

**HARJU MAAKONNA  
LOKSA LINNAVOLIKOGU  
MÄÄRUS**

Loksa linn,

25. veebruar 2010 nr 4

**Loksa Gümnaasiumi põhimäärus**

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lg 1 p 34, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 12 lg 3 ja lg 4 alusel.

**§ 1. Üldsätted**

- (1) Põhimäärus määrab kindlaks Loksa linna omandis oleva Loksa Gümnaasiumi (edaspidi: *kool*) õigusliku seisundi ja töökorralduse.
- (2) Koolil on oma pitsat, lipp ja sümboolika.
- (3) Koolis toimub õppetegevus päevases vormis.
- (4) Koolis on põhihariduse omandamiseks põhikooliklassid 1.- 9. klassini ja üldkeskhariduse omandamiseks gümnaasiumiklassid 10.- 12. klassini.
- (5) Kooli 1.- 12. klassini on vähemalt ühes paralleelklassis õppekeeleks eesti keel. Gümnaasiumiastmes on õppekeeleks eesti keel hiljemalt 2011/ 2012 õppeaastast 10. klassi astujatele.
- (6) Kooli teeninduspiirkonnaks on Loksa linn ja Kuusalu vald.
- (7) Kool teenindab teiste piirkondade lapsi vastavalt vabade kohtade olemasolule.
- (8) Kooli juurde on õigus asutada sihtasutusi ja mittetulundusühinguid, mille kaudu toetatakse kooli õppe- ja kasvatustööd, huvi- ja majandustegevust.
- (9) Koolil on õigus luua ja arendada välissidemeid.
- (10) Koolil on õigus tegeleda täiskasvanute koolitusega.
- (11) Kool juhendub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, Eesti Vabariigi haridusseadusest, haridus- ja teadusministri määrustest ja otsustest, Loksa Linnavolikogu (edaspidi: *linnavolikogu*) määrustest ja otsustest, Loksa Linnavalitsuse (edaspidi: *linnavalitsus*) määrustest ja otsustest, muudest kehtivatest õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.

**§ 2. Kooli täielik nimi, asukoht ja liik**

- (1) Kooli täielik nimi on Loksa Gümnaasium.
- (2) Kooli asukoht on Loksa linn, Harjumaa.
- (3) Kool on munitsipaalkool, mille pidajaks on Loksa linn.

**§ 3. Tegevuse eesmärgid ja ülesanded**

- (1) Eesmärgiks on:
  - 1) Luua õpilastele põhihariduse ja üldhariduse omandamise võimalused.
- (2) Ülesanded on:

- 1) Tingimuste loomine piirkonna koolikohuslikele lastele põhihariduse ja üldkeskhariduse omandamiseks päevases õppevormis;
- 2) Anda õpilastele teadmised, oskused ja vilumused ning kujundada väärtuste ja käitumisnormide süsteem, mis loob eeldused põhihariduse ja üldkeskhariduse omandamiseks ning õpingute jätkamiseks
- 3) Luua mitmekülgsed võimalused õppetööväliseks huvitegevuseks kooli juures.

#### **§ 4. Õppe- ja kasvatustöö korraldus.**

- (1) Õpingute alusdokument on kooli õppekava (edaspidi: *KÕK*), mis lähtub riiklikust õppekavast ja on kooli arengukava osa.
- (2) *KÕK* sisaldab õppekava üldosa ning õppeainete õpetamiseks aine ja töökava.
- (3) *KÕK* täitmise tagamiseks ja teostamiseks kasutatakse õpikuid, töövihikuid, tööraamatuid, teatmeteoseid, atlaseid ning muid õppevahendeid ja materjale.
- (4) Klassitunnistus on dokument, mille kaudu kool teavitab õpilast ja tema vanemaid (hooldajaid) õpilase õppeedukusest ja käitumisest.
- (5) Õpilaste hindamine, klassi ja põhikooli ning gümnaasiumi lõpetamine, eksamite läbiviimine toimub haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.
- (6) Õppeaasta pikkus on 175 õppepäeva ehk 35 õppenädalat, kus ühes õppenädalas on viis õppepäeva. Koolivaheajad ja eksamiperioodid määratakse haridus- ja teadusministri määrusega.
- (7) Õppetunni pikkus on 45 minutit, vahetunni pikkus vähemalt 10 minutit, söögivahetunni pikkus minimaalselt 20 minutit.
- (8) Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse kindlaks tunniplaaniga. Õpilaste nädalakoormus õppetundides on määratud kooli õppekavaga.
- (9) Koolis on eesti õppekeele klassid ja vene õppekeele klassid.
- (10) Põhikooli klassides, kus õpe ei toimu eesti keeles, on eesti keele õpe 1. klassist alates kohustuslik.
- (11) Koolil on raamatukogu, videosaal, koduloonurk ja arvutiklass.
- (12) Pedagoogid võivad valida õppeprogramme, -meetodeid ja -vahendeid, kui nende rakendamisel on tagatud haridusstandardi nõuete täitmine.
- (13) Õppe- ja kasvatustegevuse paremate tulemuste saavutamiseks on võimalik abi saada psühholoogilt, sotsiaalpedagoogilt ja logopeedilt.
- (14) Kooli direktor võib linnavalitsuse nõusolekul moodustada vastavalt vajadusele koolis ettevalmistusrühmi koolieelikutele alushariduse omandamise võimaldamiseks, pikapäeva- ja parandusõpperühmi.
- (15) Kool loob võimalused huvitegevuseks.
- (16) Õppeaasta algab 1. septembril. Kooli vastuvõtt toimub vastavalt linnavalitsuse poolt kinnitatud vastuvõtu korrale.

#### **§ 5. Õpilased ja nende vanemad**

- (1) Õpilastele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korrale.
- (2) Koolikohustuslike õpilaste arvestust peab linnas linnavalitsus ja vallas vallavalitsus. Koolikohustuse täitmist kontrollivad ja loovad tingimused selle

täitmiseks linnavalitsus ja vallavalitsus koostöös kooliga. Õpilaste andmed registrisse kannab kool.

(3) Õpilasel on õigus:

- 1) valida oma huvidele ja võimetele vastavaid õppeaineid koolis õpetavate valikainete piires või õppida individuaalõppekava järgi haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras;
- 2) saada infot koolikorralduse, edasiõppimisvõimaluste, õpilae õiguste kohta;
- 4) moodustada koolis õpilasesindus. Osaleda valituks õpilasesinduse kaudu koolielu probleemide lahendamises. Gümnaasiumiõpilastel olla valitud kooli hoolekogusse.
- 5) asutada koolis ühinguid ja ringe mille tegevus ja sihid ei ole vastuolus kooli ja kodu taotlustega;
- 6) kasutada klassivälises töös tasuta oma kooli ruume, rajatisi ning õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid vastavalt kehtivale korrale;
- 7) saada täiendavat õpiabi;
- 8) pöörduda oma õiguste kaitseks kooli juhtkonna, hoolekogu, linnavalitsuse või lastekaitseorganisatsioonide poole;

(3) Õpilane on kohustatud:

- 1) Täitma kooli õppekava nõudmised;
- 2) Osalema õppetöös vastavalt kooli poolt ette nähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele;
- 3) täitma kooli kodukorda ja päevakava;
- 4) hoidma ühisvara ja keskkonda;
- 5) kandma lihtsat, puhast ja tervet kooliriietust;
- 6) vastutama oma kohustuste täitmise eest;

(3) Õpilastel ja tema vanematel (hooldajal) on õigus kooli ja õpetajate ning õppenõukogu otsustega mittenoustumise, samuti õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral pöörduda kooli direktori, hoolekogu, linnavalitsuse või kooli üleriikliku järelvalvet teostava ametiisiku poole.

(4) Kooli ja kodu koostöö koordineerimiseks kutsub kooli juhtkond vähemalt üks kord õppeaastas kokku lastevanemate üldkoosoleku ja klassijuhatajad vähemalt kaks korda õppeaastas klassikoosoleku.

(5) Kooli õpilaste omavalitsusorganiks on õpilasomavalitsus, kes tegutseb vastavalt õpilasomavalitsuse põhimäärusele, mille kiidab heaks hoolekogu ja kinnitab kooli direktor. Õpilasomavalitsuse tööd suunab ja juhendab kooli huvijuht.

(6) Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse lähtuvalt põhikooli- ja gümnaasiumitervisekaitse eeskirjadest.

## **§ 6. Kooli töötajad**

(1) Kooli töötajad (edaspidi personal) on pedagoogid ja teised töötajad.

- (2) Kooli personali koosseisu määrab kooli direktor, tuginedes haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud miinimum koosseisule ja linnavolikogu ning linnavalitsuse jt kehtivatele õigusaktidele.
- (3) Kooli personali ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus on määratud vastavalt kooli töösisekorraeskirjale, ametijuhenditele, töölepingutele ja personalipoliitikale.
- (4) Töölepingud sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab kooli direktor.
- (5) Õpetajate, direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal ning teiste õppe- ja kasvatustöö alal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldatakse konkurss, mille läbiviimine toimub vastavalt hoolekogu poolt kinnitatud korrale.
- (6) Pedagoogide ülesanne on õpilaste õpetamine ja kasvatamine, mis tugineb õpilaste ja õpetajate vastastikkusel lugupidamisel, teineteise mõistmisel ning koostöös õpilaste vanematega.
- (7) Kooli teiste töötajate ülesandeks on tagada kooli häireteta töö ja majandamine ning vara korrasolek ja säilimine.
- (8) Kooli teenindava personali tööd juhib ja nende töö tulemuslikkuse eest vastutab majandusjuhataja.
- (9) Personali kohustuseks on kinni pidada tervisekaitse, töötervishoiu ja tööohutuse nõuetest.
- (10) Kooli õppe- ja kasvatustööd juhivad ja töö tulemuslikkuse eest vastutavad direktor ning direktori asetäitjad õppe- kasvatustöö alal.
- (11) Personali täpsemad töökohustused, õigused, vastutus, koormused, alluvussuhted on määratud kindlaks töölepingute, ametijuhendite, töösisekorraeskirjade, kodukorra, struktuuri, tunnijaotusplaanide, kooli põhimääruse, arengu- ja õppekava ja teiste kehtivate õigusaktidega.
- (12) Pedagoogide kutseoskuste ja kutsemeisterlikkuse ning nende kvalifikatsiooni taseme üle otsustamiseks korraldatakse atesteerimine. Atesteerimise tingimused ja kord ning pedagoogide kvalifikatsiooninõuded on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega.

## **§7. Koolielu korraldamine**

- (1) Kooli juhib direktor, kes kannab vastutust kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest vastavalt ametijuhendile.
- (2) Kooli direktoriga sõlmib töölepingu Loksa linnapea, vajadusel peatab, muudab või lõpetab selle.
- (3) Direktori ülesanne on viia ellu riiklikku hariduspoliitikat, tagada kooli tulemuslik töö ning kodukorra täitmine. Tegeleb kooli arendamisega ja täiendab pidevalt enda teadmisi.
- (4) Direktor koordineerib kooli õppe-, kasvatus- ja huvitegevust, korraldab personalitööd, majandus- ja finantstegevust, sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab kooli töötajatega töölepinguid ning määrab klassijuhatajad.
- (5) Töö korraldamiseks annab direktor välja käskkirju ja suulisi korraldusi, suunab otseste alluvate ja teiste tööd, korraldab nõupidamisi.
- (6) Koolis on õppenõukogu, kes tegutseb vastavalt oma pädevusele ja tegutsemise korrale.

- (7) Kooli ja kodu koostöö korraldamiseks toimub lastevanemate üldkoosolek vähemalt üks kord aastas.
- (8) Kooli edukaks tööks vajalike tingimuste loomiseks moodustab linnavalitsus hoolekogu. Hoolekogu tegutsemise kord on kinnitatud haridus- teadusministri määrusega.
- (9) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesandeks on kooli pedagoogide, kohaliku omavalitsuse, lapsevanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus kooli õppe- ja kasvatustegevuse jälgimisel ning selleks tegevuseks paremate tingimuste kaasaaitamisel.
- (10) Direktori asetäitjad õppe- ja kasvatustöö alal või õppealajuhatajad juhivad ja korraldavad õppe- kasvatustegevust koolis ning vastutavad selle seaduslikkuse ja tulemuslikkuse eest.
- (11) Õpetajad vastutavad seadusliku ja tulemusliku õppe- ja kasvatustöö eest.
- (12) Klassijuhatajad peavad klassidokumentatsiooni, jälgivad ja suunavad õpilase arengut, korraldavad koostööd erinevate osapoolte vahel ning vastutavad selle töövaldkonna seaduslikkuse ja tulemuslikkuse eest.
- (13) Majandusjuhataja juhib ja korraldab kooli majandustegevust kaasaegse töö- ja õpikeskkonna tagamiseks ning vastutab selle töövaldkonna seaduslikkuse ja tulemuslikkuse eest.
- (14) Järjepideva arengu tagamiseks on koolil arengukava.
- (15) Koolis on loodud õppe- kasvatustöö tugisüsteem.

#### **§ 8. Kooli finantseerimine, majandamine ja asjaajamine**

- (1) Kooli vara on koolile linnavalitsuse poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed ja muu vara.
- (2) Kooli tegevuseks vajalike õppevahendite miinimumloetelu kehtestatakse haridus- ja teadusministri määrusega.
- (3) Kooli õpilased ja töötajad kasutavad kooli vara töö- ja õppeotstarbel tasuta, teised linnaelanikud kokkuleppel direktoriga.
- (4) Koolil on oma eelarve, mille kiidavad heaks kooli hoolekogu ja linnavalitsus ning kinnitab linnavolikogu. Kooli eelarve on koostatud ja kasutatakse vastavalt linna eelarve koostamise, vastuvõtmise ja täitmise korrale.
- (5) Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja linna eelarvest, laekumistest sihtasutustelt, annetustest ning kooli õppetöövälisest tegevusest saadud tuludest.
- (6) Ühisprojektid teiste juriidiliste või füüsiliste isikutega viiakse läbi lepingulisel alusel.
- (7) Kooli asjaajamist korraldatakse vastavalt kooli asjaajamise korrale.
- (8) Kooli asjaajamise keeleks on eesti keel, suhtluskeeleks nii eesti kui ka vene keel.
- (9) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu ja vormid ning nende täitmise kord on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega.
- (10) Kooli dokumentatsiooni peetakse ja säilitatakse ning esitatakse aruandeid vastavalt Eesti Vabariigi haldusterritooriumil kehtivatele õigusaktidele.
- (11) Kooli õppe- ja kasvatustöö korralduse, juhtimise ning taseme üle teostatakse riiklikku järelevalvet, majandus- ja finantstegevuse üle teostatakse kontrolli vastavalt kehtivale seadusandlusele.

- (12) Kool teavitab koolipidajat järevalveorganite poolt tehtud ettekirjutustest.
- (13) Kooli raamatupidamine toimub tsentraliseeritult linnavalitsuses.

### **§ 9. Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine**

- (1) Kooli ümberkorraldamise, ümberkujundamise tagab ning kooli tegevuse lõpetab linnavalitsus linnavolikogu otsuste alusel, vastavuses Eesti Vabariigi haldusterritooriumil kehtivate seadustega.
- (2) Kooli ümberkorraldamisest, ümberkujundamisest või tegevuse lõpetamisest teavitatakse kirjalikult Haridus- ja teadusministeeriumit, maavanemat, kooli, lapsevanemaid (eestkostjat, hooldajat) ja õpilasi vähemalt kuus kuud enne õppeaasta algust.
- (3) Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine või tegevuse lõpetamine toimub ainult pärast õppeperioodi lõppu.

### **§ 10. Rakendussätted**

- (1) Loksa Linnavalitsusel korraldada vajalikud toimingud koolide ühinemise kohta enne 01. septembrit 2010.a
- (2) Tunnistada kehtetuks Loksa Linnavolikogu 17.06.2008.a määrus nr 18 „Loksa 1. Keskkooli põhimäärus“
- (3) Tunnistada kehtetuks Loksa Linnavolikogu 23.11.2007.a määrus nr 26 „Loksa Vene Gümnaasiumi põhimääruse kinnitamine“
- (4) Määrus jõustub 1. septembril 2010.a.

Rein Heina  
Volikogu esimees