



## ELVA VALLAVOLIKOGU MÄÄRUS

Elva

25. veebruar 2019 nr 1-2/68

### **Palupera Põhikooli põhimäärus**

Määrus kehtestatakse [kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse](#) § 35 lg 2, [põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse](#) § 66 lg 2 ja Elva Vallavolikogu 26.03.2018 määruse nr 21 „[Elva valla põhimäärus](#)“ § 43 lg 2 alusel.

### **1. peatükk**

#### **ÜLDSÄTTED**

##### **§ 1. Kooli nimetus**

Kooli nimetus on Palupera Põhikool (edaspidi kool).

##### **§ 2. Asukoht ja tegutsemiskoht**

Kooli asukoht ja tegutsemiskoht on Eesti Vabariik. Postiaadress Palupera küla, Elva vald, 67511, Tartu maakond.

##### **§ 3. Tegutsemise vorm ja haldusala**

- (1) Kool on Elva Vallavalitsuse (edaspidi kooli pidaja) hallatav asutus.
- (2) Kooli tegutsemise vorm on põhikool.
- (3) Kool juhindub oma tegevuses seadustest, käesolevast põhimäärusest ning muudest õigusaktidest.

##### **§ 4. Pitsat ja sümboolika**

- (1) Koolil võib olla omanimeline pitsat ja sümboolika.
- (2) Kool võib kasutada kooli pidaja poolt kooskõlastatud sümboolikat.

### **2. peatükk**

#### **KOOLI TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED**

##### **§ 5. Tegevuse eesmärgid ja ülesanded**

- (1) Kooli tegevuse põhieesmärk on toetada perekonda lapse isiksuse mitmekülgisel arendamisel ning luua võimalused põhihariduse omandamiseks ning koolikohustuse täitmiseks.

- (2) Kooli ülesanne on luua õpilastele 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 sotsiaalsete 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 põlvkondade vahelise sideme loomisele ja säilimisele.

## **§ 6. Arengukava**

- (1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostatakse arengukava vähemalt kolmeks aastaks.
- (2) Arengukava ja selle muudatused kinnitab kooli pidaja.

## **§ 7. Sisehindamine**

- (1) Koolis viiakse läbi sisehindamist. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng, selgitades välja tugevused ja parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse kooli arengukava tegevuskava.
- (2) Kool koostab sisehindamise aruande vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul. Sisehindamise aruanne esitatakse arvamuse andmiseks hoolekogule ja kooli pidajale ning aruande kinnitab direktor.

# **3. peatükk**

## **ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDAMISE ALUSED**

### **§ 8. Hariduse liik ja tase**

- (1) Koolis omandatava hariduse liik on üldharidus.
- (2) Koolis omandatav hariduse tase on põhiharidus.

### **§ 9. Õppe- ja kasvatustöö korraldus**

Kooli õppe- ja kasvatustöö korraldus vastab põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele ning kooli õppekavale.

### **§ 10. Õppekeel**

Kooli õppekeel on eesti keel.

### **§ 11. Õppevorm ja eksternina lõpetamise võimalus**

Koolis toimub statsionaarne õpe. Vajadusel rakendab kool ka mittestatsionaarse õppe vormi.

### **§ 12. Kooli õppekava**

- (1) Õpingute alusdokumentideks on põhikooli riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava.

- (2) Õppekava kehtestab direktor, esitades selle eelnevalt arvamuse avaldamiseks hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

### **§ 13. Kodukord**

- (1) Kooli kodukord on õpilastele, vanematele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- (2) Kooli kodukorra ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele.

### **§ 14. Õppeaasta**

- (1) Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini.
- (2) Õppeaasta koosneb trimestritest ja koolivaheaegadest.
- (3) Õppetrimestrites ja perioodides on kokku vähemalt 175 õppepäeva.

### **§ 15. Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamine**

- (1) Haridusliku erivajadusega õpilase õppekorralduse põhimõtted ja tugiteenuse rakendamise kord sätestatakse kooli õppekavas.
- (2) Õpilase haridusliku erivajaduse väljaselgitamiseks ja õpilasele vajaliku toe pakkumiseks loob võimalused kooli pidaja ja korraldab direktor.
- (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. Sellisel juhul on õpilane käsitletav haridusliku erivajadusega õpilasena.
- (5) Õpilase õppekavas sõnastatud eesmärkide täitmiseks ja talle vajaliku toe pakkumiseks võib lisaks tavaklassidele moodustada ka õpiabi- või tasemerühmi või eriklasse.
- (6) Õpiabi- või tasemerühma või eriklassi vastuvõtmise otsustab direktor. Otsuse tegemisel lähtub direktor õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekust.
- (7) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija korraldab koolisisest koostööd, mida on vaja õppe ja arengu toetamiseks ning koordineerib koolivälises võrgustikutöös osalemist.
- (8) Õpiabirühma võib moodustada erinevate klasside õpilastest.
- (9) Kahest või kolmest hariduslike erivajadustega õpilaste klassist võib moodustada liitklassi, mille suurus määratakse lähtuvalt konkreetsete õpilaste hariduslikest erivajadustest, kuid see ei tohi olla suurem kui 12 õpilast.

## **4. peatükk**

### **KOOLIS TOIMUVA ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDAMINE**

## **§ 16. Õppekavavälise tegevuse korraldamise alused**

- (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 huvitegevust või muid tegevusi.
- (3) Kool võib korraldada õppekavavälist tegevust, mis ei ole kooli õppekava osa, mille puhul kulude katmine võib olla lapsevanemale tasuline. Tasu suuruse kehtestab kooli pidaja kooli direktori ettepanekul.
- (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) 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 eelnõu arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ning seejärel kooskõlastamiseks kooli pidajale.
- (7) Direktor võib kooli pidaja nõusolekul moodustada pikapäevarühma põhiharidust omandavatele õpilastele. Pikapäevarühmas korraldatava õppekavavälise tegevusena pakutakse õpilasele järelevalvet ning pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppest vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel ning huvitegevuses ja huvide arendamisel.
- (8) Direktor võib kooli pidaja nõusolekul moodustada kooliks ettevalmistumise rühmi kuue- kuni seitsmeaastastele lastele.
- (9) Õpilane võetakse pikapäevarühma ja kooliks ettevalmistumise rühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega ja vanema taotluse alusel.

## **5. peatükk**

### **ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

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

- (1) Õpilastel on õigus:
  - 1) täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
  - 2) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;
  - 3) saada teavet õppeperioodi õppeainete õppeesmärkidest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest sh õppekava läbimist toetavatest üritustest;

- 4) saada õpiabi ja kasutada muid koolis pakutavaid tugiteenuseid;
- 5) olla valitud õpilasesindusse ja korraldada koolielu ning kuuluda õpilasesinduse liikmena hoolekogusse;
- 6) valida õpilasesindust;
- 7) kasutada tasuta kooli õppekava läbimiseks vajalikke materjale;
- 8) tunnustusele õpingute jooksul kooli kodukorras sätestatud korras;
- 9) saada esmast teavet karjääri planeerimise ja edasiõppimise võimaluste kohta;
- 10) võtta osa õppekavavälisest tegevusest, mis on ette nähtud kooli päevakavas;
- 11) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatise ja ruume;
- 12) teha kooli direktorile ja teistele õppe- ja kasvatusalal töötavatele isikutele ettepanekuid õppe- ja kasvatusetegevuse ning õppekavaväliste tegevuste kohta;
- 13) pöörduda oma õiguste kaitseks kooli direktori, kooli pidaja, volikogu, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsioonide poole.

(2) Õpilastel on kohustus:

- 1) osaleda õppetöös talle kehtiva päevakava alusel;
- 2) täita õppeülesandeid ja järgida kooli kodukorda;
- 3) suhtuda kaasinimestesse lugupidavalt ja järgida üldtunnustatud moraalinorme;
- 4) järgida tervislikke eluviise;
- 5) kasutada kooli vara säästlikult;
- 6) kasutada talle määratud tugi- ja mõjutusmeetmeid;
- 7) täita teisi õpilastele õigusaktidega pandud kohustusi.

#### **§ 18. Õpilaste tunnustamine ja mõjutamine**

- (1) Kooli tunnustusmeetmed sätestatakse kooli kodukorras.
- (2) Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma võib õpilase suhtes rakendada tugi- või mõjutusmeetmeid.
- (3) Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamise kord sätestatakse kooli kodukorras.

#### **§ 19. Koolis korraldatavast õppest puudumine**

- (1) Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel.
- (2) Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks.

- (3) Kool peab õppes puudumiste üle arvestust ning sätestab kooli kodukorras õppes puudumisest teavitamise korra.

## **§ 20. Vanemate õigused ja kohustused**

- (1) Vanematel on õigus:

- 1) saada teavet kooli töökorralduse, samuti päevakava ja hindamise kohta;
- 2) osaleda hoolekogu töös ja vanemate koosolekul;
- 3) saada nõustamist ning koolitusi õpilase kasvatamise ja õpetamise küsimustes;
- 4) taotleda õpilasele rakendatavaid tugimeetmeid vastavalt seaduses sätestatud korrale;
- 5) pärast välisriigis õppimist taotleda õpilase õpingute jätkamist madalamas klassis;
- 6) pöörduda oma õiguste kaitseks klassiõpetaja, klassijuhataja, juhtkonna, hoolekogu, kooli pidaja, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsiooni poole.

- (2) Vanematel on kohustus:

- 1) võimaldada ja soodustada koolikohustuse täitmist;
- 2) luua koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 3) esitada koolile oma kontaktandmed ja teavitada nende muutustest;
- 4) tutvuda koolielu reguleerivate aktidega;
- 5) kasutada meetmeid, mida talle pakub kool või kooli pidaja;
- 6) pöörduda kooli ettepanekul nõustamismeeskonna poole;
- 7) teavitada kooli õpilase puudumisest kooli kodukorras sätestatud korras;
- 8) osaleda vähemalt üks kord õppeaastas arenguevestlusel, mille põhjal lepitakse kokku õpilase edasise õppe ja arengu eesmärkides;
- 9) hüvitada õpilase poolt koolile tahtlikult või ettevaatamatusest tekitatud varaline kahju vastavalt kahju suurusele;
- 10) täita teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi.

## **§ 21. Õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord**

- (1) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor.
- (2) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori poolt määratud kooli töötajatega.
- (3) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu peab läbima avaliku arutelu. Õpilasesinduse põhimääruse eelnõuga saab tutvuda kooli veebilehe kaudu. Arvamused saab esitada toimivale

õpilasesindusele, kes vastutab õpilasesinduse põhimääruse eelnõu koostamise eest. Saadud tagasiside arutatakse õpilasesinduses läbi ja vajadusel korrigeeritakse õpilasesinduse põhimääruse eelnõud.

- (4) 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.
- (5) Õpilasesinduse põhimääruse kiidab heaks õpilaskond lihthääle enamusega ja esitab kinnitamiseks direktorile.
- (6) Direktor kinnitab õpilasesinduse põhimääruse 30 päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates, kui see vastab seadustele, seaduse alusel vastu võetud õigusaktidele ja tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele või keeldub põhimääruse kinnitamisest, esitades kirjalikud põhjendused keeldumise kohta.

## **6. peatükk**

### **KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

#### **§ 22. Koolitöötajad**

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

#### **§ 23. Koolitöötajate õigused ja kohustused**

(1) Koolitöötajatel on õigus:

- 1) kuuluda erinevatesse töögruppidesse;
- 2) osaleda kooli arendustegevuses;
- 3) saada täiskasvanute koolituse seaduses ja töölepingu seaduses sätestatud tingimuste kohaselt täienduskoolitust;
- 4) anda soovitusi ja teha ettepanekuid kooli töö paremaks korraldamiseks, töötajate tunnustamiseks ja uuenduste algatamiseks.

(2) Koolitöötajatel on kohustus:

- 1) täita neile tööandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga määratud kohustusi ja vastutada nende täitmise eest;
- 2) luua õpilaste õppeks ja kasvamiseks soodsad tingimused;
- 3) teatada abivajavast lapsest direktorile ja kohaliku omavalitsuse lastekaitsetöötajale.

## **7. peatükk**

### **KOOLI HOOLEKOGU JA DIREKTORI ÜLESANDED**

#### **§ 24. Hoolekogu**

- (1) Hoolekogu moodustamise korra ja töökorra kehtestab kooli pidaja.
- (2) Hoolekogu ülesanded:
  - 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 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 kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
  - 8) kehtestab direktori ettepanekul kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
  - 9) annab arvamuse kooli eelarve projekti kohta;
  - 10) annab arvamuse arenguveestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
  - 11) annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
  - 12) annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
  - 13) annab hinnangu huvitegevuse, pikapäevarühma vajaduse ja töökorralduse kohta;
  - 14) annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
  - 15) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

## **§ 25. Direktor**

- (1) Kooli juhib direktor. Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe ja kasvatustegevuse korralduse ja tulemuslikkuse ning muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- (2) 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 põhimäärusega ja teiste õigusaktidega antud volituste ulatuses;



- 4) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks kooli pidajale;
  - 5) sõlmib, muudab ja lõpetab õpetajate ja teiste kooli töötajatega töölepinguid ja teostab teisi tööandja õigusi ja kohustusi vastavuses töösuhteid reguleerivate õigusaktidega;
  - 6) kehtestab vajadusel koolitöötajate pikema põhipuhkuse andmise, kooskõlastades selle eelnevalt kooli pidajaga;
  - 7) kinnitab koolitöötajatele koosseisu, kooskõlastades selle eelnevalt kooli pidajaga;
  - 8) teeb kooli pidajale ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
  - 9) kehtestab kooli sisehindamise korra;
  - 10) kehtestab arenguvestluste korraldamise tingimused ja korra;
  - 11) annab oma pädevuse piires kooli tegevuse korraldamiseks käskkirju ja kontrollib nende täitmist;
  - 12) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.
- (3) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Avaliku konkursi läbiviimine korraldatakse ja direktor kinnitatakse ametisse kooli pidaja poolt kehtestatud korras.
  - (4) Direktoriga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu ning teostab muid tööandja õigusi ja kohustusi vallavanem või tema poolt volitatud isik.

## **8. peatükk**

### **MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED**

#### **§ 26. Kooli vara ja eelarve**

- (1) Kooli vara moodustavad talle Elva valla poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara. Kooli vara haldamine toimub vallavolikogu poolt kehtestatud korras.
- (2) Koolil on oma eelarve, mille kinnitab vallavolikogu.
- (3) Kooli rahastatakse riigieelarvest, kooli pidaja eelarvest, laekumistest sihtasutustelt, annetustest, täiskasvanute koolitusest, õppematerjalide kirjastamisest, kooli kasutuses olevate esemete ja ruumide üürimisest ja rentimisest ja kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.
- (4) Koolil on õigus esitada projekte ja taotleda erinevatest fondidest, meetmetest rahalisi vahendeid õppekavajärgsete ja õppekavaväliste tegevuste läbiviimiseks. Direktor võib rahalise kohustuste võtmise otsustada juhul, kui see on ette nähtud kooli jooksva aasta eelarves.

#### **§ 27. Asjaajamine ja aruandlus**

- (1) Kooli asjaajamiskorra ja koolis peetavate toimikute loetelu kinnitab direktor.
- (2) Kooli dokumentatsiooni korrasoleku eest vastutavad töökorraldusreeglite ning ametijuhenditega volitatud isikud.

- (3) Õppe- ja kasvatusalaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub kool haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelust, vormidest ja nende täitmise korrast.

#### **§ 28. Järelevalve**

- (1) Kooli tegevuse üle teostab teenistuslikku järelevalvet kooli pidaja.
- (2) Õppe- ja kasvatustegevuse üle teostatakse riiklikku järelevalvet haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korrast.

#### **§ 29. Kooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine**

Kooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine toimub seadusega ettenähtud korrast.

### **9. peatükk**

#### **RAKENDUSSÄTTED**

#### **§ 30. Rakendussätted**

- (1) Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.
- (1) Tunnistada kehtetuks Palupera Vallavolikogu 15.12.2015 määrus nr 17 „Palupera Põhikooli põhimäärus“.
- (2) Määrus jõustub kolmandal päeval peale avaldamist Riigi Teatajas.

*/allkirjastatud digitaalselt/*

Maano Koemets  
vallavolikogu esimees