Väljaandja:	Kadrina Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	08.06.2014
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT IV, 05.06.2014, 42

Kadrina Keskkooli põhimäärus

Vastu võetud 17.12.2010 nr 22
RT IV, 22.06.2012, 15
jõustumine 31.12.2010

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
28.05.2014	RT IV, 05.06.2014, 2	08.06.2014

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 alusel.

1. peatükk
Üldsätted

§ 1. Kooli nimetus, asukoht ja tegutsemiskoht

(1) Kooli nimi on Kadrina Keskkool (edaspidi kool).

(2) Kool asub ja tegutseb Kadrinas aadressil: Rakvere tee 4, 45201 Kadrina.

§ 2. Kooli tegutsemise vorm

(1) Kool on Kadrina valla hallatav haridusasutus.

(2) Kool on ühe asutusena tegutsev põhikool ja gümnaasium, kusjuures põhikoolis toimub õpe kõikides põhikooli klassides 1.-9.

2. peatükk
Õppe- ja kasvatuse korraldus koolis

§ 3. Omandatava hariduse liik, tase ja õppekeel

(1) Põhikooli ülesanne on lapse mitmekülgne arendamine ja sobiva keskkonna kujundamine.

(2) Põhikool loob võimalused põhihariduse omandamiseks. Põhiharidus loob eeldused ja annab õiguse jätkata õpinguid.

(3) Gümnaasiumi ülesanne on õpilasele edasise sobiva haridustee leidmine ning valmisoleku tagamine elus ettetulevate erinevate rollide täitmiseks.

(4) Gümnaasium loob võimalused üldkeskhariduse omandamiseks, mis annab eeldused ja õiguse jätkata õpinguid kõrghariduse omandamiseks või gümnaasiumijärgses kutseõppes.

(5) Õpingute alusdokument põhikoolis on põhikooli õppekava ja gümnaasiumis gümnaasiumi õppekava. Õppekava kehtestab kooli direktor vastava riikliku õppekava alusel. Õppekavale annavad enne kehtestamist arvamuse kooli hoolekogu, õpilasesindus ja õppenõukogu.

(6) Õppetegevus koolis on statsionaarne ja vajadusel mittestatsionaarne.

(7) Kooli põhikoolis ja gümnaasiumis on õppekeeleks eesti keel.

§ 4. Kooli vastuvõtmine

(1) Haridus- ja teadusministri määrusega volitatud ulatuses kehtestab kooli vastuvõtu tingimused ja korra Kadrina vallavalitsus (edaspidi vallavalitsus). Teadmiste, oskuste ja vilumuste hindamise korra gümnaasiumi vastuvõtmisel kehtestab kooli direktor.

(2) Kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu valmistab ette kooli direktor ning esitab selle arvamuse andmiseks hoolekogule. Hoolekogu annab arvamuse kirjalikult hiljemalt 30 päeva jooksul. Kooli direktor edastab arvamuse vallavalitsusele.

§ 5. Põhikooli õpilaste arv klassis

(1) Seaduses sätestatud klassi täituvuse ülemisest piirnormist väiksema klassi täituvuse ülemise piirnormi kehtestab kooli direktori ettepanekul vallavalitsus.

(2) Seaduses sätestatud klassi täituvuse ülemisest piirnormist suurema klassi täituvuse ülemise piirnormi kehtestab kooli direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul vallavalitsus.

§ 6. Õpilase arengut toetavad tegevused

(1) Koolis on moodustatud klassid õpiraskustega põhiharidust omandavatele õpilastele.

(2) Kadrina vallavalitsuse nõusolekul võib kooli direktor moodustada hariduslike erivajadustega õpilaste rühmi.

3. peatükk
Õppekavavälise tegevuse korraldamise alused

§ 7. Õppekavaväline tegevus

(1) Õpilaste arendamiseks ja õppekava läbimise toetamiseks ning täiendamiseks korraldatakse koolis huviringide tööd ning muud tegevust, mis ei ole õppekava osa.

(2) Koolil on raamatukogu.

(3) Koolil on õpilaskodu.

(4) Koolil on söökla.

(5) Õpilasele on õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi, tehniliste ja muude vahendite kasutamine tasuta.

(6) Põhiharidust omandavatele õpilastele võib kooli direktor vallavalitsuse nõusolekul moodustada pikapäevarühmi. Seaduses sätestatud suurema rühma täitumuse ülemise piirnormi kehtestab kooli direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul vallavalitsus.

(7) Kooli direktor võib vallavalitsuse nõusolekul vajadusel moodustada kooliks ettevalmistumise rühmi kuue-kuni seitsmeaastastele lastele.

(8) Õppekavaväline tegevus sätestatakse kooli päevakavas, mille kinnitab kooli direktor. Päevakava koostatakse poole õppeaasta kohta. Selles sätestatakse õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste, nagu pikapäevarühmas, ringides, korraldatavate tegevuste järjestus ja ajaline kestus.

§ 8. Õppekavavälise tegevuse kulude katmine

(1) Õppekavavälise tegevuse kulude katmisel (v a paragrahvi 7 lõikes 5 sätestatud juhul) toimub kaasrahastamine osalejate poolt käesolevas põhimääruses sätestatud tingimustel ja korras.

(2) Kool võib õppekavavälise tegevuse kulude katmiseks küsida kaasrahastamist eelkõige järgmistel juhtudel:
1) huviringi juhendaja töö tasustamine;
2) huvitegevuses kasutatavad vahendid ja materjalid;
3) õppeekskursioonid jms;
4) osaleja õppekavavälise tegevusega seotud muud otsesed kulud.

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

4. peatükk

Õpilased ja vanemad

§ 9. Õpilase õigused ja kohustused

(1) Kooli õpilasel on õigus:
1) kasutada tasuta kooli ruume ja rajatisi, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid ning raamatukogu õppetööks ja kooli korraldatud õppekavaväliseks tegevuseks;
2) valida õppeaineid koolis õpetatavate valikainete piires;
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 ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
6) moodustada koolis õpilasesindus ja osaleda valitud õpilasesindajate kaudu kooli õpilaselu küsimuste otsustamisel ja korraldamisel;
7) pöörduda õpetamist ja kasvatamist puudutavates vaidlusküsimustes kooli hoolekogu poole;
8) kaitsele hädaolukorras;
9) saada sõidu ja muid soodustusi Kadrina vallavalitsuse poolt kehtestatud ulatuses ja korras,
10) meditsiinilisele teenindamisele,
11) muud seaduses ja selle alusel antud õigusaktides sätestatud õigused.
12) saada tunnustust kooli kodukorras kehtestatud tingimustel.

(2) Kooli õpilane on kohustatud:
1) täitma õpiülesandeid ja osalema temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
2) õppima vastavalt oma võimetele, end arendama ning oma teadmisi ja oskusi pidevalt täiendama;
3) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma kooli vara ning ümbritsevat keskkonda;
4) osalema arenguvestlusel;
5) täitma kooli kodukorda.
6) vajadusel osalema kooli heaks tehtavas töös.

§ 10. Õpilasesindus

(1) Õpilasesindus esindab kooli õpilasi (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 peab heaks kiitma õpilaskond. Heakskiidetud põhimääruse kinnitab seaduses sätestatud korras kooli direktor.

(3) Õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmine toimub õpilaste üldkoosolekul, mille kutsub kokku kooli direktor. Põhimääruse heakskiitmiseks on vajalik üldkoosolekust osavõtvate õpilaste poolthäälteenamus. Üldkoosoleku tulemuste protokollimise korraldab kooli direktor.

§ 11. 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 kooli õppenõukogu, direktori või hoolekogu poole.

(2) Vanemad on kohustatud:
1) looma lapsele kodus soodsad tingimused õppimiseks ja koolikohustuse täitmiseks;
2) teavitama õigeaegselt lapse puudumise korral kooli.

(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.

§ 12. Vanemate koosolek

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

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

(3) Vanemate koosolekut juhatab kooli direktor. Vanemate koosolek võtab vastu otsuseid koosolekust osavõtvate vanemate poolthäälteenamusega. Koosoleku kohta koostatakse protokoll, mille allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija. Protokolli 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 kooli kodulehel ja paberkandjal kooli kantseleis hiljemalt 7 tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest arvates.

(4) Klassi õpilaste vanemate koosoleku kutsub kokku vähemalt üks kord aastas klassijuhataja. Teade koosoleku kohta avaldatakse e-kooli kaudu või muul sobival viisil . Teates tuleb märkida koosoleku toimumise kuupäev, kellaaeg, koht ning arutamisele tulevad küsimused. Koosolekut juhatab klassijuhataja.

(5) Kooli direktor on kohustatud vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudel kokku kutsuma selle klassi õpilaste vanemate koosoleku hiljemalt 7 tööpäeva jooksul arvates nõude esitamisest, kui nõudes ei ole märgitud hilisemat tähtaega. Nõue tuleb esitada kirjalikult või elektrooniliselt kooli direktorile. Nõue peab olema allkirjastatud nõude esitanud vanemate poolt. Koosoleku toimumisest teavitamine toimub käesoleva paragrahvi lõikes 4 sätestatud korras.

5. peatükk
Kooli juhtimine

§ 13. Kooli direktor

(1) Kooli juhib direktor.

(2) Kooli direktor:
1) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks;
2) korraldab õppenõukogu otsuste täitmise;
3) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
4) esitab vallavalitsusele kooli eelarve projekti ja tagab kooli eelarve täitmise;
5) korraldab kooli arengukava koostamist ja selle täitmist;
6) kehtestab reeglid töökorraldusele;
7) kehtestab kooli kodukorra;
8) juhatab kooli õppenõukogu;
9) kehtestab kooli sisehindamise aruande, esitades selle enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja vallavalitsusele;
10) tagab kooli asjaajamise ja kinnitab kooli asjaajamiskorra;
11) sõlmib, muudab ja lõpetab koolitöötajatega töölepingud arvestades koolitöötajate kinnitatud koosseisu, kinnitab ametijuhendid;
12) käsutab kooskõlas Kadrina vallavolikogu ja- valitsuse õigusaktidega kooli valitsemisel olevat vallavara;
13) on hoolekogu ees aruandekohustuslik;
14) täidab muid käesolevast põhimäärusest, töölepingust ja õigusaktidest tulenevaid ülesandeid ning annab käskkirju.

(3) Direktorit asendab tema äraolekul direktori määratud asendaja. Juhul, kui direktoril ei ole võimalik asendajat määrata, otsustab asendaja määramise vallavanem.

(4) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kehtestab, konkursi kuulutab välja ja viib läbi vallavalitsus.

§ 14. Direktori nõukogu

(1) Direktor moodustab direktori nõukogu, mille ülesandeks on kaasa aidata kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemisele.

(2) Direktori nõukogusse kuuluvad õppealajuhataja(õppealajuhatajad), majandusala juhataja, huvijuht, sotsiaalpedagoog, sekretär-juhiabi. Direktor kaasab vajadusel direktori nõukogu töösse teisi kooli töötajaid ja õpilasesinduse nimetatud esindaja.

§ 15. Kooli hoolekogu

(1) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesandeks on kooli õpilaste, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel. Kooli hoolekogu:
1) teeb ettepanekuid õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomiseks
2) osaleb kooli arengukava, eelarve ja muude kooli tegevust puudutavate dokumentide ettevalmistamisel;
3) kuulab ära vähemalt üks kord aastas kooli direktori aruande õppe ja kasvatuse korralduse kohta koolis;
4) arutab õpilaste ja vanemate pöördumisi õpetamist ja kasvatamist puudutavates vaidlusküsimustes,
5) täidab muid hoolekogule seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid.

(2) Hoolekogusse kuuluvad volikogu esindaja; õpilaste esindaja; kaks õppenõukogu esindajat, kellest üks esindab põhikooli ja teine gümnaasiumi osa õpetajaid; kaks vanemate esindajat, kellest üks esindab põhikooli ja üks gümnaasiumi õpilaste vanemaid. Hoolekogu koosseisu kuulub kaks vilistlaste ja üks kooli toetavate organisatsioonide esindaja.
[RT IV, 05.06.2014, 2- jõust. 08.06.2014]

(3) Hoolekogu moodustab ja selle koosseisu kinnitab vallavalitsus iga nelja aasta tagant kooli direktori ettepanekul. Hoolekogu moodustamise korra ja töökorra kehtestab volikogu.
[RT IV, 05.06.2014, 2- jõust. 08.06.2014]

(4) Hoolekogu liikmete valimise algatab kooli direktor. Hoolekogu liikmete valimine toimub volikogu poolt kehtestatud korra alusel.
[RT IV, 05.06.2014, 2- jõust. 08.06.2014]

(5) [Kehtetu -RT IV, 05.06.2014, 2- jõust. 08.06.2014]

(6) Hoolekogu esitab õppeaasta jooksul tehtud töö aruande hiljemalt iga aasta 1. novembriks lastevanemate koosolekule ja vallavalitsusele.
[RT IV, 05.06.2014, 2- jõust. 08.06.2014]

6. peatükk
Koolitöötajad

§ 16. Koolitöötajate koosseis

(1) Kooli töötajad on pedagoogid ja teised töötajad. Koolitöötajate koosseisu (v.a. pedagoogid) kinnitab kooli direktori ettepanekul Kadrina vallavalitsus, lähtudes haridus- ja teadusministri kehtestatud koolitöötajate miinimumkoosseisust.

(2) Pedagoogide koosseisu kinnitab kooli direktor. Vastava dokumendi ärakirja esitab kooli direktor vallavalitsusele elektrooniliselt ja paberkandjal hiljemalt 5 tööpäeva jooksul arvates kinnitamisest.

§ 17. Koolitöötaja õigused ja kohustused

(1) Koolitöötaja õigused, kohustused ja vastutus määratakse käesolevas põhimääruses, kooli reeglites töökorraldusele, töölepingus ja ametijuhendites.

(2) Koolitöötajal on õigus:
1) saada teavet kooli põhimääruse, õppekava, reeglitest töökorraldusele , kodukorra ja muude kooli dokumentide kohta;
2) saada erialast täiendõpet , sh pedagoogil pedagoogilist täiendõpet vastavalt seadusele ja kooli arengukavas sätestatule;
3) töötada tervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel antud õigusaktides sätestatud tingimustele vastavates töötingimustes;
4) kasutada õppeväliseks tegevuseks kooli ruume ja rajatisi, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kehtestatud korras;
5) esitada kooli direktorile ettepanekuid töö- ja õppekorralduse parendamiseks;
6) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

(3) Koolitöötajal on kohustus:
1) kaasa aidata õpilase arengut toetava õppekeskkonna loomises;
2) juhinduda oma tegevuses käesolevast põhimäärusest ja teistest kooli dokumentidest, reeglitest töökorraldusele ja ametijuhendist;
3) täita muudest õigusaktidest tulenevaid ülesandeid ja kohustusi.

7. peatükk
Kooli majandamise ja asjaajamise alused

§ 18. Kooli rahastamine

(1) Koolil on oma eelarve. Kooli 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.

§ 19. Kooli vara

(1) Kooli vara moodustavad talle sihtotstarbeliseks kasutuseks vallavara valitseja poolt antud maa, hooned ja rajatised, inventar ja muud õppe- ning kasvatustööks vajalikud vahendid.

(2) Kooli vara moodustab ka annetuste, kingitustena ja projektides osalemisega saadud vara.

(3) Kool kasutab ja käsutab kooli vara Kadrina vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktides kehtestatud korras ja tingimustel.

§ 20. Asjaajamine

(1) Kooli dokumendihalduse korraldamiseks kehtestab asjaajamiskorra kooli direktor.

(2) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste dokumentide täitmine ja pidamine toimub haridus- ja teadusministri kehtestatud korras.

8. peatükk
Kooli põhimäärus ja arengukava

§ 21. Kooli põhimäärus

(1) Kooli põhimääruse ja selle muudatused kehtestab Kadrina vallavolikogu.

(2) Kooli direktor esitab kooli põhimääruse ja selle muudatused enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule. Arvamus antakse kirjalikult hiljemalt 21 päeva jooksul.

§ 22. Kooli arengukava

(1) Kooli arengukava koostatakse vähemalt kolmeks aastaks. Arengukava peab mis tahes aastal hõlmama vähemalt kolme eelseisvat aastat pedagoogide täienduskoolituse ja kooli tegevuskava osas. Arengukava ja selle muudatused kinnitab Kadrina vallavolikogu.

(2) Arengukava ja selle muudatuste ettevalmistamise algatab kooli direktor. Ettevalmistamisse tuleb kaasata hoolekogu, õpilasesindus, õppenõukogu ning eksperdid koolist või väljastpoolt kooli. Hoolekogu, õpilasesindus ja õppenõukogu osalevad arengukava ja selle muudatuste ettevalmistamises esindajate kaudu. Arengukava ja selle muudatused esitab kooli direktor enne kinnitamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule. Arvamus antakse kirjalikult hiljemalt 21 päeva jooksul.

(3) Arengukava muutmine toimub arengukavas sätestatud korras.

9. peatükk
Kooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine

§ 23. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli ümberkorraldamise ja kooli tegevuse lõpetamise otsustab Kadrina vallavolikogu.

(2) Kooli ümberkorraldamist ja kooli tegevuse lõpetamist korraldab Kadrina vallavalitsus, kes teavitab ümberkorraldamisest ja tegevuse lõpetamisest seaduses sätestatud isikuid ja asutusi ning teeb muid toiminguid, mis on vajalikud ümberkorraldamiseks ja tegevuse lõpetamiseks.

§ 24. Kooli pidamise üleandmine

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

10. peatükk
Rakendussätted

§ 25. Määruse rakendamine ja jõustumine

(1) Kui käesolevas põhimääruses sätestatud arvamust ei anta selleks määratud tähtaja jooksul ning sellest ei ole keeldutud või tähtaega pikendatud, võib küsimuse lahendada või otsustada vastava arvamuseta.

(2) [Käesolevast tekstist välja jäetud.]

(3) Määrus jõustub 31. detsembril 2010.