

Väljaandja:	Toila Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	23.04.2011
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	09.09.2018
Avaldamismärge:	RT IV, 07.02.2013, 41

## **Toila Gümnaasiumi põhimäärus**

Vastu võetud 20.04.2011 nr 21  
jõustumine 23.04.2011

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 ja Toila Vallavolikogu 23.03.2011.a. Määruse nr 20 „Toila Vallavalitsuse hallatava asutuse põhimääruse, struktuuri ja koosseisu kinnitamise ning muutmise kord“ § 2 lõike 1 alusel.

### **1. peatükk ÜLDSÄTTED**

#### **§ 1. Kooli nimetus**

Kooli nimetus on Toila Gümnaasium (edaspidi kool).

#### **§ 2. Kooli asukoht ja tegutsemiskoht**

Kooli asukoht ja tegutsemiskoht on Lossiplatsi 3, Pühajõe küla, Toila vald, Ida-Virumaa, postiindeks 41726.

#### **§ 3. Kooli tegutsemise vorm**

Kool on statsionaarse õppevormiga õppeasutus, kus põhikool ja gümnaasium tegutsevad ühe asutusena.

#### **§ 4. Paragrahvi pealkiri**

(1)Kool on Toila Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) hallatav munitsipaalkool.

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

#### **§ 5. Pitsat ja sümboolika**

Koolil on oma pitsat, millel on Toila valla vapi kujutis ja kooli nimetus ning oma sümboolika.

### **2. peatükk ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS**

#### **§ 6. Koolis omandatava hariduse liik ja tase**

(1)Koolis omandatava hariduse liik on üldharidus.

(2)Põhihariduse (hariduse I tase) omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks on koolis 1.-9. klass ning keskhariduse (hariduse II tase) omandamiseks gümnaasiumi 10.-12. klass.

#### **§ 7. Kooli õppekeel**

Kooli õppekeel on eesti keel.

#### **§ 8. Koolis tegutsevad hariduslike erivajadustega õpilaste rühmad**

(1)Kool korraldab vajadusel põhikooli õpilasele ajutiste ainealaste õpiraskuste ning logopeediliste probleemide lahendamiseks õpet õpiabirühmades.

(2)Õpilane võetakse õpiabirühma vastu kooli erivajadustega õpilaste õppe koordineerija ettepanekul ja kooli direktori otsusel.

(3)Õpiabirühma võib moodustada erinevate klasside õpilastest.

## **§ 9. Paragrahvi pealkiri**

(1)Hariduse omandamine toimub riiklike õppekavade alusel koostatud kooli õppekava järgi. Õppekava on õpingute alusdokument.

(2)Kooli õppekava määrab kindlaks õppetöö sisu, õppe- ja kasvatustöö eesmärgid, tunnijaotusplaani ja ainekavad, õppe- ja kasvatuskorralduse põhimõtted, sisu, mahu ning selle ajalise korralduse, valikainete loendi ja valikutingimused.

(3)Õppeaasta kestab 1. septembrist ühel kalendriaastal 31. augustini järgmisel kalendriaastal. Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ning koolivaheaegadest.

(4)Õppeveerandites on kokku vähemalt 175 õppepäeva (35 nädalat).

(5)Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, õppepäev, õppenädal, õppeveerand, kursus ja poolaasta. Kursuse pikkus on 35 õppetundi.

(6)Kooli päevakava kajastab õppetegevuste ning õppekavaväliste tegevuste, milleks on pikapäevarühmas ja ringides korraldatavad tegevused, ajalist järjestust ja kestvust. Kooli päevakava kehtestab kooli direktor.

(7)Õppetöö põhivormiks on õppetund. Õppetundide arv päevas ja nende järjekord määratakse õppealajuhataja koostatud tunniplaanis.

(8)Õppetunni pikkus koolis on 45 minutit.

(9)Õpilase hindamine toimub kooli hindamisjuhendi alusel, mis tugineb riiklikes õppekavades sätestatud hindamissüsteemile. Hindamisest teavitamine sätestatakse kooli kodukorras.

(10)Kooli lõpetamine toimub vastavalt riiklikes õppekavades ja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustele.

(11)Kool võimaldab õpilastele logopeedi, eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaaltöötaja abi, individuaal- ja koduõpet ning rakendab õppekavas näidatud muid tugisüsteeme, et aidata õpilastel omandada nõutavad teadmised ja oskused.

(12)Kool võib korraldada õpilastele tasulisi kursusi, mille eest tasub osaliselt lapsevanem eelneva kirjaliku kokkuleppe alusel.

(13)Kool teeb koostööd õpilaste vanematega. Kooli ja kodu koostöö koordineerimiseks kutsub kooli direktor vähemalt kord aastas kokku vanemate koosoleku. Koosolek võib teha kooli direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustöö parendamiseks.

(14)Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul viiakse õpilase ja tema vanemaga läbi arenguveestlus, mille üldeesmärk on õpilase arengu toetamine.

(15)Arenguveestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule.

(16)Koolil on kodukord, mille kehtestab direktor. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.

(17)Kool võib korraldada täiskasvanute täiendkoolitust ja kursusi.

(18)Õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste või õppenõukogu otsusega mittenõustumise korral on õpilasel ja vanemal õigus pöörduda kooli hoolekogu, vallavalitsuse, Ida-Viru maavanema või Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

## **§ 10. Õpilase arengu toetamine**

(1)Kool tagab õpilasele, kellel tekib ajutine mahajäämus eeldatavate õpitulemuste saavutamisel, täiendava pedagoogilise juhendamise väljaspool õppetunde.

(2)Kooli direktor võib vallavalitsuse nõusolekul moodustada koolis ettevalmistusrühmi koolieelikutele alushariduse omandamise võimaldamiseks, õpiabirühmi, pikapäevarühmi, jagada klassi 2 õpperühmaks matemaatika ja keelte õppimiseks, kui klassis on rohkem kui 17 õpilast.

(3)Pikapäevarühmas korraldatava õppekavavälise tegevusena pakutakse õpilasele järelevalvet ning pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppest vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, huvitegevuses ning huvide arendamisel.

(4)Pikapäevarühma töö planeerimisel ja korraldamisel lähtutakse hoolekogu ettepanekutest, kooli õppe- ja kasvatustegevuse üldistest eesmärkidest, pikapäevarühma õpilaste vanuselistest ja individuaalsetest iseärasustest, nende kodustest tingimustest ning vanemate ja õpilaste põhjendatud soovidest, samuti transpordivõimalustest.

(5)Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori käskkirjaga vanema taotluse alusel või alaealise mõjutusvahendite seaduses sätestatud juhul alaealiste komisjoni otsuse alusel.

(6)Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamisel lähtutakse kaasava õppe põhimõtetest.

(7)Haridusliku erivajadusega õpilasele rakendatakse koolis järgmisi meetmeid: tugispetsialisti teenus, individuaalse õppekava rakendamine, õpiabirühma ja/või pikapäevarühma vastuvõtmine.

(8)Nõustamiskomisjoni soovitusel ja vanema nõusolekul rakendatakse koolis õpilasele lihtsustatud, toimetuleku või hooldusõpet, terviseeisisundist tulenevat koduõpet, põhikooli riiklikus õppekavas ettenähtud õpitulemuste asendamist, vähendamist või kohustusliku õppeaine õppimisest vabastamist.

(9)Koolil on raamatukogu, mille 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.

(10)Koolitervishoiuteenuse osutamist õpilasele korraldab vallavalitsus koostöös perearstiga.

### § 11. Kooli õppekavaväline tegevus

(1)Õppekavaväline tegevus on huvitegevuse ning õppekava läbimist toetavate ürituste korraldamine ning erinevate koostöö- ja arendusprojektide rakendamine.

(2)Koolis toimuv õppekavaväline tegevus on üldjuhul õpilastele tasuta.

(3)Kooli juures võivad tegutseda ringid, stuudiod jm. õppekavavälise tegevuse vormid, mis võivad olla õpilastele tasulised. Tasu suuruse kinnitab vallavalitsus.

(4)Kool võib korraldada õpilastele õppekavaväliseid tegevusi, näiteks ühisüritusi, väljasõite, õppekäike jm, mis on õpilasele kohustuslikud ja mille eest tasub osaliselt vanem eelneva kirjaliku kokkuleppe alusel.

(5)Kool võib oma põhitegevuse kõrval põhitegevust kahjustamata tegeleda õppekava välise tasulise koolituse, võistluste, festivalide, kursuste, kontsertide ja näituste korraldamise sh toitlustamise, kirjastamise ja vara rentimisega. Tasuliste teenuste eest võetava tasu suuruse kinnitab vallavalitsus.

(6)Õppekavavälise tegevuse töökorralduse kehtestab kooli direktor.

## 3. peatükk ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED. ÕPILASESINDUS

### § 12. Õpilaste õigused

Õpilasel on õigus:

- 1) täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 2) valida õppeaineid koolis õpetatavate valik- ja vabaainete piires;
- 3) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat õpiabi õpetajalt tema üldtööaja piires;
- 4) saada koolis õppimise perioodiks õpilaspilet;
- 5) otsustada ja korraldada iseseisvalt, kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega, õpilaselu küsimusi;
- 6) moodustada ühinguid, klubisid, stuudiod ja ringe, mille tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlusega;
- 7) moodustada liite ja organisatsioone teiste õpilaskondadega õigusaktides sätestatud alustel ja korras;
- 8) astuda Eesti ja rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või arendada nendega koostööd õpilasesinduse kaudu;
- 9) osaleda kooli õpilasesinduse valimisel, olla valitud ja osaleda selle töös;
- 10) osaleda õppenõukogu töös, kui teda on selleks volitanud õpilasesindus;

- 11) gümnaasiumiastmes olla valitud kooli hoolekogusse;
- 12) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 13) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 14) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
- 15) pöörduda oma õiguste kaitseks järelevalveametniku või lastekaitseorganisatsiooni poole;
- 16) omada ja kasutada muid õigusi, mis tulenevad seadustest ja nende alusel kehtestatud õigusaktidest;
- 17) olla kutsutud vähemalt kord aastas arenguveestlusele;
- 18) ohutule õpikeskkonnale ning õpilase vaimset ja füüsilist tervist kaitsvatele ja edendavatele tingimustele tema koolis viibimise ajal.

### § 13. Õpilaste kohustused

Õpilane on kohustatud:

- 1) täitma õpiülesandeid ja osalema temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes. Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel, milleks on õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenus osutamine; läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud; olulised perekondlikud põhjused; muud kooli kodukorras mõjuvaks loetud põhjused;
- 2) täitma kooli kodukorda ja kandma vastutust selle rikkumise eest;
- 3) õppima võimete kohaselt, arendama end ja täiendama oma teadmisi;
- 4) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma loodust ja elama keskkonda säästvalt;
- 5) hoidma kooli head mainet, käituma väärikalt nii koolis kui ka väljaspool kooli;
- 6) hoidma heaperemehelikult kooli kasutuses olevat vara;
- 7) täitma muid seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest tulenevaid õpilastele pandud kohustusi.

### § 14. Vanemate õigused

Vanemal on õigus:

- 1) saada koolist teavet kooli õppekavaga määratud õppetöö sisu, õppe- ja kasvatustöö eesmärkide, tunnijaotusplaani ja ainekavade, õppe- ja kasvatuskorralduse põhimõtete, sisu, mahu ning selle ajalise korralduse, valikainete loendi ja valikutingimuste kohta;
- 2) saada koolist teavet kooli vastuvõtu tingimuste ja korra kohta;
- 3) saada koolist teavet õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 4) saada koolist teavet õppeveerandi või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 5) saada koolist teavet õpilasele kohalduva osa kohta kooli päevakavas;
- 6) omada juurdepääsu kooli valduses olevale teabele oma lapse kohta;
- 7) saada koolist teavet õpilase hinnetest;
- 8) saada koolist teavet koolis tegutsevate huviringide kohta;
- 9) osaleda vähemalt üks kord aastas vanemate koosolekul;
- 10) olla valitud kooli hoolekogusse;
- 11) teha ettepanekuid kooli direktorile ja pedagoogidele õppe- ja kasvatustöö paremaks korraldamiseks;
- 12) pöörduda oma lapse õiguste kaitseks kooli hoolekogu, vallavalitsuse, Ida-Viru maavanema, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsioonide poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
- 13) omada ja kasutada muid õigusi, mis tulenevad seadustest ja nende alusel kehtestatud õigusaktidest.

### § 15. Vanemate kohustused

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 põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 5) kasutama õpilase arengut toetavaid meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
- 6) teavitama hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest;
- 7) põhjendama õpilase koolist puudumist. Õpilane esitab pärast puudumist kooli tülles klassijuhatajale puudumistõendi, kuhu on märgitud puudumise põhjus ja kestus. Puudumistõendi võib lapsevanem esitada ka e-kirjaga;
- 8) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 9) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

### § 16. Õpilaste tunnustamine ja mõjutamine

Õpilastele avaldatakse tunnustust ja rakendatakse tugi- ja mõjutusvahendeid haridus- ja teadusministri määrukses ja kooli kodukorras ettenähtud korras.

## § 17. Varalise kahju hüvitamine

Õpilase poolt süüliselt koolile tekitatud varalise kahju hüvitab õpilane, vanem või õpilase seaduslik esindaja rikutud või hävinud vara taastamise väärtuses rahaliselt või vara samaväärsega asendamiseks.

## § 18. Õpilasesindus

(1) Kooli õpilastest moodustuval õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt, kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega, õpilaselu küsimusi.

(2) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires, lähtudes oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

## § 19. Esimese õpilasesinduse valimised

(1) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor hiljemalt ühe kuu jooksul õppeaasta algusest.

(2) Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel kooli õpilastel.

(3) Iga klass valib kahe nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast õpilasesindusse kuni kaks esindajat klassi õpilaste hulgast.

(4) Hiljemalt nelja nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast kutsub direktor kokku esimese õpilasesinduse koosoleku.

(5) Esimesel koosolekul valitakse lihthälteenamusega president ja asepresident.

## § 20. Õpilasesinduse põhimäärus

(1) Õpilasesinduse põhimääruses sätestatakse õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord.

(2) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.

(3) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu avalikustatakse kooli veebilehel ning pannakse koolis välja. Kõigil õpilastel on võimalus avalikustamisest kahe nädala jooksul teha kirjalikke parandusettepanekuid. Parandusettepanekud arutab läbi õpilasesindus ühe nädala jooksul avalikustamise lõppemisest.

(4) Põhimäärus võetakse vastu lihthälteenamusega. Hääletus toimub avalikustamises kindlaks määratud päeval. Hääletamist võib läbi viia igas klassis eraldi ning klassi esindaja edastab tulemused õpilasesindusele.

(5) Õpilasesindus esitab põhimääruse kinnitamiseks direktorile. Kolmekümne 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 HOOLEKOGU JA DIREKTORI ÜLESANDED

## § 21. Kooli hoolekogu

(1) Hoolekogu 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.

(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatu täitmiseks hoolekogu:

- 1) arutab läbi ja annab nõusoleku lõimitud aine- ja keeleõppe kasutamiseks, kutsealase eelkoolituse või kutseõppe läbiviimiseks ja piirkondliku eripära või kooli omapära arvestamiseks;
- 2) arutab läbi ja avaldab arvamust kooli õppekava ja selle muudatuste ning õppekorralduse muudatuste kohta;
- 3) osaleb kooli arengukava väljatöötamisel, arutab läbi ja avaldab arvamust selle muudatuste kohta;
- 4) arutab läbi ja avaldab arvamust kooli põhimääruse ja selle muudatuste kohta;
- 5) arutab läbi ja avaldab arvamust kooli kodukorra ja selle muudatuste kohta;
- 6) kooskõlastab kooli direktori ettepaneku vallavalitsusele kehtestada põhikoolis klassi täitumuse ülemiseks piirnormiks kuni 26 õpilast;

- 7) teeb vajadusel vallavalitsusele ettepaneku pikapäevarühma moodustamiseks ning pikapäevarühma töö paremaks korraldamiseks koolis, kooskõlastab kooli direktori ettepaneku kehtestada suurem rühma täitumuse ülemine piirnorm;
- 8) arutab läbi ja kehtestab direktori ettepanekul pedagoogide, välja arvatud direktori, ametikohtade täitmiseks konkursi läbiviimise korra;
- 9) arutab läbi ja avaldab arvamust kooli sisehindamise aruande kohta;
- 10) arutab läbi ja avaldab arvamust kooli vastuvõtu tingimuste ja korra kohta;
- 11) arutab läbi ja avaldab arvamust kooli eelarve kava projekti kohta;
- 12) avaldab arvamust õpilasega läbiviidava arenguvestluse korraldamise tingimuste ja korra kohta;
- 13) tugi- ja mõjutusmeetmena arutab õpilasega tema käitumist;
- 14) nimetab oma esindajad komisjonide ja kogude koosseisu õigusaktides ette nähtud juhtudel;
- 15) arutab läbi õpilaste turvalisusega seotud riskid õppe- ja kasvatustegevuses ning kavandab meetmed riskide vältimiseks;
- 16) osaleb vajadusel kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamisel;
- 17) täidab teisi õigusaktidega hoolekogule pandud ülesandeid.

(3) Hoolekogu moodustab ja selle koosseisu kinnitab vallavalitsus kooli direktori ettepanekul.

(4) Hoolekogu on vähemalt 9-liikmeline. Kooli hoolekogusse kuuluvad Toila Vallavolikogu (edaspidi volikogu) volitatud esindaja, 2 õppenõukogu volitatud esindajat, kellest üks esindab põhikooli ja teine gümnaasiumi õpetajaid, 2 vanemate volitatud esindajat, kellest üks esindab põhikooli ja teine gümnaasiumi vanemaid, õpilasesinduse volitatud esindaja, vilistlaste ning kooli toetavate organisatsioonide esindajad. Hoolekogu koosseisu moodustamisel arvestatakse, et vanemate, kooli toetavate organisatsioonide ja vilistlaste esindajad moodustaksid enamuse hoolekogu koosseisust. Hoolekogu koosseisu kuuluvate vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad ei tohi kuuluda koolitöötajate hulka.

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

(6) Hoolekogu valib enda hulgast esimehe, aseesimehe ja sekretäri. Hoolekogu töövorm on koosolek. Hoolekogu koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt üks kord nelja kuu jooksul.

(7) Hoolekogu juhib ja hoolekogu tööd korraldab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, koosolekuid protokollib hoolekogu sekretär.

(8) Hoolekogu korralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, vastavalt vajadusele. Hoolekogu kokkukutsumiseks võib ettepaneku teha kooli direktor.

(9) Korralise koosoleku toimumise aja, koht ja päevakorra teatab koosoleku kokkukutsuja hoolekogu liikmetele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt kümme tööpäeva enne koosoleku toimumist. Koosoleku dokumendid saadetakse hoolekogu liikmetele üldjuhul koos korralise koosoleku teatega, kuid mitte hiljem kui viis tööpäeva enne koosoleku toimumist.

(10) Kiirete ja edasilükkamatute küsimuste otsustamiseks kutsub hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, omal initsiatiivil või vähemalt kolme hoolekogu liikme nõudmisel või kooli direktori või Haridus- ja Teadusministeeriumi ettepanekul kokku erakorralise koosoleku hiljemalt viie tööpäeva jooksul ettepaneku saamisest.

(11) Erakorralise koosoleku toimumise aja, koht ja päevakorra teatab koosoleku kokkukutsuja hoolekogu liikmetele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist. Koosoleku dokumendid saadetakse hoolekogu liikmetele üldjuhul koos erakorralise koosoleku teatega, kuid mitte hiljem kui üks tööpäev enne koosoleku toimumist.

(12) Igal hoolekogu liikmel on õigus avaldada koosolekul oma arvamust, esineda arutatavates küsimustes selgitustega ning teha otsuse suhtes ettepanekuid.

(13) Arutatavate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute andmiseks võib hoolekogu oma töösse kaasata vastava ala eksperte, moodustada komisjone või töörühmi.

(14) Hoolekogu koosolekust võtab sõnaõigusega osa kooli direktor.

(15) Hoolekogu koosolekust võivad osa võtta kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostavad ametiisikud. Teised isikud võivad hoolekogu koosolekust osa võtta hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe kutsel või loal.

(16) Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

(17) Koosoleku protokoll märgitakse:

- 1) koosoleku toimumise aeg ja koht;
- 2) koosoleku algus- ja lõpuaeg;
- 3) koosoleku juhataja ja protokollija ees- ja perekonnanimi;
- 4) koosolekust osavõtnud ning koosolekult puudunud hoolekogu liikmete ees- ja perekonnanimed;

- 5) koosolekule kutsutud isikute ees- ja perekonnanimed;
- 6) kinnitatud päevakord;
- 7) koosolekul sõnavõtnud isikute nimed ja ettepanekud;
- 8) vastuvõetud otsused;
- 9) hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe ja sekretäri allkirjad.

(18) Protokoll saadetakse hiljemalt kolmandal tööpäeval pärast hoolekogu koosoleku toimumist hoolekogu liikmetele.

(19) Hoolekogu protokollid koos muude hoolekogu tööd puudutavate dokumentidega säilitatakse kooli kantsleis vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

(20) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt kaks kolmandikku hoolekogu liikmetest, sealhulgas esimees, tema äraolekul aseesimees.

(21) Nõutud kvoorumi puudumisel kutsub hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, uue koosoleku kokku hiljemalt viie tööpäeva jooksul.

(22) Hoolekogu otsused võetakse vastu kohalolijate lihthäälteenamusega. Hääletamine on hoolekogu otsusel avalik või salajane. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääl.

(23) Hoolekogu otsused tehakse adressaatidele teatavaks koosolekule järgneval tööpäeval.

(24) Hoolekogu ettepanekutega arvestamist korraldab ja kontrollib hoolekogu esimees, tema äraolekul hoolekogu aseesimees, ning teavitab sellest järgmistel koosolekutel hoolekogu liikmeid.

(25) Kiiret otsustamist vajavates küsimustes võib hoolekogu otsuse vastu võtta ka side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu koosolekut kokku kutsumata.

(26) Otsuse vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata saadab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hoolekogu liikmetele otsuse eelnõu ja otsuse tegemiseks vajalikud materjalid ning määrab vastamise tähtaja, mis ei või olla lühem kui viis tööpäeva.

(27) Otsus loetakse vastuvõetuks, kui otsuse poolt hääletab üle poole hoolekogu liikmetest. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääl. Hoolekogu liige saadab vastuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

(28) Hääletustulemused protokollib hoolekogu sekretär. Protokollile kirjutavad alla hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, ja sekretär.

(29) Hoolekogu otsusega mittenõustumisel, samuti vaidlusküsimuste korral, on õpilasel, vanemal või hoolekogu liikmel õigus pöörduda kümne tööpäeva jooksul arvates otsuse vastuvõtmisest kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostava asutuse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks

## § 22. Kooli direktori ülesanded

(1) juhib kooli ja vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ja muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest;

(2) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisega;

(3) annab pädevuse piires käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi;

(4) kehtestab kooli õppekava;

(5) koostab kooli eelarve projekti ning esitab selle hoolekogule arvamuse andmiseks ja vallavalitsusele valla eelarve eelnõu koostamiseks;

(6) kehtestab kooli päevakava, mis on kooskõlas tervisekaitse nõuetega;

(7) kehtestab kooli kodukorra ja töökorralduse reeglid;

(8) kehtestab kooli pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava;

(9) kehtestab kooli õppekavavälise tegevuse töökorralduse;

- (10)kehtestab kooli sisehindamise korra ja sisehindamise aruande;
- (11)kehtestab arenguveatluse korraldamise tingimused ja korra, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule;
- (12)kehtestab kooli toidupäeva maksumuse, esitades selle enne kooskõlastamiseks hoolekogule;
- (13)valmistab ette kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu;
- (14)teeb isiku õpilaste nimekirja arvamise otsuse, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud sätestatud;
- (15)teeb õpilase koolist väljaarvamise otsuse, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud;
- (16)korraldab tugispetsialistide teenuse rakendamist;
- (17)korraldab õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse ning vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamise abinõude rakendamise kooli kodukorras sätestatu kohaselt;
- (18)korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras;
- (19)korraldab kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise, kaasates vajaduse korral õppenõukogu, hoolekogu ja eksperte ning kehtestab hädaolukorra lahendamise plaani;
- (20)korraldab õppenõukogu tegevust;
- (21)tagab kooli õppenõukogu ja hoolekogu seaduslike otsuste täitmise;
- (22)korraldab avaliku konkursi pedagoogide vabade ametikohtade täitmiseks;
- (23)määrab isiku, kelle ülesandeks on haridusliku erivajadusega õpilase õppe ja arengu toetamiseks vajaliku koostöö korraldamine tugispetsialistide, andekate õpilaste juhendajate ja õpetajate vahel;
- (24)määrab vastutavad isikud individuaalse arengu jälgimise kaardi koostamise ja täitmise eest;
- (25)otsustab õpilase suhtes kohaldatava mõjutusmeetme rakendamise, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse paragrahvis 58 sätestatud;
- (26)korraldab esimesed õpilasesinduse valimised;
- (27)kinnitab õpilasesinduse põhimääruse;
- (28)kinnitab ajalehtede ja ajakirjade tellimuse, õppekirjanduse ja teavikute tellimuse, kustutusaktid, inventuuriaktid, raamatukogu kasutamiseeskirja;
- (29)kinnitab õppenõukogu alarühmade koosseisu, kokkukutsumise korra;
- (30)kinnitab koolieksamite materjalid;
- (31)kinnitab koolieksamite eksamiplaani;
- (32)kinnitab lõpueksamikomisjonid;
- (33)kutsub kokku vanemate koosoleku vähemalt üks kord aastas ning vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel selle klassi õpilaste vanemate koosoleku;
- (34)moodustab kooli ainekomisjonid;
- (35)tagab eksamimaterjalide jõudmise kooli, konfidentsiaalsuse, mustandilehed;
- (36)korraldab kooli asjaajamist ja kehtestab asjaajamist reguleerivad korrad;
- (37)tagab kooli, õpilaste ja pedagoogidega seotud andmete kandmise Eesti Hariduse Infosüsteemi;
- (38)kinnitab juhtkonna koosseisu ning korraldab juhtkonna tööd;
- (39)tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- (40)annab aru hoolekogule;
- (41)esitab vallavalitsusele ja hoolekogule kord aastas hiljemalt 1. märtsiks kirjaliku ülevaate eelmise eelarveaasta tegevustest koolis;



- (42) tegeleb enesetäiendamisega ning võtab oma ülesannete paremaks täitmiseks osa koolitustest;
- (43) tagab koolis toimiva meeskonna;
- (44) koordineerib arengukava ja üldtööplaani koostamist;
- (45) teeb ettepaneku vallavalitsusele koolitöötajate koosseisu kinnitamiseks arvestades haridus- ja teadusministri kehtestatud koolitöötajate miinimumkoosseisu ja volikogu poolt kinnitatud palgafondi;
- (46) sõlmib koolitöötajatega töölepingud;
- (47) otsustab personalivajaduse üle, jagab töötajate vahel tööülesanded ja –kohustused, kinnitab personali ametijuhendid;
- (48) täidab talle töölepinguga ning õigus- ja haldusaktidega pandud muid ülesandeid.

## **5. peatükk**

### **KOOLITÖÖTAJAD**

#### **§ 23. Koolitöötajate õigused**

- (1) Koolitöötajad on pedagoogid ja teised töötajad.
- (2) Koolitöötajatel on õigus:
- 1) täiendada oma erialaseid teadmisi vastavalt täiskasvanute koolituse seaduses ja koolis sätestatud tingimustele;
  - 2) töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastu võetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;
  - 3) osaleda pedagoogide kutseoskuste ja kvalifikatsioonitaseme hindamiseks korraldatud atesteerimisel ja saada atesteeritud;
  - 4) esitada direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse parendamiseks.

#### **§ 24. Koolitöötajate kohustused**

- (1) Koolitöötajate kohustused määratakse kindlaks kooli põhimääruse, tööandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.
- (2) Kõik kooli pedagoogid on õppenõukogu liikmed. Õppenõukogu ülesanne on oma pädevuste piires õppe ja kasvatuse korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- (3) Õpetaja planeerib oma tööd koostöös teiste õpetajatega. Õppeveerandi või kursuse jooksul läbitavad peamised teemad, vajalikud õppevahendid, hindamise korraldus ja planeeritavad üritused tehakse õpilastele teatavaks õppeveerandi või kursuse algul.
- (4) Klassijuhataja peab arvestust õppest puudumise üle, teeb kokkuvõtte vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul ja teavitab sellest vajadusel vanemat.
- (5) Õpetaja teavitab õpilast ja vanemat õpilase hinnetest.
- (6) Pedagoogilise personali ülesanne on õpilaste õpetamine ja kasvatamine, mis põhineb õpetaja ja õpilase vastastikusel lugupidamisel ja üksteisemõistmisel, ning osalemine kooli arendamises;
- (7) Teenindava ja abipersonali ülesanne on järgida kooli põhiväärtusi ja eesmärke, tagada kooli häireteta töö, heaperemehelik majandamine ja kooli vara korrasolek ning kooli majanduslik teenindamine.

## **6. peatükk**

### **MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED**

#### **§ 25. Kooli eelarve**

- (1) Koolil on oma eelarve Toila valla eelarve osana.

(2)Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja vallaelarvest, projektidest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning kooli põhimääruses sätestatud kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

(3)Kooli eelarve kava kohta annab arvamuse kooli hoolekogu.

#### **§ 26. Vara**

(1)Kooli vara moodustavad koolile Toila valla poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.

(2)Kool kasutab, valdab ja käsutab tema valduses ja kasutuses olevat vara vastavalt Toila valla õigusaktides sätestatule.

#### **§ 27. Asjaajamine ja aruandlus**

(1)Asjaajamine koolis toimub lähtuvalt arhiiviseaduses, avaliku teabe seaduses, isikuandmete kaitse seaduses, digitaalalkirja seaduses, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seaduses, Vabariigi Valitsuse kehtestatud asjaajamiskorra ühtsetes alustes ning muudes asjaajamist korraldavates õigusaktides sätestatust.

(2)Kooli asjaajamise korraldus reguleeritakse asjaajamiskorraga, mille kehtestab kooli direktor.

(3)Õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmine ja pidamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri kehtestatud kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmise korrale.

(4)Kool esitab oma tegevuse kohta statistilisi aruandeid õigusaktidega kehtestatud ning koolis välja töötatud korras ja tähtaegadel.

(5)Kooli finantstegevust juhib kooli direktor. Kooli raamatupidamist peab vallavalitsus.

#### **§ 28. Järelevalve**

(1)Kontrolli kooli õppetegevuse korralduse ning taseme üle teostab riiklik järelevalve vastavalt Haridus- ja Teadusministri määrusega kehtestatud korrale.

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

## **7. peatükk KOOLI ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

#### **§ 29. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

(1)Kooli korraldab ümber ja tegevuse lõpetab volikogu otsusel vallavalitsus.

(2)Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest tuleb Haridus- ja Teadusministeeriumi, Ida-Viru maavanemat, kooli, vanemaid, õpilasi ja õpilaste elukohajärgseid valla- või linnavalitsusi teavitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust

(3)Kool korraldatakse ümber või kooli tegevus lõpetatakse ajavahemikus 1. juulist sama aasta 31. augustini.

(4)Kooli pidaja tagab tegevuse ümber korraldanud või tegevuse lõpetanud kooli õpilastele võimaluse jätkata õpinguid muus koolis.

## **8. peatükk LÕPP- JA RAKENDUSSÄTTED**

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

Toila Vallavolikogu 17. märtsi 2004.a määrus nr 30 „Toila Gümnaasiumi põhimääruse kinnitamine” tunnistatakse kehtetuks.

#### **§ 31. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 23. aprillil 2011.a.

Kalle Lehismets

volikogu esimees