

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Mustvee Linnavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
01.09.2015
Hetkel kehtiv
RT IV, 13.03.2015, 5

Peipsi Gümnaasiumi põhimäärus

Vastu võetud 23.01.2015 nr 5

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34 ja § 35 lõike 2 ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Põhimääruse reguleerimisala

(1) Käesolevas põhimääruses sätestatakse:

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

(2) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, käesolevast põhimäärusest ning muudest õigus- ja haldusaktidest.

§ 2. Kooli nimetus

Kooli nimetus on Peipsi Gümnaasium (edaspidi nimetatud kool).

§ 3. Kooli asukoht ja tegutsemiskoht

- (1) Kool asub aadressil Narva tn 24, 49604 Mustvee, Jõgevamaa.
- (2) Kooli tegutsemiskohaks on kooli asukoha aadressil asuvad kooli hooned ja territoorium.
- (3) Koolil on oma nimega pitsat ja sümbolika.
- (4) Kooli asjaajamisekeel on eesti keel.

§ 4. Kooli tegutsemise vorm

(1) Kooli pidaja on Mustvee linn. Kool on Mustvee Linnavalitsuse hallatav asutus, milles on ühe asutusena tegutsev põhikool ja gümnaasium, kusjuures põhikoolis toimub õpe I, II ja III kooliastme klassides.

(2) Kooli tegevuse eesmärk on luua õppijale soodsad tingimused hariduse omandamiseks õppija individuaalset arengut toetavas koolikeskkonnas. Kool toetab õpilase vaimset, füüsilist, kõlblist, sotsiaalset ja emotsionaalset arengut, luues tingimused õpilase võimete tasakaalustatud arenguks ja eneseteostuseks ning teaduspõhise maailmapildi kujundamiseks.

(3) Kooli ülesanne on luua õpilasele eakohane, turvaline ja arendav õppekeskkond.

2. peatükk

KOOLI HOOLEKOGU JA DIREKTORI ÜLESANDED

§ 5. Kooli hoolekogu ülesanded

Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatavate ülesannete 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 koolivaheajadest erinevad koolivaheajad gümnaasiumi kooliastme õpilastele;
- 3) otsustab nõusoleku andmise või mitteandmise, kui kooli pidaja soovib kehtestada põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega kehtestatud klassi täitumuse piinormist suuremat klassi täitumuse ülemist piinormi;
- 4) teeb ettepanekuid pikapäevarühma töö planeerimiseks ja korraldamiseks;
- 5) otsustab sisehindamise aruande kooskõlastamise või kooskõlastuse mitteandmise enne selle kinnitamist;
- 6) avaldab arvamust õppekava ja selle muudatuste kohta enne selle kehtestamist;
- 7) avaldab arvamust vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu kohta enne selle kehtestamist;
- 8) avaldab arvamust arengueestluse korraldamise tingimuste ja korra kohta enne selle kehtestamist;
- 9) avaldab arvamust õpilaskodu kodukorra kohta enne selle kehtestamist;
- 10) avaldab arvamust põhimääruse ja selle muudatuste kohta enne selle kehtestamist;
- 11) avaldab arvamust arengukava ja selle muudatuste kohta enne selle kinnitamist;
- 12) avaldab arvamust kodukorra ja selle muudatuste kohta enne selle kehtestamist;
- 13) avaldab arvamust sisehindamise aruande kohta;
- 14) avaldab arvamust kooli eelarve kava projekti kohta linnavalitsuse õigusaktidega kehtestatud korra kohaselt enne selle kinnitamist;
- 15) teeb vajadusel ettepaneku linnavolikogule eesti keelest erineva õppekeele kasutamise kohta põhikoolis või selle üksikutes klassides;
- 16) teeb vajadusel ettepaneku, lähtudes kooli arengukavast linnavolikogule eesti keelest erineva õppekeele kasutamise kohta gümnaasiumis või selle üksikutes klassides;
- 17) teeb ettepaneku kooli direktorile pikapäevarühma moodustamiseks (PGS § 38 lõige 1);
- 18) teeb ettepanekuid pikapäevarühma töö planeerimiseks ja korraldamiseks;
- 19) teeb ettepanekuid koolis tasuta või tasu eest pakutava toiduvaliku kohta, mis soodustaks tervislikku toitumist;
- 20) osaleb kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamises;
- 21) osaleb kooli arengukava ja selle muudatuste ettevalmistamisel;
- 22) osaleb kooli arengukava väljatöötamises tervisealastes küsimustes, mis koostatakse hoolekogule saadetud kirjalike ettepanekute alusel, kord õppeaastas kogutud terviseinfo analüüsi põhjal;
- 23) arutab õpilasega, kellele on kohaldatud vastavat mõjutusmeetet, tema käitumist, eesmärgiga mõjutada õpilast kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis;
- 24) kehtestab pedagoogide ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
- 25) lahendab hoolekogule, õpetamist ja kasvatamist puudutavaid küsimusi;
- 26) analüüsib kooli sisehindamise kontekstis hoolekogu koostööd kooliga, sh hoolekogu aktiivsust, kaasatust otsustamisse, tagasisidet ja rahulolu hoolekogu tegevusega.
- 27) õppekavavälise tegevuste loetelu, kus toimub kulude katmine õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisega ja kaasrahastamise kaudu kaetavate kulude määra õppekavavälise tegevuste lõikes, kehtestab Kooli pidaja. Ettepaneku Kooli pidajale kaasrahastatavate õppekavavälise tegevuste loetelu ja määrade kehtestamise kohta teeb direktor kooskõlastades selle kooli hoolekoga.

§ 6. Direktori ülesanded

(1) Direktor täidab talle seadustes ja nende alusel õigus- ja haldusaktides pandud ülesandeid ning vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ja muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest. Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmiselega.

(2) 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.

(3) 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, tööohutus jms. ning ülesandeid, mis tulenevad kooli pidaja haldusaktidest.

3. peatükk

ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS KOOLIS

§ 7. Koolis omandatava hariduse liik ja tase

- (1) Kool on üldhariduskool.
- (2) Koolis on võimalik omandada haridus põhihariduse ja üldkeskhariduse tasemel.

§ 8. Õppekeeled

Kooli õppekeelteks on eesti ja vene keel. I, II ja III kooliastmes on õppekeel vene keel, IV kooliastmes on korraldatud eesti keele õpe vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumi seadusele ning selle alusel antud õigusaktidele (60% eesti keeles ja 40% vene keeles).

§ 9. Koolis toimuva õppe vorm

Koolis toimub õpe statsionaarses õppevormis.

§ 10. Õppematerjal koolis

- (1) Igas klassis õppetöös vajalikud õpikud, töövihikud ja tööraamatud valib kool hariduse infosüsteemi õppekirjanduse alamregistrist.
- (2) Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

§ 11. Õpilaste arv

- (1) Klassi täituvuse ülemine piirmorm 1.-9. klassini on 24 õpilast. Linnavalitsus võib direktori ettepanekul ning hoolekogu nõusolekul kehtestada piirmormist suurema klassi täituvuse ülemise piirmormi.
- (2) Kooli direktor moodustab iga õppeaasta algul pikapäevärühmad põhiharidust omandavatele õpilastele.

§ 12. Õppetöö korraldamise alused

- (1) Õpingute alusdokumendiks on põhikooli- ja gümnaasiumi riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava.
- (2) Õppeaasta kestab 1.septembrist järgmise aasta 31.augustini. Õppeaasta koosneb veeranditest ja koolivaheaegadest. Õppeveerandites on kokku 175 õppepäeva, ühes nädalas on kuni 5 õppepäeva.
- (3) Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (4) Õppetöö põhivormiks koolis on õppetund. Õppetund vaheldub vahetunniga.
- (5) Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas kehtestatakse kooli päevakavas.
- (6) Õpilase nädala õppekoormus õppeaineti määratakse kooli õppekavaga.
- (7) Koolis võib suvevaheajal korraldada täiendava õppega seotud tegevusi, arvestades, et põhiharidust omandavale õpilasele on tagatud vähemalt kümne järjestikuse nädala pikkune puhkus kõigist õppe ja eksamitega seotud tegevustest.
- (8) Koolil on oma päevakava, mis kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste, nagu pikapäevärühmas, ringides ja treeningutel korraldatavate tegevuste järjestust ja ajalist kestust.

§ 13. Kooli vastuvõtmine, hindamine, lõpetamine ja väljaarvamine

- (1) Kooli vastuvõtmine toimub põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse, haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud kooli vastuvõtmise üldiste tingimuste ja korra alusel.

(2) Õpilaste hindamise tingimused ja kord sätestatakse kooli õppekavas kooskõlas Eesti Vabariigi kehtivate õigusaktidega.

(3) Kooli lõpetamine toimub õigusaktidega kehtestatud korras.

(4) Koolist väljaarvamine toimub põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatu alusel.

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

Koolis on õpiabirühmad põhiharidust omandavatele õpilastele eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamiseks - rühmatäitumise piinormiga 6 õpilast PGS § 51 lõikele 2.

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

(1) Koolis korraldatava tegevuse puhul, mis ei ole kooli õppekava osa (õppekavaväline tegevus), võib kulude katmine toimuda õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel.

(2) Õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisest laekuvad summad kantakse kooli eelarvesse.

(3) 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.

4. peatükk

ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 16. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses koolikohustusega ning õpilase arengu toetamisega

(1) Õpilasel on kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe, spordi-, tehnilisi- ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

(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 käesolevas põhimääruses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne omavalitsus;
- 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt omavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

(3) Õpilasel ja vanemal on õigus arenguvestlusele, mis korraldatakse koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul ning mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides õpilasele ja õpilase vanemale on arenguvestlusel osalemine kohustuslik.

(4) Õpilasel on õigus tunnustusele õpingute jooksul kooli kodukorras sätestatud korras.

§ 17. 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. Kool teavitab vanemat vastavalt vajadusele kas elektrooniliselt või paber kandjal.

(3) Vanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda vanemate koosolekul. Ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel kutsub direktor kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

(4) Vanemal on õigus vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul teabele, kus kool teeb kokkuvõtte õpilase puudumiste kohta.

§ 18. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses õppes osalemise ja koolis korraldatavast õppest puudumisega

Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes. Õppest puudumine on lubatud üksnes põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras.

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

(1) 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.

(2) Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on vanemal kohustus anda täiendavaid selgitusi.

§ 20. Õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

(1) Õpilasesinduse põhimääruse muutmises osaleb kogu õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.

(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.

5. peatükk

KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 21. Koolitöötajate õigused ja kohustused

(1) Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

(2) Kui seadustest, kollektiiv- või töölepingust ei tulene teisiti, täidab koolitöötaja eelkõige järgmisi kohustusi:

- 1) teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
- 2) teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
- 3) täidab õigel ajal ja täpselt direktori seaduslikke korraldusi;
- 4) osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
- 5) hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
- 6) teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 7) teatab viivitamata direktorile töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
- 8) teavitab direktorit kõigest töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu direktoril on õigustatud huvi;
- 9) hoidub tegudest mis kahjustavad kooli mainet või põhjustavad õpilaste või vanemate usaldamatust kooli vastu;
- 10) teatab direktorile esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest.

(3) Koolitöötajal on õigus nõuda direktorilt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ning tööülesande täitmisega kaasnevate muude mõistlike kulude hüvitamist kooskõlas vastavate õigusaktidega.

(4) Koolitöötajal peab olema kehtiv kirjalik tervisetõend nakkushaiguste suhtes tervisekontrolli läbimise kohta.

6. peatükk

MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 22. Majandamise alused

- (1) Kool ei ole raamatupidamiskohustuslane.
- (2) Koolile osutab raamatupidamisteenust kooli pidaja raamatupidamine.
- (3) Koolil on oma eelarve, mille tulud moodustuvad eraldistest riigieelarvest ja kooli pidaja eelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning kooli põhimääruses sätestatud kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.
- (4) Kooli vara moodustavad koolile Pidaja poolt ja korras sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara. Kool kasutab ja valdab talle antud vara halduslepingu kohaselt.
- (5) Kool kasutab, valdab ja käsutab tema valduses ja kasutuses olevat vara Pidaja õigusaktide kohaselt.

§ 23. Asjaajamise alused

- (1) Koolis peetavate kohustuslike dokumentide loetelu ja vormid, samuti nende täitmise korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.
- (2) Kooli asjaajamine toimub Vabariigi Valitsuse kehtestatud asjaajamiskorra ühtsete aluste kohaselt. Kooli asjaajamise korraldus võidakse täpsemalt reguleerida täpsemalt direktori kehtestatava asjaajamiskorraga.
- (3) Kool esitab aruandeid oma tegevuse kohta õigusaktidega kehtestatud ulatuses, korras ja tähtaegadel.

§ 24. Järelevalve

Kooli tegevuse üle teostab teenistuslikku järelevalvet kooli pidaja. Õppe- ja kasvatustegevuse üle teostatakse haldusjärelevalvet haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

7. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 25. Määruse kehtetuks tunnistamine

Mustvee Linnavolikogu 31.05.2012 määrus nr 9 „Mustvee Vene Gümnaasiumi põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

§ 26. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. septembril 2015.

Riina Pajula
Linnavolikogu esimees