

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

Valga Vallavolikogu  
määrus  
algtekst-terviktekst  
04.06.2018  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 01.06.2018, 20

# Valga Kaugõppegümnaasiumi põhimäärus

Vastu võetud 25.05.2018 nr 31

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

## 1. peatükk Üldsätted

### § 1. Kooli nimetus

Kooli nimetus on Valga Kaugõppegümnaasium (edaspidi kool).

### § 2. Asukoht ja tegutsemiskoht

- (1) Kooli asukoht on aadressil Uus tn 35, Valga linn, Valga vald.
- (2) Kooli tegutsemiskoht on Valga linn.

### § 3. Kooli tegutsemise vorm, liik ja haldusala

- (1) Kool on ühe asutusena tegutsev põhikool ja gümnaasium, kus toimub üksnes mittestatsionaarne õpe ja põhikoolis toimub õpe III kooliastmes.
- (2) Kool on munitsipaalkool, mille kõrgemalseisev asutus on Valga Vallavalitsus (edaspidi vallavalitsus).
- (3) Kooli tegevust juhendab ja koordineerib vallavalitsuse haridus- ja kultuuriteenistus.

### § 4. Õppevorm

Kooli õppetöö toimub mittestatsionaarses õppevormis.

### § 5. Pitsat ja sümboolika

- (1) Koolil on valla vapi kujutisega ja oma nimega pitsat.
- (2) Kool võib kasutada oma sümboolikat, mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab kooli direktor oma käskkirjaga.

### § 6. Asjaajamisekeel ja õppekeel

- (1) Kooli asjaajamisekeel on eesti keel.
- (2) Kooli õppekeel on eesti keel.

## 2. peatükk Tegevuse eesmärk ja ülesanded

### § 7. Tegevuse eesmärk

Kooli tegevuse eesmärk on võimaldada õppijatel omandada põhiharidust ja üldkeskharidust ning saada vabahariduslikku koolitust.

## § 8. Ülesanded

- (1) Luua tingimused ja võimalused põhi- ja üldkeskhariduse omandamiseks mittestatsionaarses õppes vastavalt õpilaste vajadustele ja võimetele.
- (2) Pakkuda õppijatele kvaliteetset vabahariduslikku koolitust.
- (3) Aidata kaasa õpilaste kujunemisele loovateks ja mitmekülgeteks isiksusteks, kes suudavad ennast teostada erinevates rollides, hakkama saada edaspidises elus ning kujundada oma huvidele ja võimetele kohast karjääri.
- (4) Luua kaasaegse sisustuse ja õpivaraga keskkond, mis toetab õppekava täitmist ning heade õpitulemuste saavutamist.
- (5) Kujundada sotsiaalne keskkond, mis väärtustab erinevatest rahvustest inimesi, nendevahelist koostööd ja häid suhteid, väärtustab ja arendab eesti rahvust ja kultuuri.
- (6) Luua töötajatele tingimused oma erialase ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks.

## 3. peatükk Õppe- ja kasvatus korraldus

### § 9. Struktuur

- (1) Koolis on põhikool (7.-9. klass) ja gümnaasium (10.—12. klass).
- (2) Põhikooli kolmandas kooliastmes ja gümnaasiumiosas on õpilaste nominaalne õppeaeg kolm aastat.

### § 10. Õppekava

- (1) Kooli õppe- ja kasvatus tegevuse aluseks on põhikooli ja gümnaasiumi riikliku õppekava alusel koostatud kooli 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) Koolis õpetatavad võõrkeeled on inglise keel, vene keel ja saksa keel. Kooli õppekavas ei ole kehalist kasvatust, tööõpetust ega käsitööd ja kodundust.
- (4) Kool loob koolikohustusliku ea ületanud isikutele võimaluse lõpetada põhikool ja gümnaasium eksternina vastavalt põhikooli ja gümnaasiumi riikliku õppekava järgi.
- (5) Valikkursuste valikul arvestab kool oma võimalusi ning õppijate ja õpetajate ettepanekuid.
- (6) Andmed kooli õppekava kohta kantakse hariduse infosüsteemi õppekavade ja koolituslubade alamregistrisse.

### § 11. Õppetöö korraldus

- (1) Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini ja koosneb õppe- ja eksamiperioodist ning haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud koolivaheaegadest.
- (2) Õppeperioodi pikkus on 35 õppenädalat. Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, õppepäev, õppenädal, poolaasta põhikoolis ja kursus gümnaasiumis.
- (3) Kooli õppe- ja kasvatus tegevus on korraldatud kooli päevakava alusel. Päevakava kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- (4) Õppetunni pikkus koolis on 45 minutit või paaristunni puhul 90 minutit, vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit iga õppetunni kohta.
- (5) Kool tagab õpilasele koormuse vähemalt 24 õppetundi iga õppenädala kohta. Kuni kümne õpilasega klassis tagab kool õpilasele koormuse vähemalt 15 õppetundi iga õppenädala kohta.
- (6) Õpilaste teavitamiseks nende õppetulemustest kasutatakse elektroonset õppeinfosüsteemi i eKool.

### § 12. Õpilase kooli vastuvõtmine, koolist väljaarvamine

- (1) Kooli võetakse vastu üldjuhul isikud, kes on lõpetanud põhikooli või on vähemalt 17-aastased ega oma põhiharidust. Nooremad kui 17-aastased isikud võetakse kooli üksnes koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel.

(2) Kooli vastuvõtu tingimused ja korra ning koolist väljaarvamise korra kehtestab kooli pidaja ning need avalikustatakse kooli veebilehel.

(3) Kooli lõpetamine toimub „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ ning riiklikus õppekavas sätestatu kohaselt.

(4) Õpilaste arvestust peetakse õpilasraamatus ja Eesti Hariduse Infosüsteemis.

(5) Õpilase siirdumisel kaitseteenistusse, lapsepuhkusele või õpingute katkestamisel tervislikel põhjustel lubatakse ta kuni aastasele õppepuhkusele.

(6) Töötavatele õpilastele ettenähtud soodustuste tagamiseks väljastab kool tõendeid õppe- ja eksamiperioodi kohta.

### **§ 13. Haridusliku erivajadusega õpilaste õppe korraldus**

(1) Koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel võivad mittestatsionaarses õppes põhiharidust omandada ka koolikohustuslikud isikud, kelle puhul see on tingitud nende hariduslikust erivajadusest või muust põhjusest, mis raskendab hariduse omandamist statsionaarses õppes õppides.

(2) Hariduslike erivajadustega õpilastele võimaldatakse individuaalse õppekava rakendamist ja ainekonsultatsioone.

### **§ 14. Õppekavaväline tegevus**

(1) Kool võib lisaks kooli õppekava kohaselt läbiviidavale õppele korraldada kooli ruumides õppekavavälisist tegevust, milleks on täiskasvanute täiendkoolituste ja erinevate kursuste läbiviimine.

(2) Õppekavaväliste tegevuste kulude katmine võib toimuda tegevuses osalejate kaasrahastamisel.

(3) Õpilastel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli ruume, raamatukogu, õppe- ja tehnilisi vahendeid kooli poolt kehtestatud korras.

## **4. peatükk Õpilaste ja vanemate õigused ning kohustused**

### **§ 15. Õpilaste õigused ja kohustused**

(1) Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ette nähtud õppes.

(2) Õpilasel on õigus:

- 1) omandada tasuta üldharidus;
- 2) osaleda õppetöös;
- 3) valida vastavalt oma vajadustele ja kooli võimalustele õppekava läbimise aeg ja järjekord;
- 4) saada kooli õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt täiendavat abi ja konsultatsioone õpetaja tööaja piires;
- 5) üks kord kolme aasta jooksul võtta õppetööst üks aasta õppepuhkust;
- 6) võtta osa kõigist klassivälisest õpilasüritustest, mis on ette nähtud kooli päevakavas;
- 7) olla valitud õpilasesindusse, osaleda selle töös ning õpilasesinduse kaudu osaleda koolielu edendamises ja arendamises;
- 8) olla valitud õpilaste esindajana kooli hoolekogusse;
- 9) luua koolis ühinguid, klubeid, stuudioid, ringe ning osaleda nende töös, arvestades õigusaktides sätestatud;
- 10) saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta.

(3) Õpilane on kohustatud:

- 1) osalema temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 2) omandama teadmisi ja oskusi vastavalt oma võimetele;
- 3) sooritama arvestused/kontrolltööd läbivõetud materjali kohta mitte hiljem õpetaja poolt planeeritud;
- 4) teavitama kooli puudumisest või otsusest katkestada õppetöö;
- 5) käituma kaasinimestega lugupidavalt ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 6) täitma kooli kodukorda ning kandma vastutust selle rikkumise eest;
- 7) hoidma kooli head mainet;
- 8) hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- 9) täitma muid õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

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

- (1) Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama alaealise lapse koolikohustuse täitmist ja hariduse omandamist.
- (2) Vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitust koolikorralduse ning õpilaste õiguste ja kohustuste kohta.

## **§ 17. Õpilasesindus**

- (1) Koolis on õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega. Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.
- (2) Kooli õpilasesindus tegutseb õpilasesinduse põhimääruse alusel, millega sätestatakse esinduse üldpõhimõtted, eesmärgid, õigused ja kohustused, sisekorraldus ja juhtimine ning tegevuse lõpetamine.
- (3) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, kiidab heaks õpilasesindus ja kinnitab kooli direktor.
- (4) Esimesed õpilasesinduse valimised korraldab kooli direktor lähtudes demokraatlikest põhimõtetest.
- (5) Õpilasesinduse poolt valitud liikmel on õigus esindada õpilasesindust kooli õppenõukogu ja hoolekogu töös.
- (6) Õpilasesindus annab oma arvamuse kooli põhimäärusele, arengukavale, õppekavale ja kodukorrale.

# **5. peatükk**

## **Koolitöötajad**

### **§ 18. Kooli personal**

- (1) Koolitöötajateks on pedagoogid ja teised töötajad (edaspidi personal).
- (2) Pedagoogidena käsitatakse direktorit, õpetajaid ning teisi õppe ja kasvatusel alal töötavaid isikuid.
- (3) Arvestades haridus- ja teadusministri kehtestatud koolitöötajate miinimumkoosseisu kinnitab kooli personali koosseisu eelarve piires direktor.
- (4) Töölepingud sõlmib, muudab ja lõpetab kooli direktor vastavalt töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.
- (5) Pedagoogide vabade ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi hoolekogu poolt kehtestatud korras.

### **§ 19. Kooli personali ülesanded**

- (1) Pedagoogilise personali ülesandeks on õpilaste õpetamine ja kasvatamine, mis põhineb vastastikusel lugupidamisel ja teineteisemõistmisel.
- (2) Kooli teenindava personali ülesandeks on tagada kooli häireteta töö, heaperemehelik majandamine ning vara säilimine ja korrasolek.

### **§ 20. Kooli personali õigused ja kohustused**

Kooli personali konkreetsed tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

# **6. peatükk**

## **Kooli juhtimine**

### **§ 21. Direktor**

- (1) Kooli juhib direktor.
- (2) Direktor kindlustab kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli kodukorra täitmise, juhib õppe- ja kasvatustegevust koostöös õppenõukogu, kooli hoolekogu ja õpilasesindusega.
- (3) Direktorit asendab puhkusel või töölähetuses olemise ajal ning haigestumise korral direktori poolt määratud isik.
- (4) Kooli direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse konkurss vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale.

(5) Direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem või tema poolt volitatud ametiisik.

(6) Direktori ülesanded:

- 1) esindab kooli ja teostab tehinguid, mis on suunatud tema ülesannete täitmisele;
- 2) annab oma pädevuse piires käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi;
- 3) moodustab koolielu ülesannete täitmiseks vajalikke alalisi või ajutisi töögrupe ja komisjone;
- 4) kehtestab kooli tegevust reguleerivad dokumendid;
- 5) otsustab personalivajaduse üle, jagab töötajate vahel tööülesanded ja –kohustused;
- 6) teeb õpilaste kooli nimekirja arvamise ja koolist välja arvamise otsuseid;
- 7) juhatab ja korraldab kooli õppenõukogu tegevust;
- 8) tagab kooli hoolekogu ja õppenõukogu otsuste täitmise;
- 9) esitab vallavalitsusele kooli eelarve projekti;
- 10) tagab kooli eelarve täitmise;
- 11) tagab õigusaktidega ette nähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 12) esitab kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente vallavalitsusele;
- 13) sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab personaliga töölepinguid;
- 14) lahendab talle õigusaktide ja töölepinguga pandud teisi küsimusi.

(7) Direktor on aruandekohustuslik hoolekogu ees.

## **§ 22. Juhtkond**

(1) Kooli juhtkond on direktori poolt moodustatud direktorile nõu andvad isikud, mille koosseisu kinnitab direktor.

(2) Juhtkond võtab vastu ja täidab koolielu korralduslikke otsuseid.

(3) Juhtkonna otsused on koolitöötajatele täitmiseks kohustuslikud.

(4) Juhtkonna koosolekud protokollitakse.

## **§ 23. Õppenõukogu**

(1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on pädevuse piires õppe ja kasvatuse korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

(2) Õppenõukogu liikmeteks on kooli direktor, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori poolt nimetatud isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse esindaja.

(3) Õppenõukogu tegutseb haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

## **§ 24. Hoolekogu**

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.

(2) Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(3) Hoolekogu moodustamise ja tegutsemise korra kehtestab vallavalitsus.

# **7. peatükk**

## **Majandamise ja asjaajamise alused, aruandlus ja järelevalve**

### **§ 25. Kooli vara**

(1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad talle sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks Valga vallavara eeskirja alusel antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.

(2) Kooli kasutuses olev vara on valla omand.

(3) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vastavalt Valga Vallavolikogu poolt kehtestatud korrale.

## **§ 26. Kooli eelarve ja finantstegevuse korraldamine**

- (1) Koolil on valla eelarves iseseisev eelarve.
- (2) Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja vallaeelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning kooli põhimääruses sätestatud kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.
- (3) Koolil on õigus osutada tema kasutuses ja valduses oleva varaga tasulisi teenuseid.
- (4) Tasuliste teenuste loetelu ja hinnakirja kehtestab kooli direktori ettepanekul vallavalitsus.
- (5) Kooli raamatupidamist korraldab vallavalitsus.

## **§ 27. Asjaajamine ja aruandlus**

- (1) Kool korraldab oma asjaajamist õigusaktidega kehtestatud nõuete ja asjaajamiskorra kohaselt.
- (2) Õppe- ja kasvatusalaste kohustuslike dokumentide pidamine ja täitmine toimub haridus- ja teadusministri määruses kehtestatud korras.
- (3) Kool esitab aruandeid riigi õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

## **§ 28. Järelevalve**

- (1) Haldusjärelevalvet kooli õppe- ja kasvatusstegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium.
- (2) Teenistuslikku järelevalvet kooli ja direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teeb vallavalitsus.

# **8. peatükk** **Ümberkorraldamine, pidamise** **üleandmine ja tegevuse lõpetamine**

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

- (1) Kooli korraldab ümber ja tegevuse lõpetab kooli pidaja arvestades õigusaktides ettenähtud tingimusi ja tähtaegu.
- (2) Kooli ümberkorraldamise, pidamise üleandmise või tegevuse lõpetamise otsusest teavitatakse Haridus- ja Teadusministeeriumi, kooli õpilasi, koolitöötajaid ning õpilaste elukoha järgseid vallavalitsusi kirjalikult vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.
- (3) Kooli ümberkorraldamine ja –kujundamine ning tegevuse lõpetamine toimub vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele.

# **9. peatükk** **Rakendussätted**

## **§ 30. Määruse kehtetuks tunnistamine**

Tunnistada kehtetuks Valga Linnavolikogu 28. jaanuari 2011. a määrus nr 1 „Valga Kaugõppegümnaasiumi põhimäärus“.

## **§ 31. Määruse jõustumine**

Käesolev määrus jõustub kolmandal päeval peale Riigi Teatajas avaldamist.

Külliki Siilak  
Esimees