kasutada kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid õppekavaväliseks tegevuseks kooli direktori kehtestatud korras tasuta;
- 6) moodustada koolis õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega, ning osaleda selle töös;
- 7) osaleda õpilasesinduse kaudu koolielu korraldamises;
- 8) saada koolist teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- 9) teha kooli direktorile ja teistele pedagoogidele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 10) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu, vallavalitsuse või Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
- 11) kasutada muid õigusi, mis tulenevad õigusaktidest.

(3) Õpilane on kohustatud:

- 1) täitma kodukorda, osalema arenguestlusel;
- 2) täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama tugimeetmeid;
- 3) hoidma kooli head mainet;
- 4) suhtuma kaasinimestesse lugupidavalt ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 5) järgima tervislikke eluviise;
- 6) hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- 7) täitma teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

(4) Õpilaste õigused ja kohustused täpsustatakse kodukorras.

(5) Õpilast tunnustatakse vastavalt haridus- ja teadusministri, vallavalitsuse ja kodukorras kehtestatud tingimustele ja korrale.

(6) Õpilasele, kes ei täida kodukorda, rakendatakse mõjutusmeetmeid vastavalt kodukorras kehtestatud.

#### **§ 14. 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.

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

(1) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud töötajatega. 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 üldtunnustatud demokraatia põhimõtetele. Põhimääruse kinnitamata jätmisel esitab direktor õpilasesindusele kirjalikud põhjendused.

### **§ 16. Vanemate õigused ja kohustused**

(1) Vanemal on õigus:

- 1) saada koolist teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevuse teemal;
- 2) teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;
- 3) taotleda haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras oma lapsele koduõppe rakendamist;
- 4) otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
- 5) taotleda koolilt või lapse elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt oma lapse koolikohustuse täitmise tagamiseks meetmete rakendamist;
- 6) osaleda vanemate koosolekul;
- 7) kandideerida kooli hoolekogusse;
- 8) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu, vallavalitsuse või Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;

(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 õigusaktidega;
- 4) tegema koostööd kooliga põhikooli- ja gümnaasiumi seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras, osalema arengueestlustel;
- 5) kasutama õpilase arengut toetavaid meetmeid, mida talle pakub kool või vallavalitsus;
- 6) pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamiskomisjoni poole;
- 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 8) täitma muid õigusaktidest tulenevaid lastevanematele pandud kohustusi.

(3) Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused täpsustatakse kodukorras.

## **§ 17. Töötajate õigused ja kohustused**

(1) Töötajal on õigus:

- 1) saada koolilt teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta;
- 2) saada „Täiskasvanute koolituse seaduses” ja koolis sätestatud tingimuste kohaselt erialast ja pedagoogilist täienduskoolitust;
- 3) töötada õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;
- 4) kasutada kooli eesmärkidest tulenevaks õppekavaväliseks tegevuseks kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli direktori kehtestatud tingimustel ja korras tasuta;
- 5) esitada direktorile ja hoolekogule õppetegevuse ja töökorralduse parendamise ettepanekuid;
- 6) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

(2) Pedagoogide ülesanne on tagada õpilaste areng õppe- ja kasvatustegevuse abil, mis tugineb ühiselt seatud eesmärkidele ja kokku lepitud hindamis põhimõtetele. Teiste töötajate ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majanduslik teenindamine.

(3) Töötajad on kohustatud lähtuma oma ülesannete täitmisel kooli arengukavas sätestatud põhimõtetest ja väärtustest ning tuginema nii omavahelises suhtluses kui ka suhtluses õpilaste ja nende vanematega vastastikusele lugupidamisele, üksteisemõistmisele ja koostööle.

(4) Töötajad on vastutavad nende hoolde usaldatud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest.

(5) Töötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud dokumendi, töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

## **5. peatükk Majandamine ja asjaajamine**

### **§ 18. Vara**

(1) Kooli vara moodustavad talle vallavalitsuse poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud varad.

(2) Vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning varaliste kohustuste võtmine toimub vallavolikogu poolt kehtestatud vallavara kasutamise korra kohaselt.

### **§ 19. Eelarve**

(1) Koolil on oma eelarve vallaeelarves.

(2) Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja vallaeelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ja tasulistest teenustest.

(3) Kooli kulud kaetakse vallaeelarve tuludest.

(4) Kooli raamatupidamist korraldab vallavalitsus.

### **§ 20. Asjaajamine, aruandlus ja järelevalve**

(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.

(3) Kool esitab oma tegevuse kohta statistilisi aruandeid õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

(4) Haldusjärelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium.

(5) Teenistuslikku järelevalvet kooli tegevuse üle teostab vallavalitsus.

## **6. peatükk**

### **Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

#### **§ 21. 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, 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.

## **7. peatükk**

### **Lõppsätted**

#### **§ 22. Määruse kehtetuks tunnistamine**

Tunnistada kehtetuks Väike-Maarja Vallavolikogu 30.10.2014 määrus nr 18 „Väike-Maarja Gümnaasiumi põhimäärus“.

#### **§ 23. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

*/allkirjastatud digitaalselt/*

Ene Preem  
volikogu esimees