



# SÕMERU VALLAVOLIKOGU

## M Ä Ä R U S

Sõmeru

22. jaanuar 2014 nr 3

### **Sõmeru Põhikooli põhimääruse kehtestamine**

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lg 1 p 34, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 alusel.

#### **1. Üldsätted**

##### **§ 1. Kooli nimetus, asukoht ja tegutsemiskoht**

- (1) Kooli nimi on Sõmeru Põhikool (edaspidi kool).
- (2) Kooli asukoha aadress on Kooli 4, 44305 Sõmeru, Lääne - Virumaa.
- (3) Kooli tegutsemiskoht on Sõmeru alevikus Kooli 4 asuvas hoones.

##### **§ 2. Kooli tegutsemise vorm ja õigusjärgsus**

- (1) Kool on põhikoolina tegutsev Sõmeru Valla hallatav asutus.
- (2) Kool on Aluvere Põhikooli õigusjärglane. Tegutsemise algusdaatumiks on 11.11.1801.

#### **2. Õppe- ja kasvatuse korraldus**

##### **§ 3. Omandatava hariduse liik, tase ja õppekeel**

- (1) Kool loob võimalused põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks.
- (2) Õpingute alusdokument on kooli õppekava. Õppekava kehtestab direktor põhikooli riikliku õppekava alusel. Õppekavale ja selle muudatustele annavad enne kehtestamist arvamuse hoolekogu, õpilasesindus ja õppenõukogu.
- (3) Õppetegevus koolis on statsionaarne.
- (4) Õppekeeleks koolis on eesti keel.

##### **§ 4. Õpilaste vastuvõtmine ja õpilaste arv**

- (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 arvamuse andmiseks hoolekogule.

- (3) Seaduses sätestatud klassi täituvuse ülemisest piirnormist väiksema klassi täituvuse piirnormi kehtestab direktori ettepanekul Sõmeru Vallavalitsus (edaspidi vallavalitsus).
- (4) Seaduses sätestatud klassi täituvuse ülemisest piirnormist suurema klassi täituvuse ülemise piirnormi üheks õppeaastaks konkreetses klassis kehtestab direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul vallavalitsus.

### **§ 5. Arengut toetavad tegevused**

- (1) Hariduslike erivajadustega õpilaste õppe toetamiseks moodustatakse koolis hariduslike erivajadustega õpilaste klasse (väikeklass, lihtsustatud õppel olevate õpilaste klass) ja õpiabirühmi.
- (2) Õpilasele tagatakse tugispetsialistide teenused, mille rakendamiseks loob võimalused Sõmeru Vallavolikogu (edaspidi vallavolikogu) ning selle korraldab direktor.
- (3) Õpilasega korraldatakse koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguveustus. Arenguveustluse tingimused ja korra kehtestab direktor. Arenguveustluse korrale annavad enne kinnitamist arvamuse õppenõukogu ja hoolekogu.

### **3. Õppekavavälise tegevuse korraldamise alused**

#### **§ 6. Õppekavaväliline tegevus**

- (1) Õpilaste arendamiseks ja õppekava läbimise toetamiseks ning täiendamiseks korraldatakse koolis huviringide tööd ning muud tegevust, mis ei ole õppekava osa.
- (2) Kooli direktor võib vallavalitsuse nõusolekul moodustada koolis pikapäevarühmi. Hoolekogu ettepanekul on direktor kohustatud koostöös vallavalitsusega moodustama koolis pikapäevarühma moodustamise.
- (3) Õpilasele on õppekavavälises tegevuses õppeasutuse rajatiste, ruumide, õppe-, spordi, tehniliste ja muude vahendite kasutamine tasuta.
- (4) Direktor võib vallavolikogu nõusolekul ja vajadusel moodustada koolieelikute ettevalmistusrühmi kuue- kuni seitsmeaastastele lastele.
- (5) Õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste järjestus ja ajaline kestus sätestatakse kooli päevakavas, mille kehtestab direktor.

#### **§ 7. Õppekavavälise tegevuse kulude katmine**

- (1) Õppekavavälise tegevuse kulude katmisel toimub kaasrahastamine osalejate poolt käesolevas põhimääruses sätestatud tingimustel ja korras.
- (2) Kool võib õppekavavälise tegevuse kulude katmiseks küsida kaasrahastamist järgmistel juhtudel:
  - 1) huviringi juhendaja töö tasustamine;
  - 2) huvitegevuses kasutatavad vahendid ja materjalid;
  - 3) koolieelikute ettevalmistusrühma tegevuses kasutatavad õppematerjalid ja vahendid.

(3) Osaleja poolt tasumisele kuuluva summa ja tasumise tingimused kinnitab direktor.

#### **4. Õpilased ja nende vanemad**

##### **§ 8. Õpilase õigused ja kohustused**

(1) Õpilasel on õigus:

- 1) täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 2) kasutada tasuta kooli ruume ja rajatisi, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid õppetööks ja kooli korraldatud õppekavaväliseks tegevuseks;
- 3) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat abi õpetajalt;
- 4) saada koolist teavet koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
- 5) moodustada koolis õpilasesindus ja osaleda valitud õpilasesindajate kaudu kooli õpilaselu küsimuste otsustamisel ja korraldamisel;
- 6) pöörduda õpetamist ja kasvatamist puudutavates küsimustes kooli juhtkonna poole;
- 7) kaitsele hädaolukorras;
- 8) muud seadustes ja selle alusel antud õigusaktides sätestatud õigused.

(2) Õpilane on kohustatud:

- 1) täitma õpiülesandeid ja osalema temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 2) õppima vastavalt oma võimetele, end arendama, oma teadmisi ja oskusi pidevalt täiendama;
- 3) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma kooli vara ning ümbritsevat keskkonda;
- 4) käituma väarikalt ja hoidma kooli head mainet;
- 5) osalema arenguestlustel;
- 6) täitma kooli kodukorda.

##### **§ 9. Õpilasesindus**

- (1) Kooli õpilastel on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.
- (2) Õpilasesinduse tegevuse alused sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses, mille koostab ja kiidab heaks õpilaskond. Põhimääruse kinnitab direktor.
- (3) Õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmine toimub õpilaste üldkoosolekul, mille kutsub kokku kooli direktor. Põhimääruse heakskiitmiseks on vajalik üldkoosolekust osavõtvate õpilaste poolthälteenamus. Üldkoosoleku tulemuste protokollimise korraldab direktor.

- (4) Esimese õpilasesinduse valimised viib läbi kooli direktor õpilasesinduse põhimääruses õpilasesinduse valimiseks sätestatud korras.

## **§ 10. Õpilaste vanemate õigused ja kohustused**

- (1) Vanematel on õigus:

- 1) saada kooli tegevust ja õppekava puudutavat teavet;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist kooli õppekava täitmiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 3) pöörduda õpetamist ja kasvatamist puudutavates vaidlusküsimustes direktori või hoolekogu poole.

- (2) Vanemad on kohustatud:

- 1) looma lapsele kodus soodsad tingimused õppimiseks ja koolikohustuse täitmiseks;
- 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 4) lähtuvalt kehtivast kodukorrast teavitama kooli õigeaegselt oma lapse puudumisest.

- (3) Vanematel on lisaks käesoleva paragrahvi lõigetes 1 ja 2 toodud õigustele ja kohustustele muud seadusest ja seaduse alusel antud õigusaktidest tulenevad õigused ja kohustused.

## **§ 11. Vanemate koosolek**

- (1) Kooli direktor kutsub vähemalt üks kord aastas kokku õpilaste vanemate koosoleku.

- (2) Teade vanemate koosoleku toimumise kohta avaldatakse õppeasutuse veebilehel, edastatakse e-kooli ja kirjaliku kutse kaudu vanematele vähemalt 7 päeva enne koosoleku toimumist. Teates tuleb märkida koosoleku toimumise kuupäev, kellaaeg, koht ning arutamisele tulevad küsimused.

- (3) Vanemate koosolekut juhatab direktor. Vanemate koosolek võtab vastu otsuseid koosolekust osavõtvate vanemate poolthäälteenamusega. Koosoleku kohta koostatakse protokoll, mille allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija. Protokollile kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused ning hääletustulemused. Protokollile lisatakse koosolekul osalenud vanemate nimekiri. Protokoll avalikustatakse direktori kabinetis 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 vanemate nõudel kokku kutsuma selle klassi vanemate koosoleku hiljemalt 7 tööpäeva jooksul arvates nõude esitamisest, kui nõudes ei ole märgitud hilisemat tähtaega. Nõue tuleb esitada kirjalikult või

elektroniliselt direktorile. Nõue peab olema allkirjastatud nõude esitanud vanemate poolt. Koosoleku toimumisest teavitamine toimub käesoleva paragrahvi lõikes 4 sätestatud korras.

## 5. Õppeasutuse juhtimine

### § 12. Kooli direktor

(1) Kooli juhib direktor.

(2) Direktor:

- 1) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning käsutab kooli eelarvevahendeid seaduse ja kooli põhimäärusega antud volituste ulatuses;
  - 2) juhatab õppenõukogu ning korraldab ja kontrollib õppenõukogu otsuste täitmist;
  - 3) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
  - 4) esitab vallavalitsusele õppeasutuse eelarve projekti ja tagab eelarve täitmise;
  - 5) vastutab kooli arengukava koostamist ja elluviimise eest;
  - 6) kehtestab kooli õppekava, kodukorra, päevakava sisehindamise korra ning arenguestluste korraldamise tingimused ja korra;
  - 7) kehtestab kooli töökorralduse reeglid ning palgakorralduse põhimõtted;
  - 8) kinnitab koolitöötajate koosseisu arvestades *vallavolikogu* poolt kinnitatud palgafondi;
  - 9) teeb vallavalitsusele ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul õpilaste arvu klassis;
  - 10) tagab õppeasutuse asjaajamise ja kinnitab asjaajamiskorra;
  - 11) sõlmib, muudab ja lõpetab töötajatega töölepingud arvestades töötajate kinnitatud koosseisu;
  - 12) käsutab kooskõlas õigusaktidega kooli kasutuses olevat vara;
  - 13) on hoolekogu ees aruandekohustuslik;
  - 14) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning annab oma pädevuse piires käskkirju.
- (3) Kooli töötajate koosseisu muutmisel esitab koos taotlusega seletuskirja vähemalt kaks kuud enne muudatuste sisseviimist vallavalitsusele kooskõlastamiseks näidates kooli töötajate koosseisu suurendamisel ära vahendid, millest kaetakse täiendav personalikulu.
- (4) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kehtestab, konkursi kuulutab välja ja viib läbi vallavalitsus.

### § 13. Hoolekogu

- (1) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesandeks on õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomisel.

(2) Hoolekogu:

- 1) osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;
- 2) kehtestab kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
- 3) annab arvamuse kooli põhimääruse, õppekava ning kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks; kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule; direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta; kooli eelarveprojekti, arenguvestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu, kooli sisehindamise korra, kooli palgakorralduse põhimõtete ning kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
- 4) annab nõusoleku haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks ning erandjuhul põhikooli õpilaste arvu suurendamiseks klassis;
- 5) annab hinnangu huvitegevuse ning pikapäevarühma vajaduse ja töökorralduse kohta;
- 6) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(3) Hoolekogu moodustatakse ja selle töökord kehtestatakse Sõmeru Vallavolikogu kinnitatud korras.

## 6. Koolitöötajad

### § 14. Kooli töötajate koosseis

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

### § 15. Kooli töötaja õigused ja kohustused

- (1) Kooli töötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse käesoleva põhimääruse, tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendite ja töölepingutega.
- (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 täiendõpet 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) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.
- (3) Kooli töötajal on kohustus:
  - 1) aidata kaasa õpilase arengut toetava õppe- ja kasvatuskeskkonna loomises;

- 2) juhinduda oma tegevuses käesolevast põhimäärusest ja teistest kooli dokumentidest, töökorralduse reeglitest ja ametijuhendist;
- 3) täita muudest õigusaktidest tulenevaid ülesandeid ja kohustusi.

## **7. 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.

### **§ 17. Vara**

- (1) Kooli vara moodustavad talle sihtotstarbeliseks kasutuseks valla poolt antud maa, hooned ja rajatised, inventar ja muud õppe- ning kasvatustööks vajalikud vahendid.
- (2) Varaks on ka annetuste, kingitustena ja projektides osalemisega saadud vara.
- (3) Kool kasutab ja käsutab vara õigusaktides kehtestatud korras ja tingimustel.

### **§ 18. Asjaajamine**

- (1) Kooli dokumendihalduse korraldamiseks kehtestab asjaajamiskorra direktor.
- (2) Õppe- ja kasvatustegevuse alaste dokumentide täitmine ja pidamine toimub haridus- ja teadusministri kehtestatud korras.

## **8. Põhimäärus ja arengukava**

### **§ 19. Põhimäärus**

- (1) Kooli põhimääruse ja selle muudatused kehtestab vallavolikogu.
- (2) Direktor esitab kooli põhimääruse ja selle muudatused enne kehtestamist arvamuse andmiseks hoolekogule, õppenõukogule ja õpilasesindusele.

### **§ 20. Arengukava**

- (1) Kooli arengukava koostatakse vähemalt kolmeks aastaks. Arengukava kinnitab vallavolikogu.
- (2) Arengukava ja selle muudatuste ettevalmistamise algatab direktor. Hoolekogu ja õppenõukogu osalevad arengukava ja selle muudatuste ettevalmistamises esindajate kaudu. Arengukava ja selle muudatused esitab direktor enne kinnitamist arvamuse andmiseks hoolekogule ja õppenõukogule.
- (3) Arengukava muutmine ja uuendamine toimub arengukavas sätestatud korras.
- (4) Direktor korraldab arengukava avalikustamise kooli veebilehel.

## 9. Ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine

### § 21. Ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

- (1) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab vallavolikogu.
- (2) Ümberkorraldamist ja tegevuse lõpetamist korraldab vallavalitsus, kes teavitab ümberkorraldamisest ja tegevuse lõpetamisest seaduses sätestatud isikuid ja asutusi ning teeb muid toiminguid, mis on vajalikud ümberkorraldamiseks ja tegevuse lõpetamiseks.

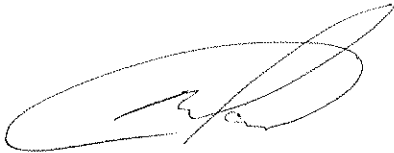
### § 22. Pidamise üleandmine

Kooli pidamise üleandmise riigile või teisele vallale või linnale otsustab vallavolikogu.

## 10. Rakendussätted

§ 23. Määrusega tunnistatakse Sõmeru Vallavolikogu 17.12.2010 määrus nr 19 *Sõmeru Põhikooli põhimääruse kehtestamine* kehtetuks.

§ 24. Määrus jõustub kolmandal päeval peale Riigi Teatajas avaldamist.



Maido Nõlvak  
Volikogu esimees