

Vastu võetud 27.05.2009.a.
määrusega nr 109
Muudetud 29.12.2010.a.
määrusega nr 35



AVINURME VALLAVOLIKOGU MÄÄRUS

Avinurme Gümnaasiumi põhimäärus

1.peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Kooli nimi

(1) Kooli nimi on Avinurme Gümnaasium (edaspidi kool).

§ 2. Kooli asukoht

(1) Kooli aadress Võidu tn 16 Avinurme alevik 42101 Ida-Viru maakond.

§ 3. Kooli liik

(1) Kool on munitsipaalkool, kus on põhikool ja gümnaasium, mis tegutsevad ühe asutusena.

(2) Kool on Avinurme Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) hallatav asutus.

§ 4. Eelarve, pitsat ja sümboolika

(1) Koolil on Avinurme valla eelarves alaeelarve. Kool võib omada arvelduskontot, mille kasutamiskorra sätestab vallavalitsus.

(2) Koolil on oma sümboolika (lipp, vapp, märk, logo jms), mille kasutamine toimub Kooli õppenõukogu poolt kinnitatud korra alusel.

§ 5. Õppekeel

1) Kooli õppekeel on eesti keel.

2.peatükk KOOLI TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

§ 6 Tegevuse eesmärk

(1) Kooli tegevuse eesmärk on tingimuste loomine, mis võimaldavad õpilastel kujuneda pidevalt arenevateks isiksusteks, kes on suutelised elama väärikalt, austama iseennast, oma perekonda, valima ning omandama neile sobiva elukutse, tegutsema loovalt ning kandma kodanikuvastutust.

§ 7 Ülesanded

(1) Kooli ülesanneteks on:

- 1) luua tingimused ja võimalused koolikohustuse täitmiseks ning põhi ja keskhariduse omandamiseks;
- 2) luua tingimused ja võimalused üldkeskhariduse omandamiseks;
- 3) kujundada sobiv õpi- ja arengukeskkond;
- 4) luua keskkond, mis toetab teadmiste, oskuste, vilumuste, väärtuste ning käitumisnormide omandamist ning võimaldab inimesel kujuneda pidevalt arenevaks isiksuseks, kes on suuteline elama väärikalt, austama iseennast, oma perekonda, kaasinimesi ja loodust, valima ning omandama talle sobivat elukutset, tegutsema loovalt ning kandma kodanikuvastutust;
- 5) luua õpilastele tingimused kultuuri- ja sporditegevuseks;
- 6) korraldada õpilaste toitlustamine;
- 7) teha õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel koostööd sotsiaal- ja tervishoiutöötajate, lastekaitse spetsialistide, lapsevanemate, teiste koolide ja muude organisatsioonidega;
- 8) luua töötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks;

§ 8 Arengukava

(1) Kooli järjepidevuse tagamiseks koostab kool koostöös hoolekogu ja õppenõukoguga kooli arengukava.

(2) Arengukavas määratakse kooli arenduse põhisuunad ja –valdkonnad, tegevuskava kolmeks aastaks, arengukava uuendamise kord.

(3) Arengukava tegevuskava koostamisel arvestatakse sisehindamise aruandes väljatoodud kooli tegevuse tugevustega ja parendusvaldkondadega.

(4) Kooli arengukava kinnitab Avinurme Vallavolikogu (edaspidi vallavolikogu).

3.peatükk

KOOLI ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED

§ 9 Struktuur

(1) Kool toimib üldhariduskoolina, milles on põhikooliastmes 1.-9. klass ja gümnaasiumiastmes 10.-12. klass.

(2) Klasside komplekteerimisel lähtub kool õigusaktidega kehtestatud klassi täituvuse normidest.

(3) Kooli õpetajate ja abipersonali struktuuri kinnitab direktor.

(4) Kooli direktor võib moodustada:

- 1) koolis koolieelikute ettevalmistusrühmi, pikapäevarühmi ja parandusõpperühmi, lihtsustatud õppekava alusel abiklasse, kasvatusraskustega õpilaste klasse jms.
- 2) koolis tegutsevaid aine- ja huviringe, studiid ja muid klassivälise tegevusega seotud vorme.
- 3) erinevaid õppekavaväliseid huvirühmi- ja klasse, mille tegevuse finantseerimiseks võib kehtestada õppemaksu.
- (4) Koolil on raamatukogu, mis tegutseb oma põhimääruse alusel. Kooli raamatukogu põhimääruse kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

§ 10 Õppekava

(1) Õpilastele põhi- ja üldkeskhariduse võimaldamine toimub põhikooli ja gümnaasiumi riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava järgi. Kooli õppenõukogu poolt heakskiidetud õppekava kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

(2) Valikainete valikul arvestab kool oma võimalusi ning õpilaste, lapsevanemate ja pedagoogide ettepanekuid.

(3) Õpikud, töövihikud ja tööraamatud valib õpetaja haridus- ja teadusministri poolt kinnitatud õpikute, töövihikute ning tööraamatute loetelust.

§ 11 Õppe- ja kasvatustöö korraldus

(1) Õppeperioodi pikkus on vähemalt 175 õppepäeva.

(2) Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, õppepäev, õppenädal, õppeveerand, kursus ja poolaasta.

(3) Õppetöö põhivormiks on õppetund.

(4) Õppetunni pikkus koolis on 45 minutit. Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse direktori poolt käskkirjaga kinnitatud tunniplaanis. Vahetunni pikkus on määratud kooli õppenõukogu poolt kinnitatud päevakavas.

(5) Õppetöö toimub päevakava alusel.

(6) Kooli õppe- ja kasvatustöö on korraldatud kooli üldtööplaani järgi. Üldtööplaani kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

(7) Kool võimaldab koolikohustuse täitmist koduõppe vormis ja üldhariduse omandamist individuaalse õppekava järgi õigusaktidega kehtestatud korras.

(8) Kool võimaldab õpilastele logopeedilist abi.

(9) Üldhariduse omandamine toimub koolis tasuta.

(10) Koolis viiakse õpilastega läbi arenguestlused vastavalt kooli arenguestluste läbiviimise korrale

(11) Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamisel lähtub kool õpilasele kohaldatavas riiklikus õppekavas ning selle alusel koostatud kooli õppekavas nõutavatest teadmistest ja oskustest. Teadmiste ja oskuste ning käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted, tingimused ja kord sätestatakse kooli õppekavas, lähtudes haridus- ja teadusministri määrusega sätestatud hindamise alustest, tingimustest ja korrast.

(12) Kooli lõpetamine toimub õigusaktidega kehtestatud korras.

(13) Kool kannab õpilaste andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi.

(14) Kool võib läbi viia kutsealast õpetust, korraldada täiskasvanute täiendkoolitust ja kursusi.

(15) Vanemate soovil ja hoolekogu nõusolekul võib kool korraldada õpilastele tasulisi kursusi.

(16) Koolis viiakse läbi sisehindamist. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng, selgitades välja kooli tegevuse tugevused ja parendusvaldkonnad, millest tulenevalt koostatakse kooli arengukava tegevuskava.

(17) Kooli sisehindamise läbiviimise korra kehtestab kooli direktor.

(18) Kool koostab sisehindamisaruande vähemalt üks kord kolme õppeaasta jooksul. Sisehindamise aruanne kooskõlastatakse kooli hoolekoguga ja vallavalitsusega. Sisehindamisaruande kinnitab kooli direktor.

(19) Kooli nõustatakse sisehindamise küsimustes. Kooli nõustamise tingimused ja korra sisehindamise küsimustes kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.

(20) Koolil on kodukord, mille kinnitab õppenõukogu, kui hoolekogu on selle heaks kiitnud.

(21) Kooli ja kodu koostöö korraldamiseks kutsub kooli juhtkond kokku lapsevanemate üldkoosoleku vähemalt kord aastas. Koosolek võib teha kooli direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustöö korraldamiseks.

§ 21 Kooli vastuvõtt

(1) Õpilaste vastuvõtt kooli toimub lapsevanema või eestkostja kirjaliku avalduse alusel õigusaktidega kehtestatud korras.

(2) Kool on kohustatud vastu võtma kõik oma valla koolikohustuslikud lapsed. Kool võib vabade kohtade olemasolul õpilasi vastu võtta ka väljastpoolt valla halduspiirkonda.

(3) Õpilaste vastuvõtt gümnaasiumi 10. klassidesse toimub vastavalt kooli poolt kinnitatud vastuvõtmise korrale.

§ 22 Koolist väljaarvamine

(1) Õpilase koolist väljaarvamine toimub õigusaktidega kehtestatud korras.

(2) Koolikohustuslikus eas oleva õpilase võib koolist välja arvata lapsevanema või eestkostja kirjaliku avalduse alusel, kui õpilane on vastu võetud elukohajärgsesse, lapsevanema või eestkostja valitud kooli ning seda kinnitab kooli teatis.

(3) Gümnaasiumi osast võib õpilase välja arvata õpilase, lapsevanema või eestkostja kirjaliku avalduse või kooli õppenõukogu otsuse alusel.

§ 23 Õpilase tervise kaitse

(1) Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema ohutuse ja tervise kaitse vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele.

3.peatükk ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED NING KOHUSTUSED

§ 24. Õpilaste õigused

(1) Õpilasel on õigus:

- 1) võtta osa õppetööst;
- 2) põhjendatud vajadusel õppida individuaalse õppekava järgi;
- 3) täita koolikohustust koduõppe vormis õigusaktidega sätestatud alustel;
- 4) omandada tasuta üldharidus;
- 5) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt täiendavat abi ja konsultatsioone õpetaja tööaja piires;
- 6) valida kooli poolt pakutud valikaineid;
- 7) osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu küsimuste lahendamises;
- 8) võtta osa kõigist klassivälisest õpilasüritustest, mis toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile;
- 9) pöörduda abi saamiseks kooli töötajate poole;
- 10) teha ettepanekuid kooli direktorile ja teistele pedagoogidele õppe- ja kasvatustöö korraldamise osas;
- 11) kuuluda õpilasesindusse ja osaleda selle töös;
- 12) kasutada klassivälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, rajatisi, raamatukogu ja õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid;
- 13) pöörduda oma õiguste kaitseks kooli direktori, kooli hoolekogu, sotsiaaltöötaja, politseiametniku, maavanema, lastekaitseorganisatsiooni või Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
- 14) saada koolis õppimise perioodiks õpilaspilet;
- 15) omada muid õigusaktidest tulenevaid õigusi.

§ 25. Õpilaste kohustused

(1) Õpilane on kohustatud:

- 1) täitma koolikohustust ja osalema õppetöös;
- 2) täitma kooli kodukorda ning kandma vastutust selle rikkumise eest;
- 3) täitma teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

§ 26. Õpilasesindus

(1) Koolis on õpilasesindus.

(2) Õpilasesindusse valitakse esindajad 5 – 12 klassist, igast klassist vähemalt 2 esindajat

(3) Õpilasesindus tegutseb käesoleva põhimääruse, õpilasesinduse põhimääruse ja õigusaktide alusel.

(4) Õpilasesinduse põhimääruse kohta avaldab arvamust kooli hoolekogu ja kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

§ 27 Vanema õigused õpilase koolikohustuse täitmisel

(1) Vanemal on õigus:

- 1) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilaste õiguste ja kohustuste kohta.
- 2) osaleda kooli üritustel ettenähtud korras;
- 3) külastada lapse tunde seaduses ettenähtud korras;
- 4) osa võtta klassi ja kooli lastevanemate koosolekutest;
- 5) olla valitud kooli hoolekogusse lastevanemate esindajana;
- 6) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

(2) Kool on kohustatud võimaldama statsionaarses õppes õppiva õpilase vanemale juurdepääsu kooli valduses olevale teabele õpilase kohta. Teovõimeline õpilane võib kirjaliku taotlusega keelata juurdepääsu tema kohta kooli valduses olevale teabele. Vanema juurdepääsu teabele selle kohta, kas õpilane on kooli õpilaste nimekirjas või mitte, võib keelata vaid mõjuva põhjuse esinemisel.

(3) õpilase vanemale tehakse kooli kodukorras sätestatud korras teatavaks õpilasele kohalduv osa kooli päevakavast.

§ 28 Vanema kohustused koolikohustuse täitmise tagamisel

(1) 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 aktidega;
- 4) tegema koostööd kooliga käesolevas seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 5) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 6) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.
- 7) teavitama kooli koolikohustusliku õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest.

(2) Kui vanem ei täida käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud kohustusi, on valla- või linnavalitsus kohustatud kasutusele võtma vajalikud meetmed lapse õiguste kaitsmiseks.

§ 29. Tunnustuse ja laituse avaldamine

(1) Õpilasele avaldatakse tunnustust ja laitust õigusaktides ja kooli kodukorras ettenähtud korras.

4.peatükk

KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 30. Koolitöötajad

(1) Koolitöötajad (edaspidi personal) on pedagoogid ja kooli teenindav personal.

(2) Kool kannab õpetajate andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi.

§ 31. Personali koosseisu määramine ja töölepingud

(1) Kooli personali koosseisu määrab kooli direktor, arvestades õigusaktidega kehtestatud nõudeid.

(2) Töölepingud kooli pedagoogidega ja teenindava personaliga sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab kooli direktor vastavuses õigusaktidega.

§ 32. Konkursi korraldamine ja atesteerimine

(1) Õpetajate, direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldatakse konkurss vastavalt direktori ettepanekul kooli hoolekogu poolt kinnitatud korrale.

(2) Õpetajate kutseoskuste ja kutsemeisterlikkuse ning kvalifikatsioonitaseme üle otsustamiseks korraldatakse nende atesteerimine õigusaktidega kehtestatud korras.

§ 33. Personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus

(1) Personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse käesoleva põhimäärusega, töösisekorraeskirjaga, töötaja ametijuhendiga, töölepinguga, kollektiivlepinguga ja õigusaktidega.

(2) Töösisekorraeskirja ja töötajate ametijuhendid kinnitab kooli direktor käskkirjaga ja teeb need töötajatele teatavaks allkirja vastu.

(3) Õpetajate ülesanne on õpilaste õpetamine ja kasvatamine, lähtudes kooli õppekavast, mis tugineb riiklikule õppekavale.

(4) Kooli teenindava personali ülesandeks on tagada kooli häireteta töö ja majandamine ning vara säilimine ja korrasolek.

§ 34. Kooli direktor

(1) Kooli juhib direktor. Direktor kannab vastutust kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest, samuti vastutab kooli direktor koolile kasutada antud vallavara heaperemeheliku majandamise ja selle säilimise ning korrashoiu eest.

(2) Kooli direktor kindlustab kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli kodukorra täitmise, juhib õppe- ja kasvatustegevust koostöös õppenõukogu, kooli hoolekogu, õpilasesinduse, vallavalitsuse ja muude organitega.

(3) Kooli direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale.

(4) Kooli direktori kinnitab ametisse, vabastab ametist vallavanem.

(5) Kooli direktori palga alammäära kinnitab vallavolikogu.

(5) Direktoriga sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingu, kohaldab distsiplinaarkaristust vallavanem.

§ 35. Kooli direktori ülesanded

(1) Kooli direktor esindab kooli ja teeb oma pädevuse piires tehinguid, mis on suunatud õigus- ja haldusaktides, käesolevas põhimääruses, töölepingus ning ametijuhendis sätestatud ülesannete täitmisele;

§ 36. Kooli õppenõukogu

(1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesanne on kooli õppe- ja kasvatustegevuse eesmärkide kindlaksmääramine, kooli toimimise ning edukuse analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

(2) Õppenõukogu tegutseb vastavalt õigusaktidega kehtestatud korrale.

(3) Õppenõukogu liikmeteks on kooli õpetajad.

§ 37. Kooli hoolekogu

(1) Kooli hoolekogu on kooli juures tegutsev organ, kelle ülesanne on aidata kaasa kooli arendamisele, suunata kooli tegevust ja teha koolipidajale ettepanekuid kooli arengu, vara ja eelarvega seotud küsimustes.

(2) Kooli hoolekogu valimine ja töökorraldus toimub vastavalt kooli hoolekogu liikme valimise korrale ja kooli hoolekogu tegutsemise korrale.

(3) Kooli hoolekogu ülesanded:

- 1) osaleb kooli arengukava väljatöötamisel;
- 2) osaleb õppe- ja kasvatuskorralduse edukaks kulgemiseks vajalike tingimuste loomisel;
- 3) kooskõlastab kooli direktori ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi tingimused ja läbiviimise korra enne selle väljakuulutamist vallavalitsuse poolt ning esitab direktori kandidaadi vallavalitsusele ametisse kinnitamiseks;
- 4) annab arvamuse kooli põhimäärusele enne selle esitamist vallavolikogule kinnitamiseks ning kooli õppekavad enne nende kinnitamist direktori poolt;
- 5) osaleb kooli finantsmajanduslike ja töökorraldust puudutavate probleemide lahendamisel;
- 6) vahendab informatsiooni hoolekogu tööst teda valinud subjektidele;
- 7) jälgib kooli juhtimise korraldust ning laste- ja tervisekaitse tingimuste täitmist;
- 8) rakendab koostöös kooli pedagoogidega abinõusid koolikohustust mittetäitvate ja kooli kodukorda eiravate õpilaste ja nende vanemate mõjutamiseks;
- 9) lahendab õpilaste või nende vanemate poolt esitatud pretensioone õppenõukogu otsuste

osas, samuti õpetamist ja kasvatamist puudutavates vaidlusalastes küsimustes;
10) võimaluse korral korraldab kooli eelarvesse täiendavate rahaliste vahendite laekumist sihtannetusena kooli vajadusi ning piirkonna asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide osalusvõimalusi arvestades.

5.peatükk

FINANTSEERIMISE, MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 38. Kooli finantseerimine

(1) Kooli eelarve tulud moodustavad eraldised riigieelarvest ja Avinurme valla eelarvest, laekumised sihtasutustelt, eraldised ja annetused äriühingutelt, organisatsioonidelt ning füüsilistelt isikutelt ning tulud kooli tasulisest õppekavavälisest tegevusest.

(2) Tasuliste ringide, klasside kursuste finantseerimise alused ning tasumise korra ja määrad kinnitab vallavalitsus.

(3) Õpilaste toitlustamise finantseerimise alused ning tasumise korra ja määrad kinnitab vallavalitsus.

§ 39. Kooli majandamine

(1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad vallavalitsuse poolt koolile sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara. Kooli kasutuses olev vara on Avinurme valla omand.

(2) Vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub õigusaktidega kehtestatud korras.

§ 40. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamine.

(1) Koolil on õigus:

1) korraldada õppekavavälist tegevust, saamaks lisavahendeid kooli eelarvesse.

2) algatada ja arendada projekte õppekava täitmiseks, õpikeskkonna ja õppekavavälise tegevuse arendamiseks.

3) anda temale kasutamiseks antud ruume ja vara rendile või kasutamiseks juriidilistele ja füüsilistele isikutele tasu eest õigusaktidega kehtestatud korras.

4) moodustada kooli juurde klubisid ja organisatsioone õigusaktides sätestatud alusel ja korras.

§ 41. Asjaajamise alused

(1) Asjaajamine toimub vastavalt kooli poolt kinnitatud asjaajamise korrale

(2) Õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmine ja pidamine toimub õigusaktidega kehtestatud korras.

6.peatükk
ÜMBERKORRALDAMISE, ÜMBERKUJUNDAMISE JA TEGEVUSE LÕPETAMISE
ALUSED NING KORD

§ 42. Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli korraldab ümber, kujundab ümber ja tema tegevuse lõpetab vallavolikogu otsuse alusel vallavalitsus õigusaktidega sätestatud alustel ja korras.

(2) Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tema tegevuse lõpetamine toimub pärast õppeperioodi lõppu.

(3) Kooli ümberkorraldamise, ümberkujundamise ja tegevuse lõpetamise otsusest teavitatakse kirjalikult Haridus- ja Teadusministeeriumi, õpilasi, lapsevanemaid, pedagooge ja teisi töötajaid ning maavanemat hiljemalt kuus kuud enne uue õppeaasta algust.

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

7.peatükk
LÕPPSÄTTED

§ 43. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja täiendamine

(1) Kooli põhimääruse kinnitab, muudab, täiendab ja tunnistab kehtetuks vallavolikogu

§ 44. Määruse jõustumine

(2) Määrus jõustub 01. jaanuaril 2011

/ allkiri /
Aivar Saarela
Volikogu esimees