

Väljaandja:	Tori Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	02.11.2020
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	31.08.2021
Avaldamismärge:	RT IV, 30.10.2020, 4

# Tammiste Algkooli põhimäärus

Vastu võetud 22.10.2020 nr 124

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 ning Tori Vallavolikogu 26.04.2018 määruse nr 17 „Tori valla põhimäärus“ § 54 lõike 3 alusel.

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Nimetus

Haridusasutuse nimi on Tammiste Algkool (edaspidi kool).

### § 2. Haldusala ja tegutsemise vorm

(1) Kool on Tori Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) hallatav munitsipaalkool, mis tegutseb põhikoolina, kus õpe toimub I kooliastmes 1.-3. klassini ja II kooliastmes 4. klassis.

(2) Kool lähtub oma tegevuses käesolevast põhimäärusest, seadustest ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktidest.

### § 3. Asukoht ja tegutsemiskoht

(1) Kool asub ja tegutseb Tori vallas Pärnu maakonnas.

(2) Kooli postiaadress on Kellukese tee 5, Tammiste küla, Tori vald, Pärnumaa, 85009.

### § 4. Ülesanded

Kooli ülesanneteks on:

- 1) kõigi õpilaste ja töötajate igakülgset arengut toetava turvalise õpi- ja töökeskkonna loomine;
- 2) õpilaste individuaalsusega arvestamine ja õpijõudluse toetamine;
- 3) õpilaste õpihuvi, õpioskuste ja positiivse minapildi toetamine;
- 4) õpilaste sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemise toetamine;
- 5) järgmisel haridustasemel ja igapäevases elus võimetekohaseks toimetulekuks tingimuste loomine.

## 2. peatükk JUHTIMINE

### § 5. Direktor

(1) Kooli juhib direktor, kes vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ja muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

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

### § 6. Direktori ülesanded

(1) Kooli direktor:

- 1) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisega;
- 2) vastutab kooli rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
- 3) vastutab arengueesmärkide seadmise ja arengukava koostamise ning elluviimise eest;
- 4) annab oma pädevuse piires käskkirju;
- 5) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks vallavalitsusele;
- 6) kehtestab kooli vastuvõtu tingimused ja korra ning esitab selle enne kehtestamist hoolekogule arvamuse andmiseks;
- 7) kehtestab kooli õppekava, päevakava, arenguvestluste tingimused ja korra, pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava, kodukorra, hädaolukorra lahendamise plaani ja sisehindamise korra;
- 8) otsustab õpilase ja lapse nimekirja arvamise ja nimekirjast väljaarvamise, haridusliku erivajadusega õpilasele ja lapsele tugimeetmete rakendamise, õpilase suhtes tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise, õpiabi-, tasemerühma või eriklassi vastuvõtmise, vanema taotluse alusel õpilase pikapäevarühma vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise;
- 9) korraldab tugispetsialistide teenuse rakendamise, õpilaste ja töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse ning vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamise abinõude rakendamise, õpilaste ja laste ning töötajate kaitse hädaolukorras, esimese õpilasesinduse valimised, avaliku konkursi õpetajate, õppejuhtide ja teiste õppe- ja kasvatustööga seotud isikute vabade ametikohtade täitmiseks;
- 10) teeb vajadusel vallavalitsusele ja hoolekogule ettepaneku suurendada õpilaste arvu klassis või pikapäevarühmas;
- 11) määrab hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineeri, õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardi koostamise ja täitmise eest vastutavad isikud;
- 12) annab aru hoolekogule;
- 13) teeb koostööd õpilasesindusega ja kinnitab õpilasesinduse põhimääruse;
- 14) kinnitab koolitöötajate koosseisu ja sõlmib töölepingud koolitöötajatega;
- 15) kutsub kokku kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks vähemalt üks kord aastas vanemate koosoleku.

(2) Direktor võib:

- 1) moodustada vallavalitsuse nõusolekul pikapäevarühmi;
- 2) moodustada vallavalitsuse nõusolekul hariduslike erivajadustega õpilaste klasse ja rühmi;
- 3) moodustada õppe- ja kasvatustegevuse ning koolieluga seotud küsimuste lahendamiseks nõuandvaid komisjone ja töörühmasid;
- 4) teha vallavalitsusele ettepanekuid haridusteemalistes küsimustes.

## § 7. Hoolekogu

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

(2) Kooli hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(3) Kooli hoolekogu moodustatakse ja selle töökord kehtestatakse Tori Vallavolikogu (edaspidi vallavolikogu) kehtestatud korras.

## § 8. Õppenõukogu

(1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuse korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

(2) Õppenõukogu ülesanded ja töökorra kehtestab haridus- ja teadusminister.

# 3. peatükk ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS

## § 9. Õppekeel

Õppekeel on eesti keel.

## § 10. Hariduse liik ja tase

(1) Hariduse liik on üldharidus.

(2) Koolis omandatakse põhiharidust 1.–4. klassini.

## § 11. Õppevorm

Koolis toimub statsionaarne õpe.

## **§ 12. Õppeaasta**

- (1) Õppeaasta algab 1. septembril ja kestab järgmise aasta 31. augustini.
- (2) Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest.
- (3) Õppeaasta kestab 175 õppepäeva.

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

- (1) Õppe- ja kasvatustegevuse alusdokumendiks on põhikooli riikliku ja põhikooli lihtsustatud õppekava alusel koostatud kooli õppekava.
- (2) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamise põhimõtted sätestatakse kooli õppekavas.
- (3) Kool võib õpilasele koostada riiklikes õppekavades sätestatud korras individuaalse õppekava.
- (4) Koolil on päevakava, mis kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste kestust.
- (5) Kool sätestab õpilase hindamise, täiendavale õppele jätmise, järgmisse klassi üleviimise ja klassikursust kordama jätmise tingimused ja korra kooli õppekavas, hindamisest teavitamise korra kooli kodukorras.
- (6) Kool sätestab õpilaste tunnustusmeetmed kooli kodukorras.
- (7) Kool peab arvestust õpilaste õppest puudumiste üle, teeb puudumistest kokkuvõtte vähemalt üks kord õppeperioodi jooksul ning teavitab sellest vanemat.
- (8) Kool sätestab õppest puudumisest teavitamise korra ning tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamise korra kooli kodukorras.

## **§ 14. Õppekavavälise tegevuse korraldamine ja rahastamine**

- (1) Õppekavaväline tegevus on huvitegevuse korraldamine ning õppekava läbimist toetavate ürituste korraldamine, erinevate koostöö- ja arendusprojektide rakendamine, kooli üritused, huviringid, õppekäigud ja ekskursioonid.
- (2) Õppekavavälise ja huvitegevuse aluseks on kooli õppekava.
- (3) Koolis korraldatava tegevuse puhul, mis ei ole kooli õppekava osa, võib kool küsida kulude katmiseks tegevuses osalejatelt kaasrahastamist.
- (4) Lisaks eelarvest rahastatavale huvitegevusele võib kool anda võimalusel loa läbi viia ka tasulisi koolitusi, huviringe ja treeninguid.
- (5) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.
- (6) Direktor võib vallavalitsuse nõusolekul moodustada pikapäevarühmi.
- (7) Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu direktori otsusega ja vanema taotluse alusel.

## **§ 15. Raamatukogu**

- (1) Koolil on õpperaamatukogu, mis sisaldab õppekirjanduse kogu ja metoodilisi juhendeid, sõnaraamatuid, teatmeteoseid ning muid igapäevaseks õppetööks vajalikke teavikuid.
- (2) Kooliraamatukogu ülesannet põhikogu osas täidab rahvaraamatukogu.

## **§ 16. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine**

- (1) Kool tagab vaimse ja füüsilise turvalisuse ning hädaolukorra lahendamise õigusaktides kehtestatud korras.
- (2) Kool sätestab vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise meetmete rakendamise kooli kodukorras.

# **4. peatükk**

# ÕPILASED JA VANEMAD

## § 17. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused

(1) Õpilasel ja koolikohustuslikus eas oleva õpilase vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ja juhtimise ning õpilaste ja vanemate õiguste ning kohustuste kohta Eesti Vabariigi haridusseaduses, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses, käesolevas põhimääruses ja muudes õigusaktides ettenähtud korras.

(2) Õpilasel on õigus:

- 1) täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 2) saada õpiabi ja kasutada muid koolis pakutavaid tugiteenuseid;
- 3) valida õpilasesindust, olla valitud õpilasesindusse ja korraldada koolielu ning kuuluda õpilasesinduse liikmena hoolekogusse;
- 4) tunnustusele õpingute jooksul kooli kodukorras sätestatud korras;
- 5) võtta osa õppekavavälisest tegevusest, mis on ette nähtud kooli päevakavas;
- 6) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi ja ruume;
- 7) teha kooli direktorile ja teistele õppe- ja kasvatusalal töötavatele isikutele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuste kohta;
- 8) pöörduda oma õiguste kaitseks kooli töötajate, kooli pidaja, haridus- ja teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsioonide poole.

(3) Õpilasel on kohustus:

- 1) osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes ja täita õpiülesandeid enda võimete kohaselt;
- 2) täita kooli kodukorda ja teisi õpilastele õigusaktidega pandud kohustusi;
- 3) osaleda arenguestlustel;
- 4) kasutada kooli vara säästlikult;
- 5) kasutada talle määratud tugi- ja mõjutusmeetmeid.

(4) Vanemal on õigus:

- 1) saada nõustamist ja koolitusi õpilase kasvatamise ja õpetamise küsimustes;
- 2) pöörduda iseseisvalt või kooli ettepanekul koolivälise nõustamiskomisjoni poole;
- 3) otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel õpilasele kooli poolt pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
- 4) taotleda koolilt või vallavalitsuselt oma lapse koolikohustuse täitmise tagamiseks meetmete rakendamist;
- 5) taotleda õppe korraldamist vastavalt oma lapse individuaalsetele õpivajadustele;
- 6) teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;
- 7) olla valitud kooli hoolekogusse ja osaleda vanemate koosolekul;
- 8) pöörduda oma õiguste kaitseks kooli töötajate, hoolekogu, kooli pidaja, haridus- ja teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsiooni poole.

(5) Vanem on kohustatud:

- 1) võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist;
- 2) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 3) esitama koolile enda kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 4) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 5) tegema kooliga koostööd käesolevas määruses ja kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 6) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või vallavalitsus;
- 7) pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
- 8) õpilase puudumise korral teavitama kooli puudumisest ja selle põhjustest;
- 9) osalema vähemalt üks kord õppeaastas arenguestlustel;
- 10) taotlema vajaduse korral koolilt ja vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

## § 18. Õpilasesinduse valimine ja põhimäärus

(1) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.

(2) Direktor korraldab õpilaste teavitamise põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest tulenevast õigusest valida õpilasesindus.

(3) Õpilasesindus valitakse esimest korda õpilaskonna üldkoosolekul, mille toimumisest annab direktor teada vähemalt kaks nädalat ette. Kõik õpilased võivad kandideerida õpilasesindusse.

(4) Õpilasesindus moodustub valimiste tulemusel ülesseatud kandidaatide hulgast salajasel hääletusel lihthälteenamusega.

(5) Õpilasesindus koostab õpilasesinduse põhimääruse eelnõu, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.

(6) Õpilasesindus avalikustab kooli kodulehel kooli õpilasesinduse põhimääruse eelnõu ning annab õpilastele võimaluse esitada selle kohta kirjalikke ettepanekuid.

(7) Õpilasesinduse põhimääruse kiidab heaks õpilasesindus lihthälteenamusega ning selle kinnitab direktor.

## **5. peatükk**

### **KOOLITÖÖTAJAD**

#### **§ 19. Koolitöötajad**

(1) Koolitöötajad (edaspidi töötajad) on direktor, õppealajuhatajad, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud ning muud töötajad.

(2) Töötajate koosseisu igaks õppeaastaks kinnitab ja muudab kooli direktor käskkirjaga vallavolikogu kehtestatud korras.

(3) Töötajatega sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingud direktor töölepingu seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

(4) Õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi. Konkursi läbiviimise korra kehtestab direktori ettepanekul kooli hoolekogu.

(5) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss vallavalitsuse kehtestatud korras. Direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem või tema volitatud ametiisik.

#### **§ 20. Töötajate ülesanded, õigused ja kohustused**

(1) Töötajate ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks põhimääruse, töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

(2) Töötajatel on õigus:

1) täiendada oma erialaseid teadmisi vastavalt täiskasvanute koolituse seaduses ja koolis sätestatud tingimustele;

2) esitada direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatusgevuse paremaks korraldamiseks;

3) nõuda juhtkonnalt tööks vajalike vahendite olemasolu ja töötingimuste tagamist;

(3) Töötajad on kohustatud:

1) järgima kooli põhiväärtusi ja eesmärke;

2) toetama õpilaste arengut ning toimetulekut;

3) tuginema suhtluses vastastikusele lugupidamisele, üksteisemõistmisele ja koostööle;

4) järgima, et õpilaselt saadud teave õpilase perekonna kohta on konfidentsiaalne;

5) teatama abivajavast lapsest direktorile ja kohaliku omavalitsuse lastekaitsetöötajale;

6) osalema kooli arendustegevuses;

7) majandama heaperemehelikult ja hoidma kooli vara;

8) hoiduma tegudest, mis kahjustavad kooli mainet või põhjustavad õpilaste ja vanemate usaldamatust kooli vastu.

## **6. peatükk**

### **MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED**

#### **§ 21. Kooli vara**

(1) Kooli vara moodustavad talle kooli pidaja poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara. Kooli vara on valla omand.

(2) Kooli vara valitsemine toimub vallavolikogu poolt kehtestatud korras ja kooli tegevuse eesmärkidest ning ülesannetest lähtuvalt.

#### **§ 22. Eelarve ja finantstegevus**

(1) Koolil on oma eelarve, mis on vallaeelarve osa. Kool kasutab vallavalitsuse pangakontot.

(2) Kooli eelarve tulu moodustavad eraldised riigi- ja vallaeelarvest, laekumised sihtasutustelt, eraldised ja annetused äriühingutelt, organisatsioonidelt ning füüsilistelt isikutelt ja kooli õppekavavälistest tegevustest saadud tulud.

(3) Kooli kulud katab kooli pidaja.

(4) Kooli eelarve eelnõu koostab direktor, eelnõu kavale annab arvamuse kooli hoolekogu ja kiidab heaks vallavalitsus. Kooli eelarve kinnitab vallavolikogu.

(5) Kooli finantstegevust juhib kooli direktor.

(6) Koolil on õigus osutada tema kasutuses ja valduses oleva varaga tasulisi teenuseid. Tasuliste teenuste loetelu ja hinnakirja kehtestab direktori ettepanekul vallavalitsus.

(7) Kooli raamatupidamisarvestust ja sellekohast aruandlust korraldab vallavalitsuse finantsosakond.

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

(1) Kooli asjaajamine tugineb avaliku teabe seadusele, Vabariigi Valitsuse kehtestatud teenuste korraldamise ja teabehalduse alustele ja kooli asjaajamiskorrale.

(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) Koolil on koduleht, mille kaudu tehakse üldsusele kättesaadavaks avalikustamist vajavad dokumendid ja andmed.

(4) Kool annab enda tegevuse kohta aru õigusaktidega sätestatud korras ja tähtpäevadel.

## **7. peatükk ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

### **§ 24. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

(1) Kooli korraldab ümber ja tegevuse lõpetab vallavolikogu arvestades seaduses sätestatud tingimusi ja tähtaegu, kuulates enne ära hoolekogu ja õpilasesinduse arvamuse.

(2) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest tuleb Haridus- ja Teadusministeeriumi, kooli, vanemaid, õpilasi ja õpilaste elukohajärgseid valla- või linnavalitsusi teavitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.

(3) Kool korraldatakse ümber või kooli tegevus lõpetatakse ajavahemikus 1. juulist sama aasta 31. augustini.

(4) Kooli pidaja tagab tegevuse ümber korraldanud või tegevuse lõpetanud kooli õpilastele võimaluse jätkata õpinguid teises koolis.

## **8. peatükk LÕPP- JA RAKENDUSSÄTTED**

### **§ 25. Kooli põhimääruse kehtestamise ja muutmise kord**

Põhimääruse kinnitab, muudab või tunnistab kehtetuks vallavolikogu.

### **§ 26. Rakendussätted**

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avaldamist Riigi Teatajas.

Enn Kuslap  
volikogu esimees