

6. Põhikirja muutmise kord

- 6.1. Kooli direktoril ja nõukogul on õigus esitada ettepanekuid kooli põhikirja muutmiseks.
- 6.2. Kooli põhikirja muudatused kinnitab kooli pidaja, kuulates ära kooli nõukogu arvamuse.
- 6.3. Kooli põhikirja kinnitab kooli pidaja.

7. Õppekorralduse alused

- 7.1. Kooli peamiseks ülesandeks on õpilase arengu toetamine õppe- ja kasvatustöös.
- 7.2. Koolis luuakse positiivne ja õppimist soodustav arengukeskkond, kus lapsevanemad, õpilased ja õpetajad teevad koostööd ühiste eesmärkide saavutamiseks.
- 7.3. Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on kooli õppekava ja kodukord.
- 7.4. Kooli õppekava on koostatud põhikooli ja gümnaasiumi riikliku õppekava alusel ning selle on kinnitanud kooli pidaja.
- 7.5. Kooli õppekava on kõigile tervikuna kättesaadav paber kandjal kooli kantseleis ja elektrooniliselt kooli veebilehel www.sytevaka.ee
- 7.6. Koolis on statsionaarne õppevorm. Õppetöö toimub õppekava järgi koostatud tunniplaani alusel.
- 7.7. Õppeaasta koosneb õppe- ja eksamiperioodist ning koolivaheaegadest.
- 7.8. Õppeaasta on põhikooli ulatuses jagatud kaheks semestriks, gümnaasiumiastmes viieks perioodiks.
- 7.9. Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, -päev, -nädal, -kursus, -semester.
- 7.10. Õppeperioodis on 175 - 195 õppepäeva.
- 7.11. Õppetunni pikkus on 45 minutit. Vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit.
- 7.12. Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse kooli päevakavas.
- 7.13. Klassi täitvuse ülemine piirnorm on põhikoolis kooli nõukogu otsusega 30 õpilast ja gümnaasiumis 36 õpilast.
- 7.14. Õpitulemuste kindlaksmääramine toimub hinnete, hinnangute, kokkuvõtivate hinnete, riiklike tasemetööde ja eksamite põhjal.
- 7.15. Õpilastele avaldatakse tunnustust ja laitust haridus- ja teadusministri vastavas määruses ja kooli kodukorras ettenähtud korras.
- 7.16. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet ja õpinguraamat.
- 7.17. Õpilase õpitulemused kajastatakse jooksvalt internetikeskkonnas.
- 7.18. Kooli lõpetajatele väljastab kool lõputunnistuse.

8. Õpilaste kooli vastuvõtmise, väljaarvamise, õpingute lõpetamise ja õppetöö katkestamise kord

8.1 Õpilaste vastuvõtmine kooli:

- 8.1.1 Õppeaasta teisel poolaastal korraldatakse sisseastumiskatsed 5. ja 10. klassidesse.
- 8.1.2 Sisseastumiskatsetest on vabastatud 9. klasside piirkondlike aineolümpiaadide võitjad ja vabariiklike aineolümpiaadide kümme paremat, kes kutsutakse tutvumisvestlusele.
- 8.1.3 Sisseastumiskatsete läbiviimiseks moodustatakse direktori käskkirja alusel vastuvõtukomisjon. Vastuvõtukomisjon on vähemalt kolmeliikmeline. Direktor määrab vastuvõtukomisjoni juhataja.
- 8.1.4 Sisseastumiskatsetel osalevad kõik kandidaadid isikliku sooviavalduse alusel.
- 8.1.5 Sisseastumiskatsed 10. klassi koosnevad (sooritus, maksimaalsed punktid):

- Lühikirjand (õigekiri ja sisu) 20
- Ainetest 30
- Vestlus inglise keeles 10
- Vestlus 10
- Kokku maksimaalselt punkte 70
- 8.1.6 Sisseastumiskatsed 5. klassi koosnevad (sooritus, maksimaalsed punktid):
 - Etteütlus 10
 - Ainetest 30
 - Vestlus 10
 - Kokku maksimaalselt punkte 50
- 8.1.7 Pärast katsete sooritamist koostab vastuvõtukomisjon kandidaatide tulemuste põhjal üldise pingerea ja komplekteerib selle alusel vastuvõetavad klassid. Tulemustest teatatakse õpilastele või nende vanematele e-kirja teel.
- 8.1.8 Vastuvõtukatsete tulemused katsete lõikes, samuti üldine õpilaste pingerida ei kuulu avalikustamisele. Õigus tegeleda vastuvõtukatsete tulemustega on vastuvõtukomisjonil ja teistel isikutel gümnaasiumi direktori loa alusel. Vastuvõtukatsete tulemusi säilitatakse kolme aasta vältel, nende arhiveerimise eest vastutab vastuvõtukomisjoni juhataja.
- 8.1.9 Lõplikud kümnendate klasside nimekirjad kinnitatakse pärast positiivsete hinnetega põhikooli lõputunnistuste esitamist.
- 8.1.10 Koolipidaja või tema volitatud isik sõlmib „Erakooliseaduses“ nõutud lepingu õpilase seadusliku esindajaga. Lepingus võtab kool kohustuse anda õpilasele õppekavale vastavat haridust ning seaduslik esindaja kohustub tasuma õppemaksu.
- 8.1.11 Kui õpilane soovib koolist enne õppeperioodi lõppu lahkuda esitab lapsevanem direktorile vastavasisulise avalduse. Gümnaasiumiastme õpilane võib avalduse ise kirjutada, kuid seda peab toetama õpilase seadusliku esindajana lepingule allakirjutanud isik.

8.2 Õppetöö katkestamine

- 8.1.1. Õppetöö katkestused põhikooliastmes ei ole üldjuhul lubatud. Õppetöö katkestused on lubatud tervislikel põhjustel vastava arstitõendi olemasolul.
- 8.1.2. Gümnaasiumiastmes on õpilasel õigus taotleda akadeemilist puhkust ühe õppeaasta ulatuses. Tervislikel põhjustel võib akadeemilist puhkust taotleda pikemaks perioodiks.
- 8.1.3. Akadeemilisele puhkusele siirdumise soovi esitab õpilane kirjaliku taotlusena direktorile, esitades selles õpingute katkestamise põhjuse ja kestvuse. Taotlusega peab kaasnema õpilase vanema või seadusliku esindaja kirjalik nõusolek.
- 8.1.4. Vastuse akadeemilisele puhkusele lubamise osas esitab direktor kahe nädala jooksul alates avalduse laekumisest.

8.2. Õpilase kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamise kord

- 8.2.1. Õpilase arvab õpilaste nimekirjast välja direktor oma käskkirjaga, kui õpilane ei täida kooli õppekava ja/või kodukorra nõudeid.
- 8.2.2. Vanema või seadusliku esindaja ja koolipidaja vahelise lepingu seadusliku esindajapoolsel mittetäitmisel.
- 8.2.3. Muudel „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ sätestatud alustel.

8.2.4. Õpilase nimekirjast väljaarvamisel seoses kooli lõpetamisega väljastab kool õpilasele lõputunnistuse koos hinnetelega ning tervisekaardi.

8.2.5. Õpilase nimekirjast väljaarvamisel on õpilane kohustatud tagastama õpilaspileti, õpikud, raamatukogust laenutatud raamatud ja likvideerima muud kooliga seotud võlgnevused.

8.3. Kooli lõpetamise kord

8.3.1. Põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamisel lähtutakse riiklikest õppekavades sätestatud tingimustest ning kooli õppekavas toodud nõuetest. Õppekava täies mahus lõpetanule väljastatakse riiklik lõputunnistus.

9. Õpilaste õigused ja kohustused

9.1. Koolis reguleerivad õpilaste käitumist Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, kooli põhikiri ja kodukord.

9.2. Õpilaste õigused:

9.2.1. moodustada koolis õpilasesindus, samuti moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli kasvatustaotlustega;

9.2.2. kasutada klassivälises tegevuses direktori või huvijuhi loal oma kooli rajatisi ja ruume;

9.2.3. saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti teavet õppimisvõimaluste kohta;

9.2.4. pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja või kooli direktori poole;

9.2.5. osaleda kooli huviringide töös;

9.2.6. saada igakülgselt õpiabi arenguks ja eneseteostuseks;

9.2.7. saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt või õpetajalt;

9.2.8. avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks.

9.3. Õpilaste kohustused:

9.3.1. täita koolikohustust, võtta osa õppekavas ette nähtud õppetundidest, sooritada õigel ajal õppeülesanded (kodu- ja kontrolltööd, eksamid, arvestused jne);

9.3.2. osaleda õppetöös vastavalt kehtivale õppekorraldusele ja suhtuda kohusetundlikult õppetöösse;

9.3.3. vastutada õpinguraamatu täitmise eest;

9.3.4. täita kooli kodukorda;

9.3.5. suhtuda kõikidesse inimestesse lugupidavalt, väarikalt ja heatahtlikult ning järgida üldtunnustatud käitumisnorme;

9.3.6. kasutada õppevahendeid ning õppetöösks vajalikke ruume vastavalt nende otstarbele, hoida kooli kasutuses olevat vara;

9.3.7. teatada kõikidest vägivallajuhtumitest viivitamatule klassijuhatajale, õpetajatele või kooli direktorile;

9.3.8. kanda kooli kodukorraga sätestatud riidetust ja vastutada oma isiklike asjade eest, hoida neid talle eraldatud kapis. Üldkasutatavatesse ruumidesse jäetud esemete eest kool ei vastuta;

10. Pedagoogide ja teiste töötajate õigused ja kohustused:

10.1. Kooli töötajateks on pedagoogid ja teised töötajad.

10.2. Kooli personali koosseisu määrab kooli pidaja kooli direktori ettepanekul.

10.3. Kooli pedagoogidena käsitletakse õpetajaid, direktorit ning teisi õppe- ja kasvatusalal töötavaid isikuid.