



SÕMERU VALLAVOLIKOGU

M Ä Ä R U S

Sõmeru

22. jaanuar 2014 nr 4

Uhtna Põhikooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõige 1 punkt 34, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõigete 1 ja 2 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Kooli nimetus, asukoht ja tegutsemiskoht

- (1) Kooli nimi on Uhtna Põhikool (edaspidi *kool*).
- (2) Kool asub aadressil Nooruse 18, 44202 Uhtna, Sõmeru vald, Lääne-Virumaa.
- (3) Kooli tegutsemiskohad on Uhtna alevikus Nooruse 18 asuvates hoonetes.

§ 2. Kooli tegutsemise vorm ja õigusjärgsus

- (1) Kool on põhikoolina tegutsev Sõmeru valla (edaspidi *kooli pidaja*) hallatav asutus.
- (2) Kool on Kohala 8- klassilise Kooli õigusjärglane.

2. peatükk Õppe ja kasvatuse korraldus

§ 3. Omandatava hariduse liik, tase, standard, õppe korraldamise põhimõtted, õppekeel

- (1) Koolis omandatava hariduse liik on põhiharidus.
- (2) Lõpetades põhikooli, omandab õpilane hariduse esimese taseme ehk põhihariduse.
- (3) Põhihariduse standard kehtestatakse põhikooli riiklikus õppekavas ning lihtsustatud õppel olevate laste jaoks põhikooli lihtsustatud riiklikus õppekavas.
- (4) Õpetamise alusdokumendiks on kooli õppekava, mis sisaldab põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava ja individuaalse õppekava sätteid. Kooli õppekava kehtestab direktor, eelnevalt annavad sellele arvamuse kooli hoolekogu, õppenõukogu ja õpilasesindus.
- (5) Kool arvestab kooli õppekava kujundamisel ja individuaalsete õppekavade rakendamisel õpilaste vajadusi ja huve ning piirkonna eripära.
- (6) Õpilase nädala õppekoormus määratakse kooli õppekavaga.

- (7) *Vallavolikogu* tagab riiklike õppekavade täitmiseks vajalike kvalifitseeritud õpetajate olemasolu, turvalisuse, tervisekaitse ja õppekava nõuetele vastava õppekeskkonna olemasolu ning võimalused õpilase arengu toetamiseks.
- (8) Õpilast võib õpetada vanema taotlusel koduõppes.
- (9) *Vallavalitsuse* otsusel võib koolis pakkuda lisaõpet lihtsustatud riikliku õppekava järgi põhikooli lõpetanule, mille eesmärk on pakkuda täiendavat ettevalmistust ja tuge õppe sujuvaks jätkamiseks või üleminekuks tööturule.
- (10) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostatakse kooli arengukava. Arengukava kinnitab *vallavolikogu* või tema volitatud isik ja kooli direktor annab selle täitmisest aru *vallavolikogu* poolt kehtestatud korras. Arengukava ja selle muudatused esitatakse enne kinnitamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.
- (11) Õppetegevus koolis on statsionaarne.
- (12) Kooli õppekeel on eesti keel.

§ 4. Õpilaste vastuvõtmine

- (1) Kooli vastuvõtu tingimused ja korra kehtestab direktor haridus- ja teadusministri määrusega volitatud ulatuses.
- (2) Kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu valmistab ette direktor ning esitab selle enne kehtestamist hoolekogule arvamuse andmiseks.
- (3) *Vallavalitsus* võib kehtestada ülemisest piirnormist (24 õpilast) väiksema klassi täitumuse piirnormi.

§ 5. Õpilase arengut toetavad tegevused

- (1) Koolis tegutsevad hariduslike erivajadustega õpilaste õpiabirühmad (logopeediline ja eripedagoogiline abi).
- (2) *Vallavolikogu* nõusolekul võib direktor moodustada ka hariduslike erivajadustega õpilaste klasse, mida käesolevas põhimääruses sätestatud ei ole.
- (3) Õpilasele, kes terviseseisundist tulenevalt vajab koolis pidevat jälgimist või abistamist, rakendatakse nõustamiskomisjoni soovitusel ning õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul ühe õpilase õpetamisele keskendatud õpet.
- (4) Õpilasele tagatakse koolis eripedagoogi (s.h logopeedi), psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi (edaspidi *tugispetsialistid*) teenused. Tugispetsialistide teenuse rakendamiseks loob võimalused *vallavolikogu* ning selle korraldab direktor. Direktor võib tugispetsialistide teenust tellida Haridus- ja Teadusministeeriumilt või riigi sihtasutuselt.
- (5) Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlus. Arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor, esitades selle enne arvamuse saamiseks õppenõukogule ja hoolekogule.

3. peatükk

Õppekavavälise tegevuse korraldamine

§ 6. Õppekavaväliline tegevus

- (1) Kooli õppekava läbimise toetamiseks korraldab kool erinevaid õppekava-väliseid tegevusi (ringitöö, õppekäigud, ekskursioonid, teatrite ja kinode külastused, projektitöö).

- (2) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli ruume ja rajatise ning õppe-, spordi- ja tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.
- (3) Õppekava toetavate tegevuste järjestus ja ajaline kestus sätestatakse kooli päevakavas, mille kehtestab direktor.
- (4) Hoolekogu ettepanekul on kool koostöös kooli pidajaga kohustatud korraldama pikapäevarühma moodustamise.

§ 7. Õppekavavälise tegevuse kulude katmine

- (1) Koolis korraldatavate õppekavaväliste tegevuste puhul võib kulude katmine toimuda osalejate kaasrahastamisel.
- (2) Osaleja poolt tasumisele kuuluva summa ja tasumise tingimused kinnitab direktor.
- (3) Kool võib õppekavavälise tegevuse kulude katmiseks küsida kaasrahastamist järgmistel juhtudel :
 - 1) huviringi juhendaja töö tasustamiseks;
 - 2) huvitegevuses kasutatavate materjalide ja vahendite ostmiseks;
 - 3) ekskursioonide, õppekäikude jm väljasõitude rahastamiseks.
- (4) Kool võib osutada ruumide renditeenust, toitlustamisteenust, laagrite ja seminaride korraldamisteenust *vallavalitsuse* nõusolekul.

4. peatükk

Õpilased ja nende vanemad

§ 8. Õpilase õigused ja kohustused

- (1) Õpilasel on õigus:
 - 1) õppida eakohases, turvalises, positiivselt mõjuvas ja arendavas õppekeskkonnas, mis toetab tema õpihuvi ja õpioskuste ning teiste erisuguste võimete tasakaalustatud arengut, loovat eneseväljendust ning tervikliku maailmapildi kujunemist;
 - 2) omada ea- ja jõukohast õppekoormust;
 - 3) saada ajutise mahajäämuse korral täiendavat pedagoogilist juhendamist väljaspool õppetunde;
 - 4) saada teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste ning kohustuste kohta;
 - 5) saada kutse- ja karjäärialast nõustamist ning olla teavitatud edasiõppimise võimalustest;
 - 6) pöörduda oma õiguste kaitseks ja abi saamiseks kooli õpetajate, juhtkonna, tugispetsialistide ja hoolekogu ning järelevalvet teostavate asutuste poole;
 - 7) võtta osa õppekava toetavatest ja õppekavavälisest üritustest ja kasutada tasuta kooli rajatise, ruume, vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
 - 8) saada tasuta koolilõunat ning kasutada tasuta õpikuid ja tööraamatuid;
 - 9) moodustada koolis õpilasesindus ja osaleda valitud õpilasesindajate kaudu kooli õpilaselu küsimuste otsustamisel ja korraldamisel;
 - 10) saada tunnustatud haridus- ja teadusministri ja kooli kodukorras kehtestatud tingimustel.
- (2) Õpilasel on kohustus:
 - 1) käituda arukalt, heaperemehelikult ja väarikalt;
 - 2) hoida kooli vara ja mainet;

- 3) täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 4) osaleda kõigis õppe- ja kasvatusüritustes, mis on planeeritud kooli üldtööplaanis ja on seotud kooli õppekava täitmisega;
- 5) täita kooli kodukorda;
- 6) suhtuda lugupidavalt kaasõpilastesse, õpetajatesse, teenindavasse personali ja kooli külalistesse;
- 7) hüvitada tema poolt tekitatud varaline kahju kooli kodukorras sätestatud korras;
- 8) osaleda arenguevestlustel;
- 9) täita muid seadustest ja nende alusel välja antud õigusaktidest tulenevaid õpilastele pandud kohustusi ning kanda vastutust oma kohustuste täitmise eest.

§ 9. Õpilasesindus

- (1) Kooli õpilastel on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires.
- (2) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori poolt määratud kooli töötajatega. Õpilasesinduse põhimäärus peab vastama seadustele, õigusaktidele ja tunnustatud demokraatia põhimõtetele. Põhimääruse kinnitab direktor seaduses sätestatud korras.
- (3) Õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmine toimub õpilaste üldkoosolekul, mille kutsub kokku kooli direktor. Põhimääruse heakskiitmiseks on vajalik üldkoosolekust osavõtvate õpilaste poolthääaltenamus. Üldkoosoleku tulemuste protokollimise korraldab kooli direktor.
- (4) Esimese õpilasesinduse valimised viib läbi kooli direktor õpilasesinduse põhimääruses õpilasesinduse valimiseks sätestatud korras.

§ 10. Õpilaste vanemate õigused ja kohustused

- (1) Kõigil vanematel on võimalus osaleda vähemalt üks kord aastas vanemate üldkoosolekul ja üks kord aastas klassi lastevanemate koosolekul.
- (2) Vanematel on õigus:
 - 1) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
 - 2) taotleda vajalike tingimuste loomist kooli õppekava täitmiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
 - 3) pöörduda õpetamist ja kasvatamist puudutavates vaidlusküsimustes direktori või hoolekogu poole;
 - 4) omada juurdepääsu kooli valduses olevale teabele oma lapse kohta;
 - 5) tutvuda kooli vastuvõtu tingimuste ja korraga kooli veebilehel;
 - 6) saada teavet kooli üle riiklikku järelvalvet teostavate asutuste kontaktandmete kohta kooli veebilehel.
- (3) Vanemad on kohustatud:
 - 1) võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist;
 - 2) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
 - 3) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
 - 4) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
 - 5) tegema koostööd kooliga;

- 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni või nõustamis- keskuse poole;
- 7) teavitama kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest esimesel puudumise õppepäeval;
- 8) osalema arengueestluses.

§ 11. Vanemate koosolekud

- (1) Kooli direktor kutsub vähemalt üks kord aastas kokku õpilaste vanemate üldkoosoleku.
- (2) Teade vanemate üldkoosoleku toimumise kohta avaldatakse õppeasutuse veebilehel, edastatakse e-kooli ja kirjaliku kutse kaudu vanematele vähemalt 7 päeva enne üldkoosoleku toimumist. Teates tuleb märkida üldkoosoleku toimumise kuupäev, kellaaeg, koht ning arutamisele tulevad küsimused.
- (3) Vanemate üldkoosolekut juhatab direktor. Vanemate üldkoosolek võtab vastu otsuseid koosolekust osavõtvate vanemate poolthääletusega. Üldkoosoleku kohta koostatakse protokoll, mille allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija. Protokolli kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, arutusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused ning hääletustulemused. Protokollile lisatakse koosolekul osalenud vanemate nimekiri. Protokoll avalikustatakse kooli kantseleis hiljemalt 5 tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest arvates.
- (4) Klassi õpilaste vanemate koosoleku kutsub kokku vähemalt üks kord aastas klassijuhataja. Teade koosoleku kohta avaldatakse e-kooli kaudu, e-kirjaga või muul sobival viisil. Teates tuleb märkida koosoleku toimumise kuupäev, kellaaeg, koht ning arutamisele tulevad küsimused. Koosolekut juhatab klassijuhataja.
- (5) Direktor on kohustatud vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudel kokku kutsuma klassi vanemate koosoleku hiljemalt 7 tööpäeva jooksul arvates nõude esitamisest, kui nõudes ei ole märgitud hilisemat tähtaega. Nõue tuleb esitada kirjalikult või elektrooniliselt direktorile. Nõue peab olema allkirjastatud nõude esitanud vanemate poolt. Koosoleku toimumisest teavitamine toimub käesoleva paragrahvi lõikes 4 sätestatud korras.

5. peatükk

Õppeasutuse juhtimine

§ 12. Direktor ja tema ülesanded

- (1) Kooli juhib direktor.
- (2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks kuulutab avaliku konkursi välja *vallavalitsus*.
- (3) Direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem või tema volitatud ametiisik.
- (4) Direktor:
 - 1) 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) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning käsutab kooli eelarvevahendeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse ja kooli põhimäärusega antud volituste ulatuses;
 - 3) esitab vallavalitsusele kooli eelarve projekti ja kooskõlastab investeeringuvajadused;

- 4) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
- 5) kehtestab kooli õppekava;
- 6) annab oma pädevuse piires käskkirju;
- 7) juhatab õppenõukogu ja korraldab õppenõukogu otsuste täitmise;
- 8) on hoolekogu ees aruandekohustuslik;
- 9) sõlmib, muudab ja lõpetab töötajatega töölepingud ning määrab tööülesanded;
- 10) kinnitab koolitöötajate koosseisu arvestades *vallavolikogu* poolt kinnitatud palgafondi. Kooli töötajate koosseisu muutmiseks esitab koos taotlusega seletuskirja vähemalt kaks kuud enne muudatuste sisseviimist vallavalitsusele kooskõlastamiseks näidates kooli töötajate koosseisu suurendamisel ära vahendid, millest kaetakse täiendav personalikulu;
- 11) koostab ja esitab õigusaktidega ettenähtud aruanded;
- 12) esitab kooli hoolekogule kinnitamiseks õpetajate vaba ametikoha täitmiseks korraldatava avaliku konkursi läbiviimise korra;
- 13) korraldab õpetajate vaba ametikoha täitmiseks avaliku konkursi;
- 14) kehtestab kooli kodukorra, töökorralduse reeglid ja päevakava, arenguveestluste korraldamise tingimused ja korra, kooli sisehindamise korra;
- 15) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks töötajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks *kooli pidajale*;
- 16) kinnitab kooli õpilasesinduse põhimääruse;
- 17) annab kooli tegevusest aru hoolekogule ja lastevanemate üldkoosolekule;
- 18) kehtestab õppeasutuse sisehindamise korra, esitades selle enne kehtestamist arvamuse andmiseks hoolekogule ja vallavalitsusele;
- 19) tagab õppeasutuse asjaajamise ja kinnitab asjaajamiskorra.

§ 13. Hoolekogu

- (1) Koolil on alaliselt tegutsev hoolekogu, kelle ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuses suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuses paremate tingimuste loomine.
- (2) Hoolekogu moodustatakse ja selle töökord kehtestatakse *vallavolikogu* poolt kehtestatud korras.
- (3) Hoolekogu täidab talle põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega või selle alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

6. peatükk **Kooli töötajad**

§ 14. Kooli töötajate koosseis

Kooli töötajad on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe ja kasvatusalal töötavad isikud ning muud töötajad.

§ 15. Kooli töötaja õigused ja kohustused

- (1) Koolitöötajate õigused, kohustused, vastutus ja tööülesanded määratakse kindlaks kooli põhimääruse, kodukorra, tööandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi (tööülesannete kirjelduse) ja töölepinguga.
- (2) Kooli töötajal on õigus:
 - 1) saada teavet kooli põhimääruse, õppekava, töökorralduse reeglite, kodukorra ja muude koolikorralduslike ning töösuhteid reguleerivate dokumentide kohta;
 - 2) saada erialast täienduskoolitust vastavalt seadusele ja kooli arengukavas sätestatule;
 - 3) töötada tervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel väljaantud õigusaktidele vastavates töötingimustes;
 - 4) esitada direktorile ettepanekuid töö- ja õppekorralduse parendamiseks;
 - 5) osaleda arenguveestluses;
 - 6) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.
- (3) Kooli töötajal on kohustus:
 - 1) toetada iga õpilase arengut ja aidata kaasa õpilasel kujundada huvi- ja võimetekohast õpiteed;
 - 2) arendada oma kutseoskusi ja olla kursis haridusuuendustega;
 - 3) juhendada oma tegevuses käesolevast põhimäärusest ja teistest kooli dokumentidest, töökorralduse reeglitest ja ametijuhendist;
 - 4) täita muudest õigusaktidest tulenevaid ülesandeid ja kohustusi.

7. peatükk

Majandamise ja asjaajamise alused

§ 16. Rahastamine

- (1) Koolil on oma eelarve. Eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja vallaeelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest, projektis osalemisest ning käesolevas põhimääruses sätestatud kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.
- (2) Kool kasutab ja käsutab oma rahalisi vahendeid õigusaktides kehtestatud korras.
- (3) Kooli eelarve kava projekti kohta annab arvamuse kooli hoolekogu.
- (4) Kooli eelarve kinnitab vallavolikogu kooskõlas õigusaktidega.

§ 17. Vara

- (1) Kooli vara moodustavad koolile valla poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks antud maa, hooned, seadmed, rajatised, inventar ja muu vara.
- (2) Kooli vara haldamine, kasutamine ja käsutamine toimub *vallavolikogu* poolt kehtestatud korras.
- (3) Kool võib vallavolikogu nõusolekul saada tulu tasulistest õppekavavälisest tegevustest kooli kasutuses olevate ruumide, esemete, vara üürimise ja rentimise, ürituste läbiviimise jms kaudu.

§ 18. Asjaajamine

- (1) Koolil on oma asjaajamise juhend, dokumentide loetelu ja arhiiv.
- (2) Õppe- ja kasvatusalaste kohustuslike dokumentide loetelu ja vormide täitmine ning pidamine toimub õigusaktidega kehtestatud korras.

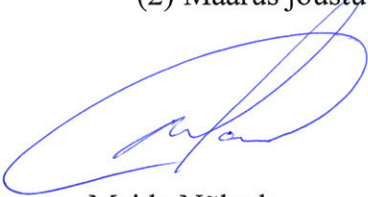
8. peatükk Põhimäärus

§ 19. Põhimäärus

- (1) Kooli põhimääruse ja selle muudatused kehtestab vallavolikogu.
- (2) Põhimääruse eelnõu ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.
- (3) Kõik käesolevas põhimääruses määratlemata küsimused lahendab kooli juhtkond koos hoolekogu ja vallavalitsusega.

§ 20. Rakendussätted

- (1) Käesoleva määrusega tunnistatakse Sõmeru Vallavolikogu 17.12.2010 määrus nr 18 *Uhtna Põhikooli põhimääruse kehtestamine* kehtetuks.
- (2) Määrus jõustub 03. veebruaril 2014. a.



Maido Nõlvak
Volikogu esimees