

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

Muhu Vallavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
01.09.2022
Hetkel kehtiv
RT IV, 24.08.2022, 2

Muhu Põhikooli põhimäärus

Vastu võetud 17.08.2022 nr 12

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lõike 2, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Kooli nimetus

Kooli nimetus on Muhu Põhikool (edaspidi kool).

§ 2. Kooli õiguslik seisund ja tegutsemise vorm

(1) Kool on Muhu Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) hallatav asutus.

(2) Kooli tegutsemise vorm on põhikool.

§ 3. Kooli asukoht ja tegutsemiskoht

Kooli asukoht ja tegutsemiskoht on Hariduse, Liiva küla, Muhu vald, Saare maakond.

§ 4. Pitsat ja sümbolika

Koolil on oma pitsat ja sümbolika, mille kujundus ja kasutamise kord kinnitatakse kooli direktori poolt kooskõlastatult vallavalitsusega.

§ 5. Kooli tegevuse eesmärk ja ülesanded

(1) Kooli tegevuse eesmärk on luua võimalused heatasemelise põhihariduse omandamiseks õpilaste individuaalsusi arvestavas ja toetavas koolikeskkonnas.

(2) Kooli ülesanne on tagada õpilastele arendav ja motiveeriv õppekasvatustegevus, luua turvaline ning inspireeriv õppekeskkond ning pakkuda võimalusi huvialadega tegelemiseks.

2. peatükk KOOLI JUHTIMINE JA ARENDAMINE

§ 6. Kooli direktori ülesanded

(1) Kooli juhib direktor. Direktor tagab koostöös õppenõukogu, hoolekogu ja õpilasesindusega kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli arengukava, õppekava ja kodukorra täitmise.

(2) Direktor esindab kooli ja tegutseb selle nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid õigusaktides antud volituste ulatuses seaduses ja käesolevas põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks.

(3) Direktor täidab talle õigusaktide, töölepingu ja ametijuhendiga pandud ülesandeid, on kooli töötajate jaoks tööandja ja määrab oma äraolekuajaks endale asendaja.

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

(5) Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe-, kasvatus- ja muu tegevuse, kooli üldseisundi ja arengu ning muude koolis läbiviidavate tegevuste, samuti kooli vara ja eelarve õiguspärase ning otstarbeka kasutamise eest.

(6) Direktor esitab kooli pidajale viimase nõudel kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente.

§ 7. Kooli hoolekogu ülesanded

(1) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on tagada õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatus suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomisel, et see vastaks õpilaste arengule ja huvidele.

(2) Kooli hoolekogu täidab oma ülesandeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning teistes õigusaktides sätestatud alustel.

(3) Kooli direktor on kooli hoolekogu ees aruandekohustuslik.

§ 8. Kooli õppenõukogu

Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on korraldada ja hinnata oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevust koolis ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.

§ 9. Kooli õpilasesindus

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

(2) Õpilastel on õigus valida kooli õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires. Kooli õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

(3) Esimene kooli õpilasesindus valitakse õpilaskonna üldkoosolekul, mille kutsub kokku ja valimised korraldab kooli direktor. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast.

(4) Kooli esimese õpilasesinduse liikmete arvu otsustab üldkoosolek lihthäälteenamusega ja liikmeteks valitakse koosolekul enim häält saanud õpilased.

(5) Valitud kooli õpilasesindus koostab õpilasesinduse põhimääruse. Kooli õpilasesinduse põhimäärus ja selle muudatused kiidetakse heaks kooli õpilaskonna üldkoosolekul, mis on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 kooli õpilaskonnast. Põhimäärus kiidetakse heaks lihthäälteenamusega ning kui see vastab seadustele, õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele, kinnitab kooli direktor selle või esitab kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada.

§ 10. Sisehindamine

(1) Koolis viiakse läbi sisehindamist eesmärgiga tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng.

(2) Kooli sisehindamise korra kehtestab kooli direktor, olles eelnevalt ära kuulanud kooli hoolekogu arvamuse.

(3) Sisehindamise aruande kinnitab direktor.

§ 11. Arengukava

(1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostab kool arengukava. Arengukavas määratakse kooli arengu eesmärgid ja põhisuunad.

(2) Kooli arengukava koostamist korraldab kooli direktor.

(3) Kooli õppenõukogu, kooli hoolekogu ja õpilasesinduse poolt heaks kiidetud arengukava eelnõu edastatakse vallavalitsusele heakskiitmiseks, vallavalitsuse poolt heakskiidetud arengukava eelnõu suunatakse avalikustamisele.

(4) Kooli arengukava eelnõu avalikustatakse kooli ja valla veebilehel vähemalt kaheks nädalaks. Avalikustamisel esitatud ettepanekud vaadatakse läbi arengukava koostaja ja vallavalitsuse poolt ning esitatakse omapoolsete seisukohtadega Muhu Vallavolikogule (edaspidi volikogu) kinnitamiseks.

(5) Arengukava kinnitab volikogu. Volikogu poolt kinnitatud kooli arengukava avalikustatakse vastavalt kehtivale korrale.

3. peatükk

ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS KOOLIS

§ 12. Hariduse liik ja tase

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

§ 13. Õppevorm ja õppekeel

Õpe koolis toimub eesti keeles statsionaarses õppevormis.

§ 14. Õpilaste kooli vastuvõtmine

- (1) Õpilaste kooli vastuvõtu tingimused ja korra kehtestab kooli direktor.
- (2) Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.

§ 15. Õppekava

- (1) Õpingute alusdokumendiks on riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava, mille kehtestab kooli direktor käskkirjaga, olles eelnevalt ära kuulanud kooli hoolekogu, õpilasesinduse ja õppenõukogu arvamused.
- (2) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamise põhimõtted sätestatakse kooli õppekavas.
- (3) Õppekavas sätestatakse õpilase hindamise, järgmisse klassi üleviimise, täiendavale õppetööle ning klassikursuse kordama jätmise tingimused ja kord. Hindamisest teavitamise kord sätestatakse kooli kodukorras.

§ 16. Kooli kodukord

- (1) Koolil on kodukord, mis sätestab õpilaste, lapsevanemate või seaduslike esindajate ning kooli töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reeglid.
- (2) Vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse tagamise meetmete rakendamise kord sätestatakse kooli kodukorras.
- (3) Kooli kodukorra kehtestab kooli direktor käskkirjaga, olles eelnevalt ära kuulanud kooli hoolekogu ja õpilasesinduse arvamuse.

4. peatükk KOOLI ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDAMISE ALUSED

§ 17. Kooli õppekavaväline tegevus

- (1) Õppekavaväline tegevus jaguneb kooli korraldatud ja õpilastele mõeldud õppekavaväliseks tegevuseks ning kooli poolt osutatavateks teenusteks.
- (2) Õppekavavälistest tegevusest osavõtt on õpilase jaoks vabatahtlik.
- (3) Õppekavavälise tegevuse kulude katmine võib toimuda õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel.
- (4) Tingimusel, et see ei lähe vastuollu kooli põhitegevusega ja õigusaktides sätestatud nõuetega, võib kool osutada järgmisi teenuseid:
 - 1) kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine;
 - 2) toitlustamine;
 - 3) õppematerjalide koostamine ja levitamine;
 - 4) huvitegevuse, koolituste ja ürituste korraldamine;
 - 5) bürooteenuste osutamine ja sümboolika müük.
- (5) Õppekavaväliste tegevuste ja tasuliste teenuste hinnad kehtestab vallavalitsus.

§ 18. Huvitegevus

- (1) Kool pakub õpilastele organiseeritud ja juhendatud võimalust huvitegevuses osalemiseks.
- (2) Huvitegevusest osavõtt on õpilase jaoks vabatahtlik.
- (3) Kool võib kehtestatud hinnakirja alusel võtta tasu huvitegevusega seotud kulude katteks.

§ 19. Pikapäevarühm

- (1) Kooli direktor võib moodustada koolis pikapäevarühmi.
- (2) Õpilase pikapäevarühma vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise aluseks on lapsevanema taotlus.

§ 20. Toitlustamine

Õpilastele on koolis korraldatud toitlustamine.

§ 21. Kooli tervishoiuteenus

Kooli õpilastele osutab koolitervishoiuteenust Muhu Perekarstikskus OÜ.

§ 22. Kooli raamatukogu

- (1) Koolil on raamatukogu, mis täidab õppekirjanduse kogu ülesannet.
- (2) Kool võimaldab õpilasel kasutada tasuta vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikku õppekirjandust.

§ 23. Koolieelikute ettevalmistusrühm

Kooli direktor moodustab vastavalt vajadusele ja võimalustele koolis koolieelikute ettevalmistusrühma.

5. peatükk ÕPILASTE, VANEMATE JA TÖÖTAJATE ÕIGUSED NING KOHUSTUSED

§ 24. Õpilaste õigused

Õpilastel on õigus:

- 1) võtta osa tegevustest ja õppetööst, õppida ja saada teadmisi;
- 2) saada juhendatud õpet ning õpiabi ja tugispetsialisti toetust oma võimete ning oskuste arendamiseks;
- 3) toetavale kohtlemisele, vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ning personali abile;
- 4) võtta osa kooli päevakavas ette nähtud õppekavavälisest tegevusest;
- 5) moodustada koolis õpilasesindus ning osaleda selle kaudu koolielu korraldamises;
- 6) oma arvamusele ja õigus seda vabalt väljendada, õigus ära kuulamisele ja tagasisidele teda puudutavates asjades;
- 7) kasutada kooli rajatise, ruume ja vahendeid kooli kodukorras ettenähtud tingimustel ja korras;
- 8) saada teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- 9) teha ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 10) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu, vallavalitsuse või kooli üle järelevalvet teostava Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
- 11) kasutada muid õigusi, mis on ette nähtud kooli tegevust reguleerivates õigusaktides.

§ 25. Õpilaste kohustused

Õpilane on kohustatud:

- 1) täitma koolikohustust ja osalema õppetöös vastavalt kooli päevakavale ning õppekorraldusele;
- 2) täitma õpiülesandeid ning omandama teadmisi ja oskusi vastavalt oma võimetele;
- 3) täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama kokkulepitud tugimeetmeid;
- 4) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse ja järgima üldtunnustatud hea käitumise tavasid ning moraalinorme;
- 5) hoidma loodust ja elama keskkonda säästvalt ning tervislikke eluviise järgides;
- 6) täitma kooli kodukorda ning kandma vastutust selle rikkumise eest;
- 7) hoidma kooli head mainet ja käituma väärilt nii koolis kui ka väljaspool kooli;
- 8) hoidma heaperemehelikult kooli kasutuses olevat vara ning kandma vastutust süüliselt tekitatud kahju eest vastavalt õigusaktidega kehtestatud korrale;
- 9) täitma muid õigusaktidest tulenevaid õpilastele pandud kohustusi.

§ 26. Vanemate õigused ja kohustused

- (1) Vanemal on õigus:

- 1) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õppe- ja kasvatustegevuse, samuti õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 2) saada koolist teavet ning omada juurdepääsu kooli valduses olevale teabele oma lapse kohta;
- 3) teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid, osaleda vanemate koosolekutel, kandideerida kooli hoolekogusse;
- 4) otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
- 5) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu, vallavalitsuse ning kooli üle haldusjärelevalvet teostava Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

(2) Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama oma lapse osalemist õppes ja koolikohustuse täitmist, sealhulgas:

- 1) looma oma lapsele kodus arengut ja õppimist soodustavad tingimused ning eeldused hariduse omandamiseks;
- 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 3) lapse koolikohustuse täitma asumisel esitama koolile lasteasutuse poolt välja antud koolivalmiduskaardi;
- 4) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 5) kinni pidama kooli päevakavast ja kodukorrast;
- 6) tegema kooliga koostööd seadustes ja muudes õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 7) osalema kokkulepidel ajal ja kohas oma lapse arenguvestlusel;
- 8) kasutama meetmeid, mida kool või elukohajärgne vallavalitsus talle pakub;
- 9) pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
- 10) taotlema vajaduse korral koolilt ja elukohajärgselt vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

§ 27. Kooli töötajad, nende õigused ja kohustused

- (1) Kooli töötajad on kõik kooliga töösuhete kaudu seotud isikud.
- (2) Kooli töötajate koosseisu kinnitab kooli direktor oma käskkirjaga.
- (3) Kooli õppealajuhataja, õpetajate ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldab kooli direktor avaliku konkursi. Konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli hoolekogu kooli direktori ettepanekul.
- (4) Kooli töötajal on õigus:
 - 1) saada koolilt teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta;
 - 2) saada koolis sätestatud tingimuste kohaselt täienduskoolitust;
 - 3) töötada õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates tingimustes;
 - 4) kasutada kooli eesmärkidest tulenevaks õppekavaväliseks tegevuseks kooli ruume ja vahendeid kooli direktori kehtestatud tingimustel ja korras tasuta;
 - 5) esitada kooli direktorile ja hoolekogule õppetegevuse ja töökorralduse parendamise ettepanekuid;
 - 6) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.
- (5) Kooli õpetaja töö aluseks on vabadus õpetamisel, mida piiravad asjakohased õigusaktid ja head tavad.
- (6) Koolitöötajal on kohustus:
 - 1) toetada iga õpilase arengut ning aidata õpilasel kujundada huvi- ja võimetekohast õpiteed, tuginedes ühiselt seatud eesmärkidele ja kokku lepitud hindamis põhimõtetele;
 - 2) täita töölepingus, ametijuhendis ning töö vahetu korraldajaga kokku lepitud tööülesandeid lähtudes kooli kodukorras ning arengukavas sätestatud põhimõtetest ja väärtustest, järgides õigusakte ning üldtunnustatud häid tavasid.

6. peatükk KOOI MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 28. Vara

- (1) Kooli vara on Muhi valla omandis olev vara (edaspidi vallavara), mille moodustavad hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara ning eelarvevahendid, mis antakse koolile sihtotstarbeliseks kasutamiseks vajalike ülesannete täitmiseks vastavalt volikogu poolt kehtestatud vallavara valitsemise korrale.
- (2) Kool on käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud vallavara valitseja.
- (3) Kool on kohustatud majandama vallavara heaperemehelikult ning tagama vallavara säilimise, korrashoiu ja sihipärase kasutamise ning lähtudes kooli tegevuse eesmärkidest ja ülesannetest.

§ 29. Eelarve

(1) Koolil on oma eelarve, mille kinnitab volikogu Muhu valla eelarve koosseisus ning mille täitmist kontrollib vallavalitsus.

(2) Kooli eelarve tulud moodustuvad riigi- ja vallaeelarve eraldistest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning põhimääruses sätestatud õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

(3) Kooli raamatupidamist korraldab vallavalitsus.

§ 30. Asjaajamine ja aruandlus

(1) Kooli asjaajamist reguleerib kooli direktori poolt kinnitatud asjaajamise kord, mis peab vastama õigusaktidega sätestatud nõuetele.

(2) Koolil on koduleht, mille kaudu teeb kool üldsusele kättesaadavaks avalikustamist vajavad dokumendid ja muu asjakohase informatsiooni.

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

7. peatükk LÕPPSÄTTED

§ 31. Põhimääruse muutmine

(1) Kooli põhimääruse muutmiseks esitab ettepaneku kooli direktor, hoolekogu või vallavalitsus, muudatused kehtestab volikogu.

(2) Põhimääruse ja selle muutmise eelnõu kohta annavad enne kehtestamist arvamuse õppenõukogu, õpilasesindus ja hoolekogu.

§ 32. Määruse kehtetuks tunnistamine

Käesoleva määrusega tunnistatakse kehtetuks Muhu Vallavolikogu 18. veebruari 2011. a määrus nr 42 "Muhu Põhikooli põhimääruse kinnitamine".

§ 33. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 01.09.2022. a.

Ain Saaremäel
Volikogu esimees