

Mustvee Linnavolikogu
Määrus

Mustvee

31. mai 2012 nr 10

Mustvee Gümnaasiumi põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lg 1 p 34 ja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lg 2 alusel.

1. peatükk
ÜLDSÄTTED

§ 1. Põhimääruse reguleerimisala

(1) Käesolevas põhimääruses sätestatakse:

- 1) kooli nimetus, tegutsemise vorm ja õiguslik seisund;
- 2) kooli asukoht ja tegutsemiskohad;
- 3) kooli pitsat ja sümboolika;
- 4) õppe ja kasvatus korraldus koolis, sealhulgas õppekeel, omandatava hariduse liik ja tase;
- 5) kooli hoolekogu ja direktori ülesanded;
- 6) õppekeeled, koolis toimuva õppe vorm ning koolis tegutsevad hariduslike erivajadustega õpilaste klassid ja rühmad;
- 7) koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused ning õppekavavälise tegevuse puhul kulude katmise tingimused ja kord õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel;
- 8) õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused ning õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord;
- 9) koolitöötajate õigused ja kohustused;
- 10) majandamise ja asjaajamise alused.

§ 2. Kooli nimetus

Kooli nimetus on Mustvee Gümnaasium (edaspidi *kool*).

§ 3. Kooli tegutsemise vorm ja õiguslik seisund

- (1) Kool on munitsipaalkool põhi- ja üldkeskhariduse omandamiseks. Kooli tegutsemise vorm on põhikool ja gümnaasium, mis tegutsevad ühe asutusena. Koolis toimub statsionaarne õpe.
- (2) Kooli pidaja on Mustvee Linnavolikogu (edaspidi *linnavolikogu*). Kool on Mustvee Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) hallatav asutus.

- (3) Kool juhindub oma tegevuses „Eesti Vabariigi haridusseadusest”, „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest”, Mustvee linna õigus- ja haldusaktidest, käesolevast põhimäärusest ning muudest õigus- ja haldusaktidest.

§ 4. Kooli asukoht ja tegutsemiskohad

- (1) Kool asub aadressil Tartu 11, 49604 Mustvee, Jõgevamaa. Kooli tegutsemiskohaks on kooli asukoha aadressil ja kooli kasutuses olevad hooned ning spordirajatised Mustvee linna territooriumil.

§ 5. Pitsat ja sümboolika

- (1) Koolil on oma nimetusega pitsat ning oma sümboolika.
- (2) Koolil on ümar pitsat läbimõõduga 35 mm. Pitsati sõõri ülemisel äärel on kiri „Mustvee Gümnaasium”. Pitsati keskel on kiri „Mustvee linn”.
- (3) Kool võib kasutada oma sümboolikat, mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab direktor kooskõlastatult linnavalitsusega.

2. peatükk

ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS KOOLIS

§ 6. Õppe korraldamise põhimõtted

Õppe korraldamisel lähtutakse järgmistest põhimõtetest:

- 1) kvaliteetne üldharidus on võrdväärselt kättesaadav kõigile isikutele, sõltumata nende sotsiaalsest ja majanduslikust taustast, rahvusest, soost, elukohast või hariduslikust erivajadusest;
- 2) õpilaste liikumisel ühelt kooliastmelt, õppevormilt või haridustasemelt teisele ei ole kooli õppekavast lähtuvaid takistusi;
- 3) kool lähtub oma tegevuse korraldamisel riiklikes õppekavades väljendatud ühiskonna ootustest, õpilaste vajadustest ja huvidest, arvestades võimaluse korral õpilaste ja vanemate ettepanekuid ning piirkonna eripära;
- 4) kooli õppekava kujundamisel ning individuaalsete õppekavade rakendamisel arvestatakse õpilaste vajadusi ja huve.

§ 7. Õppe ja kasvatuse korraldus

- (1) Kooli õppekeel on eesti keel.
- (2) Koolis on võimalik omandada statsionaarses õppes põhi- ja keskkooli haridust.
- (3) Koolis on loodud tingimused kooli lõpetamiseks eksternina. Eksternina saab põhikooli või gümnaasiumi lõpetada isik, kes on 17-aastane ja vanem, kes on varasemalt õppinud koolis, kuid on jätnud kooli pooleli.
- (4) Õppeaasta algab 01. septembril ja lõpeb 31. augustil. Õppeaasta koosneb õppe- ja eksamiperioodist ning koolivaheaegadest. Koolivaheajad ja eksamiperioodid määrab haridus- ja teadusminister määrusega.
- (5) Õppeveerandites on kokku vähemalt 175 õppepäeva (35 nädalat). Lõpuklassides on õppeveerandites kokku vähemalt 185 õppepäeva.
- (6) Õppepäev on kalendripäev, mil õpilane on päevakava või individuaalse õppekava alusel kohustatud õppes osalema. Ühes nädalas on kuni viis õppepäeva.
- (7) Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest, ilma vahetunnita. Vahetunni pikkus on vähemalt kümme minutit iga õppetunni kohta.

- (8) Õpilase nädala õppekoormus, sh õppeaineti määratakse kooli õppekavaga.
- (9) Õpilaste hindamine, järgmisse klassi üleviimine, täiendavale õppetööle ning klassikursust kordama jätmise tingimused ja kord sätestatakse kooli õppekavas. Hindamisest teavitamine sätestatakse kooli kodukorras.
- (10) Kooli kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele ning töötajatele täitmiseks kohustuslik.
- (11) Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
- (12) Kooli lõpetamine toimub vastavalt Eest Vabariigis kehtivatele seadusaktidele.
- (13) Põhikooli ja gümnaasiumi lõpetanutele väljastatakse põhikooli või gümnaasiumi lõputunnistus.
- (14) Kooli õpilasi tunnustatakse vastavalt kooli kodukorrale.
- (15) Kool võib teha õpilast õpetades muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppeprotsessis ja õppekeskkonnas. Kui muudatuste või kohandustega kaasneb nädalakoormuse või õppe intensiivsuse oluline kasv või kahanemine võrreldes kooli õppekavaga või riiklikes õppekavades sätestatud õpitulemuste vähendamine või asendamine, tuleb õpilasele koostada riiklikes õppekavades sätestatud korras individuaalne õppekava.
- (16) Kooli juures võivad tegutseda õpiabi- ja pikapäevarühmad, koolieelikute ettevalmistusrühm.
- (17) Kooli vastuvõtmine toimub "Põhikooli-ja gümnaasiumiseaduse", selle alusel kehtestatud haridus-ja teadusministri määruse ning valitsuse poolt kehtestatud vastuvõtu tingimuste ja korra alusel.
- (18) Koolist väljaarvamine toimub "Põhikooli-ja gümnaasiumiseaduse" ja selle alusel kehtestatud õigusaktide alusel.

§ 8. Kooli õppekava

- (1) Riiklike õppekavade alusel koostab kool õppekava, mis on koolis õpingute alusdokument.
- (2) Kooli õppekava kehtestab kooli direktor. Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.
- (3) Kool võib teha õpilast õpetades muudatusi või kohandusi tema õppeajas, õppesisus, õppeprotsessis ja õppekeskkonnas, selleks koostab kool õpilasele õigusaktides sätestatud korras individuaalse õppekava. Individuaalse õppekava kinnitab kooli direktor haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija esildise alusel.

§ 9. Klassid ja rühmad, mis võivad koolis tegutseda hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks

Hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks võib koolis moodustada järgmisi rühmi ja klasse, et luua vajalikud tugiteenused õpilastele, kellele neid ei ole võimalik tagada tavaklassis:

- 1) õpiabirühmi põhiharidust omandavatele õpilastele eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamiseks;
- 2) klasse põhiharidust omandavatele käitumisprobleemidega õpilastele;
- 3) klasse õpiraskustega põhiharidust omandavatele õpilastele;
- 4) klasse põhiharidust omandavatele kasvatusraskustega õpilastele.
- 5) klasse põhiharidust omandavatele lihtsustatud õppel olevatele õpilastele;

§ 10. Õppekavaväline tegevus

- (1) Kool võib lisaks kooli õppekava kohaselt läbiviidavale õppele korraldada kooli ruumides õppekavavälist tegevust, milleks on koolituste, võistluste ja kontsertide korraldamine, õppematerjalide kirjastamine ja ringitundide läbiviimine.
- (2) Õppekavavälise tegevuse kulude katmine võib toimuda tegevuses osalejate kaasrahastamisel, arvestades põhimääruses sätestatud.
- (3) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid kooli poolt kehtestatud korras.

§ 11. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused ning õppekavavälise tegevuse puhul kulude katmise tingimused ja kord õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel

- (1) Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud õppekava läbimist toetav tegevus või muu õppekavaväline tegevus.
- (2) Koolis korraldatava tegevuse puhul, mis ei ole kooli õppekava osa (õppekavaväline tegevus nagu pikapäevarühmad, ringid, stuudiod, üritused jms), võib kulude katmine toimuda õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel.
- (3) Õppekavaväliste tegevuste loetelu, kus toimub kulude katmine õppekavavälise tegevuses osalejate kaasrahastamisel ja kaasrahastamise kaudu kaetavate kulude määra õppekavaväliste tegevuste lõikes, kehtestab kooli pidaja. Ettepaneku kooli pidajale kaasrahastatavate õppekavaväliste tegevuste loetelu ja määrade kehtestamise kohta teeb direktor kooskõlastades selle kooli hoolkoguga.
- (4) Kooli huvitegevuse ja õppekavavälise tegevuse korraldamise aluseks on kooli üldtööplaan ja päevakava.
- (5) Õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisest laekuvad summad kantakse kooli eelarvesse.
- (6) Õppekavavälise tegevuse kohta, mis toimub osalejate kaasrahastamisel, esitatakse õppekavavälises tegevuses osaleja vanemale ülekandearve. Isikutel, kes soovivad osaleda kaasrahastamist eeldavas õppekavavälises tegevuses, kuid kes ei kanna arvel esitatud tasu tähtaegselt, piiratakse õigust osaleda õppekavavälises tegevuses, mis eeldab osalejapoolset kaasrahastamist, kuni arve tasumiseni.

§ 12. Kooli raamatukogu

- (1) Koolil on raamatukogu.
- (2) Raamatukogu põhiülesanne on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude infokandjate säilitamise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õpitöö ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi.
- (3) Kooliraamatukogu töökorralduse alused kehtestab haridus- ja teadusminister.

3. peatükk

ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 13. Õpilaste õigused ja kohustused

Koolikohustuslik on laps, kes on saanud enne käimasoleva aasta 1. oktoobrit seitsmeaastaseks. Õpilane on koolikohustuslik kuni põhihariduse omandamiseni või 17-aastaseks saamiseni. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes ning omandama teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.

(1) Õpilasel on õigus:

- 1) valida oma huvidele ja võimetele vastav kool või õppida individuaalprogrammi järgi õigusaktidega kehtestatud korras;
- 2) õppida oma huvidele ja võimetele vastavalt;
- 3) nõuda riiklikule õppekavale ja kooli õppekavale vastavat õpet;
- 4) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat abi ja pedagoogilist juhendamist väljaspool õppetunde õpetaja tööaja piires ning õigusaktidega sätestatud tingimustel ja korras;
- 5) luua koolis ühinguid, klubisid, stuudioid, ringe ning osaleda nende töös, arvestades õigusaktides sätestatud;
- 6) võtta osa kõigist klassivälistest õpilasüritustest, mis on ette nähtud kooli päevakavas;
- 7) saada õpingute jooksul tunnustust kooli kodukorras sätestatud korras;
- 8) saada nõustamist ja koolis pakutavate tugimeetmete rakendamist "Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses" ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 9) teha ettepanekuid kooli direktorile ja teistele pedagoogidele õppe-ja kasvatustöö korraldamise osas;
- 10) moodustada koolis õpilasesindus, mis esindab õpilaskonda;
- 11) osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises;
- 12) saada koolist teavet õppimisvõimaluste, koolikorralduse ja õpilaste õiguste ning kohustuste kohta;
- 13) osaleda pikapäevarühmas selle olemasolul "Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses" sätestatud tingimustel ja korras;
- 14) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi- ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 15) pöörduda hädaabi saamiseks koolitöötajate poole;
- 16) saada koolis õppimise ajaks õpilaspilet;
- 17) haridusliku erivajadusega õpilasel on õigus taotleda koolilt õppe korralduse muutmist "Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses" sätestatud tingimustel ja korras, mis toetaks tema arengut;
- 18) pöörduda oma õiguste kaitseks kooli pidaja, Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema, kooli hoolekogu, politseiametniku või sotsiaaltöötaja poole.

(2) Õpilane on kohustatud:

- 1) osalema temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
 - 2) täitma õpiülesandeid, omandama teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt, end arendama ja oma teadmisi pidevalt täiendama;
 - 3) käituma koolis väärilt;
 - 4) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma loodust ja säästma keskkonda;
 - 5) järgima üldtunnustatud moraalinorme;
 - 6) ennetama turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis kooli kodukorra kohaselt;
 - 7) täitma kooli kodukorda ning kandma vastutust selle rikkumise eest;
 - 8) hoidma kooli kasutuses olevat linnavara ja muid esemeid;
 - 9) hoidma kooli head mainet;
 - 10) osalema arenguevestlusel;
 - 11) täitma teisi seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest tulenevaid kohustusi.
- (3) Õpilase poolt koolile süüliselt tekitatud varalise kahju hüvitab õpilane või teevad seda tema vanemad vastavalt kodukorras ja õigusaktides sätestatud korras.
- (4) Kool tagab õpilase viibimise ajal koolis tema tervise kaitse ning koostab tervisekaitse-eeskirjade ja –normide kohase päevakava.

- (5) Õpilase meditsiinilist teenindamist korraldab kooli pidaja sotsiaalministri määrusega kehtestatud korras.

§ 14. Vanemate õigused ja kohustused

- (1) Vanemal on õigus:
- 1) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse, õppimisvõimaluste ning enda õiguste ja kohustuste kohta;
 - 2) teostada piiratud teovõimega õpilase õigusi;
 - 3) olla valitud vanemate esindajana kooli hoolekogusse;
 - 4) teha koolile ettepanekuid õppe paremaks korraldamiseks;
 - 5) pöörduda oma õiguste kaitseks kooli pidaja, Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema, kooli hoolekogu, politseiametniku või sotsiaaltöötaja poole.
- (2) Vanem on kohustatud:
- 1) võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist;
 - 2) looma koolikohustuslikule 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, et tagada õpilasele tema individuaalsetest vajadustest lähtuv õpe "Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses" ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
 - 6) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne linna-/vallavalitsus;
 - 7) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
 - 8) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt linna- või vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
 - 9) tagama piiratud teovõimega õpilase järelevalve ning õppe korraldamine individuaalse õppekava alusel ajutise õppes osalemise keelu ajal;
 - 10) osalema arenguvestlusel.
- (3) Õpilasel ja tema vanematel on õigus õppenõukogu otsusega nõustamatuse, samuti õpetamist või kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral pöörduda kooli hoolekogu ja kooli üle riiklikku järelevalvet teostava ametiisiku poole.

§ 15. Õpilaste ja vanemate õigused ja 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 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) Vanemal on õigus vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul teabele, kus kool teeb kokkuvõtte õpilase puudumiste kohta.

§ 16. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses koolikohustusliku õpilase õppest puudumisest teavitamisega

- (1) Õppest puudumine on lubatud üksnes „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses" sätestatud tingimustel ja korras.
- (2) 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.

- (3) Kool hindab, kas õppes puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on vanemal kohustus anda täiendavaid selgitusi.

§ 17. Koostöö kooli, vanema ja õpilase vahel

- (1) Kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks kutsub direktor kokku õpilaste vanemate koosoleku arvestusega, et 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.
- (2) Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguveestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.
- (3) Arenguveestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab õigusaktides sätestatud korras kooli direktor.

§ 18. Õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

- (1) Õpilasesinduse põhimääruse muutmises osaleb kogu õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötaja(te)ga.
- (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 eelnõud.
- (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.

4. peatükk KOOLI PIDAMINE

§ 19. Kooli juhtimine

- (1) Kooli juhib direktor. Direktor täidab talle seadustes ja nende alusel õigus- ja haldusaktides pandud ülesandeid; vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ning muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi, arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- (2) Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannetega.
- (3) Direktori ülesanneteks on seadustest ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktides sätestatud tingimustel ja korras:
 - 1) valmistada ette, kehtestada või kinnitada dokumente;
 - 2) valmistada ette, sõlmida, muuta ja üles öelda töölepinguid koolitöötajatega;
 - 3) volitada ülesandeid teistele koolitöötajatele;
 - 4) teha ettepanekuid kooli pidajale ja hoolekogule;
 - 5) korraldada tegevusi ja teha kooli tegevuse korraldamiseks otsuseid oma pädevuse piires;
 - 6) lahendada direktorile esitatud ettepanekuid ja ettekirjutusi;

- 7) kutsuda kokku ja viia läbi vanemate koosolekuid;
- 8) korraldada õppenõukogu tegevust.
- (4) Lisaks eelnimetatud ülesannetele peab direktor täitma ülesandeid, mis tulenevad erinevatest seadustest ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktidest, mis reguleerivad erinevaid koolielu valdkondi, näiteks personalijuhtimine, asjaajamine, ressursside juhtimine, tööhutus jms ning ülesandeid, mis tulenevad kooli pidaja haldusaktidest.
- (5) Kooli direktor kindlustab kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli kodukorra ja töökorralduse reeglite täitmise, juhib õppe- ja kasvatustegevust koostöös koolielu korraldamiseks loodud organitega (juhtkonna, laiendatud juhtkonna, õppenõukogu, hoolekogu, õpilasesinduse ja tervisenõukoguga), linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste ning muude organitega.

§ 20. Õppenõukogu

- (1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuse korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- (2) Õppenõukogu liikmeteks on kooli pedagoogid. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse määratud õpilaste esindaja.
- (3) Õppenõukogu ülesanded ja töökorra kehtestab haridus- ja teadusminister.

§ 21. Hoolekogu

- (1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne 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. Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks. Hoolekogu moodustatakse ja selle töökord kehtestatakse kooli pidaja kehtestatud korras.
- (2) „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse” § 73 lõikes 1 sätestatud ülesande täitmiseks hoolekogu:
 - 1) otsustab nõusoleku andmise või mitteandmise, kui kool soovib muuta riikliku õppekava kohustuslike õppeainete ja läbivate teemade nimistut ning tunnijaotusplaani riiklikes õppekavades sätestatud tingimustel ja korras;
 - 2) otsustab nõusoleku andmise või mitteandmise, kui kooli pidaja soovib kehtestada haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegadest erinevad koolivaheajad gümnaasiumi kooliastme õpilastele;
 - 3) otsustab nõusoleku andmise või mitteandmise, kui kooli pidaja soovib kehtestada „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega” kehtestatud klassi täitumuse piirnормist suuremat klassi täitumuse ülemist piirnормi;
 - 4) otsustab nõusoleku andmise või mitteandmise, kui kooli pidaja soovib kehtestada pikapäevarühmas „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega” kehtestatud ülemisest piirnормist suuremat rühma täitumuse ülemist piirnормi;
 - 5) otsustab nõusoleku andmise või mitteandmise, kui kooli pidaja soovib kehtestada „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega” kehtestatud õpilaskodu rühma täitumuse ülemisest piirnормist suuremat rühma täitumuse ülemist piirnормi;
 - 6) otsustab sisehindamise aruande kooskõlastamise või kooskõlastuse mitteandmise enne selle kinnitamist;
 - 7) avaldab arvamust kooli õppekava ja selle muudatuste kohta enne selle kehtestamist;
 - 8) avaldab arvamust kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu kohta enne selle kehtestamist;

- 9) avaldab arvamust arenguvestluse korraldamise tingimuste ja korra kohta enne selle kehtestamist;
- 10) avaldab arvamust õpilaskodu kodukorra kohta enne selle kehtestamist;
- 11) avaldab arvamust põhimääruse ja selle muudatuste kohta enne selle kehtestamist;
- 12) on abiks arengukava ja selle muudatuste ettevalmistamisel;
- 13) osaleb kooli arengukava väljatöötamises tervisealastes küsimustes, mis koostatakse hoolekogule saadetud kirjalike ettepanekute alusel, kord õppeaastas kogutud terviseinfo analüüsi põhjal;
- 14) avaldab arvamust arengukava ja selle muudatuste kohta enne selle kinnitamist;
- 15) avaldab arvamust kooli kodukorra ja selle muudatuste kohta enne selle kehtestamist;
- 16) avaldab arvamust sisehindamise aruande kohta enne selle kehtestamist;
- 17) avaldab arvamust kooli eelarve projekti kohta linnavalitsuse õigusaktidega kehtestatud korra kohaselt enne selle kinnitamist;
- 18) teeb ettepaneku kooli pidajale pikapäevarühma moodustamiseks;
- 19) teeb ettepanekuid pikapäevarühma töö planeerimiseks ja korraldamiseks;
- 20) teeb ettepanekuid koolis tasuta või tasu eest pakutava toiduvaliku kohta, mis soodustaks tervislikku toitumist;
- 21) osaleb vajadusel kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamises;
- 22) töötab välja koostöös direktoriga tervishoiuteenuse osutaja poolt esitatud kirjalike ettepanekute alusel, mis on koostatud kord õppeaastas kogutud terviseinfo analüüsi põhjal, kooli arengukava tervisealastes küsimustes;
- 23) analüüsib kooli sisehindamise kontekstis hoolekogu koostööd kooliga, sh hoolekogu aktiivsust, avalikke suhteid, kaasatust otsustamisse, tagasisidet ja rahulolu hoolekogu tegevusega.
- 24) 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;
- 25) kehtestab pedagoogide ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
- 26) lahendab hoolekogule õpilaste ja vanemate esitatud, õpetamist ja kasvatamist puudutavaid, vaidlusküsimusi.

5. peatükk

KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 22. Koolitöötajad

- (1) Koolitöötajad on pedagoogid ja teised töötajad.
- (2) Pedagoogid on direktor, õppealajuhataja, õpetajad ning teised õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud.
- (3) Koolitöötajate koosseisu määrab kooli direktor, kinnitab kooli pidaja, tuginedes haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud miinimumkoosseisule ja lähtudes eelarvelistest palgavahenditest.
- (4) Personaliga sõlmib, muudab või lõpetab töölepinguid kooli direktor vastavuses tööseadustega ja muude pedagoogide töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.
- (5) Pedagoogide, välja arvatud direktori, vabade ametikohtade täitmiseks korraldab kooli direktor konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab hoolekogu direktori ettepanekul.
- (6) Pedagoogide kutseoskuste ja kutsemeisterlikkuse ning nende kvalifikatsioonitaseme üle otsustamiseks korraldatakse atesteerimine. Atesteerimise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.

§ 23. Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus

- (1) Koolitöötajate õigused, kohustused, tööülesanded on kindlaks määratud käesolevas põhimääruses, töölepingus, tööandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglites, ametijuhendis, kooli kodukorras, seadustes ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktides.
- (2) Pedagoogide ülesanne on õpilaste õpetamine kooli õppekava järgi, arvestades kooli ning õpetatavas haridusliigis ja -tasemel seatud eesmärgid ja ülesandeid.
- (3) Kooli teiste töötajate ülesandeks on tagada kooli häireteta töö, asjaajamise korraldamine, heaperemehelik majandamine, linnavara ja muude esemete säilimine ning korrasolek.
- (4) Koolitöötajatel on keelatud avalikustada õpilaselt saadud teavet õpilase ja tema perekonna kohta.
- (5) Koolitöötajad on kohustatud andma teavet linnavalitsuse ametnikule, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö- või lastekaitseküsimused, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.
- (6) Koolitöötajatel on õigus täiendada oma erialaseid või pedagoogilisi teadmisi vastavalt töölepingu seadusele ja täiskasvanute koolituse seadusele. Pedagoogid osalevad koolitustel vastavalt täiendkoolituskavale.
- (7) Koolitöötajatel on õigus töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastu võetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes.
- (8) Koolitöötajatel on õigus esitada kooli direktorile ettepanekuid õppekorralduse parandamiseks ning pöörduda oma õiguste kaitseks haridusosakonna poole.
- (9) Koolitöötajal peab olema kehtiv kirjalik tervisetõend tervisekontrolli läbimise kohta.

6. peatükk

MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 24. Kooli rahalised vahendid, raamatupidamine ja eelarve

- (1) Koolil on oma eelarve Mustvee linna eelarve osana.
- (2) Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldised riigi- ja linnaeelarvest, sihtotstarbelistest ning projektipõhistest eraldistest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning kooli põhimääruses sätestatud kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.
- (3) Kooli kulud katab kooli pidaja. Õpetajate, direktori ja õppealajuhataja töötasud, täienduskoolituse, investeeringute ja õppevahendite soetamisega seotud kulude katmiseks määratakse kooskõlas riigieelarve seadusega igal aastal riigieelarvest sihtotstarbeline toetus linnaeelarvele.
- (4) Kooli raamatupidamist korraldab linnavalitsus.
- (5) Kooli eelarve kava projekti kohta annab arvamuse hoolekogu linnavalitsuse õigusaktidega kehtestatud korra kohaselt. Eelarve kinnitab linnavolikogu kooli pidaja õigusaktide kohaselt. Koolile kinnitatud eelarvet käsutab kooli direktor.
- (6) Linnavalitsus kinnitab igaks eelarveaastaks õpilaskoha tegevuskulu arvestusliku maksumuse ühe õpilase kohta.
- (7) Kooli töötajate palgad määrab direktor eelarve piires linnavolikogu poolt kinnitatud töötasustamise aluste alusel, arvestades pedagoogide palga alammäärasid ja atesteerimise tulemusi. Kooli direktori palga kinnitab kooli pidaja.
- (8) Kool võib oma põhitegevuse kõrval ning seda kahjustamata korraldada tasulist õpet, koolitust, seminare, kutse-eelset õpet, kursusi, kontserte ja näitusi, tegelda õppematerjali kirjutamise ja õppevahendite valmistamisega, rentida ruume ja rajatisi, osutada paljundusteenust, majutusteenuseid, korraldada laagreid, toitlustusteenuseid ning osutada teisi tasulisi teenuseid kooskõlas kehtivate õigusaktidega.

- (9) Tasulise tegevuse hinnad kinnitatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse paragrahvi § 30 lõigetes 3 ja 4 sätestatud korras.

§ 25. Vara

- (1) Kooli kasutuses olevaks varaks on koolile sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu linnavara, õigused ning hüved. Kooli kasutuses oleva vara omanikuks on Mustvee linn.
- (2) Kool kasutab, valdab ja käsutab tema valduses ja kasutuses olevat vara pidaja õigusaktide kohaselt.

§ 26. Asjaajamise alused

- (1) Kool korraldab oma asjaajamist õigusaktidega kehtestatud nõuete ja asjaajamiskorra 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) Kool annab oma tegevuse kohta aru õigusaktidega sätestatud korras ja tähtaegadel.
- (5) Koolil on oma veebileht <http://www.mustvee.edu.ee>, mille kaudu teeb kool üldsusele kättesaadavaks õigusaktide alusel avalikustamist vajavad dokumendid ja andmed.

7. peatükk JÄRELEVALVE

§ 27. Järelevalve

- (1) Riiklikku järelevalvet kooli tegevuse üle tehakse õigus- ja haldusaktides sätestatud tingimustel ja korras.
- (2) Teenistuslikku järelevalvet kooli tegevuse üle teostab kooli pidaja. Teenistuslikku järelevalvet teostatakse kooskõlas „Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse” §-s 66 sätestatuga.

8. peatükk KOOLI ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 28. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

- (1) Kooli korraldab ümber ja kooli tegevuse lõpetab kooli pidaja.
- (2) Koolide ümberkorraldamine toimub järgmiselt:
- 1) koolid ühendatakse üheks või mitmeks kooliks, kusjuures ühendatavad koolid lõpetavad tegevuse ja nende baasil asutatakse uus kool või uued koolid;
 - 2) kool või koolid liidetakse teise kooliga ja liidetav kool või liidetavad koolid lõpetavad tegevuse;
 - 3) kool jaotatakse vähemalt kaheks kooliks ja jagunev kool lõpetab tegevuse;
 - 4) kool eraldatakse teisest koolist, selle tulemusel asutatakse uus kool ja säilib esialgne kool;
 - 5) muudetakse põhikooli või gümnaasiumi tegutsemise vormi.
- (3) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest teavitatakse Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanemat, kooli, vanemaid, õpilasi ja õpilaste elukohajärgseid linna- või vallavalitsusi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.

- (4) Kui kooli pidaja on teinud otsuse kool ümber korraldada ning muuta põhikooli või gümnaasiumi tegutsemise vormi selliselt, et koolitustegevus mõnel haridustasemel või põhikooli kooliastmel lõpetatakse, võib ümberkorraldamise otsusega sätestada, et koolitustegevuse lõpetamine vastaval haridustasemel või põhikooli kooliastmel toimub järkjärguliselt ning osades klassides ei toimu õppetööd juba enne kooli lõplikku ümberkorraldamist.
- (5) Kool korraldatakse ümber või kooli tegevus lõpetatakse ajavahemikus 1. juulist sama aasta 31. augustini.
- (6) Kooli pidaja tagab tegevuse lõpetanud kooli õpilastele võimaluse jätkata õpinguid muus koolis.

9. peatükk **RAKENDUSSÄTTED**

§ 29. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine

Kooli põhimääruse kinnitab, muudab ja tunnistab kehtetuks linnavolikogu õigusaktides sätestatud korras.

§ 30. Kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks Mustvee Linnavolikogu 03.04.2006 määrus nr 7 „Mustvee Gümnaasiumi põhimääruse kinnitamine.”

§ 31. Põhimääruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval peale avalikustamist.



Marianne Kivimurd-Tarelkina
Volikogu esimees