



## KANEPI VALLAVOLIKOGU

### M Ä Ä R U S

Kanepi

19.06.2018 nr 1-2/2018/33

#### Saverna Põhikooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 37 ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 alusel.

#### 1.peatükk Üldsätted

##### § 1. Kooli nimetus

Kooli nimetus on Saverna Põhikool (edaspidi kool).

##### § 2. Kooli õiguslik seisund ja tegutsemise vorm

- (1) Kool on Kanepi vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) hallatav munitsipaalüldhariduskool.
- (2) Kooli tegutsemise vorm on põhikool.

##### § 3. Kooli asukoht ja tegutsemiskoht

- (1) Kooli asukoht on Saverna küla, Kanepi vald, Põlvamaa
- (2) Kooli postiaadress on Kooli 6/2, Saverna küla, Kanepi vald, 63418 Põlvamaa.

##### § 4. Pitsat ja sümboolika

- (1) Koolil on oma nimetusega pitsat ja sümboolika.
- (2) Kooli sümboolika ja selle kasutamise korra kinnitab kooli direktor käskkirjaga, kooskõlastades selle eelnevalt vallavalitsusega.

##### § 5. Kooli vastuvõtmine

- (1) Õpilaste kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusministri määrusega volitatud ulatuses kooli direktor.
- (2) Elukohajärgse munitsipaalüldhariduskooli määramise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor, kooskõlastades selle eelnevalt vallavalitsusega.

##### § 6. Asjaajamise keel ja õppekeel

- (1) Kooli asjaajamise keel on eesti keel.
- (3) Kooli õppekeel on eesti keel.

##### § 7. Kooli tegevuse eesmärgid ja ülesanded

- (1) Kooli tegevuse põhieesmärk on toetada ja täiendada perekonda lapse isiksuse mitmekülgisel arendamisel ning luua võimalused põhihariduse omandamiseks ning koolikohustuse täitmiseks.
- (2) Kooli ülesanne on luua õpilasele eakohane, turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õppekeskkond, mis toetab tema õpihuvi ja õpioskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust ning sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist.
- (3) Kool aitab kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides: perekonnas, tööl ja avalikus elus ning valida oma huvi- ja võimetekohast õpiteed.

(4) Kool aitab kaasa põlvkondadevahelise sideme loomisele ja säilimisele.

## **2. peatükk**

### **Kooli juhtimine**

#### **§ 8. Direktor:**

(1) Kooli juhib direktor. Direktor tagab koostöös õppenõukogu, kooli hoolekogu ja õpilasesindusega kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli arengukava, õppekava ja kodukorra täitmise. Direktor juhib õppe- ja kasvatustegevust.

(2) Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud õigusaktides, sealhulgas põhimääruses sätestatud ülesannete täitmisega.

(3) Direktor täidab talle õigusaktide, töölepingu ja ametijuhendiga pandud ülesandeid, on kooli töötajate jaoks tööandja esindaja. Kooli direktorit asendab vallavanema käskkirjaga määratud isik.

(4) Direktor võib moodustada õppe- ja kasvatustegevuse ning koolieluga seotud küsimuste lahendamiseks nõuandvaid komisjone ja töörühmasid.

(5) Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe-, kasvatus- ja muu tegevuse, kooli üldseisundi ja arengu eest, samuti kooli vara, sealhulgas eelarvevahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(6) Direktori ülesanded:

1) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;

2) kehtestab kooli õppekava;

3) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning käsutab kooli eelarvevahendeid käesoleva seaduse ning kooli põhimäärusega antud volituste ulatuses;

4) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks vallavalitsusele;

5) sõlmib õpetajate ning teiste töötajatega töölepingud ja täidab teisi tööandja kohustusi;

6) kinnitab kooli eelarve piires koolitöötajate koosseisu;

7) teeb vallavalitsusele ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;

8) kehtestab kooli sisehindamise korra;

9) kehtestab arenguveestluste korraldamise tingimused ja korra;

10) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid;

11) annab oma pädevuse piires käskkirju.

(7) Kooli direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab vallavalitsus konkursi, milleks kehtestab läbiviimise tingimused ja korra.

(8) Töölepingu direktoriga sõlmib, muudab ja ütleb üles vallavanem või tema volitatud isik.

#### **§ 9. Kooli hoolekogu ülesanded**

(1) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, mille koosseisu kinnitab direktori poolt esitatud andmete alusel vallavalitsus.

(2) Hoolekogu töökord kehtestatakse vallavolikogu määrusega.

(3) Üldhariduskooli hoolekogu:

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“ §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 haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;

7) annab arvamuse kooli kodukorra 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 munitsipaalkooli 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) annab arvamuse õpilaskodu kodukorra kohta;
- 15) annab hinnangu huvitegevuse, pikapäevarühma ja õpilaskodu vajaduse ja töökorralduse kohta;
- 16) annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
- 17) täidab teisi seadusega ja seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

### **§ 10. Õppenõukogu**

- (1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatus analüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.
- (2) Õppenõukogu liikmeteks on kooli direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori nimetatud isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse esindaja.
- (3) Õppenõukogu otsuste täitmist korraldab ja kontrollib kooli direktor.

## **3. peatükk**

### **Kooli õppe ja kasvatus korraldus**

#### **§ 11. Õppe- ja kasvatuskorralduse alused**

- (1) Koolis omandatakse põhiharidus statsionaarses õppes.
- (2) Kool koostab põhikooli riikliku õppekava alusel kooli õppekava, mis on koolis õpingute alusdokument.

#### **§ 12. Õpilaste toetamine**

- (1) Koolis on moodustatud pikapäevarühm.
- (2) Kool lähtub õppe korraldamisel kaasava hariduse põhimõtetest. Tulenevalt õpilase individuaalsest vajadusest tagatakse õpilasele võimetekohane õpe ja vajalik tugi õpetajate, tugispetsialistide, abiõpetajate ja teiste spetsialistide koostöös.
- (3) Õpilasele, kellel tekib takistusi koolikohustuse täitmisel või mahajäämus õpitulemuste saavutamisel, annab kool üldist tuge, mis kujutab endast õpetaja pakutavat individuaalset lisajuhendamist, tugispetsialistide teenuse kättesaadavust ning vajaduse korral õpiabitundide korraldamist individuaalselt või rühmas.
- (4) Kui kooli tagatud üldine tugi ei anna õpilase arenguks soovitud tulemusi, siis võib rakendada koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel tõhustatud tuge või erituge.

#### **§ 13. Kooli õppekavaväline tegevus**

- (1) Õppekavaväline tegevus jaguneb kooli korraldatud ja õpilastele suunatud õppekavaväliseks tegevuseks (edaspidi õppekavaväline tegevus) ning kooli osutatavateks teenusteks.
- (2) Õppekavaväliseks tegevuseks loetakse käesoleva põhimääruse tähenduses kooli korraldatud õppekavavälist huvitegevust või muid tegevusi.
- (3) Kool võib korraldada õppekavavälist tegevust, milles osalemine ja mille kaasrahastamine toimub õpilase või tema vanema nõusolekul.
- (4) Õppekavavälist tegevust kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.
- (5) Tingimusel, et see ei lähe vastuollu kooli põhitegevusega ja õigusaktides sätestatud nõuetega, võib kool osutada järgmisi teenuseid:
  - 1) õppematerjalide koostamine ja levitamine;

- 2) kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine;
  - 3) paljundamine, lamineerimine jms teenuste osutamine;
  - 4) õppe- ja kasvatusalase tegevusega seotud ürituste ja koolituste korraldamine.
- (6) Teenuste osutamise eest võtab kool tasu teenuste hinnakirja alusel. Teenuste osutamise tingimused ja korra ning teenuste hinnakirja kehtestab direktor, esitades eelnevalt kalkulatsioonidega eelnõu arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja vallavalitsusele.

#### **4. peatükk**

### **Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused**

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

(1) Õpilasel on õigus:

- 1) võtta osa õppetööst;
- 2) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavalt õpiabi, sealhulgas tugimeetmete rakendamist põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud tingimustel ja korras;
- 3) võtta osa õppekavavälisest tegevusest, mis on ette nähtud kooli päevakavas;
- 4) kasutada tasuta kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid õppekavaväliseks tegevuseks direktoriga kooskõlastatult;
- 5) moodustada koolis õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega, ning osaleda selle töös;
- 6) osaleda õpilasesindajate kaudu koolielu korraldamises;
- 7) saada koolist teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- 8) teha direktorile, õpetajatele ja teistele töötajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 9) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
- 10) kasutada muid õigusi, mis on ette nähtud kooli tegevust reguleerivates õigusaktides.

(2) Õpilane on kohustatud:

- 1) osalema õppetöös kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
- 2) täitma õpiülesandeid ning omandama teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;
- 3) täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama kokkulepitud tugimeetmeid;
- 4) suhtuma kaasinimestesse lugupidavalt ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 5) täitma kooli kodukorda;
- 6) hoidma kooli head mainet;
- 7) järgima tervislikke eluviise;
- 8) hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- 9) täitma teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

#### **§ 15. Vanema õigused ja kohustused**

(1) Vanemal on õigus:

- 1) saada koolist teavet oma lapse kohta, õpilase õiguste ja kohustuste kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevuse teemal;
- 2) esitada direktorile või hoolekogule ettepanekuid õppe ja kasvatus ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 3) taotleda haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras oma lapsele koduõppe rakendamist;
- 4) otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
- 5) osaleda vanemate koosolekul;
- 6) kandideerida kooli hoolekogsusse;
- 7) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu ning järelevalveorganite poole.

- (2) Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama õpilase osalemist õppes, sealhulgas:
  - 1) looma oma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
  - 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama kooli nende muutumisest;
  - 3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
  - 4) tegema põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras kooliga koostööd;
  - 5) kasutama meetmeid, mida kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus talle pakub;
  - 6) pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole.
- (3) Lasevanem on kohustatud tagama lapse heaolu. Lapse heaolu on lapse arengut toetav seisund, milles lapse füüsilised, tervislikud, psühholoogilised, emotsionaalsed, sotsiaalsed, kognitiivsed, hariduslikud ja majanduslikud vajadused on rahuldatud.

## **§ 16. Esimese õpilasesinduse valimise ja õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord**

- (1) Direktor korraldab õpilaste teavitamise põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest tulenevast õigusest valida õpilasesindus. Direktor korraldab esimese õpilasesinduse valimise juhul, kui selleks on soovi avaldanud 1/10 kooli 5.-9. klassi õpilastest.
- (2) Esimene õpilasesindus valitakse 5.-9. klassi õpilaste üldkoosolekul. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast. Kui õpilaskonna üldkoosolek ei ole otsustusvõimeline, kutsub direktor hiljemalt järgmisel poolaastal kokku uue üldkoosoleku.
- (3) Õpilasesinduse liikmete arvu otsustab õpilaskonna üldkoosolek lihthälteenamusega. Õpilasesinduse liikmete valimiseks on igal üldkoosolekul osalejäl õpilasesinduse liikmete arvule vastav hääle arv. Õpilasesinduse liikmeteks valitakse koosolekul enam hääli saanud õpilased.
- (4) Kui esimene õpilasesindus on valitud, koostab õpilaskond direktori määratud koolitöötaja abil õpilasesinduse põhimääruse. Õpilasesinduse põhimäärus ja selle muudatused kiidetakse heaks õpilaskonna üldkoosolekul, mis on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast. Õpilasesinduse põhimäärus kiidetakse heaks lihthälteenamusega.
- (5) Õpilasesinduse põhimääruse muutmises osaleb kogu õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.
- (6) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu peab läbima avaliku arutelu. Õpilasesinduse põhimääruse eelnõuga saab tutvuda kooli veebilehel. Arvamused saab esitada toimivale õpilasesindusele, kes vastutab õpilasesinduse põhimääruse eelnõu koostamise eest. Saadud tagasiside arutatakse õpilasesinduses läbi ja vajadusel korrigeeritakse õpilasesinduse põhimääruse eelnõud.
- (7) Enne õpilasesinduse põhimääruse eelnõu esitamist direktorile kinnitamiseks peavad põhimääruse eelnõu läbi arutama ja heaks kiitma 5.-9. klassi õpilased. Klasside heakskiitvad otsused protokollitakse ning esitatakse arvamustega direktorile.
- (8) Hiljemalt 30 päeva jooksul põhimääruse eelnõu kättesaamisest 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**

## **§ 17. Töötajate õigused ja kohustused**

- (1) Töötajal on õigus:
  - 1) saada koolilt teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta;
  - 2) saada täiskasvanute koolituse seaduses ja töölepingu seaduses sätestatud tingimuste kohaselt täienduskoolitust;
  - 3) töötada õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates tingimustes;
  - 4) kasutada tasuta kooli eesmärkidest tulenevaks õppekavaväliseks tegevuseks kooli ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid direktoriga kooskõlastatult;

- 5) esitada direktorile ja hoolekogule õppetegevuse ja töökorralduse parendamise ettepanekuid;
- 6) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.
- (2) Õpetajate ja teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate töötajate ülesanne on tagada õpilaste areng õppe- ja kasvatusetegevuse abil, mis tugineb ühiselt seatud eesmärkidele ja kokkulepitud hindamis põhimõtetele. Muude töötajate ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majanduslik teenindamine.
- (3) Töötajad on kohustatud lähtuma oma ülesannete täitmisel, omavahelises suhtluses ja suhtluses õpilaste ning nende vanematega, kooli arengukavas ja kooli õppekavas sätestatud sihi seadest ning koolis kokkulepitud alusväärtustest.
- (4) Töötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.
- (5) Töötajatel, kellel on olemas teave abivajavast lapsest, on kohustus teatada abivajavast lapsest direktorile ja kohaliku omavalitsuse lastekaitsetöötajale.

## **6. peatükk**

### **Majandamise ja asjaajamise alused**

#### **§ 18. Kooli vara ja eelarve**

- (1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar, muu vara ja eelarvevahendid, mille Kanepi vald on andnud koolile sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks.
- (2) Koolil on oma eelarve Kanepi valla eelarve osana.
- (3) Kooli tegevust rahastatakse kooli eelarvest, mis moodustub riigieelarvest, Kanepi valla eelarves kooli ülalpidamiseks ettenähtud vahenditest, laekumistest sihttoetusteks, annetustest ja õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

#### **§ 19. Asjaajamise alused**

- (1) Kooli asjaajamist korraldatakse direktori kehtestatud asjaajamiskorra järgi.
- (2) Kooli õppe- ja kasvatusalaseid kohustuslikke dokumente peetakse paberil või elektrooniliselt. Kohustuslikes dokumentides andmete esitamisel ning dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtutakse haridus- ja teadusministri kehtestatud korrast.
- (3) Kooli raamatupidamisarvestust ja aruandlust korraldab vallavalitsus.

#### **§ 20. Järelevalve**

- (1) Kooli juhtimist ja tegevust kontrollib vallavalitsus.
- (2) Haldusjärelevalvet kooli õppe- ja kasvatusetegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium.
- (3) Teenistuslikku järelevalvet kooli tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab vallavalitsus.

## **7. peatükk**

### **Kooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine**

#### **§ 21. Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine**

- (1) Kooli korraldab ja kujundab ümber või lõpetab kooli tegevuse volikogu otsusel vallavalitsus.
- (2) Kooli ümberkorraldamise, ümberkujundamise ja tegevuse lõpetamise otsust teavitatakse Haridus- ja Teadusministeeriumi, kooli, vanemaid, õpilasi ja õpilaste elukohajärgseid valla- või linnavalitsusi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.

## **8. peatükk**

### **Põhimääruse kinnitamine, muutmine ning rakendussätted**

#### **§ 22. Põhimääruse kinnitamine ja muutmine**

- (1) Kooli põhimääruse kehtestab Kanepi Vallavolikogu vallavalitsuse ettepanekul.

(2) Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

### **§ 23. Rakendussätted**

(1) Tunnistada kehtetuks Valgjärve Vallavolikogu 25.01.2011 määrus nr 1 „Saverna Põhikooli põhimäärus”

(2) Määrus jõustub 01.augustil 2018

*/allkirjastatud digitaalselt/*

Kaido Kõiv

volikogu esimees