



SAUE LINNAVOLIKOGU
MÄÄRUS

Saue

26. mai 2011 nr 26

Saue Gümnaasiumi põhimäärus

Määrus kehtestatakse „Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse“ § 35 lg 2, „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 66 lg 2 alusel.

**1. peatükk
ÜLDSÄTTED**

§ 1. Reguleerimisala

Saue Gümnaasiumi põhimäärus sätestab kooli nimetuse, asukoha ja tegutsemiskoha, tegutsemisvormi, hoolekogu ja direktori ülesanded, õppe ja kasvatuse korralduse, õppekavavälise tegevuse korraldamise alused, õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused, koolitöötajate õigused ja kohustused, majandamise ja asjaajamise alused.

§ 2. Kooli nimetus, asukoht ja tegutsemiskoht

- (1) Kooli nimetus on Saue Gümnaasium (edaspidi kool).
- (2) Kool asub aadressil Nurmesalu 9, 76506 Saue linn, Harjumaa.
- (3) Kooli e – posti aadress on: kool@saue.edu.ee.
- (4) Kooli tegutsemiskohaks on asukoha aadressil asuvad Kooli hooned ja territoorium.

§ 3. Kooli tegutsemise vorm

- (1) Kool on Saue Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) hallatav asutus, „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ tähenduses ühe asutusena tegutsev põhikool ja gümnaasium, kusjuures põhikoolis toimub õpe kõikides põhikooliklassides.
- (2) Kool on elukohajärgseks kooliks Saue linna koolikohustuslikele isikutele.

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

§ 4. Koolis omandatava hariduse liik ja tase

- (1) Kool on üldharidusasutus.
- (2) Koolis on võimalik omandada haridus põhihariduse ja keskkhariduse tasemel.

§ 5. Kooli õppe- ja asjaajamiskeel

Kooli õppe- ja asjaajamiskeel on eesti keel.

§ 6. Koolis toimuva õppe vorm

Koolis toimub õpe statsionaarse õppe vormis.

§ 7. Kooli põhikooliosa klassi täitumuse ülemine piirnorm

Klassi täitumuse ülemine piirnorm põhikoolis on 26 õpilast.

§ 8. Klassid ja rühmad, mis koolis tegutsevad hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks

(1) Hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks moodustatakse rühmi ja klasse, et luua vajalikud tugiteenused õpilastele, kellele neid ei ole võimalik tagada tavaklassis:

- 1) õpiabirühmi põhiharidust omandavatele õpilastele eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamiseks;
- 2) klasse põhiharidust omandavatele käitumisprobleemidega õpilastele;
- 3) klasse õpiraskustega põhiharidust omandavatele õpilastele;
- 4) klasse põhiharidust omandavatele kasvatusraskustega õpilastele.

§ 9. Õpilaste õppekavaväline tegevus

(1) Kool korraldab õppekavaväliselt tegevust pikapäevarühmas, ringides, stuudios ning ürituste ja väljasõitadena.

(2) Õppekavaväline tegevus kajastub kooli päevakavas.

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

(4) Koolis korraldatava õppekavavälise tegevuse puhul võib kulude katmine toimuda osalejate kaasrahastamisel.

(5) Õppekavaväliste tegevuste loetelu, kus toimub kulude katmine osalejate kaasrahastamisel ja kaasrahastamise kaudu kaetavate kulude määra (hinna) kehtestab direktori ettepanekul ja hoolekogu kooskõlastusel linnavalitsus.

§ 10. Õppekavavälise tegevuse rühma, ringi ja stuudio täituvuse piirnorm

(1) Kooli pikapäevarühma täituvuse ülemine piirnorm on 35 õpilast.

(2) Kooli huviringi ja stuudio täituvuse alumine piirnorm on 10 õpilast.

§ 11. Kooli õppekavaväline tegevus

Kool osutab põhitegevusega seotud õppekavavälise tegevusena täiskasvanute koolitust, õppematerjalide kirjastamist, kooli kasutuses olevate esemete üürimist ja rentimist, võistluste ja kontsertide korraldamist.

§ 12. Koolivaheaeg

(1) Koolivaheaegadena kohaldatakse haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud koolivaheaegu.

(2) Direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul võib linnavalitsus kehtestada haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegadest erinevad koolivaheajad arvestusega, et gümnaasiumis on õppeaasta jooksul neli koolivaheaga kogukestusega vähemalt 12 nädalat, kusjuures suvine koolivaheaeg kestab vähemalt kaheksa järjestikust nädalat.

§ 13. Kooli vastuvõtt ja koolist väljaarvamine

Kooli vastuvõtt ja koolist väljaarvamine toimub „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ ja selle alusel kehtestatud haridus- ja teadusministri määruse ning kooli direktori kehtestatud vastuvõtu ja koolist väljaarvamise tingimuste korra kohaselt.

§ 14. Kooli lõpetamine

Kooli lõpetamine toimub „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ ning põhikooli ja gümnaasiumi riiklikus õppekavas sätestatu kohaselt.

§ 15. Kooli raamatukogu

(1) Koolil on õppekirjanduse kogu.

(2) Kooli kooliraamatukogu põhiülesannet põhikogu osas täidab Saue Linna Raamatukogu.

§16. Õppenõukogu

(1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesanne on kooli õppe- ja kasvatustegevuse eesmärkide kindlaksmääramine, analüüsimine ja hindamine ning juhtimiseks vajalike otsuste langetamine.

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

3. peatükk

KOOLI HOOLEKOGU JA DIREKTORI ÜLESANDED

§ 17. Kooli hoolekogu moodustamine

(1) Kooli edukaks tööks vajalike tingimuste loomiseks ja õppe- ja kasvatustöös ühistegevuse suunamiseks moodustab linnavalitsus kooli hoolekogu ja kehtestab hoolekogu töökorra.

(2) Kooli hoolekogu on 13-liikmeline, sinna kuuluvad:

- 1) üks linnavolikogu esindaja, kelle määrab linnavolikogu lihthääletamise korras;
- 2) üks linnavalitsuse esindaja, kes määratakse hoolekogu koosseisu kinnitamisel;
- 3) kaks õpilasesinduse esindajat, kes valitakse õpilasesinduse koosolekul;
- 4) kaks õpetajate esindajat, üks põhikooli ja teine gümnaasiumi õpetaja, kes valitakse õppenõukogu koosolekul;

5) seitse põhikooli – ja gümnaasiumiõpilaste vanemate, vilistlaste ja gümnaasiumi toetavate organisatsioonide esindajat, kes valitakse lastevanemate üldkoosolekul.

(3) Käesoleva paragrahvi lg 2 nimetatud kandidaadid esitatakse linnavalitsusele hoolekogu koosseisu kinnitamiseks.

(4) Hoolekogu valib oma liikmete seast hoolekogu esimehe ja aseesimehe.

(5) Kooli hoolekogu koosseis kinnitatakse kuu aega peale käesoleva põhimääruse vastuvõtmist. Hoolekogu volituste kestus on 3 aastat.

(6) Hoolekogu täidab talle seaduste ja seaduste alusel antud aktidega määratud ülesandeid ning teeb linnavalitsusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

§ 18. Direktori ülesanded

(1) Direktor täidab talle seadustes ja nende alusel antud aktides pandud ülesandeid ning vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ja muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(2) Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema tööülesannete täitmisega.

(3) Direktor:

2) juhatab kooli õppenõukogu;

3) kehtestab kooli sisehindamise korra ja kinnitab sisehindamise aruande;

4) kinnitab käskkirjaga õpilastega peetavate arenguestluste tingimused ja korra;

5) sõlmib, muudab ja lõpetab personaliga töölepingud;

6) kinnitab käskkirjaga töökorralduse eeskirjad, personali ametijuhendid ja kooli kodukorra;

7) korraldab kooli hoolekogu ja õppenõukogu õiguspärase otsuste täitmise;

8) määrab kindlaks direktori asendamise korra;

9) esitab linnavalitsusele kooli eelarve projekti;

10) tagab kooli eelarve täitmise;

11) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;

12) esitab vajalikud kooli tegevust kajastavaid andmed ja dokumendid;

13) täidab muid põhikooli ja gümnaasiumiseadusest ning töölepingust tulenevaid ülesandeid.

(4) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi kuulutab välja ja viib läbi linnavalitsus.

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

4. peatükk

ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 19. Õpilaste õigused

(1) Õpilastel on õigus:

1) võtta osa õppetööst;

2) õppida oma huvidele ja võimetele vastavalt valitud õppesuunal;

- 3) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õigusaktidega sätestatud tingimustel ja korras täiendavat abi õpetajalt;
- 4) luua koolis ühinguid, klubisid, stuudioid, ringe ning osaleda nende töös arvestades õigusaktides sätestatud;
- 5) võtta osa kõigist klassivälistest õpilasüritustest, mis on ette nähtud kooli päevakavas;
- 6) nõustamisele ja tugimeetmete rakendamisele põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja selle alusel kehtestatud tingimustel ja korras;
- 7) teha ettepanekuid kooli direktorile ja teistele pedagoogidele õppe- ja kasvatustöö korraldamise osas;
- 8) moodustada koolis õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes;
- 9) osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises;
- 10) saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta.

§ 20. Õpilaste kohustused

(1) Õpilane on kohustatud:

- 1) osalema temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 2) õppima võimetekohaselt, end arendama ja oma teadmisi pidevalt täiendama;
- 3) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 4) täitma kooli kodukorda ning kandma vastutust selle rikkumise eest;
- 5) hoidma kooli head mainet;
- 6) hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- 7) täitma teisi seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

§ 21. Õpilaste tunnustamine

Õpilast tunnustatakse haridus- ja teadusministri määruses ja kooli kodukorras sätestatud alustel ja korras.

§ 22. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanemate õigused ja kohustused tulenevad põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, käesolevast põhimäärusest, kooli kodukorrast ning teistest seadustest ja nende alusel vastu võetud õigusaktidest.

(2) Vanemal on õigus:

- 1) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning oma lapse käitumise, hinnete ja puudumise kohta;
- 2) teha ettepanekuid koolielu korraldamise parandamiseks

(3) 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 käesolevas seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
- 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;

- 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 8) teavitama kooli lapse puudumise põhjustest ja kestusest.

§ 23. Õpilaskond ja õpilasesindus

(1) Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.

(2) Õpilaskonnal on õigus valida 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.

(3) Õpilasesindus moodustatakse klasside esindajatest, kes on valitud klassi koosolekul.

(4) Õpilasesindus töötab välja oma põhimääruse. Põhimääruse koostamisel ja muutmisel osaleb kogu õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.

(5) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu peab läbima avaliku arutelu. Õpilasesinduse põhimääruse eelnõuga saab tutvuda kooli veebilehe kaudu.

(6) Enne õpilasesinduse põhimääruse eelnõu esitamist direktorile kinnitamiseks peavad põhimääruse eelnõu läbi arutama ja heaks kiitma kõik klassid. Klasside heakskiitvad otsused protokollitakse ning esitatakse koos arvamustega direktorile.

(7) 30 päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates kinnitab direktor õpilasesinduse põhimääruse, kui see vastab seadustele, seaduste alusel antud õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele, või esitab kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada.

(8) Võimaluse korral võib kooli eelarves näha ette vahendid õpilasesinduse tegevuse rahastamiseks, arvestades õpilasesinduse ja õpilaste vajadusi.

5. peatükk KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 24. Koolitöötajate õigused ja kohustused

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

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

- 1) teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
- 2) teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
- 3) täidab õigel ajal ja täpselt direktori seaduslikke korraldusi;
- 4) osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks täiendkoolitusel;
- 5) hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;

6) teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
7) teatab viivitamata direktorile töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;

8) teavitab direktorit kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu direktoril on õigustatud huvi;

9) hoidub tegudest, mis kahjustavad kooli mainet või põhjustavad õpilaste või vanemate usaldamatust kooli vastu;

10) teatab direktorile esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest.

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

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

6. peatükk **MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED**

§ 25. Kooli rahastamine, eelarve ja vara

(1) Kooli rahastatakse riigieelarvest, linna eelarvest, laekumistest sihtasutustelt, annetustest, põhimääruses sätestatud õppekavavälistest tegevustest.

(2) Annetuste kasutamine toimub vastavalt annetaja soovile; kui annetaja oma soovi ära näidanud ei ole, siis kooli ja hoolekogu ühisotsusel.

(3) Kooli poolt pakutavate tasuliste teenuste hinnad kehtestab linnavalitsus.

(4) Kooli tulud ja kulud kajastuvad kooli eelarves, mis on üks linnaeelarve osa. Eelarve eelnõu koostab direktor, eelarve menetlemine toimub linna põhimääruses sätestatud korras.

(5) Kooli varaks on rajatised, seadmed, inventar ja muu vara, mille Saue linn on talle andnud sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks.

(6) Kooli vara kuulub linna omandisse.

(7) Kool teostab linnavara valdamise, käsutamise ja kasutamise õigust, lähtudes linnavolikogu kehtestatud korrast.

§ 26. Majandamise alused

(1) Kooli raamatupidamine toimub tsentraliseeritud korras linnavalitsuse raamatupidamise kaudu.

(2) Kooli hoone, ruumide ja rajatiste hoolduse ja remondi tagab Saue Koolihaldusamet.

(3) Kool esitab oma tegevuse kohta statistilisi ja eelarve täitmise aruandeid vastavalt kehtestatud korrale ja nõutud tähtaegadeks.

(4) Kooli õppe- ja kasvatusalaseid dokumente, andmebaase ning aruandeid esitatakse haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud korras.

§ 27. Asjaajamise alused

(1) Kooli asjaajamine toimub „Asjaajamiskorra ühtsete aluste“ kohaselt.

(2) Kooli õppe- ja kasvatusgevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub kool „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest“ ja selle alusel antud määrustest.

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

7. peatükk KOOLI TEGEVUSE JÄRELEVALVE

§ 28. Järelevalve kooli tegevuse üle

(1) Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatusgevuse üle teostavad Haridus- ja teadusministeeriumi ametnikud ja maavanem.

(2) Kooli raha ja vara kasutamist kontrollivad linnvolikogu alatine revisjonikomisjon ja linnavalitsus.

(3) Teenistuslikku järelevalvet korraldab linnavalitsus.

8. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 29. Varasema põhimääruse kehtetuks tunnistamine ja käesoleva määruse jõustumine

(1) Kooli põhimääruse kinnitab ning teeb selles muudatusi linnavolikogu.

(2) Tunnistada kehtetuks Saue Linnavolikogu 15. juuni 2006 a. määrus nr 12 „Saue Gümnaasiumi põhimäärus“.

(3) Määrus jõustub 01.05. 2011. a.

Valdis Toomast
Volikogu esimees

