

PÜHALEPA VALLAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Pühalepa

23.märts 2010 nr 5

Palade Põhikooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõike 2, § 22 lõike 1 punkti 34 ja § 35 lõike 2 ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 12 lõigete 3 ja 4 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Nimi

Kooli nimi on Palade Põhikool (edaspidi *kool*).

§ 2. Asukoht ja aadress

Kool asub Hiiu maakonnas Pühalepa vallas, Palade külas. Kooli aadress on Palade küla, Pühalepa vald, 92301, Hiiu maakond.

§ 3. Kooli haldusala ja õiguslik seisund

- 1) Kool on Pühalepa Vallavalitsuse hallatav haridusasutus.
- 2) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ja selle alusel vastuvõetud õigusaktidest, teistest õigusaktidest, Pühalepa Vallavolikogu ja Pühalepa Vallavalitsuse õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.

§ 4. Teeninduspiirkond

- 1) Kooli teeninduspiirkond on Pühalepa valla haldusterritoorium.
- 2) Väljastpoolt teeninduspiirkonda võib õpilasi vastu võtta vabade kohtade olemasolul nende vanema või seadusliku esindaja avalduse alusel.

§ 5. Pitsat, sümboolika ja eelarve

- 1) Koolil on oma nimega pitsat ja sümboolika., mille kasutamine toimub Kooli õppenõukogu poolt kinnitatud korra alusel.
- 2) Koolil on Pühalepa valla eelarves oma alaeelarve.

§ 6. Asjaajamisekeel ja õppekeel

- 1) Kooli asjaajamisekeel on eesti keel.
- 2) Kooli õppekeel on eesti keel.

2. peatükk TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

§ 7. Tegevuse eesmärgid

- 1) Kooli tegevuse põhieesmärgiks on luua kooli tegevuspiirkonna koolikohustuslikele lastele võimalused põhihariduse omandamiseks.

- 2) Kooli tegevuse põhieesmärgist tulenevad eesmärgid ja ülesanded on sätestatud Kooli arengukavas ja õppekavas.
- 3) Kooli missiooniks on luua läbi õppekava ja aktiivse klassivälise töö tingimused tervete, haritud, keskkonnasõbralike, eetiliste väärtushinnangutega, läbilöögivõimeliste ja õnnelike noorte inimeste kujunemiseks.
- 4) Koolil on arengukava, mille elluviimisega tagatakse Kooli järjepidev areng, milles määratakse kooliarenduse põhisuunad ja -valdkonnad ning tegevuskava kolmeks aastaks.

§ 8. Ülesanded

Kooli ülesanded on:

- 1) luua tingimused koolikohustuse täitmiseks ning põhihariduse omandamiseks.
- 2) arvestada õpilaste individuaalsusega ja vajadusel rakendada tugisüsteeme.
- 3) tagada õpilastele vajalik sotsiaalne kaitse;
- 4) tagada õpilastele tervisekaitse-eeskirjade ja -normide kohane päevakava, õppekorraldus ja õppekoormus ning toitlustamine;
- 5) koostada õppevahendeid ja -materjale;
- 6) luua mitmekülgsed võimalused õpilaste huvihariduseks ja sporditegevuseks.
- 7) teha koostööd esmajoonel Pühalepa vallas asuvate: Palade Loodushariduskeskusega, Palade lasteaia, Suuremõisa Põhikooli ja Pühalepa Kultuuri ja Noortekeskusega.
- 8) varustada õpilased õpikute ning muude õppevahendite ja -materjalidega;
- 9) kasutada koolile eraldatud ressursse sihipäraselt ja mõistlikult koolituse kvaliteedi tagamiseks,
- 10) arendada loodushariduse ja spordi suundi,
- 11) tutvustada oma tegevust üldsusele.

3. peatükk

STRUKTUUR NING ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED

§ 9. Struktuur

- 1) Kool toimib üldhariduskoolina, milles on klassid põhikooli- ja gümnaasiumi riikliku õppekava järgi õppivatele õpilastele.
- 2) Kool on kolmeastmeline:
 - 1) I kooliaste 1.-3. klass;
 - 2) II kooliaste 4.-6. klass;
 - 3) III kooliaste 7.-9. klass;
- 3) Kooli direktor võib moodustada vastavalt vajadusele kooli ettevalmistusrühmi koolieelikutele alushariduse omandamise võimaldamiseks, pikapäevarühmi ja parandusõpperühmi.
- 4) Koolil on õigus moodustada huviringe ja treeninggrupe.
- 5) Erivajadustega õpilastele võimaldatakse koduõpe, logopeediline abi, õppimine lihtsustatud õppekava alusel või parandusõpe.
- 6) Koolieelikute ettevalmistusrühmade, pikapäevarühmade ja parandusõpperühmade töökorraldusalused kehtestab kooli direktor käskkirjaga.
- 7) Koolil on raamatukogu, mille ülesanded on täpsustatud raamatukogu töökorralduse alustes.

§ 10. Õppekava

- 1) Kool koostab oma õppekava lähtudes Koolile kohaldatavast riiklikust õppekavast.
- 2) Kooli õppekava kiidab heaks õppenõukogu ja kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- 3) Koolis kehtestatakse valikained kooli õppekavas vastavalt vajadusele ja võimalustele püüdes arvestada kooli töötajate, õpilaste ja lapsevanemate ettepanekuid.

- 4) Põhikooli lõpetajate õpitulemused on määratud üldharidusliku põhikooli ja gümnaasiumi õppekavaga.
- 5) Erivajadustega õpilastele koostab kool neile sobiva õppekava:
 - 1) individuaalse õppekava kooli õppekava alusel;
 - 2) lihtsustatud õppekava riikliku õppekava alusel;
 - 3) koduõppe õppekava kooli õppekava alusel.
- 6) Võõrkeeltena õpetatakse koolis inglise ja vene keelt.
- 7) Arendatakse loodushariduse ja spordi suundi.

§ 11. Õppe- ja kasvatustöö korraldus

- 1) Kooli õppe- ja kasvatustöökorraldus tugineb põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele ning kooli õppekavale.
- 2) Õppeaasta algab 01.septembril ja koosneb õppeperioodist,ksamiperioodist ning koolivaheaegadest. Koolivaheajad määrab haridus- ja teadusminister määrusega. Õppeperioodi pikkus on vähemalt 175 õppepäeva.
- 3) Koolis toimub õppetöö viiepäevase õppenädalaga ja päevases vormis.
- 4) Õppetöö põhivormiks on õppetund, mille pikkus on 45 minutit. Õppetundide arv päevas ja nende järjekord määratakse direktori kinnitatud tunniplaaniga.
- 5) Vahetunni pikkus on 10 minutit, söögivahetunni pikkus on vähemalt 20 minutit.
- 6) Koolis töötab pikapäevarühm.
- 7) Õpilaste õpitulemuste hindamine, järgmisse klassi üleviimine ning klassikursuse kordama jätmise toimuvad haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud tingimuste ja korra alusel.
- 8) Õppe- ja kasvatustöö alaste kohustuslike rakendustrükiste täitmise aluseks on haridus- ja teadusministri määrustega sätestatud nõuded.
- 9) Kooli lõpetamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega sätestatud põhikooli ja gümnaasiumi lõpueksamite korraldamise ning põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamise tingimustele ja korrale.
- 10) Kool annab põhikooli lõpetajale välja Eesti Vabariigi põhikooli lõputunnistuse vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega sätestatud korrale.
- 11) Kool kasutab E-kooli teenuseid.
- 12) Kool kannab õpilaste andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

§ 12. Õpilaste kooli vastuvõtmine ja koolist väljaarvamine

- 1) Õpilase vastuvõtt kooli, ühest koolist teise üleminek, koolist lahkumine ja väljaheitmine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega sätestatud korrale.
- 2) Õpilase kooli vastuvõtmine vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 3) Õpilasi võetakse kooli vastu kogu õppeaasta jooksul.

4. peatükk

ÕPILASTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 13. Õpilaste õigused ja kohustused

- 1) Õpilase õigused ja kohustused tulenevad Eesti Vabariigi seadustest ning Haridus- ja Teadusministeeriumi kehtestatud korrast ning sätestatakse täpselt kooli kodukorras.
- 2) Õpilane on kohustatud täitma kooli kodukorda.

§ 14. Õpilaste õigused

(1) Õpilasel on õigus:

- 1) Valida õppeaineid põhikoolis õpetatavate valik- ja vabaaainete piires või õppida individuaalõppekava järgi haridus- ja teadusministri kehtestatud korras;
- 2) Moodustada koolis õpilasesindus ja osaleda selle töös;
- 3) Kasutada klassivälises tegevuses tasuta kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid;
- 4) Saada teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta;
- 5) Pöörduda oma õiguste kaitseks kooli direktori, koolipidaja, Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema või lastekaitseorganisatsioonide poole;
- 6) Teha ettepanekuid kooli direktorile ja teistele pedagoogidele õppe- ja kasvatustöö korraldamise osas.
- 7) Saada õpetajatelt täiendavat abi ainekavade omandamiseks konsultatsiooni aegadel, muudel juhtudel kokkuleppel õpetajaga.
- 7) Õpilasele väljastatakse õppeasutuses õppimise perioodiks õpilaspilet.
- 8) Omada ja kasutada muid õigusi, mis tulenevad seadustest ja nende alusel kehtestatud õigusaktidest.

§ 15. Õpilaste kohustused

Õpilane on kohustatud:

- 1) Täitma koolikohustust ja osalema õppetöös vastavalt õpilase jaoks kooli poolt ette nähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele;
- 2) Õppima võimetekohaselt, arendama end ja täiendama oma teadmisi;
- 3) Suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma loodust ja elama keskkonda säästvalt;
- 4) Täitma kooli kodukorda;
- 5) Hoidma kooli head mainet, käituma väarikalt nii koolis kui ka väljaspool kooli;
- 6) Järgima tervislikke eluviise;
- 7) Hoidma heaperemehelikult kooli kasutuses olevat vara;
- 8) Täitma muid seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest tulenevaid õpilastele pandud kohustusi.

§ 16. Tunnustuse ja laituse avaldamine

- 1) Õpilastele avaldatakse tunnustust ja laitust haridus- ja teadusministri määruses, kooli põhimääruses, õppekavas ja kodukorras ettenähtud korras.

§ 17. Õpilasesindus

- 1) Õpilasesindus tegutseb käesoleva põhimääruse ja õpilasesinduse põhimääruse alusel. 2) Õpilasesinduse põhimääruse kiidab heaks kooli hoolekogu ja õppenõukogu ning kinnitab kooli direktor.

§ 18. Varalise kahju hüvitamine

Varalise kahju, mille õpilane on koolile tekitanud, hüvitab õpilane või tema seaduslik esindaja õigusaktidega kehtestatud korras.

5. peatükk ÕPILANE JA TEMA VANEMAD

§ 19. Õpilase ja tema vanemate õigus

(1) Õpilasel ja tema vanematel on õigus:

- 1) õppenõukogu otsusega mittenõustumise, samuti õpetamist ja kasvatamist puudutavate

vaidlusküsimuste korral pöörduda kooli hoolekogu või Pühalepa Vallavalitsuse poole;

2) pöörduda kooli puudutava informatsiooni saamiseks õpetajate, hoolekogu ja kooli juhtkonna poole;

3) saada teavet koolikorralduse ja oma lapse koolis edasijõudmise kohta.

(2) Õpilase vanemate õigused ja kohustused tulenevad põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ja teistest õigusaktidest ning sätestatakse täpselt kooli sisekorraeeskirjades.

§ 20. Vanemate koosolek

1) Kooli ja kodu koostöö koordineerimiseks kutsub kooli juhtkond ja klassijuhataja kokku vanemate koosoleku vähemalt üks kord aastas. Kui kolmandik klassi õpilaste vanemaid nõuab, on kooli juhtkond kohustatud kokku kutsuma selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

6. peatükk KOOLI PERSONAL

§ 21. Kooli personal

1) Kooli personal on pedagoogid ja kooli teenindavad töötajad.

2) Kooli personali koosseisu määrab direktor eelarvelise töötasusumma piires, tuginedes haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud miinimumkoosseisudele.

3) Kooli personaliga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud kooli direktor vastavuses töölepingu seadusega ja teiste töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

4) Pedagoogidena käsitletakse kooli klassi- ja aineõpetajaid, direktorit, tema asetäitjat õppe- ja kasvatusalal ning teisi õppe- ja kasvatusalal töötavaid isikuid.

5) Pedagoogide töötasustamise alused ja palgamäärad kinnitab Pühalepa Vallavolikogu.

6) Personali ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks kooli põhimääruses, töösisekorraeeskirjade, ametijuhendite ja töölepingutega, mis on kooskõlas tööseadusandlusega ning pedagoogide töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

7) Pedagoogi põhiülesanne on õpilaste õpetamine ja kasvatamine. See tugineb õpilase ja õpetaja vastastikusele lugupidamisele ja üksteisemõistmisele ning koostööle õpilaste ja vanematega.

8) Haldus- ja teenindava personali ülesandeks on tagada Kooli häireteta töö, kooli majanduslik teenindamine ning vara korrasolek ja säilimine.

9) Personalil on õigus:

1) anda soovitusi ja teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;

2) võtta vastu otsuseid, mis nõuavad edasilükkamatut tegutsemist ja lahendamist;

3) saada vajadusel täiendkoolitust;

4) arenguveestlusele.

10) Personalil on kohustus:

1) teha töölepinguga kokku lepitud ja ametijuhendis ära näidatud tööd ning täita erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust;

2) pidada kinni ettenähtud tööajast ja töödistspliiniist;

3) täita töökaitse ja tuleohutusnõudeid ning nõuda seda ka õpilastelt.

§ 22. Konkursi korraldamine ja atesteerimine

1) Õpetajate ja teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldab direktor konkursi, mille läbiviimiseks moodustab komisjoni koosseisus: kooli pidaja esindaja, hoolekogu esindaja, kooli direktor ja direktori asetäitja õppetöö alal või õppealajuhataja ning kaks õpetajate esindajat.

2) Pedagoogide kutseoskuste ja kutsemeisterlikkuse ning kvalifikatsioonitaseme üle otsustamiseks korraldatakse atesteerimine haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

7. peatükk

KOOLIELU KORRALDAMINE

§ 23. Kooli direktor

1) Kooli juhib direktor. Direktor vastutab kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

2) Kooli direktor kindlustab kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli õppekava, arengukava, üldtööplaani, kodukorra täitmise, juhib õppe- ja kasvatustegevust koostöös õppenõukogu, kooli hoolekogu, õpilasomavalitsuse ja vallvalitsuse vastava valdkonna ametnikuga.

3) Kooli direktor:

1) esindab kooli ja omab tööandja õigusi;

2) teeb oma pädevuse piires kooli pidaja nimel tehinguid, mis on vajalikud õigus- ja haldusaktides, kooli põhimääruses, töölepingus ja ametijuhendis sätestatud ülesannete täitmiseks;

3) juhatab kooli õppenõukogu;

4) sõlmib, muudab, ütleb üles ja lõpetab personaliga töölepinguid ning kinnitab käskkirjaga ametijuhendid;

5) määrab direktori asendamise korra;

6) esitab vallavalitsusele õigusaktidega sätestatud korras kooli eelarve eelnõu;

7) tagab kooli eelarve täitmise vastavalt õigusaktidega sätestatud nõuetele;

8) kinnitab käskkirjaga õigusaktidega kehtestatud nõuetele vastava kooli personali koosseisu, töökorralduse reeglistiku, asjaajamise ning teised koolielu puudutavad eeskirjad;

9) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;

10) esitab kooli tegevust kajastavad andmed ja dokumendid vallavalitsusele ja riiklikule järelevalve teostajale;

11) annab oma pädevuse piires käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi;

12) täidab ja lahendab talle ametijuhendi ja töölepinguga pandud muid kohustusi ja ülesandeid.

4) Kooli direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Avaliku konkursi kuulutab välja ja selle läbiviimise korra kehtestab Pühalepa vallavalitsus.

5) Avaliku konkursi korras valitud direktori kinnitab ametisse vallavalitsus.

6) Direktoriga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu ning kohaldab ergutusi ja karistusi vallavanem või tema volitatud isik.

7) Direktori ametijuhendi kinnitab vallavanem.

§ 24. Kooli õppekasvatustöö korraldamine

1) Õppekasvatustöö korraldamiseks võib koolil olla direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal või õppealajuhataja.

2) Õppekasvatustöö korraldaja organiseerib õppe- ja kasvatustegevust ning vastutab õppeprogrammide täitmise, õpetamise ja teadmiste kvaliteedi eest, osaleb kooli arengukava väljatöötamisel ja tagab arengukava täitmise edukuse õppe- ja kasvatustöö valdkonnas.

3) Õppekasvatustöö korraldaja võib vajadusel kooli paremaks toimimiseks anda korraldusi kooli personalile

§ 25. Kooli juhtkond

- 1) Kooli juhtkonna moodustavad direktor, direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal või õppealajuhataja.
- (2) Kooli juhtkonna ülesanne on tagada hoolekogu ja õppenõukogu otsuste täitmine ning kooli igapäevatöö.

§ 26. Kooli õppenõukogu

- 1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on kooli õppe- ja kasvatustegevuse eesmärkide kindlaksmääramine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine. 2)
- Õppenõukogu tegutseb haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

§ 27. Kooli hoolekogu

- (1) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse jälgimiseks ja selleks tegevuseks paremate tingimuste loomisele kaasaaitamiseks moodustab Pühalepa Vallavalitsus kooli hoolekogu.
- (2) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ ning hoolekogu pädevus ja tegutsemise kord on sätestatud õigusaktides ja hoolekogu põhimääruses, tegutsedes haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.
- (3) Kooli hoolekogu liikmete valimine toimub Pühalepa Vallavolikogu poolt kehtestatud korras.
- (4) Kooli direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

§ 28. Kooli tegevuse planeerimine

- 1) Kooli tegevuse planeerimine toimub vastavalt kooli arengukavale, kus määratakse kooliarenduse põhisuunad ja –valdkonnad.
- 2) Kool koostab arengukava koostöös sidusgruppidega. Kooli hoolekogu ja õppenõukogu arutavad läbi ja kiidavad arengukava heaks enne selle esitamist Pühalepa Vallavalitsusele.
- 3) Arengukava kinnitab Pühalepa Vallavolikogu.
- 4) Kooli juhtkond koostab õppeaastaks kooli üldtööplaani, mille arutab läbi ja kiidab heaks õppenõukogu ning kinnitab kooli direktor.

7. peatükk

KOOLI VARA JA RAHASTAMINE NING ASJAAJAMISE JA ARUANDLUSE ALUSED

§ 29. Kooli vara

- 1) Kooli vara moodustavad talle Pühalepa valla poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.
- 2) Kool võib oma põhitegevuse kõrval seda kahjustamata tegeleda õppekavavälise koolituse, huvitegevuse, ringitegevuse, võistluste, kontsertide ja näituste korraldamise, õppematerjalide valmistamise, koostamise ja kirjastamise, ruumide rentimise, majutamise ja toitlustamisega.
- 3) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub Pühalepa Vallavolikogu kehtestatud korras.

§ 30. Rahalised vahendid

- 1) Koolil on Pühalepa valla eelarves oma alaeelarve.
- 2) Kooli eelarve eelnõu kiidab heaks hoolekogu ja esitatakse Pühalepa Vallavalitsusele Pühalepa valla põhimääruses sätestatud korras.
- 3) Pühalepa Vallavolikogu kinnitab valla eelarves kooli alaeelarve.
- 3) Kooli pedagoogide töötasustamise alused kinnitab Pühalepa Vallavolikogu

§ 31. Asjaajamine ja aruandlus

- 1) Kool esitab oma tegevuse kohta statistilisi aruandeid.
- 2) Kooli dokumentatsiooni korrasoleku eest vastutavad vastavalt töösisekorraeeskirjadega ning ametijuhenditega volitatud isikud.
- 3) Õppe- ja kasvatusalaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub kool haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kooli õppe- ja kasvatusgevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelust, vormidest ja nende täitmise korrast.
- 4) Asjaajamine toimub vastavalt Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud asjaajamiskorra ühtsetele alustele.

8. peatükk

KOOLI ÜMBERKORRALDAMINE, ÜMBERKUJUNDAMINE, JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 32. Ümberkorraldamine ja -kujundamine ning kooli tegevuse lõpetamine

- 1) Kooli ümberkorraldamine ja -kujundamine ning tegevuse lõpetamine toimub Pühalepa Vallavolikogu otsuse alusel.

9. peatükk

LÕPP- JA RAKENDUSSÄTTED

§ 33 Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja täiendamine

- 1) Kooli põhimääruse kinnitab, muudab, täiendab ja tunnistab kehtetuks Pühalepa Vallavolikogu.
- 2) Põhimääruse, selle muutmise või täiendamise eelnõu töötab välja kooli direktor koostöös vallavalitsusega. Enne määruse kinnitamist vallavolikogus vaatab eelnõu läbi volikogu kultuuri- ja hariduskomisjon.

§ 34 Rakendussätted

- 1) Tunnistada kehtetuks Pühalepa Vallavolikogu 08.11.2000 määrus nr 12 „Palade Põhikooli põhimääruse kinnitamine“.
- 2) Määrus jõustub 01.aprillil 2010.

Toomas Remmelkoor
Vallavolikogu esimees