



MUSTVEE VALLAVALITSUS

MÄÄRUS

Mustvee

04.06.2024 nr 3

Avinurme Gümnaasiumi põhimäärus

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2, Mustvee Vallavolikogu 28.12.2017 määruse „Mustvee valla põhimäärus § 45 lõike 2 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Põhimääruse reguleerimisala

(1) Käesolevas põhimääruses sätestatakse:

- 1) kooli nimetus;
- 2) kooli asukoht ja tegutsemiskohad;
- 3) kooli tegutsemise vorm;
- 4) kooli hoolekogu ja direktori ülesanded;
- 5) õppe ja kasvatuse korraldus koolis, sealhulgas koolis omandatava hariduse liik ja tase, õppekeel või õppekeeled, koolis toimuv statsionaarne või mittestatsionaarne õpe või mõlemad;
- 6) koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused;
- 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 Avinurme Gümnaasium (edaspidi kool) ja lühendatud nimetus on AG.

§ 3. Kooli asukoht ja tegutsemiskohad

(1) Kooli postiaadress on Võidu tn 16, Avinurme alevik, Mustvee vald, Jõgeva maakond.

(2) Kooli tegutsemiskohtadeks on:

- 1) Avinurme Gümnaasium, Avinurme alevik, Mustvee vald;
- 2) Avinurme Gümnaasiumi Mustvee õppekoht, Mustvee linn, Mustvee vald, õppeaastatel 2024/2025 ja 2025/2026.

§ 4. Kooli tegutsemise vorm

(1) Kool on Mustvee Vallavalitsuse kui ametiasutuse hallatav asutus, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse tähenduses ühe asutusena tegutsev põhikool ja gümnaasium, kusjuures põhikoolis toimub õpe kõikides põhikooliklassides.

(2) Õppekohtades tegutsevad järgmised klassid:

- 1) Avinurme Gümnaasiumis, Avinurmes 1.-12. klass;
- 2) Avinurme Gümnaasiumi Mustvee õppekohas, kus 2024/2025 õppeaastal 10. klassi vastuvõttu ja koolitustegevust ei toimu, 2024/2025 õppeaastal toimub koolitustegevus 11. ja 12. klassis ning 2025/2026 õppeaastal toimub koolitustegevus 12. klassis. Pärast 2025/2026 õppeaastat õppetegevus Mustvee õppekohas lõpeb.

2. peatükk

KOOLI HOOLEKOGU JA DIREKTORI ÜLESANDED

§ 5. Kooli hoolekogu ülesanded

(1) Hoolekogu täidab seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(2) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

(3) Hoolekogu täidab eelkõige põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud ülesandeid:

- 1) osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;
- 2) annab arvamuse kooli põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 3) annab arvamuse kooli õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks, sealhulgas nõusoleku muuta õppeainete nimistut;
- 4) annab nõusoleku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
- 5) annab arvamuse kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;
- 6) annab nõusoleku valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
- 7) annab arvamuse kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 8) kehtestab kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
- 9) annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta;
- 10) annab arvamuse munitsipaalkooli eelarve projekti kohta;
- 11) annab arvamuse arenguvestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
- 12) annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
- 13) annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
- 14) annab arvamuse õpilaskodu kodukorra kohta;
- 15) annab hinnangu huvitegevuse, pikapäevarühma ja õpilaskodu vajaduse ja töökorralduse kohta;
- 16) annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
- 17) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

§ 6. Direktori ülesanded

(1) Kooli juhib direktor. Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatusetegevuse korralduse ja tulemuslikkuse ning muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(2) Direktor ülesanded on:

- 1) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
- 2) kehtestab kooli õppekava;
- 3) koostab kooli eelarve;
- 4) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning käsutab kooli eelarvevahendeid õigusaktidega antud volituste ulatuses;
- 5) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse

andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks kooli pidajale;

6) sõlmib õpetajate ning teiste töötajatega töölepingud;

7) kinnitab kooli pidaja kehtestatud korras koolitöötajate koosseisu;

8) teeb kooli pidajale ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;

9) kehtestab kooli sisehindamise korra;

10) kehtestab arenguveestluste korraldamise tingimused ja korra;

11) korraldab isikuandmete kaitset ja avalikule teabele juurdepääsu, samuti teabele juurdepääsupiirangute kehtestamise;

12) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

(3) Lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatud 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 ja dokumentidest.

(4) Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju.

3. peatükk

ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS KOOLIS

§ 7. Koolis omandatava hariduse liik ja tase

(1) Kool on üldharidusasutus.

(2) Koolis on võimalik omandada haridust põhihariduse ja keskhariduse tasemel.

§ 8. Õppe- ja asjaajamiskeel

Kooli õppekeel ja asjaajamiskeel on eesti keel.

§ 9. Õppevorm

Kooli õppetöö toimub statsionaarses ja võib toimuda vajaduse korral ka mittestatsionaarses vormis.

§ 10. Õppe ja kasvatuse korraldus koolis

(1) Põhikooli riiklikus õppekavas, põhikooli lihtsustatud riiklikus õppekavas ja gümnaasiumi riiklikus õppekavas esitatakse õppe eesmärgid, oodatavad õpitulemused, hindamise tingimused ja kord ning nõuded õppekeskkonnale, õppe ja kasvatuse korraldusele, kooli lõpetamisele ja kooli õppekavale.

(2) Riiklike õppekavade alusel koostab kool õppekava (edaspidi kooli õppekava), mis on koolis õpingute alusdokument ja milles eelkõige tuuakse välja kooli eripärast tulenevad valikud riiklike õppekavade raames.

(3) Õppe- ja kasvatustegevuse korralduse alusdokument koolis on kooli õppekava.

(4) Õpiabi- või tasemerühma või eriklassi vastuvõtmise otsustab direktor. Otsuse tegemisel lähtub direktor õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekust.

§ 11. Õppekavavälise tegevuse korraldamise alused ning selle kulude katmise tingimused ja kord

(1) Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud õppekava läbimist toetav või muu õppekavaväline tegevus.

- (2) Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas huvi- ja aineringid, projektid, ekskursioonid, õppekäigud, konkursid, võistlused ja temaatilised üritused.
- (3) Huvitegevuse eesmärk koolis on õpilaste annete arendamine, silmaringi laiendamine ja õppekava omandamise toetamine.
- (4) Huviringid koolis rakendatakse tööle vastava ringijuhi ja rahaliste vahendite olemasolul, arvestades võimalusel laste ja vanemate soove.
- (5) Kool esitab õpilastele ja vanematele informatsiooni huviringide toimumise kohta kooli kodulehel, stendidel ja õppeinfosüsteemis Stuudium.
- (6) Õpilasel on õigus kasutada huvitegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.
- (7) Huvitegevuse läbiviimine fikseeritakse vastavas päevikus, mille täitmist ja tegevuste toimumist kontrollib kooli huvijuht. Ringipäevikusse märgitakse õpilase nimi, tunni sisu ja tunnist osavõtt või puudumine. Ringijuht täidab elektroonilist ringipäevikut õppeinfosüsteemis Stuudium.
- (8) Kooli õppekava rakendamise toetava tegevusena võib lõimida ja arvestada õppekavavälist õppimist.
- (9) Koolis korraldatava tegevuse puhul, mis ei ole kooli õppekava osa (õppekavaväline tegevus), võib kulude katmine toimuda õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel.
- (10) Õppekavaväliste tegevuste loetelu, kus toimub kulude katmine õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel ja kaasrahastamise kaudu kaetavate kulude määra õppekavaväliste tegevuste lõikes, kehtestab kooli pidaja. Ettepaneku kooli pidajale kaasrahastatavate õppekavaväliste tegevuste loetelu ja määrade kehtestamise kohta teeb direktor, kooskõlastades selle kooli hoolekoguga.
- (11) Õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisest laekuvad summad kantakse kooli eelarvesse.
- (12) Osalejate kaasrahastamisel toimuva õppekavavälise tegevuse kohta esitatakse osaleja vanemale ülekandearve. Isikutel, kes soovivad osaleda kaasrahastamist eeldavas õppekavavälises tegevuses, kuid kes ei kanna arvel esitatud tasu tähtaegselt, piiratakse õigust osaleda kaasrahastamist eeldavas õppekavavälises tegevuses kuni arve tasumiseni.
- (13) Kool võib läbi viia ka tasulisi koolitusi nii õpilastele kui ka täiskasvanutele.

4. peatükk

ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 12. Õpilaste õigused

Õpilastel on õigus:

- 1) täita õpiülesandeid ja osaleda neile kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 2) saada ainekavades ettenähtu omandamiseks täiendavat abi õpetajatelt nende tööaja piires;
- 3) kasutada tasuta kooli ruume, rajatisi ja vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 4) valida õpilasesindus;

- 5) võtta osa kooli probleemide lahendamisest valitud õpilasesinduse kaudu;
- 6) asutada ühinguid, klubisid ja ringe, mille eesmärgid ja tegevused ei kahjusta kooli ja õpilase vanemate kasvatuslikke eesmärke;
- 7) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
- 8) teha ettepanekuid kooli direktorile ja teistele koolitöötajatele õppe- ja kasvatus küsimuste osas;
- 9) pöörduda abi saamiseks koolitöötajate poole;
- 10) saada koolis õppimise ajaks tasuta õpilaspilet;
- 11) saada koolitöötajatelt teavet õpilaste õiguste ja koolikorralduse kohta;
- 12) vaidlustada hinne ja hinnang vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 13) pöörduda õppenõukogu otsusega mittenõustumisel ning õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral kooli õppe- ja kasvatus tegevuse üle järelevalvet teostava asutuse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks.

§ 13. Õpilaste kohustused

Õpilastel on kohustus:

- 1) täita õppimiskohustust;
- 2) täita õpiülesandeid ja osaleda neile kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 3) õppida vastavalt võimetele ja end arendada ning täiendada oma teadmisi ja oskusi;
- 4) olla distsiplineeritud ja järgima koolitöötajate juhiseid;
- 5) suhtuda lugupidavalt kaasinimestesse ja käituda vastavalt;
- 6) järgida üldtunnustatud moraalinorme;
- 7) hoida ümbritsevat loodust ja kooli vara;
- 8) täita kooli kodukorra ja ohutustehnika nõudeid;
- 9) täita koolitöötajate poolt antud seaduslikke ülesandeid;
- 10) täita koolis õpilasele kehtivaid nõudeid;
- 11) hoida kooli head mainet.

§ 14. Õpilase vanemate või teiste seaduslike esindajate õigused

Õpilaste vanematel või teistel seaduslikel esindajatel on õigus:

- 1) saada infot kooli põhimääruse, õppekava, arengukava, kooli kodukorra ja muude koolielu korraldavate dokumentide kohta;
- 2) saada infot oma lapse õppetöös edasijõudmise ja hindamise või hinnangute kohta;
- 3) teha ettepanekuid kooli tegevuse kohta;
- 4) osaleda kooli õpilaste vanemate koosolekul;
- 5) osaleda vähemalt üks kord õppeaastas oma lapse arenguestlusel;
- 6) õigus kandideerida hoolekogusse ja saada infot kooli hoolekogu töö kohta;
- 7) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
- 8) pöörduda õppenõukogu otsusega mittenõustumisel ning õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral kooli õppe- ja kasvatus tegevuse üle järelevalvet teostava asutuse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks.

§ 15. Õpilase vanemate või teiste seaduslike esindajate kohustused

Õpilase vanematel või teisel seaduslikel esindajatel on kohustus:

- 1) tagada oma lapse õppimiskohustuse täitmine;
- 2) tutvuda koolielu korraldavate dokumentidega;
- 3) teha kooliga koostööd;
- 4) osaleda vähemalt üks kord õppeaastas oma lapse arenguestlusel;
- 5) esitada koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 6) teavitada hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase puudumisest ja selle

põhjustest;

7) hüvitada varaline kahju, mille tema laps on koolile tahtlikult põhjustanud.

§ 16. Õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

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

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

(3) Põhimäärus kiidetakse heaks lihthäälteenamusega. Hääletus viiakse läbi avalikustamises kindlaks määratud päeval. Hääletamist võib läbi viia igas klassis eraldi ning klassi esindaja edastab tulemused õpilasesindusele.

(4) 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 ja õpilasesindus alustab uuesti parandatud põhimääruse kinnitusringi.

5. peatükk

KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 17. Koolitöötajate õigused

(1) Koolitöötajatel on õigus:

- 1) saada koolilt teavet koolielu korraldavate dokumentide kohta;
- 2) saada töö tegemiseks vajalikku teavet;
- 3) esitada koolile ja kooli hoolekogule kooli töö parendamise ettepanekuid;
- 4) pöörduda õppenõukogu otsusega mittenõustumisel ning õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostava asutuse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks.

(2) Koolitöötajate täpsemad õigused fikseeritakse kooli töökorralduse reeglites, ametijuhendites ja töölepingutes.

§ 18. Koolitöötajate kohustused

(1) Koolitöötajatel on kohustus:

- 1) teha kokkulepitud tööd ja täita töö iseloomust tulenevaid ülesandeid;
- 2) täita oma tööalaseid kohustusi hoolikalt ja lojaalselt;
- 3) teha koostööd teiste koolitöötajatega;
- 4) arendada töösoorituseks vajalikke teadmisi, oskusi ja pädevusi;
- 5) hoiduda tegudest, mis kahjustavad kooli mainet.

(2) Koolitöötajate täpsemad töökohustused fikseeritakse töökorralduse reeglites, ametijuhendites ja töölepingutes.

6. peatükk

MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 19. Majandamise alused

(1) Kool ei ole raamatupidamiskohuslane.

(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.

(5) Kool kasutab, valdab ja käsutab tema valduses ja kasutuses olevat vara kooli pidaja õigusaktide kohaselt.

§ 20. Asjaajamise alused

(1) Kooli asjaajamist korraldatakse kooli pidaja ja kooli kehtestatud korras.

(2) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub kool haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelust, vormidest ja nende täitmise korrast.

(3) Koolis ettenähtud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid, arvestades koolielu reguleerivatest õigusaktidest tulenevaid erisusi.

(4) Teenistuslikku järelevalvet kooli tegevuse üle teostab kooli pidaja vastavalt kohaliku omavalitsuse korralduse seadusele.

7. peatükk

MÄÄRUSE JÕUSTUMINE JA RAKENDUSSÄTTED

§ 21. Määruse jõustumine ja rakendussätted

(1) Mustvee Vallavalitsuse 17.01.2019 määrus nr 2 „Avinurme Gümnaasiumi põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

(2) Määrus jõustub 01.09.2024.

(allkirjastatud digitaalselt)
Indrek Kullam
vallavanem

(allkirjastatud digitaalselt)
Daisy Utsar
vallasekretär