



# ELVA LINNAVOLIKOGU MÄÄRUS

Elva

27.detsember 2010.a nr 18

## **ELVA GÜMNAASIUMI PÕHIMÄÄRUS**

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

### 1. peatükk **ÜLDSÄTTED**

#### **§ 1. Kooli nimetus**

- (1) Kooli nimi on Elva Gümnaasium (edaspidi kool).
- (2) Kooli ingliskeelne nimi on Elva Gymnasium.

#### **§ 2. Kooli asukoht**

- (1) Kooli asukoht on Elva ja aadress Puiestee 2, Elva 61507, Tartumaa.
- (2) Kooli õppehooned asuvad:
  - Tartu mnt 3, Elva 61505, Tartumaa
  - Puiestee 2, Elva 61507, Tartumaa

#### **§ 3. Kooli tegutsemise vorm**

- (1) Kool on ühe asutusena tegutsev põhikool ja gümnaasium.
- (2) Põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks on koolis 1.-9. klass. Põhikooli kooliastmed on:
  - 1) I aste 1.-3. klass;
  - 2) II aste 4.-6. klass;
  - 3) III aste 7.-9. klass.
- (3) Üldkeskhariduse omandamiseks on gümnaasiumi 10.-12. klass.
- (4) Kool on Elva Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) hallatav munitsipaalkool.
- (5) Kool lähtub oma tegevuses seadustest ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

#### **§ 4. Kooli alusväärtused**

- (1) Toetada õpilase vaimset, füüsilist, kõlblist, sotsiaalset ja emotsionaalset arengut.
- (2) Luua koolis tingimused õpilase võimete tasakaalustatud arenguks ja eneseteostuseks ning teaduspõhise maailmapildi kujunemiseks.

(3) Kooli põhiväärtused on:

- 1) Koostöö
- 2) Motiveeritus
- 3) Vastutusvõime
- 4) Inimlikkus
- 5) Loovus
- 6) Tulemuslikkus
- 7) Turvalisus

### **§ 5. Kooli ülesanded**

Kooli ülesanne on:

- 1) aidata kaasa põhikooli õpilase arenemisele loovaks, mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides;
- 2) luua õpilasele eakohane, turvaline, positiivselt mõjuv ja arenev õppekeskkond;
- 3) noorte ettevalmistamine toimima loova, mitmekülgse, sotsiaalselt küpse, usaldusväärse ning oma eesmärges teadvustava ja saavutada oskava isiksusena erinevates eluvaldkondades ning ühiskonna ja looduskeskkonna jätkusuutlikkuse eest vastutava kodanikuna;
- 4) luua õpilastele tingimused teadmiste, oskuste ja väärtushoiakute omandamiseks.

### **§ 6. Kooli sümbolika**

- (1) Koolil on oma sümbolika (lipp, vapp, märk, logo jms), mille kasutamine toimub Kooli õppenõukogu poolt kinnitatud korra alusel.
- (2) Kooli logoks on rohelistes toonides männipuu kujutis koos kirjaga Elva Gümnaasium.
- (3) Kooli lipp on ristkülikukujuline, normaalsuurusena 180x105cm tunneli abil vardale kinnitatud riidelaid. Lipul on siniste tähtedega kiri Elva Gümnaasium ning rohelistes värvitoonides männipuu kujutis.

## 2. peatükk

### **ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS**

#### **§ 7. Õppe ja kasvatuse korraldus**

- (1) Õpingute alusdokument koolis on õppekava.
- (2) Kooli õppekava kehtestab kooli direktor, enne kehtestamist esitatakse õppekava arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.
- (3) Õppekeskkond koolis toetab õpilase arengut.
- (4) Kool võimaldab õpilastel kasutada tasuta vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid.
- (5) Igas klassis õppeks vajalikud õpikud, tööraamatud ja töövihikud valib kool hariduse infosüsteemi õppekirjanduse alamregistrist.
- (6) Kooli õppekeel on eesti keel.
- (7) Koolis toimub statsionaarne ja mittestatsionaarne õpe. Statsionaarne õpe on koolikohustuslikule isikule või õpilasele suunatud õpe. Mittestatsionaarne õpe on täiskasvanud õppijatele suunatud õpe. Põhiharidust võivad mittestatsionaarses õppes omandada 17-aastased ja vanemad isikud, nõustamiskomisjoni soovitusel ka koolikohustuslikud isikud. Põhiharidust omandavat õpilast võib õpetada vanema taotlusel koduõppes.
- (8) Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini.
- (9) Õppeaasta koosneb õppeveeranditest, eksamiperioodist ja koolivaheaegadest.

- (10) Õppeveerandites on kokku vähemalt 175 õppepäeva. Lõpuklassis on õppeveerandites kokku vähemalt 185 õppepäeva.
- (11) Õppepäev on kalendripäev, mil õpilane on päevakava või individuaalse õppekava alusel kohustatud õppes osalema.
- (12) Kooli õppekavaga määratakse õpilase nädala õppekoormus õppeaineti.
- (13) Kool arvestab õpet kavandades ja ellu viies õpilase õppekoormuse määramisel ea- ja jõukohasust.
- (14) Kooli päevakava kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste, nagu pikapäevarühmades ja ringides korraldatavate tegevuste järjestust ja ajalist kestust.
- (15) Haridus- ja teadusministri määrusega volitatud ulatuses kehtestab kooli direktor kooli vastuvõtu tingimused ja korra, sealhulgas teadmiste ja oskuste hindamise korra gümnaasiumi vastuvõtmisel. Enne kehtestamist esitatakse see kooli hoolekogule arvamuse andmiseks.
- (16) Koolis tagatakse õpilasele vähemalt eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi teenus.
- (17) Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguveestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguveestlusel osalevad õpilane ja klassijuhataja, vajadusel ka lapsevanem. Arenguveestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule.
- (18) Kooli direktor võib kooli pidaja nõusolekul moodustada koolis pikapäevarühmi põhiharidust omandavatele õpilastele. Pikapäevarühmas korraldatava õppekavavälise tegevusena on võimalus õpilastel puhata, mängida ja saada pedagoogilist juhendamist ning suunamist õppes vaba aja sisustamisel, koduste õppeülesannete täitmisel ja võimalusel huvitegevuses. Pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava kehtestab kooli direktor.
- (19) Koolis on korraldatud ja toimib huvitegevus. Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja – meetodeid. Koolis töötab huvijuht ning erinevad huviringid, mis kinnitatakse direktori poolt õppeaasta alguses.
- (20) Koolil on raamatukogu. Kooliraamatukogu töökorralduse alused on sätestanud haridus- ja teadusminister.
- (21) Kool osutab õpilastele tervishoiuteenust.
- (22) Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.

## **§ 8. Sisehindamine**

- 1) 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 lähtuvalt koostatakse Kooli arengukava ja selle tegevuskava.
- (2) Kooli sisehindamise korra kehtestab direktor.
- (3) Kool koostab sisehindamisaruande iga kolme õppeaasta järel. Sisehindamise aruanne esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks hoolekogule ja linnavalitsusele. Sisehindamise aruande kehtestab direktor.

### 3. peatükk **ÕPILASED JA VANEMAD**

#### **§ 9. Koostöö**

Kool teeb koostööd õpilaste vanematega. Kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks kutsub direktor vähemalt kord aastas kokku vanemate koosoleku. Kool võib vanemate koosoleku korraldada kooliastmeti.

#### **§ 10. Õpilaste õigused**

(1) Õpilasel on õigus:

- 1) osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 2) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse kohta;
- 3) saada teada oma hinnetest;
- 4) tutvuda kooli tegevust reguleerivate dokumentidega kooskõlas kehtivate õigusaktidega;
- 5) saada õppeveerandi algul teavet õppeveerandi jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 6) õppekavas ettenähtu omandamiseks saada õpetajalt täiendavat abi õpetaja tööaja piires, kui õpilane ei ole saanud mõjuvatel põhjustel osaleda õppetöös;
- 7) võtta osa klassivälistest õpilasüritustest, mis toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile;
- 8) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, rajatisi, raamatukogu, ning õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid õigusaktidega sätestatud korras;
- 9) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks;
- 10) moodustada koolis õpilasesindus, samuti moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlusega;
- 11) pöörduda abi saamiseks kooli pedagoogide ja teiste kooli töötajate poole;
- 12) saada koolis õppimise perioodiks õpilaspilet, gümnaasiumi astmes õpinguraamat;
- 13) osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises;
- 14) gümnaasiumiastmes olla valitud kooli hoolekogusse;
- 15) olla kutsutud vähemalt kord aastas arenguveestlusele;
- 14) vaidlustada hinne ja hinnang vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 16) pöörduda oma õiguste kaitseks kooli hoolekogu, linnavalitsuse, Tartu maavanema, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsioonide poole;
- 17) teha ettepanekuid kooli direktorile ja pedagoogidele õppe- ja kasvatustöö paremaks korraldamiseks.

#### **§ 11. Õpilase kohustused:**

(1) Õpilane on kohustatud:

- 1) pidevalt täitma õpiülesandeid ja osalema õppes;
- 2) kasutama õppetunnis aega otstarbekalt, et omandada õppekavas ettenähtu;
- 2) täitma Kooli kodukorda ja kandma vastutust selle rikkumise eest;
- 3) käituma väärikalt, suhtuma lugupidavalt kaasõpilastesse, koolitöötajatesse ja külalistesse;
- 4) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma loodust ja elama keskkonda säästvalt;
- 5) järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 6) hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- 7) hoidma kooli head mainet;
- 8) täitma teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

## **§ 12. Vanema õigused**

- (1) Saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta.
- (2) Saada juurdepääsu kooli valduses olevale teabele oma õppiva õpilase kohta.
- (3) Saada teavet õppeveerandi algul õppeveerandi jooksul läbivatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest.
- (4) Saada teavet koolis õppiva oma lapse päevakava kohta.
- (5) Saada teada oma lapse hinnetest.
- (6) Tutvuda kooli tegevust reguleerivate dokumentidega lähtuvalt õigusaktidest.
- (7) Pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral, vajadusel kaasata kooli hoolekogu.

## **§ 13. Vanema kohustused**

- (1) Võimaldama ja kindlustama koolikohustuse täitmise.
- (2) Looma kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused.
- (3) Tutvuma koolielu reguleerivate aktidega.
- (4) Tegema koostööd kooliga.
- (5) Pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole.
- (6) Esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest.
- (7) Teavitama kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest esimese puudumise päeva jooksul.

## 4. peatükk

### **KOOLI PIDAMINE JA DOKUMENDID**

## **§ 14. Arengukava**

- (1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostab Kool arengukava koostöös hoolekogu, õpilasesinduse, õppenõukogu ning ekspetidega koolist või väljastpoolt.
- (2) Arengukavas määratakse:
  - 1) kooliarenduse põhisuunad ja –valdkonnad, sealhulgas turvalisuse tagamine koolis;
  - 2) õpetajate täienduskoolituskava;
  - 3) tegevuskava kolmeks aastaks;
  - 4) arengukava uuendamise kord.
- (3) Arengukava koostatakse vähemalt kolmeks aastaks ning koostamisel arvestatakse sisehindamise aruandes märgitud Kooli tegevuse tugevuste ja parendusvaldkondadega.
- (4) Kooli arengukava kinnitab Elva Linnavolikogu (edaspidi linnavolikogu).

## **§ 15. Kooli kodukord**

Koolil on kodukord, mille kehtestab direktor. Enne kehtestamist või muutmist antakse kodukord arvamuse andmiseks hoolekogule ja õpilasesindusele.

## **§ 16. Kooli dokumentide avalikustamine**

Kool avalikustab kooli õppekava, põhimääruse, arengukava, kodukorra oma veebilehel ja loob võimalused nendega tutvumiseks paberil. Kooli kodukorraga saab tutvuda kooli raamatukogus.

## **§ 17. Kooli direktor**

(1) Kooli direktor:

- 1) juhib kooli;
  - 2) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisega;
  - 3) kehtestab kooli päevakava;
  - 4) teeb isiku õpilaste nimekirja arvamise ja õpilase koolist väljaarvamise otsuse;
  - 5) korraldab tugispetsialistide teenuse rakendamise;
  - 6) korraldab õpilaste ja koolitöötajate vaimse ning füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse;
  - 7) korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras ning hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise, kehtestab plaani;
  - 8) sõlmib töölepingud koolitöötajatega;
  - 9) annab oma pädevuse piires käskkirju;
  - 10) korraldab kooli õppenõukogu tööd;
  - 11) tagab kooli hoolekogu ja õppenõukogu seaduslike otsuste täitmise;
  - 12) kinnitab kooli asjaajamiskorra ja kodukorra ning muud töökorraldusdokumendid;
  - 13) koostab kooli eelarveprojekti ning esitab selle hoolekogule arvamuse avaldamiseks ja linnavalitsusele eelarve eelnõu koostamiseks;
  - 14) juhib kooli finantstegevust;
  - 15) tagab kooli asjaajamise korraldamise;
  - 16) otsustab personalivajaduse üle, jagab töötajate vahel tööülesanded ja –kohustused, kinnitab personali ametijuhendid;
  - 17) lahendab muid seadusega, kooli põhimäärusega, töölepinguga ning ametijuhendiga tema pädevusse antud küsimusi.
- (2) Kooli direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab avaliku konkursi ja kehtestab selle läbiviimise korra linnavalitsus. Konkursi võitnud isiku kinnitab ametisse linnavalitsus.
- (3) Direktoriga sõlmib töölepingu linnapea või tema volitatud isik.

## **§ 18. 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 liikmed on kooli pedagoogid. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse määratud õpilaste esindaja.

## **§ 19. Hoolekogu**

- (1) Koolis tegutseb hoolekogu, mille koosseisu kinnitab linnavalitsus. Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ.
- (2) Hoolekogu ülesanne on kooli õpilaste, pedagoogide, linnavalitsuse, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.
- (3) Hoolekogu moodustamise korra ja töökorra kehtestab linnavalitsus.
- (4) Kooli direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

## **§ 20. Õpilasesindus**

- (1) Koolis tegutseb õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.

(2) Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest. Õpilasesindus tegutseb põhimääruse ja muude õigusaktide alusel.

(3) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes vajadusel koostööd kooli töötajatega. Õpilasesinduse põhimääruse kiidab heaks õpilaskond. Õpilasesinduse põhimääruse kinnitab direktor.

### **§ 21. Koolitöötajad**

(1) Kooli töötajad on pedagoogid ja teenindavad töötajad.

(2) Kooli pedagoogide koosseisu määrab kooli direktor lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest.

(3) Kooli teenindavate töötajate koosseisu kinnitab linnavalitsus kooli direktori ettepanekul.

(4) Pedagoogidena käsitletakse direktorit, õppealajuhatajat, õpetajat, õpetaja abi, psühholoogi ning teisi õppe ja kasvatusel alal töötavaid isikuid.

(5) Pedagoogide ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi. Konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli hoolekogu direktori ettepanekul.

(6) Pedagoogide kutseoskuste ja kutsemeisterlikkuse ning nende kvalifikatsioonitaseme hindamiseks korraldatakse atesteerimine. Atesteerimise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister.

### **§ 22. Koolitöötajate õigused**

(1) Saada täiendkoolitust rahaliste vahendite olemasolul kooli eelarves.

(2) Õigus esitada direktorile ettepanekuid õppe ja kasvatusel tegevuse parendamiseks.

### **§ 23. Kohustused**

(1) Õpetajatel jälgida õpilase arengut ja toimetulekut koolis.

(2) Selgitada välja õpilase individuaalsed õpivajadused, valida sobivad õppemeetodid, võimalusel/vajadusel korraldada diferentseeritud õpet või tasemeõpet.

(3) Viia läbi õpilaste täiendavat pedagoogilist juhendamist väljaspool õppetunde tööaja piires.

(4) Täita kooli kodukorda ja nõuda selle täitmist õpilastelt.

(5) Tagada kooli häireteta töö, vara korrashoid ja heaperemehelik kasutamine.

(6) Koolitöötajate täiendavad ja individuaalsed õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

## **5. peatükk**

### **MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED**

#### **§ 24. Kooli rahastamine**

(1) Koolil on oma eelarve.

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

(3) Kooli õppekavaväliseks tegevuseks on kooli kasutuses oleva vara üürimine ja huvialaringide läbiviimine. Tasulise tegevuse hinnad kehtestab linnavalitsus.

#### **§ 25. Kooli vara**

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

(2) Kooli vara valdamist, kasutamist ja käsutamist reguleerib Elva linnavara valitsemise kord.

## **§ 26. Asjaajamise alused**

(1) Asjaajamise keel on eesti keel

(2) Asjaajamine Koolis toimub lähtuvalt arhiiviseaduses, avaliku teabe seaduses, isikuandmete kaitse seaduses, digitaalallkirja seaduses, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seaduses, Vabariigi Valitsuse kehtestatud asjaajamiskorra ühtsetes alustes linnavolikogu ja linnavalitsuse asjaajamise korraldust reguleerivates õigusaktides sätestatust.

(3) Kooli õppe- ja kasvatusalaste kohustuslike dokumente peetakse elektrooniliselt ja/või paberil. Kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmine ja pidamine korraldatakse haridus- ja teadusministri kehtestatud korra kohaselt.

## **§ 27. Järelevalve**

(1) Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatusetegevuse üle teostatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras.

(2) Teenistuslikku järelevalvet kooli ja kooli direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab linnavalitsus.

(3) Kooli finantsmajanduslikku tegevust ja vara kasutamise sihipärasust kontrollib linnavolikogu revisjonikomisjon, riigieelarveliste vahendite kasutamist Riigikontroll.

(4) Järelevalve käigus avastatud puudused on direktor kohustatud kõrvaldama järelevalveorgani poolt määratud tähtjaks.

### 6. peatükk

## **KOOLI ÜMBERKORRALDAMINE, PIDAMISE ÜLEANDMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

### **§ 28. Kooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine**

Kooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine toimub põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras.

### 7. peatükk

## **RAKENDUSSÄTTED**

### **§ 29. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja jõustumine**

(1) Kooli põhimääruse kinnitab, muudab ja tunnistab kehtetuks linnavolikogu.

(2) Elva Linnavolikogu 17. novembri 2008.a määrus nr 14 "Elva Gümnaasiumi põhimääruse" tunnistatakse kehtetuks.

### **§ 30. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 01. jaanuaril 2011.

Leelo Suidt

Elva Linnavolikogu esimees