

|                              |                      |
|------------------------------|----------------------|
| Väljaandja:                  | Saarde Vallavolikogu |
| Akti liik:                   | määrus               |
| Teksti liik:                 | algtekst-terviktekst |
| Redaktsiooni jõustumise kp:  | 01.11.2020           |
| Redaktsiooni kehtivuse lõpp: | Hetkel kehtiv        |
| Avaldamismärge:              | RT IV, 29.10.2020, 5 |

# Kilingi-Nõmme Gümnaasiumi põhimäärus

Vastu võetud 21.10.2020 nr 21

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66, kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34 ning Saarde Vallavolikogu 21. märtsi 2018. a määruse nr 10 „Saarde valla põhimäärus“ § 84 lõike 3 alusel.

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Kooli nimetus

Kooli nimetus on Kilingi-Nõmme Gümnaasium (edaspidi kool), mille inglisekeelne vaste on Kilingi-Nõmme Gymnasium.

### § 2. Kooli asukoht ja tegutsemiskoht

- (1) Kooli asukoht on Sambla tn 18, Kilingi-Nõmme, 86304, Pärnumaa.
- (2) Kooli töötab aadressidel Sambla tn 18 – peahoone ja Sambla tn 20 - õpilaskodu.

### § 3. Tegutsemise vorm, haldusala ja õiguslik seisund

- (1) Kooli tegutsemise vorm on ühe asutusena tegutsev põhikool ja gümnaasium, kus õpe toimub kõigis kooliastmetes statsionaarses õppes.
- (2) Põhikool võimaldab põhihariduse omandamise.
- (3) Gümnaasium võimaldab üldkeskhariduse omandamise.
- (4) Kool juhendub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, seaduste alusel vastuvõetud muudest õigusaktidest, käesolevast määrusest ning muudest Saarde Vallavolikogu ja Saarde Vallavalitsuse (edaspidi kooli pidaja) õigusaktidest.

### § 4. Pitsat ja sümbolika

- (1) Koolis on kasutusel kooli pitsat: pitsat on ümmargune, keskel tekst KILINGI-NÕMME GÜMNAASIUM, ülal tekst EESTI VABARIIK, allärel tekst PÄRNUMAA.
- (2) Koolil on oma sümbolika (lipp, logo, hümn), mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab kooli direktor käskkirjaga, kooskõlastades selle kooli pidajaga.

### § 5. Asjaajamise keel ja õppekeel

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

### § 6. Kooli alusväärtused, tegevuse eesmärk ja ülesanded

- (1) Kooli alusväärtused on:
  - 1) suhteid väärtustav koostöö;
  - 2) turvalisus;
  - 3) avatus;

4) loovus.

(2) Kooli eesmärk on luua tingimused iga õppija arenguks ning põhihariduse ja üldkeskhariduse omandamiseks.

(3) Koolis toetatakse õpilase vaimset, füüsilist, kõlblist, sotsiaalset ja emotsionaalset arengut. Luuakse tingimused õpilase võimete tasakaalustatud arenguks ja eneseteostuseks ning teaduspõhise maailmapildi kujunemiseks.

(4) Kooli ülesanded on:

- 1) luua kõigile õpilastele ja töötajatele igakülgset arengut toetav turvaline õpi- ja töökeskkond;
- 2) arvestada õpilaste individuaalsusega ja toetada iga õppija arengut;
- 3) toetada õpilaste õpihuvi ning õpioskuste ja positiivse minapildi kujunemist;
- 4) toetada õpilaste sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist;
- 5) luua mitmekülgsed võimalused õppetööväliseks huvitegevuseks kooli juures;
- 6) luua tingimused järgmisel haridustasemel ja igapäevases elus võimetekohaseks toimetulekuks.

## § 7. Järelevalve

(1) Haldusjärelevalvet kooli tegevuse õiguspärasuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium.

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

## 2. peatükk KOOLIELU KORRALDAMINE

### § 8. Hoolekogu ülesanded

(1) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajana ühistegevus kooli arendustegevuse toetamisel, õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomisel ning õppe- ja kasvatustegevuse suunamisel, planeerimisel, hindamisel ja analüüsimisel.

(2) Hoolekogu moodustatakse ja selle töökord kehtestatakse kooli pidaja kehtestatud korras kooskõlas õigusaktidega.

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

(4) Kooli hoolekogu moodustamise korra ja töökorra kehtestab kooli pidaja.

### § 9. Direktori ülesanded ja ametikoha täitmise kord

(1) Direktor juhib kooli 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.

(2) Direktor:

- 1) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
- 2) kehtestab kooli õppekava;
- 3) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning käsutab kooli eelarvevahendeid kooli pidaja poolt kehtestatud ning kooli põhimäärusega antud volituste ulatuses;
- 4) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks kooli pidajale;
- 5) sõlmib õpetajate ning teiste töötajatega töölepingud;
- 6) kinnitab kooli pidaja kehtestatud korras koolitöötajate koosseisu;
- 7) teeb kooli pidajale ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
- 8) kehtestab kooli sisehindamise korra;
- 9) kehtestab arenguvestluste korraldamise tingimused ja korra;
- 10) kehtestab kooli õppekavad ja kooli päevakava;
- 11) kehtestab kooli ja õpilaskodu kodukorra;
- 12) kehtestab hädaolukorra lahendamise plaani;
- 13) esitab vallavalitsusele kehtestamiseks tasuliste teenuste loetelu ja hinnakirja;
- 14) teeb tihedat koostööd vallavalitsuse ja volikoguga, informeerides kooli pidajat ja vajadusel andes aru kooli tegevusest;
- 15) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

(3) Direktor annab välja oma pädevuse piires käskkirju.

(4) Direktor otsustab õpilaste kooli nimekirja arvamise ja väljaarvamise.

(5)Direktor korraldab õpilase haridusliku erivajaduse väljaselgitamise ja vajaliku toe pakkumise ning otsustab õpilase õpiabi-, tasemerühma või eriklassi vastuvõtmise.

(6) Direktor määrab hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija, õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardi koostamise ja täitmise eest vastutavad isikud.

(7)Direktor korraldab tugispetsialistide teenuse rakendamise, õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse ning vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamise abinõude rakendamise, kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise ning õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras, avaliku konkursi õppealajuhataja ja õpetajate vabade ametikohtade täitmiseks ning töötajate ja huvigruppide koostööd.

(8)Direktor valmistab ette kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu, annab aru kooli hoolekogule, kinnitab koolitöötajate koosseisu, sõlmib töölepingud õpetajate ja teiste koolitöötajatega.

(9)Kooli direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem või tema volitatud ametiisik.

(10)Direktorit asendab puhkusel või töölähetusel olemise ajal ning haigestumise korral direktori määratud ulatuses õppealajuhataja.

(11)Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurs. Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab konkursi kooli pidaja.

(12) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli pidaja, esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogule.

## **§ 10. Õppenõukogu**

(1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse planeerimine, analüüsimine, hindamine ning kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

(2) Õppenõukogu tegutseb õigusaktidega kehtestatud korras.

## **§ 11. Metoodikanõukogu ja kooliastme nõukojad**

(1) Koolis tegutseb metoodikanõukogu, mille koosseisu määrab direktor käskkirjaga iga õppeaasta alguseks.

(2)Metoodikanõukogu töökorra, eesmärgi ja ülesanded, liikmete õigused ja kohustused ning töökorralduse kinnitab direktor käskkirjaga.

(3) Koolis tegutsevad igas kooliastmes kooliastme nõukojad, mille koosseisu määrab direktor käskkirjaga iga õppeaasta alguseks.

(4)Kooliastme nõukodade töökorra, eesmärgi ja ülesanded, liikmete õigused ja kohustused ning töökorralduse kinnitab direktor käskkirjaga.

## **§ 12. Kooli juhtkond**

(1) Kooli juhtkonna ülesanneteks on kooli igapäevategevuse, arendamise ja majandamise planeerimine, kooli struktuuriüksuste töö juhtimine, kooli sisehindamise korraldamine, kooli regulatsioonide ja strateegiate väljatöötamise korraldamine.

(2)Kooli juhtkonna koosseisu määrab direktor käskkirjaga iga õppeaasta alguseks.

## **§ 13. Kooli raamatukogu**

(1) Koolil on raamatukogu.

(2)Kooli raamatukogu töökorralduse alused kehtestab valdkonna eest vastutav minister.

## **§ 14. Kooli muuseumiklass**

(1) Koolis töötab muuseumiklass.

(2)Muuseumiklassi põhiülesanne on koguda, analüüsida, talletada ja eksponeerida haridusalaseid trükiseid, audiovisuaalseid ning muid infokandjaid ja esemeid ning selle kaudu toetada õppekava järgset õpet ja õppekavavälisist tegevust.

## § 15. Kooli õpilaskodu

- (1) Koolil on õpilaskodu, mis on kooli struktuuriüksus.
- (2) Õpilaskodus korraldatakse õppekavavälisest tegevust, millega tagatakse õpilasele tema vajadustele ja huvidele vastavad õpi-, elamis- ja kasvatustingimused.
- (3) Õpilaskodus võivad olla ette nähtud riiklikult toetatavad kohad põhiharidust omandavatele õpilastele, kellel on raskusi toimetulekuga sotsiaalhoolekande seaduse tähenduses.
- (4) Õpilase elukorraldus õpilaskodus ning õpilaskodusse vastuvõtmise ja õpilaskodust väljaarvamise tingimused ja kord määratakse õpilaskodu kodukorras. Õpilaskodu kodukorra kehtestab kooli direktor, esitades selle enne õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele, kes avaldavad selle kohta arvamust.

## § 16. Õpilasesindus

- (1) Koolis on õpilasesindus.
- (2) Õpilasesindus tegutseb käesoleva põhimääruse, õpilasesinduse põhimääruse ja õigusaktide alusel.
- (3) Õpilasesindusse esindajate ja nende asendajate valimine toimub klasside üldkoosolekutel.
- (4) Õpilasesinduse põhimääruse projekti koostab huvijuht koostöös õpilasesindusega. Põhimääruse kinnitab direktor.

## § 17. Kooli söökla

Koolil on söökla toitlustamise korraldamiseks.

# 3. peatükk ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS KOOLIS

## § 18. Õppe ja kasvatuse korraldamine põhikoolis

Kooli õppe- ja kasvatuseesmärk on tagada õppekavadega sätestatud teadmiste, väärtushinnangute, praktiliste oskuste ja pädevuste omandamine ning arendamine.

## § 19. Õppevormid

- (1) Kooli õppetegevus toimub statsionaarses vormis.
- (2) Koolis on põhikooli 1. – 9. klass ja gümnaasium 10. – 12. klass.
- (3) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alusdokumendiks on „Põhikooli riikliku õppekava” ja „Gümnaasiumi riikliku õppekava“ alusel kinnitatud kooli õppekavad.
- (4) Kool võib teha õpilast õpetades muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppeprotsessis ja õppekeskkonnas.
- (5) Kooli juures tegutsevad tugisüsteemidena vastavalt vajadusele erivajadustega õppijate klassid ja rühmad ning pikapäeva- ja õpiabirühmad ning aine- ja huviringid.

## § 20. Õppeaasta, õppepäev, õppetund, õppekoormus ja päevakava

- (1) Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini, koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest. Koolivaheajad kehtestab valdkonna eest vastutav minister.
- (2) Õppepäev on kalendripäev, mil õpilane on päevakava alusel kohustatud õppes osalema. Ühes nädalas on kuni viis õppepäeva.
- (3) Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe (loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe ja õppekäik vmt), mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka õpetaja. Õppetund võib olla korraldatud ka veebipõhiselt.
- (4) Õpilase nädala õppekoormus õppeaineti määratakse kooli õppekavaga.
- (5) Kooli päevakava kajastab õppetegevuste ning kooli õppekavavälisest tegevustest järjestust ja ajalist kestust. Kooli päevakava kehtestab direktor.

## **§ 21. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis**

- (1) Kool tagab vaimse ja füüsilise turvalisuse ning hädaolukorra lahendamise õigusaktides kehtestatud korras.
- (2) Kool sätestab vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise meetmete rakendamise kooli kodukorras.
- (3) Tervisekaitsenõuded koolile kehtestab valdkonna eest vastutav minister.

## **§ 22. Õpilaste kooli vastuvõtmine ja koolist väljaarvamine**

- (1) Õpilaste kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise üldised tingimused ja korra kehtestab valdkonna eest vastutav minister.
- (2) Õpilaste kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise täpsustatud tingimused ja korra kehtestab valdkonna eest vastutava ministri määrusega volitatud ulatuses volikogu volitusel kooli direktor.
- (3) Põhikooli võetakse vastu kõik õpilased, kellele see kool on elukohajärgne kool. Lisaks võib kooli vastu võtta ka teiste kohalike omavalitsuste õpilasi. Vanema jaoks on koolikohustuslikule isikule kooli valik vaba, kui soovitud koolis on vabu õppekohti.
- (4) Kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule.
- (5) Isiku kooli nimekirja arvamise ja nimekirjast väljaarvamise otsuse teeb direktor.
- (6) Õpilane on koolikohustuslik põhihariduse omandamiseni või 17-aastaseks saamiseni.
- (7) Õpilaste üle peetakse arvestust õpilasraamatus ja Eesti Hariduse Infosüsteemis.

## **§ 23. Õpilaste hindamine ja tunnustamine**

- (1) Kool sätestab õpilaste hindamise, järgmisse klassi üleviimise tingimused ja korra kooli õppekavades, hindamisest teavitamise korra kooli kodukorras.
- (2) Kool sätestab õpilaste tunnustusmeetmed kooli kodukorras.

## **§ 24. Kooli lõpetamine**

- (1) Kooli lõpetamise tingimused sätestatakse põhikooli osas põhikooli riiklikus õppekavas ja gümnaasiumi osas gümnaasiumi riiklikus õppekavas.
- (2) Põhikooli lõpueksamite ja gümnaasiumi riigieksamite õppeained, vormid ja ajad kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (3) Põhikooli ja gümnaasiumi lõputunnistuse statuudi ja vormi kehtestab Vabariigi Valitsus.

## **§ 25. Õppetegevuses osalemine**

- (1) Kool peab arvestust õpilaste õppest puudumiste üle, teeb puudumistest kokkuvõtte vähemalt üks kord õppeperioodi jooksul ning teavitab sellest vanemat.
- (2) Kool sätestab õppest puudumisest teavitamise korra ning tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise korra kooli kodukorras.

## **§ 26. Kooli õppekavad**

- (1) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alusdokumendiks on põhikooli riikliku õppekava alusel koostatud ning kooli arengukavast lähtuvad õppekavad.
- (2) Kooli õppekavad kehtestab kooli direktor.
- (3) Kool võib õpilastele koostada riiklikes õppekavades sätestatud korras individuaalse õppekava ja rakendada õppetöö kohandamist õppija individuaalse arengu toetamiseks.
- (4) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamise põhimõtted sätestatakse kooli õppekavades.
- (5) Kool kannab andmed õppekavade kohta Eesti Hariduse infosüsteemi (EHIS).

## § 27. Õppe- ja kasvatustegevuse korraldamine

- (1) Õppeaasta kestab 175 õppepäeva. Lõpueksami päeval ja vähemalt kahel päeval enne seda lõpuklassil õppetunde ei toimu. Lõpueksami toimumise päev ja sellele eelnevad kaks päeva arvatakse õppepäevade hulka.
- (2) Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest, ilma vahetunnita. Vahetunni pikkus on vähemalt kümme minutit iga õppetunni kohta.
- (3) Koolivaheajal võib korraldada täiendava õppega seotud tegevusi, arvestades, et põhiharidust omandavale õpilasele on tagatud vähemalt kümne järjestikuse nädala pikkune puhkus kõigist õppe ja eksamitega seotud tegevustest.
- (4) Õpilasele võimaldatakse lihtsustatud riikliku õppekava järgi õppimist koolivälise nõustamiskomisjoni soovitusel. Lihtsustatud õppekaval olevatele õpilastele koostatakse igaks õppeaastaks individuaalne õppekava.
- (5) Õpilasele võimaldatakse vajadusel eripedagoogi ja psühholoogi teenus.
- (6) Õpet kavandades ja ellu viies arvestatakse, et õpilase õppekoormus oleks ea- ja jõukohane, võimaldades talle aega puhkuseks ja huvitegevuseks.
- (7) Kooli päevakava kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste, nagu pikapäevarühmas ja ringides korraldatavate tegevuste järjestust ja ajalist kestust. Kooli päevakava kehtestab direktor kooskõlas kehtivate õigusaktidega.
- (8) Kooli ja kodu koostöö korraldamiseks kutsub kooli direktor kokku vanemate koosoleku vähemalt üks kord aastas.
- (9) Õpikute, tööraamatute, töövihikute kasutamine ja tagastamine on sätestatud kooli kodukorras.

## § 28. Klasside täitumus

Klassi täitumise ülemine piirnorm on 24 õpilast. Kooli pidaja võib direktori ettepanekul ning hoolekogu nõusolekul kehtestada väiksema või suurema klassi täitumuse ülemise piirnormi, kuni 26 õpilast.

# 4. peatükk ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDAMISE ALUSED

## § 29. Õppekavaväline tegevus

- (1) Õppekavaväline tegevus on huvitegevuse ning õppekava läbimist toetavate ürituste korraldamine ning erinevate koostöö- ja arendusprojektide rakendamine, kooli üritused, tasuta ja tasulised õppekäigud, huviringid ja ekskursioonid.
- (2) Huvitegevuse vormideks on ringid, stuudiod, osalemine programmides, toimetused, sündmuste ettevalmistus ja korraldamine, osalemine maakonna ja vabariiklikel konkurssidel ning võistlustel, uurimistööd jmt.
- (3) Õppekavaväline tegevus kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorras.
- (4) Tegevuse aluseks on kooli tööplaanis olev huvitriteuste plaan ja ringide töökorralduse kava.
- (5) Tegevus fikseeritakse ringipäevikutes või eKoolis.
- (6) Kooli direktor võib kooli pidaja nõusolekul moodustada pikapäevarühmi.
- (7) Õpilase pikapäevarühma võtmise ja sealt väljaarvamise otsuse teeb vanema taotluse alusel kooli direktor.
- (8) Kool korraldab põhikoolis õpilase ja lapsevanemaga arenguestlused.
- (9) Arenguestluse tingimused ja korra kehtestab kooli direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule.
- (10) Õpilastel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.
- (11) Õppekava läbimist toetavate õppekavaväliste teenuste hinnakirja kehtestab kooli pidaja.

## 5. peatükk

# ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

## § 30. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused

(1) Õpilasel ja koolikohustuslikus eas oleva õpilase vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ja juhtimise ning õpilaste ja vanemate õiguste ning kohustuste kohta Eesti Vabariigi haridusseaduses, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses, käesolevas põhimääruses ja muudes õigusaktides ettenähtud korras.

(2) Õpilasel on õigus:

- 1) õppida õppeaineid koolis kehtestatud õppekava piires või õppida individuaalõppekava järgi haridus- ja teadusministri kehtestatud korras;
- 2) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi ja ruume;
- 3) saada teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- 4) pöörduda oma õiguste kaitseks kooli õpilasesinduse, personali, direktori, hoolekogu, kooli pidaja, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsioonide poole;
- 5) teha kooli direktorile ja teistele õppe- ja kasvatusalal töötavatele isikutele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavaväliste tegevuste kohta;
- 6) saada õppekavades ettenähtu omandamiseks õigusaktidega sätestatud tingimustel ja korras täiendavat õpiabi;
- 7) võtta osa õppekavavälisest tegevusest, mis on ette nähtud kooli päevakavas;
- 8) saada koolis õppimise ajaks õpilaspilet;
- 9) kuuluda õpilasesindusse, moodustada liite ja organisatsioone teiste õpilaskondadega õigusaktides sätestatud alustel ja korras mittetulundusühingute seaduses sätestatud juriidilise isiku staatust omamata.

(3) Õpilasel on kohustus:

- 1) osaleda õppetöös õpilase jaoks koolis ettenähtud tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
- 2) õppida võimete kohaselt, arendada end ja täiendada oma teadmisi;
- 3) hoida kooli head mainet, käituda väärilt nii koolis kui ka väljaspool kooli;
- 4) täita mõjutusmeetmeid ja kasutada tugimeetmeid;
- 5) täita kooli kodukorda;
- 6) järgida tervislikke eluviise;
- 7) hoida kooli kasutuses olevat vara;
- 8) täita teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

(4) Vanemal on õigus:

- 1) teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;
- 2) nõuda koolis vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgeks arenguks ja kasvamiseks ning ühistegevuse tagamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste loomisele;
- 3) otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli poolt pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
- 4) taotleda koolilt või kooli pidajalt oma lapse koolikohustuse täitmise tagamiseks meetmete rakendamist;
- 5) taotleda õigusaktidega kehtestatud korras oma lapsele koduõppe rakendamist;
- 6) osaleda vanemate koosolekul;
- 7) kandideerida kooli hoolekogusse;
- 8) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu ning kooli pidaja poole.

(5) Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:

- 1) looma oma koolikohustuslikule lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama kooli nende muutumisest;
- 3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 4) tegema põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras kooliga koostööd;
- 5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või kooli pidaja;
- 6) pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
- 7) õpilase puudumise korral teavitama kooli puudumise esimesel õppepäeval selle põhjustest;
- 8) taotlema vajaduse korral koolilt või kooli pidajalt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 9) osalema vähemalt üks kord õppeaastas arenguevestlusel, mille põhjal lepatakse kokku õpilase edasises õppes ja arengu eesmärkides.

## 6. peatükk

# KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

## § 31. Koolitöötajad

(1) Koolitöötajad (edaspidi töötajad) on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe – ja kasvatustöö alal tegutsevad isikud ning halduspersonal.

(2) Töötajate koosseis kinnitatakse direktori ettepanekul pidaja poolt kehtestatud korras.

(3) Töötajatega sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingud kooli direktor töölepingu seaduses sätestatud tingimustel ja korras. Välislepingu alusel tööle võetava pedagoogiga sõlmib kooli direktor töölepingu välislepinguga määratud tähtajaks.

## § 32. Töötajate ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus

(1) Töötajate ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks kooli põhimääruse, töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

(2) Õppe- ja kasvatusala töötajate ülesandeks on kooli põhiväärtuste ja eesmärkide järgimine, õpilaste arengu ja toimetuleku toetamine, õpetamine ja kasvatamine, eesmärgipärane koostöö erinevate huvigruppidega ning osalemine kooli arendustegevuses.

(3) Halduspersonali ülesanneteks on kooli põhiväärtuste ja eesmärkide järgimine, kooli häireteta tegevuse tagamine, heaperemehelik majandamine ja koolivara korrasolek, majanduslik teenindamine ning osalemine kooli arendustegevuses.

(4) Töötajad on kohustatud lähtuma oma ülesannete täitmisel kooli arengukavas sätestatud põhimõtetest ja väärtustest ning tuginema nii omavahelises suhtluses kui ka suhtluses õpilaste ja vanematega vastastikusele lugupidamisele, üksteisemõistmisele ja koostööle.

(5) Töötajatel on õigus täiendada oma erialaseid teadmisi vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele ja koolis sätestatud tingimustele. Töötaja osaleb täienduskoolitusel vastavalt kooli koolituskavale.

(6) Õppe-kasvatusalal töötava personali kutseoskuste ja kutsemeisterlikkuse hindamisel lähtutakse õigusaktides kehtestatud kutsevalifikatsiooni süsteemist.

(7) Töötajatel on õigus töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel kehtestatud muudes õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes.

(8) Töötajatel on õigus esitada direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse paremaks korraldamiseks.

(9) Õppejuhi, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi. Konkursi läbiviimise korra kehtestab direktori ettepanekul kooli hoolekogu.

## 7. peatükk MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

### § 33. Kooli vara

(1) Kooli vara moodustavad kooli pidaja 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 volikogu poolt kehtestatud vallavara valitsemise korra järgi ning kooli tegevuse eesmärkidest ja ülesannetest lähtuvalt.

(3) Kool hoiab korras oma ruumid, territooriumi, inventari ja õppevahendid lähtudes koolile eelarveaastaks ette nähtud vahenditest.

(4) Õpilaste poolt koolile tekitatud varalise kahju hüvitavad õpilased või nende vanemad (eestkostjad) õigusaktidega kehtestatud korras.

### § 34. Kooli eelarve

(1) Koolil on Saarde valla eelarve koosseisus oma alaeelarve. Kooli arveldused teostatakse Saarde Vallavalitsuse pangakontol.

(2) Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja vallaeelarvest, annetustest saadud tuludest ning õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest, projektidest, sihtotstarbelistest eraldistest.



(3)Kooli kulud kaetakse volikogu kinnitatud eelarve piires.

(4)Koolil on õigus osutada tema kasutuses ja valduses oleva varaga tasulisi teenuseid kooli pidaja poolt kehtestatud hinnakirja alusel, mille eelnõu koostab kooli direktor.

(5)Kooli tasulistest teenustest, sihtotstarbelistest eraldistest ja projektides osalemisest saadud tulu kasutamine kooli eelarves otsustatakse volikogu poolt eelarve või lisaelarve kaudu seaduses ettenähtud korras.

(6)Eelarves personalikuludeks eraldatud summa piires võib direktori korraldusel maksta lisatasusid ja hüvitisi kehtestatud korras.

(7)Õppekavavälise tegevuse finantseerimiseks võib kool kasutada erinevaid finantseerimisallikaid, sh vanemate osalust.

(8)Kooli eelarve projektile annab arvamuse kooli hoolekogu. Kool esitab eelarve projekti koos seletuskirjaga tähtaegselt vallavalitsusele. Vallavalitsuse koostatud vallaelarve eelnõu koosseisus arutab ja kinnitab kooli eelarve volikogu.

### **§ 35. Asjaajamine ja aruandlus**

(1) Kooli asjaajamine tugineb Vabariigi Valitsuse kehtestatud asjaajamiskorra ühtsetele alustele ja koolis kinnitatud asjaajamise korrale.

(2)Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja hoidmisel lähtub kool haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavate andmete ning dokumentide täitmise ja pidamise korrast.

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

(4)Kooli raamatupidamist korraldab kooli pidaja.

### **§ 36. Arengukava ja sisehindamine**

(1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostatakse vähemalt kolmeks aastaks kooli arengukava.

(2)Kooli arengukava kinnitatakse volikogu kehtestatud korras.

(3)Õpilaste arengut toetavate tingimuste ja kooli järjepideva arengu tagamiseks viiakse koolis üks kord kooli arengukava perioodi jooksul läbi sisehindamist.

(4)Kooli sisehindamise korra kehtestab kooli direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogule.

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

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

(1) Kooli korraldab ümber ja tegevuse lõpetab vallavolikogu.

(2)Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest tuleb Haridus- ja Teadusministeeriumi, 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.

## **9. peatükk**

# LÕPP- JA RAKENDUSSÄTTED

## § 38. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja täiendamine

- (1) Kooli põhimääruse ja selle muudatused kehtestab vallavolikogu.
- (2) Kooli põhimäärus ja selle muudatused ning täiendused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õppenõukogule.
- (3) Käesolevas määruses määratlemata juhud lahendatakse vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

## § 39. Määruse avalikustamine

Määrus avalikustatakse Riigi Teatajas, Saarde valla veebilehel ja kooli veebilehel.

## § 40. Rakendussätted

- (1) Tunnistada kehtetuks Saarde Vallavolikogu 04. juuni 2014. a määrus nr 12 „Kilingi-Nõmme Gümnaasiumi põhimäärus“ (RT IV, 11.06.2014, 35).
- (2) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Kalle Song  
volikogu esimees