

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

Nissi Vallavolikogu  
määrus  
algtekst-terviktekst  
01.01.2011  
01.11.2013  
RT IV, 09.10.2012, 53

# Nissi Põhikooli põhimäärus

Vastu võetud 09.12.2010 nr 24

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lõike 2, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 ja Nissi valla põhimääruse punkti 28.3 alusel.

## 1. peatükk Üldsätted

### § 1. Nimetus

Kooli nimetus on Nissi Põhikool (edaspidi *kool*).

### § 2. Asukoht ja tegutsemiskoht

Kooli asukoht on Harju maakond Nissi vald. Kool tegutseb aadressil Nissi tee 33, Riisipere alevik.

### § 3. Tegutsemise vorm ja haldusala

- (1) Kool on üldhariduskool, mis loob võimalused põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks.
- (2) Kool on põhikool, kus õpe toimub I, II ja III kooliastmel.
- (3) Kool on munitsipaalkool. Kooli pidajaks on Nissi vald (edaspidi *vald*). Kool on Nissi Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav asutus.
- (4) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, muudest õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.

### § 4. Pitsat ja sümboolika

- (1) Koolil on oma nimetusega pitsat ja oma sümboolika.
- (2) Kooli pitsat on sõdrikujuline, läbimõeduga 35 mm. Pitsati sõõri ülemisel äärel on kiri "Nissi Põhikool" ja sõõri alumisel äärel kiri "Harju maakond". Pitsati keskel kasutatakse valla vappi.
- (3) Kooli sümboolika kujunduse ja kasutamise korra kehtestab direktor.

## 2. peatükk Õppe ja kasvatuse korraldus

### § 5. Õppe korraldus ja õppekeel

- (1) Koolis toimub statsionaarne õpe.
- (2) Õppetöö koolis toimub eesti keeles.

### § 6. Hariduslike erivajadustega õpilaste rühmad ja klassid

(1) Kooli juures võivad tegutseda õpiabirühmad eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamiseks ning pikapäevarühmad.

(2) Kooli juures võivad tegutseda klassid õpiraskustega ja lihtsustatud õppel olevatele õpilastele.

### § 7. Huvitegevus ja õppekavaväline tegevus

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

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

(3) Koolil on õigus korraldada õppekavaväliseid tasulisi tegevusi, mille hinnad kehtestab vallavalitsus.

## 3. peatükk Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused

### § 8. Õpilase õigused

Õpilasel on õigus:

- 1) saada täiendavat pedagoogilist juhendamist vastavalt direktori poolt kinnitatud konsultatsioonide ajakavale;
- 2) saada õpiabi vastavalt oma hariduslikele erivajadustele;
- 3) valida oma huvidele ja võimetele vastavaid õppeaineid kooli õppekavas määratletud valikainete piires;
- 4) õppida individuaalõppekava järgi lähtuvalt kooli õppekavast;
- 5) olla valitud õpilasesindusse;
- 6) osaleda valitud õpilasesinduse kaudu õpilaselu küsimuste lahendamisel;
- 7) moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid, ringe mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 8) kasutada nii kooli õppekava läbimiseks kui ka õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 9) saada teavetkoolikorralduse, karjääri planeerimise ja õpilase õiguste kohta ning esmast teavet õppetöö sisu ja õppimisvõimaluste kohta;
- 10) saada teavet õppeveerandi või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, planeeritavatest üritustest, hindamise korraldusest koolis ning vastavalt klassi- või aineõpetajalt teavet talle pandud hinnete ja antud hinnangute kohta;
- 11) saada teavet temale kohalduva päevakava kohta;
- 12) vaidlustada hindeid ja sõnalisi hinnanguid (selleks tuleb kooli direktorile esitada kirjalikult vastav taotlus koos põhjendustega kümne päeva jooksul pärast hinde või hinnangu teadasaamist);
- 13) saada teavet ainelise abi ja soodustuste saamise võimaluste kohta ning saada soodustusi õigusaktidega kehtestatud ulatuses ja korras;
- 14) saada psühholoogilist abi;
- 15) pöörduda oma õiguste kaitseks hoolekogu, vallavalitsuse, maavanema, Haridus- ja Teadusministeeriumi, lastekaitseametniku või -organisatsioonide poole.

### § 9. Õpilase kohustused

Õpilane on kohustatud:

- 1) täitma kooli kodukorda;
- 2) osalema õppetöös talle kehtiva päevakava alusel;
- 3) kasutama säästlikult kooli vara;
- 4) kasutama mitterahuldava õppeedukuse korral talle määratud tugimeetmeid;
- 5) täitma muid õigusaktidega õpilasele pandud kohustusi.

### § 10. Esimese õpilasesinduse valimise kord

(1) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab kooli direktor klassikoosolekul salajasel hääletamisel.

(2) Õpilasesindusse valitakse üks või kaks õpilast igast 5.–9. klassist.

### § 11. Õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

(1) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu kohta annavad arvamuse õppenõukogu ja hoolekogu.

(2) Õpilasesinduse põhimääruse kiidavad 5.–9. klassi õpilased heaks klassikoosolekul. Põhimäärus on heaks kiidetud, kui vastav otsus on vastu võetud kõigil nimetatud klassikoosolekul.

### § 12. Vanema õigused

Vanemal on õigus:

- 1) olla valitud kooli hoolekogusse;
- 2) saada koolilt teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 3) saada teavet õppeveerandi või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, planeeritavatest üritustest ja hindamise korraldusest koolis;

- 4) saada teavet õpilasele kohalduva päevakava kohta;
- 5) saada nõustamist õpilase erivajadustest tulenevalt;
- 6) pöörduda hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
- 7) taotleda sätestatud korras õpilasele rakendatavaid tugimeetmeid;
- 8) taotleda õpilase õpingute jätkamist madalamas klassis, kui õpilane on eelnevalt õppinud välisriigis.

### § 13. Vanema kohustused

Vanem on kohustatud:

- 1) võimaldama õpilasel koolikohustuse täitmist;
- 2) looma õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 3) teatama koolile oma kontaktandmed ning muutused nendes;
- 4) tutvuma koolielu reguleerivate õigusaktidega ning nendega arvestama;
- 5) tegema kooliga koostööd;
- 6) kasutama kooli või vallavalitsuse poolt pakutud tugimeetmeid;
- 7) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 8) teavitama kooli õpilase puudumisest kooli kodukorras sätestatud korras.

## 4. peatükk Koolitöötajate õigused ja kohustused

### § 14. Koolitöötajate koosseis

Koolitöötajate koosseisu kinnitab vallavalitsus direktori ettepanekul.

### § 15. Koolitöötajate õigused ja kohustused

(1) Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga, pedagoogide osas ka käesoleva põhimäärusega.

(2) Pedagoogil on õigus:

- 1) kuuluda oma ainevaldkonna töögruppidesse;
- 2) osaleda kooli arendustegevuses;
- 3) osaleda tööalasel täiendkoolitusel;
- 4) saada tööandjalt õppekirjandust ja muid tööks vajalikke õppevahendeid.

(3) Pedagoogil on kohustus:

- 1) teha tulemuslikku õppe- ja kasvatustööd, lähtudes kooli õppekavast, kohusetundest ja südametunnistusest;
- 2) tegeleda enesetäiendusega;
- 3) kasutada äästlikult kooli vara;
- 4) mitte avalikustada õpilaselt saadud teavet tema perekonna kohta;
- 5) anda teavet sotsiaalabiasutustele, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.

## 5. peatükk Kooli hoolekogu ja direktori ülesanded

### § 16. Kooli hoolekogu moodustamine ja töökord

Kooli hoolekogu moodustamise korra ja töökorra kehtestab vallavolikogu.

### § 17. Kooli hoolekogu ülesanded

Kooli hoolekogu:

- 1) osaleb kooli arengukava koostamises;
- 2) annab arvamuse kooli põhimääruse kohta;
- 3) annab arvamuse kooli õppekava kohta;
- 4) annab arvamuse kooli kodukorra kohta;
- 5) annab arvamuse sisehindamise aruande kohta;
- 6) annab arvamuse õpilasesinduse põhimääruse kohta;
- 7) annab arvamuse kooli eelarve kava kohta;
- 8) arutab koos vanemaga õpilase käitumist;
- 9) kehtestab direktori ettepanekul pedagoogide ametikohtade täitmiseks avaliku konkursi läbiviimise korra;
- 10) nimetab liikme vanempedagoogi ametijärgu omistamise atesteerimiskomisjoni;

- 11) kooskõlastab õpilasega läbiviidava arenguveestluse tingimused ja korra;
- 12) kooskõlastab klassi ja pikapäevarühma õpilaste täituvuse piirnõrmi suurendamise;
- 13) arutab läbi õpilaste turvalisusega seotud riskid õppe- ja kasvatustegevuses ning teeb ettepanekuid riskide vältimiseks vajalike meetmete kohta;
- 14) teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

#### **§ 18. Direktor**

- (1) Direktor:
  - 1) juhib kooli;
  - 2) korraldab kooli valdusesse antud vara valitsemist;
  - 3) korraldab kooli finantsmajanduslikku tegevust;
  - 4) kannab vastutust kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise ning eelarve täitmise eest;
  - 5) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisega;
  - 6) teeb vallavalitsusele ettepaneku koolitöötajate koosseisu kinnitamiseks;
  - 7) sõlmib töölepingud koolitöötajatega;
  - 8) annab oma pädevuse piires käskkirju ja kontrollib nende täitmist;
  - 9) vastutab kooli asjaajamise õigsuse ja dokumentide säilitamise eest;
  - 10) täidab muid talle seadusest, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest tulenevaid kohustusi.
- (2) Direktoril on õigus moodustada nõuandvaid komisjone.

## **6. peatükk**

### **Kooli majandamise ja asjaajamise alused**

#### **§ 19. Kooli vara ja eelarve**

- (1) Kooli vara moodustavad talle kooli pidaja poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara. Kooli vara on Nissi valla omand. Kooli vara valitsemine toimub vallavolikogu poolt kehtestatud korras.
- (2) Koolil on oma eelarve, mis on vallaeelarve osaks. Eelarve eelnõu koostamiseks esitab direktor vallavalitsusele põhjendatud ettepanekud.
- (3) Direktor peab teavitama vallavalitsust kõigist kooli tuludest peale riigi- ja vallaeelarve eraldiste, sh laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest, ning tagama nimetatud vahendite arvestuse raamatupidamises.

#### **§ 20. Asjaajamine ja aruandlus**

- (1) Kooli raamatupidamisarvestust peetakse vallavalitsuses.
- (2) Kool esitab statistilisi aruandeid õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadeks.
- (3) Asjaajamine koolis toimub kooli direktori poolt kehtestatud asjaajamiskorra alusel.

## **7. peatükk**

### **Kooli põhimääruse jõustumine**

#### **§ 21. Määruse kehtetuks tunnistamine ja jõustumine**

- (1) Nissi Vallavolikogu 13.11.2003. a määrus nr 18 „Nissi Põhikooli põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.
- (2) Määrus jõustub 1. jaanuaril 2011. a.

Annely Ajaots  
Vallavolikogu esimees