

Väljaandja:  
Akti liik:  
Teksti liik:  
Redaktsiooni jõustumise kp:  
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:  
Avaldamismärge:

Viljandi Vallavolikogu  
määrus  
terviktekst  
10.03.2017  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 07.03.2017, 29

# Heimtali Põhikooli põhimäärus

Vastu võetud 15.04.2015 nr 71  
[RT IV, 23.04.2015, 1](#)  
jõustumine 26.04.2015

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine  
22.02.2017

Avaldamine  
[RT IV, 07.03.2017, 19](#)

Jõustumine  
10.03.2017, rakendatakse alates  
01.03.2017

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõike 2, § 35 lõike 2, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõigete 1 ja 2 ning Viljandi Vallavolikogu 23. aprilli 2014 määruse nr 23 „Viljandi valla koolide ja koolieelsete lasteasutuste põhimääruste ja arengukavade kinnitamise kord“

## 1. peatükk Üldsätted

### § 1. Kooli nimetus

Kooli nimetus on Heimtali Põhikool (edaspidi kool vastavas käändes).

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

(1) Kool on Viljandi Vallavalitsuse ametiasutuse (edaspidi vallavalitsus vastavas käändes) hallatav asutus, mille asutamise, ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab Viljandi Vallavolikogu (edaspidi volikogu vastavas käändes).

(2) Kooli tegutsemise vorm on põhikool.

### § 3. Kooli asukoht ja tegutsemiskoht

(1) Kooli juriidiline aadress on Pargi ring 1, Heimtali küla, Viljandi vald, 71102 Viljandimaa.

(2) Kool tegutseb kolmes õppekohas, mille nimetused ja asukohad on:

- 1) Heimtali mõisa peahoone (1.-9.kl): Pargi ring 1, Heimtali küla, Viljandi vald, 71102 Viljandimaa;
  - 2) Heimtali spordihoone/ringtall (1.-9.kl): Ridaelamu tee 1, Heimtali küla, Viljandi vald, 71102 Viljandimaa.
- [[RT IV, 07.03.2017, 19](#)- jõust. 10.03.2017, rakendatakse alates 01.03.2017]

### § 4. Pitsat ja sümbolid

(1) Koolil on oma nimetusega pitsat.

(2) Kool võib omada ja kasutada vallavalitsuse poolt kooskõlastatud sümboolikat.

### § 5. Asjaajamise ja õppekeel

Kooli asjaajamise ja õppekeel on eesti keel.

## **§ 6. Kooli tegevuse eesmärgid ja ülesanded**

(1) Kool aitab kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides: perekonnas, tööl ja avalikus elus ning valida oma huvide ja võimete kohast õpiteed.

(2) Koolil on nii harivad kui ka kasvatavad ülesanded: 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.

## **2. peatükk** **Kooli õppe ja kasvatuse korraldus**

### **§ 7. Õppe ja kasvatuse korralduse alused**

- (1) Koolis omandatakse põhiharidust statsionaarses õppes.
- (2) Õpingute alusdokumendiks on „Põhikooli riikliku õppekava” alusel koostatud kooli õppekava.
- (3) Vajadusel koostatakse õpilasele individuaalne õppekava.

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

- (1) Haridusliku erivajadusega (edaspidi HEV) õpilase õppe korraldamisel lähtutakse kaasava õppe põhimõtetest, mille kohaselt üldjuhul õpib HEV õpilane kooli tavaklassis.
- (2) HEV õpilase õppe korraldamise põhimõtted sätestatakse kooli õppekavas.

### **§ 9. Hariduslike erivajadustega õpilaste rühm**

- (1) HEV õpilastele, kellele ei ole võimalik tagada vajalikke tugiteenuseid tavaklassis, on koolis moodustatud õpiabirühm eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamiseks – rühmatäitumuse piirnormiga 6 õpilast.
- (2) Õpiabirühma õppe ja kasvatuse korraldamise alused ning õpilaste rühma vastuvõtmise või üleviimise ning rühmast väljaarvamise tingimused ja korra kehtestab valdkonna eest vastutav minister.

### **§ 10. Kooli raamatukogu**

- (1) Kooli raamatukogu põhiülesanne on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude infokandjate säilitamise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õpitöö ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi.
- (2) Kooliraamatukogu põhiülesannet täidab kooliga samas hoones asuv Heimtali rahvaraamatukogu.
- (3) Kooliraamatukogu töökorralduse alused kehtestab valdkonna eest vastutav minister.

## **3. peatükk** **Kooli õppekavaväline tegevus**

### **§ 11. Kooli õppekavavälise tegevuse korraldamise alused**

- (1) Õppekavaväliseks tegevuseks loetakse käesoleva põhimääruse tähenduses kooli korraldatud huvitegevust, tegevust pikapäevarühmas, üritustel ja väljasõitudel.
- (2) Õppekavavälisest tegevusest kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.
- (3) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.
- (4) Õppekavavälises tegevuses osalemine on õpilastele tasuta.
- (5) Kool pakub külakeskusena paikkonna elanikele tegevusvõimalustele laiendamiseks oma ruume õppetööd häirimata.

### **§ 12. Huvitegevus**

- (1) Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud kooli õppekava läbimist toetav või muu õppekavaväline tegevus.

(2)Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas ringid ja stuudiod.

### **§ 13. Pikapäevarühm**

(1) Direktor võib vallavalitsuse nõusolekul moodustada koolis pikapäevarühmi.

(2)Pikapäevarühmas korraldatava õppekavavälise tegevusena pakutakse õpilasele järelevalvet ning pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppes vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, huvitegevuses ning huvide arendamisel. Hoolekogu ettepanekul on kool koostöös vallavalitsusega kohustatud korraldama pikapäevarühma moodustamise.

(3)Pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava kehtestab direktor, määrates seal aja koduste õpiülesannete täitmiseks, puhkuseks vabas õhus ja huvitegevuseks.

(4)Pikapäevarühma töö planeerimisel ja korraldamisel lähtutakse hoolekogu ettepanekutest, õpilaste turvalisuse ja tervisekaitse nõuetest, kooli õppe- ja kasvatustegevuse üldistest eesmärkidest, pikapäevarühma õpilaste vanuselistest ja individuaalsetest iseärasustest, nende kodustest tingimustest ning vanemate ja õpilaste põhjendatud soovidest, samuti transpordivõimalustest.

(5)Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega ja vanema taotluse alusel või alaealise mõjutusvahendite seaduses sätestatud juhul alaealiste komisjoni otsuse alusel.

## **4. peatükk Kooli juhtimine**

### **§ 14. 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.

(2)Kooli direktor täidab „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse” (edaspidi PGS) ja teiste õigusaktide, töölepingu ja ametijuhendiga talle pandud ülesandeid.

(3)Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema ülesannete täitmisega.

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

(5)Direktor vastutab oma pädevuse piires kooli tegevuse, kooli üldseisundi, arengu ning eelarvevahendite ja muu vara õiguspärase kasutamise ja säilimise eest.

(6)Direktor esitab vallavalitsusele viimase nõudmisel kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente.

(7)Direktorit asendab puhkusel või töölähetuses olemise ajal ning haigestumise korral direktori määratud ulatuses kooli töötaja, kellele see on ametijuhendiga või direktori käskkirjaga ülesandeks pandud.

### **§ 15. Hoolekogu**

(1) Kooli hoolekogu moodustatakse ja selle töökord kehtestatakse volikogu kehtestatud korras.

(2)Hoolekogu täidab oma ülesandeid PGS ja teistes õigusaktides sätestatu alusel.

### **§ 16. Õppenõukogu**

(1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesanne on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuse 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 ülesanded ja töökorra kehtestab valdkonna eest vastutav minister.

## **5. peatükk**

# Õpilaste, vanemate ja töötajate õigused ning kohustused

## § 17. Õpilaste õigused

- (1) Õpilasel on õigus:
- 1) võtta osa õppetööst;
  - 2) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavalt õpiabi, sealhulgas tugimeetmete rakendamist PGS ning selle alusel kehtestatud tingimustel ja korras;
  - 3) võtta osa õppekavavälisest tegevusest, mis on ette nähtud kooli päevakavas;
  - 4) luua koolis ühinguid, klubisid, ringe ja stuudioid ning osaleda nende töös, arvestades õigusaktides sätestatud;
  - 5) kasutada kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid õppekavaväliseks tegevuseks kooli direktori kehtestatud korras tasuta;
  - 6) moodustada koolis õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega, ning osaleda selle töös;
  - 7) osaleda õpilasesindajate kaudu koolielu korraldamises;
  - 8) saada koolist teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
  - 9) teha kooli direktorile ja teistele õppe- ja kasvatusalal töötavatele isikutele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
  - 10) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu ning vallavalitsuse poole;
  - 11) kasutada muid õigusi, mis on ette nähtud teistes kooli tegevust reguleerivates õigusaktides.

(2) Õpilaste õigusi võib piirata vastavalt „Alaalgasele mõjutusvahendite seadusele” sätestatule.

## § 18. Õpilaste kohustused

Õpilane on kohustatud:

- 1) osalema õppetöös õpilase jaoks koolis ettenähtud tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
- 2) täitma õpiülesandeid ning omandama teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;
- 3) täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama 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.

## § 19. Esimese õpilasesinduse valimise ning õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

(1) Direktor korraldab õpilaste teavitamise PGS tulenevast õigusest valida õpilasesindus. Direktor korraldab esimese õpilasesinduse valimise juhul, kui selleks on soovi avaldanud 1/10 kooli õpilaskonnast.

(2) Esimene õpilasesindus valitakse õpilaskonna üldkoosolekul. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast. Kui õpilaste üldkoosolek ei ole otsustusvõimeline, kutsub direktor kokku uue üldkoosoleku hiljemalt järgmisel poolaastal.

(3) Õpilasesinduse liikmete arvu otsustab õpilaskonna üldkoosolek lihthäälteenamusega. 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 õpilasesinduse põhimääruse, milles neid toetab direktori määratud koolitöötaja. Õpilasesinduse põhimäärus ja selle muudatused kiidetakse heaks õpilaskonna üldkoosolekul, mis on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast. Õpilasesinduse põhimäärus kiidetakse heaks lihthäälteenamusega.

(5) Käesoleva paragrahvi lõigetes 2 ja 4 sätestatud õpilaskonna üldkoosoleku kutsub kokku direktor, kes teavitab õpilasi koosoleku toimumise ajast ja kohast kooli infotahvilil või muul neile kõige enam kättesaadaval viisil vähemalt kaks nädalat ette.

## § 20. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanemal on õigus:

- 1) saada koolist teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevuse kohta;
- 2) teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;
- 3) taotleda koolilt või lapse elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt oma lapse koolikohustuse täitmise tagamiseks meetmete rakendamist;
- 4) otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli poolt pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
- 5) osaleda vanemate koosolekul;

6) kandideerida kooli hoolekogusse;  
7) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu ning vallavalitsuse poole.

(2) Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:  
1) looma oma koolikohustuslikule lapsele õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;  
2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama kooli nende muutumisest;  
3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;  
4) tegema PGS ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras kooliga koostööd;  
5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;  
6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;  
7) taotlema vajaduse korral koolilt ja oma lapse elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

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

(1) Töötajal on õigus:  
1) saada koolilt teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta;  
2) saada „Täiskasvanute koolituse seaduses” ja koolis sätestatud tingimuste kohaselt erialast ja pedagoogilist täienduskoolitust;  
3) töötada õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;  
4) kasutada kooli eesmärkidest tulenevaks õppekavaväliseks tegevuseks kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli direktori kehtestatud tingimustel ja korras;  
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 isikute ülesanne on tagada õpilaste areng õppe- ja kasvatustegevuse abil, mis tugineb ühiselt seatud eesmärkidele ja kokku lepitud hindamis põhimõtetele. Teiste töötajate ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majanduslik teenindamine.

(3) Töötajad on kohustatud lähtuma oma ülesannete täitmisel kooli arengukavas sätestatud põhimõtetest ja väärtustest ning tuginema nii omavahelises suhtluses kui ka suhtluses õpilaste ja nende vanematega vastastikusele lugupidamisele, üksteisemõistmisele ja koostööle.

(4) Töötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks direktori kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

## **6. peatükk Kooli majandamise ja asjaajamise alused**

### **§ 22. Kooli vara ja eelarve**

(1) Kooli vara moodustavad maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar, muu vara ning eelarvehendid, mille valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub volikogu poolt kehtestatud korras.

(2) Koolil on oma eelarve, mille kinnitab volikogu.

(3) Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja vallaeelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt ning annetustest.

(4) Kooli eelarve kava projekti kohta annab arvamuse kooli hoolekogu õigusaktidega kehtestatud korra kohaselt.

(5) Kooli õppekava alusel koolis toimuvast õppes osalemise eest ei tohi õpilastelt või vanematelt nõuda kaasrahastamist.

### **§ 23. Asjaajamine ja aruandlus**

(1) Kool juhindub asjaajamises vallavalitsuse poolt kehtestatud asjaajamiskorrast.

(2) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste 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.

(3) Kool annab oma tegevuse kohta aru õigusaktidega sätestatud korras ja tähtaegadel.

## **7. peatükk**

# Rakendussätted

## § 24. Kooli põhimääruse muutmine

- (1) Kooli põhimääruse kehtestamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine toimub volikogu kehtestatud korras.
- (2) [Käesolevast tekstist välja jäetud.]

## § 25. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval peale Riigi Teatajas avaldamist.