

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Põltsamaa Vallavolikogu
määrus
terviktekst
08.05.2017
Hetkel kehtiv
RT IV, 05.05.2017, 38

Adavere Põhikooli põhimäärus

Vastu võetud 17.12.2015 nr 23
[RT IV, 29.12.2015, 100](#)
jõustumine 01.01.2016

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine
20.04.2017

Avaldamine
[RT IV, 05.05.2017, 2](#)

Jõustumine
08.05.2017

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34 ja § 35 lõike 2, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 ja koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõike 3 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 õppevorm ning vajaduse korral koolis tegutsevad hariduslike erivajadustega õpilaste klassid ja rühmad;
- 6) koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused;
- 7) õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused, sealhulgas esimese õpilasesinduse valimise kord, 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, koolieelse lasteasutuse seadusest, käesolevast põhimäärusest ning muudest õigus- ja haldusaktidest.

§ 2. Kooli nimetus

Õppeasutuse nimetus on Adavere Põhikool (edaspidi *Kool*).

§ 3. Kooli asukoht ja tegutsemiskoht

(1) Kool asub aadressil Kooli tn 1, Adavere alevik, Põltsamaa vald, 48001 Jõgevamaa.

(2) Kooli tegutsemiskohaks on Kooli asukoha aadressil asuvad Kooli hooned ja territoorium.

§ 4. Kooli tegutsemise vorm

(1) Kool on Põltsamaa Vallavalitsuse hallatav asutus, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse tähenduses ühe asutusena tegutsev koolieelne lasteasutus ja põhikool.
[\[RT IV, 05.05.2017, 2- jõust. 08.05.2017\]](#)

(2) Kooli pidajaks on Põltsamaa vald (edaspidi *Kooli pidaja*).

(3) Kool võimaldab koolieast nooremate laste hoitu ja alushariduse omandamist ning õpilastel põhihariduse omandamist.

(4) Kool on elukohajärgseks kooliks õpilastele ja lastele, kelle elukoht on rahvastikuregistri andmetel Põltsamaa vallas.

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) Hoolekogu täidab eelkõige põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja koolieelse lasteasutuse seaduses 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 põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-s 15 sätestatud korras 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 kodukordade 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 Kooli 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) [Kehtetu – RT IV, 05.05.2017, 2- jõust. 08.05.2017]
- 15) annab hinnangu huvitegevuse ja pikapäevarühma vajaduse ja töökorralduse kohta;
- 16) [RT IV, 05.05.2017, 2- jõust. 08.05.2017]
- 17) otsustab lasteaiialapse toidukulu päevamaksumuse;
- 18) annab arvamuse Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta.

§ 6. Direktori ülesanded

(1) Direktor täidab seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning 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 täidab eelkõige põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud ülesandeid:

- 1) vastutab Kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
- 2) kehtestab Kooli õppekava;
- 3) esindab Kooli ja tegutseb Kooli nimel ning käsutab kooli eelarvevahendeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse ning Kooli põhimäärusega antud volituste ulatuses;
- 4) kehtestab Kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks Kooli pidajale;
- 5) sõlmib õpetajate ning teiste töötajatega töölepingud;
- 6) kinnitab Kooli pidaja kehtestatud korras koolitöötajate koosseisu;
- 7) teeb Kooli pidajale ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
- 8) kehtestab Kooli sisehindamise korra;
- 9) kehtestab arenguvestluste korraldamise tingimused ja korra.

(3) Direktori ülesanneteks on lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatud ülesannetele seadusest ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktides sätestatud tingimustel ja korras:

- 1) valmistada ette, kehtestada või kinnitada dokumente;
- 2) valmistada ette, muuta ja üles öelda töölepinguid koolitöötajatega;
- 3) volitada ülesandeid teistele koolitöötajatele;
- 4) teha ettepanekuid Kooli pidajale ja hoolekogule;
- 5) korraldada tegevusi ja teha Kooli tegevuse korraldamiseks otsuseid oma pädevuse piires;
- 6) lahendada direktorile esitatud ettepanekuid ja ettekirjutusi;
- 7) kutsuda kokku ja viia läbi vanemate koosolekuid;
- 8) korraldada õppenõukogu tegevust ja juhatada õppenõukogu;
- 9) tagada pedagoogilise nõukogu ja õppenõukogu otsuste täitmine;
- 10) tagada seaduste ja muude õigusaktidega sätestatud aruannete koostamine ja esitamine;
- 11) Kooli seadusliku esindajana anda volitusi Kooli esindamiseks.

(4) Lisaks käesoleva paragrahvi lõigetes 2 ja 3 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.

3. peatükk

ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS KOOLIS

§ 7. Koolis omandatava hariduse liik ja tase

- (1) Kool on üldharidusasutus.
- (2) Kool võimaldab koolieast nooremate laste hoitu ja alushariduse omandamist ning õpilastel põhihariduse omandamist.

§ 8. Õppekeel, asjaajamiskeel ja õppevorm

- (1) Kooli õppekeel ja asjaajamiskeel on eesti keel.
- (2) Koolis toimub statsionaarne õpe.

§ 9. Klassid ja rühmad, mis võivad koolis tegutseda hariduslike erivajadustega õpilastele ja lastele õppe paremaks korraldamiseks

- (1) Hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks võib Koolis moodustada järgmisi 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 õpiraskustega põhiharidust omandavatele õpilastele;
 - 3) klasse põhiharidust omandavatele lihtsustatud õppel olevatele õpilastele;
 - 4) klasse põhiharidust omandavatele õpilastele, kellele nõustamiskomisjon on spetsiifilistest hariduslikest erivajadustest tulenevalt soovitanud õppida väikeklassis.
- (2) Direktori ettepanekul võib Kooli lasteaias moodustada vastavalt vajadusele sobitusrühmi, kuhu kuuluvad erivajadustega lapsed koos teiste lastega. Võimaluse korral lähtub Kool erivajadusega lapse arendamiseks vajalike tingimuste rakendamisel sobitusrühmas nõustamiskomisjoni soovitudest.

§ 10. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused ning õppekavavälise tegevuse puhul kulude katmise tingimused ja kord õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel

- (1) Koolis korraldatava tegevuse puhul, mis ei ole kooli õppekava osa (õppekavaväline tegevus), võib kulude katmine toimuda õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel.
- (2) Õppekavavälise tegevuste loetelu, kus toimub kulude katmine õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel ja kaasrahastamise kaudu kaetavate kulude määra õppekavavälise tegevuste lõikes, kehtestab Kooli pidaja. Ettepaneku Kooli pidajale kaasrahastatavate õppekavavälise tegevuste loetelu ja määrade kehtestamise kohta teeb direktor, kooskõlastades selle Kooli hoolekoguga.
- (3) Õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisest laekuvad summad kantakse Kooli eelarvesse.
- (4) Õppekavavälise tegevuse kohta, mis toimub osalejate kaasrahastamisel, esitatakse õppekavavälises tegevuses osaleja vanemale ülekandearve. Isikutel, kes soovivad osaleda kaasrahastamist eeldavas õppekavavälises tegevuses, kuid kes ei kanna arvel esitatud tasu tähtaegselt, piiratakse õigust osaleda õppekavavälises tegevuses, mis eeldab osalejapoolset kaasrahastamist, kuni arve tasumiseni.

4. peatükk

ÕPILASTE, LASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 11. Õpilaste, laste ja vanemate õigused ja kohustused seoses koolikohustusega ning õpilase arengu toetamisega

- (1) Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale Kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.

(2) Õpilasele tagatakse Koolis tasuta vähemalt eripedagoogi (sealhulgas logopeedi), psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi teenus.

(3) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta Kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid Kooli kodukorras sätestatud korras.

(4) Õpilasel on õigustunnustusele õpingute jooksul Kooli kodukorras sätestatud tingimustel.

(5) Õpilasel ja vanemal on õigus arenguvestlusele, mis korraldatakse Koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul ning mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.

(6) Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:

- 1) looma koolikohustuslikule õpilasele kodu 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 põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses 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.

(7) Lasteaiastel on õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ning pedagoogide igakülgele abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

(8) Lasteaias käivate laste vanematel on õigus:

- 1) tuua last lasteasutusse ja viia sealt ära vanematele sobival ajal lasteasutuse päevakava järgides;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgeks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 3) tutvuda lasteasutuse õppe- ja päevakavaga;
- 4) saada teavet lasteasutuse töökorralduse kohta.

(9) Lasteaias käivate laste vanemad on kohustatud:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteasutuses;
- 2) kinni pidama lasteasutuse päevakavast ja laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest.

§ 12. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses teavitamisega

(1) Õpilasel ja vanemal on õigus saada Koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta.

(2) Õpilastel on võimalik saada teavet trimestri jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest. Õpilaste vanematele luuakse võimalused sellekohase teabega tutvumiseks.

(3) Õpilasele ja õpilase vanemale tehakse kooli ja lasteaia kodukorras sätestatud korras teatavaks õpilasele/lapsele kohalduv osa päevakavast.
[RT IV, 05.05.2017, 2- jõust. 08.05.2017]

(4) Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet õpilase hinnetest. Kui õpilane või vanem ei ole andnud nõusolekut õpilase hinnetest teavitamiseks elektrooniliselt, teavitab Kool õpilast ja vanemat õpilase hinnetest paberil vormistatud klassitunnistuse kaudu.

(5) Kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks kutsub direktor kokku vanemate koosoleku arvestusega, et kõigile vanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda vanemate koosolekul. Vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel on direktor kohustatud kutsuma kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

(6) Vanemal on õigus vähemalt üks kord trimestri jooksul teabele, kus kool teeb kokkuvõtte õpilase puudumise kohta.

§ 13. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses õppes osalemise ja Koolis korraldatavast õppest puudumisega

Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale Kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes sätestatud tingimustel ja korras. Õppest puudumine on lubatud üksnes põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras.

§ 14. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses koolikohustusliku õpilase õppes puudumisest teavitamisega

(1) Vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval Kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem Kooli puudumise kestusest.

(2) Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on vanemal kohustus anda täiendavaid selgitusi.

§ 15. Õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

(1) Õpilasesinduse põhimääruse muutmises osaleb kogu õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd huvijuhiga.

(2) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu peab läbima avaliku arutelu. Õpilasesinduse põhimääruse eelnõuga saab tutvuda Kooli veebilehe kaudu. Arvamused saab esitada toimivale õpilasesindusele, kes vastutab õpilasesinduse eelnõu koostamise eest. Saadud tagasiside arutatakse õpilasesinduses läbi ja vajadusel korrigeeritakse õpilasesinduse eelnõud.

(3) 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.

(4) Põhimääruse kättesaamisest arvates 30 päeva jooksul 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.

5. peatükk KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 16. Koolitöötajate õigused ja kohustused

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

(2) Kui seadusest 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 koolitusel;
- 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 kõigest 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 täitmiseega kaasnevate muude mõistlike kulude hüvitamist kooskõlas vastavate õigusaktidega.

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

6. peatükk MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 17. 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 Kooli pidaja poolt ja korras sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara. Kool kasutab ja valdab talle antud vara halduslepingu kohaselt.

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

§ 18. Asjaajamise alused

(1) Kooli asjaajamine toimub Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud ühtse korra kohaselt.

(2) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse 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.

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

7. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 19. Rakendussätted

(1) [Käesolevast tekstist välja jäetud].

(2) Määrus jõustub 1. jaanuaril 2016.