

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

Lääne-Nigula Vallavalitsus  
määrus  
algtekst-terviktekst  
20.09.2019  
RT IV, 17.09.2019, 7

# Palivere Põhikooli põhimäärus

Vastu võetud 06.09.2019 nr 11

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2, kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lõike 2 ning Lääne-Nigula Vallavolikogu 22.02.2018 määruse nr 9 „Lääne-Nigula Vallavalitsuse hallatava asutuse põhimääruse, struktuuri ja koosseisu ning üldhariduskooli ja koolieelse lasteasutuse arengukava kinnitamise kord“ § 2 lõike 5 alusel.

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Üldsätted

- (1) Kooli nimetus on Palivere Põhikool (edaspidi *kool*).
- (2) Kool on Lääne-Nigula Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav asutus.
- (3) Kool asub Lääne-Nigula vallas Palivere alevikus, aadressil Lähtru tee 16.
- (4) Kooli tegutsemise vorm on põhikool, kus toimub õppetöö I – III kooliastmes.
- (5) Koolis toimub statsionaarne õpe.
- (6) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi ja Lääne-Nigula valla õigusaktidest, vallavanema käskkirjadest ning käesolevast põhimäärusest.
- (7) Koolil võivad olla oma nimetusega pitsat ja sümboolika.
- (8) Koolis toimub asjaajamine ning õppe- ja kasvatustegevus eesti keeles.
- (9) Koolil on õigus luua ja arendada välissuhteid teiste riikide haridusasutustega ja muude haridusvaldkonna organisatsioonidega arvestades Lääne-Nigula valla põhimääruses sätestatud.
- (10) Koolil on õigus osaleda kooli välis- ja sisekeskkonna ning õppe- ja kasvatustöö parandamisele suunatud projektides.

## 2. peatükk ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDUS

### § 2. Hariduse liik ja tasemed

- (1) Koolis omandatava hariduse liik on üldharidus.
- (2) Koolis omandatava hariduse tase on põhiharidus I – III kooliastmeni.

### § 3. Õppe- ja kasvatustöö korraldus

- (1) Õppe- ja kasvatustegevuse korraldus toimub vastavalt koolis kehtestatud õppekavale.
- (2) Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema tervise kaitse ja koostab tervisekaitse eeskirjade ja –normide kohase päevakava.

(3) Koolis võib pakkuda põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras lisaõpet lihtsustatud, toimetuleku- ja hooldusõppe alusel põhikooli lõpetanutele ning põhikooli riikliku õppekava järgi põhikooli lõpetanutele, kellele tulenevalt hariduslikust erivajadusest on vaja pakkuda täiendavat ettevalmistust ja tuge õppe sujuvaks jätkamiseks või tööturule üleminekuks.

#### § 4. Kooli õppekavaväline tegevus

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

(2) Õpilasele on kooli kodukorras kehtestatud tingimustel õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste- ja muude vahendite kasutamine tasuta.

(3) Põhiharidust omandavatele õpilastele võib kooli direktor vallavalitsuse nõusolekul moodustada pikapäevarühmi.

(4) 6 - 7-aastastele lastele võib kooli direktor vajadusel ja vallavalitsuse nõusolekul moodustada kooliks ettevalmistumise rühmi.

(5) Õppekavaväline tegevus kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.

(6) Koolis korraldatava tegevuse puhul, mis ei ole kooli õppekava osa (õppekavaväline tegevus), võib kulude katmine toimuda õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel. Hinnad kehtestab vallavalitsus direktori ettepanekul.

### 3. peatükk KOOI JUHTIMINE

#### § 5. Direktor

(1) Kooli juhib direktor.

(2) Direktor täidab talle seadustes ja nende alusel antud aktides pandud ülesandeid ning vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ja muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(3) Direktor tagab kooli häireteta töö ning kooli õppekava, arengukava, üldtööplaani ja kodukorra täitmise; juhib õppe- ja kasvatustegevust koostöös õppenõukogu, õpilasesinduse, kooli hoolekogu ja vallavalitsuse vastava valdkonna ametnikega.

(4) Direktor:

1) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ilma lisavolitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusorganites ja –asutustes ning suhetes teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega, v.a juhul, kui riigi või valla õigusaktid sätestavad teisiti;

2) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest ning korraldab kooli arengukava avalikustamise kooli veebilehel;

3) kehtestab kooli õppekava, päevakava ja kodukorra;

4) organiseerib õppe- ja kasvatustegevust ning vastutab õppekavade täitmise, õpetamise ja teadmiste kvaliteedi eest;

5) sõlmib, muudab ja lõpetab personaliga töölepinguid ning teostab teisi tööandja õigusi ja kohustusi vastavuses töösuhteid reguleerivate õigusaktidega;

6) kinnitab käskkirjaga töökorralduse reeglid, teabehalduse ning teised koolielu puudutavad eeskirjad;

7) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted;

8) kinnitab valla poolt kehtestatud korras koolitöötajate koosseisu;

9) kehtestab kooli sisehindamise korra;

10) valmistab ette kooli vastuvõtu tingimused ja korra ning korraldab selle vastuvõtmise õigusaktidega ettenähtud korras;

11) kehtestab arenguvestluste läbiviimise tingimused ja korra;

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

13) esitab vallavalitsusele õigusaktidega sätestatud korras kooli eelarve eelnõu;

14) teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema tööülesannete täitmisega;

15) tagab kooli eelarve täitmise vastavalt õigusaktidega sätestatud nõuetele;

16) korraldab kooli saabunud teabenõuete, kirjade ja avalduste lahendamist;

17) annab oma pädevuse piires kooli tegevuse koordineerimiseks ja korraldamiseks käskkirju ning võtab vastu otsuseid ja kontrollib nende täitmist;

18) esitab vallavalitsusele viimase nõudel kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente;

19) tagab riigi ja valla ning lepingutega ette nähtud aruannete koostamise ja esitamise;

20) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

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

(6) Direktoriga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu Lääne-Nigula vallavanem või tema poolt volitatud isik.

(7) Direktori äraolekul asendab teda Lääne-Nigula vallavanema poolt määratud isik.

## § 6. Kooli hoolekogu

(1) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, valla, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.

(2) Kooli hoolekogu täidab talle seaduste ja nende alusel antud õigusaktidega pandud ülesandeid ja teeb vallavalitsusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(3) 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, sh nõusoleku muuta põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-s 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 valdkonna eest vastutava ministri 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 hinnangu huvitegevuse, pikapäevarühma ja õpilaskodu vajaduse ja töökorralduse kohta;
- 15) annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
- 16) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb vallale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(4) Hoolekogul on õigus saada direktorilt ja vallavalitsuselt oma tööks vajalikku informatsiooni.

## § 7. Kooli õppenõukogu

(1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuse analüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.

(2) Õppenõukogu tegevust korraldab õppenõukogu esimees.

# 4. peatükk ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

## § 8. Õpilaste õigused ja kohustused

(1) Õpilasel on õigus:

- 1) täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 2) valida oma huvidele ja võimetele vastavaid õppeaineid koolis õpetatavate valikainete piires;
- 3) saada täiendavat pedagoogilist juhendamist;
- 4) saada vajalikku tuge vastavalt oma hariduslikele erivajadustele ja kasutada koolis olemasolevaid tugiteenuseid;
- 5) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;
- 6) arengut toetavale õpikeskkonnale;
- 7) valida ja olla valitud õpilasesindusse ning osaleda koolielu korraldamises;
- 8) osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises, olla valitud kooli hoolekogusse;
- 9) asutada klubisid, stuudioid ja ringe ning osaleda nende töös arvestades õigusaktides sätestatud;
- 10) võtta osa õppekavavälisest tegevusest.

(2) Õpilasel on kohustus:

- 1) osaleda õppetöös talle kehtiva päevakava alusel;
- 2) õppida võimetekohaselt, end arendada ja oma teadmisi pidevalt täiendada;
- 3) suhtuda lugupidavalt kaasinimestesse ja jälgida üldtunnustatud moraalinorme;
- 4) täita kooli kodukorda;

- 5) hoida kooli head mainet;
- 6) kasutada kooli vara säästlikult ja hoida kooli kasutuses olevat vara;
- 7) järgida tervislikke eluviise;
- 8) täita teisi õpilastele õigusaktidega pandud kohustusi.

## § 9. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanemal on õigus:

- 1) nõuda vajalike tingimuste loomist laste arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 2) tutvuda kooli õppe- ja päevakavaga;
- 3) saada teavet kooli töö- ja õppekorralduse kohta;
- 4) saada tagasisidet õpilase arengu ja õpitulemuste kohta;
- 5) taotleda õpilasele rakendatavaid tugimeetmeid seaduses sätestatud korras;
- 6) osaleda kooli töös ja juhtimises hoolekogu liikmeks valitud vanemate kaudu;
- 7) saada teavet ainelise abi ja soodustuste saamise võimaluste kohta Lääne-Nigula vallas;
- 8) pöörduda kasvatamist ja õpetamist puudutavate vaidluste lahendamiseks õpetajate, direktori, hoolekogu, vallavalitsuse või riiklikku järelevalvet teostava organi poole.

(2) Vanemal on kohustus:

- 1) luua lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja põhihariduse omandamiseks ning kinni pidada kooli päevakavast ja lapse tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
- 2) võimaldada ja soodustada koolikohustuse täitmist;
- 3) luua koolikohustuslikule lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 4) esitada koolile oma kontaktandmed ja teavitada nende muutustest;
- 5) tutvuda kooli elu reguleerivate aktidega;
- 6) teha koostööd kooliga;
- 7) teavitada kooli lapse puudumisest kooli kodukorras sätestatud korras;
- 8) pöörduda kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
- 9) taotleda vajadusel koolilt ja vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 10) kasutada tugi- ja mõjutusmeetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
- 11) hüvitada õpilase poolt süüliselt koolile tekitatud varaline kahju õigusaktidega sätestatud alustel ja korras;
- 12) täita teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi.

## § 10. Õpilaskond ja õpilasesindus

(1) Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.

(2) Kooli õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt, kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega õpilaselu küsimusi.

(3) Õpilaskonnal on õigus:

- 1) moodustada liite ja organisatsioone teiste õpilaskondadega õigusaktides sätestatud alustel ja korras;
- 2) astuda Eesti ja rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või arendada nendega koostööd õpilasesinduse kaudu;
- 3) otsustada ja korraldada kõiki muid õpilaselu küsimusi, mis kuuluvad seaduse või seaduse alusel antud õigusaktide kohaselt õpilaskonna pädevusse ega ole antud samadel alustel kellegi teise otsustada ja korraldada;
- 4) valida õpilasesindus, kes tegutseb õpilasesinduse põhimääruse alusel.

(4) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.

(5) Õpilasesinduse põhimääruse kiidab heaks õpilaskond lihthälte enamusega.

(6) Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks direktorile. 30 kalendripäeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates 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.

(7) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab kooli direktor klassikoosolekutel salajasel hääletamisel.

# 5. peatükk KOOLITÖÖTAJAD

## § 11. Koolitöötajad

Koolitöötajad on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning muud töötajad (edaspidi *töötajad*).

## § 12. Töötajate koosseis

- (1) Töötajate koosseisu kinnitab direktor volikogu poolt kehtestatud korras.
- (2) Palkakorralduse põhimõtted kehtestab direktor arvestades kooli tegevust reguleerivates õigusaktides sätestatud.

## § 13. Töötajate õigused ja kohustused

- (1) Töötajal on õigus:
  - 1) saada teavet kooli arengukava, põhimääruse, töökorralduse reeglite ja teiste koolielu reguleerivate õigusaktide ja dokumentide kohta;
  - 2) osaleda kooli arendustegevuses;
  - 3) saada erialast ja pedagoogilist täiendusõpet täiskasvanute koolituse seaduses ja koolis sätestatud tingimuste kohaselt;
  - 4) nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
  - 5) töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastu võetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;
  - 6) esitada direktorile ettepanekuid õppetegevuse ja töökorralduse parandamiseks;
  - 7) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.
- (2) Töötaja kohustused:
  - 1) õpetajate ja teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate töötajate ülesanne on tagada õpilaste areng õppe- ja kasvatustegevuse abil, mis tugineb ühiselt seatud eesmärkidele ja kokkulepitud hindamispõhimõtetele, õpilaste ja pedagoogide vastastikusele lugupidamisele, teineteisemõistmisele ja koostööle õpilaste vanematega;
  - 2) teiste 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 põhikooli riiklikus õppekavas sätestatud sihiseadest ning alusväärtustest.
- (3) Töötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

# 6. peatükk KOOLI MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

## § 14. Kooli vara ja eelarve

- (1) Kool on vallavara valitsema volitatud asutus, kelle valdusesse on vallavalitsus andnud oma valitsemisel oleva vara .
- (2) Kool kasutab oma valduses olevat vallavara sihtotstarbeliselt oma ülesannete täitmiseks. Kool võib oma valduses oleva varaga teha tehinguid üksnes valla õigusaktides kehtestatud korras. Kooli valduses oleva vara üle peetakse arvestust õigusaktides kehtestatud korras.
- (3) Koolil on oma eelarve, mis on valla eelarve osaks. Kooli eelarve koostamine, vastuvõtmine, täitmine ja aruandlus toimub vastavalt Lääne-Nigula valla eelarve koostamise, vastuvõtmise ja täitmise korrale.

## § 15. Asjaajamine ja aruandlus

- (1) Kool kasutab valla poolt kehtestatud korras valla teiste haridusasutustega ühiseid info- ja dokumendihaldussüsteeme, andmekaitsetsüsteemi ning keskselt korraldatavaid hankeid, tugi- ja kinnisvarahalduse teenuseid.
- (2) Asjaajamine koolis toimub kooli direktori poolt kinnitatud teabehalduse korra alusel.
- (3) Kooli raamatupidamisarvestust peetakse vallavalitsuses.
- (4) Kool esitab aruandeid õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadeks.

## 7. peatükk

# RAKENDUSSÄTTED

## § 16. Põhimääruse muutmine

- (1) Kooli põhimäärust muudetakse direktori, hoolekogu või vallavalitsuse ettepanekul.
- (2) Põhimääruse ja selle muutmise eelnõu kohta annavad enne kehtestamist arvamuse õppenõukogu, õpilasesindus ja hoolekogu.

## § 17. Määruse kehtetuks tunnistamine

Lääne-Nigula Vallavalitsuse 25.08.2015 määrus nr 2 „Palivere Põhikooli põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

## § 18. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Mikk Lõhmus  
vallavanem

Kersti Lipu  
vallasekretär