

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

Rannu Vallavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
03.12.2016
RT IV, 30.11.2016, 5

Rannu Kooli põhimäärus

Vastu võetud 22.11.2016 nr 11

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 ja Rannu valla põhimääruse § 37 lõigete 1 ja 2 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Kooli nimetus

Kooli nimetus on Rannu Kool (edaspidi kool).

§ 2. Kooli asukoht ja tegutsemiskohad

(1) Kool asub aadressil Elva tee 6, Rannu alevik, Rannu vald, Tartumaa 61120.

(2) Kooli põhiliseks tegutsemiskohaks on kooli aadressil asuvad kooli hooned ja territoorium. Rannu Rahvamajas aadressil Elva tee 7, toimuvad käsitöö, kunstiõpetuse ja muusikaõpetuse tunnid. Ühtlasi kasutatakse rahvamaja saali ja teisi ruume kooli pidulike sündmuste läbiviimisel ja koolivälises tegevuses kooskõlastatult Rannu Rahvamajaga.

§ 3. Tegutsemise vorm ja haldusala

(1) Kool on Rannu Vallavalitsuse (edaspidi Vallavalitsus) hallatav asutus.

(2) Kooli pidajaks on Rannu vald.

(3) Kooli tegutsemise vorm on põhikool, kus õpe toimub I, II ja III kooliastmel.

(4) Kool juhindub oma tegevuses käesolevast põhimäärusest, Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, Rannu valla õigusaktidest, teistest seadustest ning nende alusel vastu võetud õigusaktidest.

§ 4. Pitsat ja sümboolika

Koolil on oma nimetusega sümboolika ja pitsat.

§ 5. Asjaajamise keel ja õppekeel

Kooli asjaajamise ja õppekeel on eesti keel.

2. peatükk ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS KOOLIS

§ 6. Koolis omandatava hariduse liik ja tase

(1) Kool on üldharidusasutus.

(2) Koolis on võimalik omandada haridus põhihariduse tasemel.

§ 7. Koolis toimuva õppe vorm ja eksternina lõpetamise võimalus

(1) Koolis toimub õpe statsionaarses õppevormis.

(2) Eesmärgiga vähendada õpilaste koolist väljalangevust on õpilasele, kes on kantud kooli õpilaste nimekirja statsionaarsesse õppesse ning ta on õppinud vähemalt kaks õppeaastat statsionaarses õppes, kuid ei saa mõjuvatel põhjustel jätkata õpingutega statsionaarses õppes, on loodud koolis täiendav võimalus õpingute jätkamiseks mittestatsionaarse õppevormis.

(3) Koolis on loodud tingimused kooli lõpetamiseks eksternina. Eksternina saab põhikooli lõpetada isik, kes on 17- aastane ja vanem, kes on varasemalt õppinud koolis kuid on jätnud kooli pooleli.

§ 8. Erivajadustega õpilaste õppe korraldamine

Direktor võib vallavalitsuse nõusolekul moodustada järgmisi rühmi ja klasse hariduslike erivajadustega õpilaste õppe paremaks korraldamiseks, et luua vajalikud tugiteenused õpilastele, kellele neid ei ole võimalik tagada tavaklassis:

- 1) õpiabirühmi põhiharidust omandavatele õpilastele eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamiseks;
- 2) klasse põhiharidust omandavatele käitumisprobleemidega õpilastele;
- 3) klasse õpiraskustega põhiharidust omandavatele õpilastele;
- 4) klasse põhiharidust omandavatele kasvatusraskustega õpilastele.

§ 9. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused

(1) Kooli poolt korraldatava tegevuse puhul, mis ei ole kooli õppekava osa (õppekavavälise tegevus), võib kulude katmine toimuda õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel.

(2) Õppekavaväliseks tegevuseks loetakse kooli poolt korraldatavaid õppekava läbimist toetavaid huviringe, stuudioid jms.

(3) Õppekavavälise tegevust kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.

(4) Õppekavavälise tegevuste loetelu, kus toimub kulude katmine õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel ja kaasrahastamise kaudu kaetavate kulude määra õppekavavälise tegevuste lõikes, kehtestab vallavalitsus. Ettepaneku vallavalitsusele kaasrahastavate õppekavavälise tegevuste loetelu ja määrade kehtestamise kohta teeb direktor kooskõlastades selle kooli hoolekoguga.

(5) Õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisest laekuvad summad kantakse kooli eelarvesse.

(6) Õppekavavälise tegevuse kohta, mis toimub osalejate kaasrahastamisel, esitatakse õppekavavälises tegevuses osaleja vanemale ülekandearve. Isikud, kes soovivad osaleda kaasrahastamist eeldavas õppekavavälises tegevuses, kuid kes ei kanna arvel esitatud tasu tähtaegselt, piiratakse õigust osaleda õppekavavälises tegevuses, mis eeldab osalejapoolset kaasrahastamist, kuni arve tasumiseni.

(7) Õppekavavälise tegevust suunab ja koordineerib õppealajuhataja.

§ 10. Tervishoiuteenuse korraldamine koolis

Tervishoiuteenust koolile osutab OÜ Rannu Perearstikeskus.

3. peatükk KOOLI HOOLEKOGU JA DIREKTORI ÜLESANDED

§ 11. Kooli hoolekogu

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

(2) Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb vallavalitsusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(3) Hoolekogu moodustamise korra ja töökorra kehtestab Rannu Vallavolikogu (edaspidi volikogu).

(4) Hoolekogu koosseisu kinnitab vallavalitsus kooli direktori ettepanekul.

§ 12. Hoolekogu ülesanded

Hoolekogu täidab järgmisi ülesandeid:

- 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, sealhulgas 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 haridus- ja teadusministri 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 korraldava konkursi läbiviimise korra;
- 9) annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta;
- 10) annab arvamuse kooli 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 arvamuse õpilaskodu kodukorra kohta;
- 15) annab hinnangu huvitegevuse, pikapäevarühma ja õpilaskodu vajaduse ja töökorralduse kohta;
- 16) annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
- 17) teeb ettepanekuid koolis tasuta või tasu eest pakutava toiduvaliku kohta, mis soodustaks tervislikku toitumist;
- 18) osaleb kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamises;
- 19) lahendab hoolekogule õpilaste ja vanemate esitatud, õpetamist ja kasvatamist puudutavaid vaidlusküsimusi.

§ 13. Kooli direktor

(1) Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ja teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud seadustes ja nende alusel õigus- ja haldusaktides sätestatud ülesannete täitmisega.

(2) Kooli direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Konkursi kuulutab välja ja selle läbiviimise korra kehtestab vallavalitsus.

(3) Kooli direktori kinnitab ametisse vallavalitsus. Kooli direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem.

§ 14. Direktori ülesanded

(1) Direktor täidab seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse korralduse ja tulemuslikkuse ning muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(2) Direktor täidab eelkõige põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 71 lõikes 2 sätestatud ülesandeid:

- 1) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
- 2) kehtestab kooli õppekava;
- 3) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning käsutab kooli eelarvevahendeid põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega ning käesoleva põhimäärusega antud volituste ulatuses;
- 4) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks kooli pidajale;
- 5) sõlmib õpetajate ning teiste töötajatega töölepingud;
- 6) kinnitab kooli pidaja kehtestatud korras koolitöötajate koosseisu;
- 7) teeb kooli pidajale ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
- 8) kehtestab kooli sisehindamise korra;
- 9) kehtestab arenguvestluste korraldamise tingimused ja korra.

(3) Direktori ülesanneteks on lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatud ülesannetele seadustest ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktides sätestatud tingimustel ja korras:

- 1) valmistada ette, kehtestada või kinnitada dokumente;
- 2) valmistada ette, muuta ja üles öelda töölepinguid koolitöötajatega;
- 3) volitada ülesandeid teistele koolitöötajatele;
- 4) teha ettepanekuid kooli pidajale ja hoolekogule;
- 5) korraldada tegevusi ja teha kooli tegevuse korraldamiseks otsuseid oma pädevuse piires;
- 6) lahendada direktorile esitatud ettepanekuid ja ettekirjutusi;
- 7) kutsuda kokku ja viia läbi vanemate koosolekuid;
- 8) korraldada õppenõukogu tegevust ja juhatada õppenõukogu;
- 9) tagada õppenõukogu otsuste täitmine;
- 10) tagada seaduste ja muude õigusaktidega sätestatud aruannete koostamine ja esitamine;
- 11) kooli seadusliku esindajana anda volitusi kooli esindamiseks.

(4) Lisaks käesoleva paragrahvi 2 ja 3 sätestatud ülesannetele peab direktor täitma ülesandeid, mis tulenevad erinevatest seadustest ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktidest, mis reguleerivad erinevaid koolielu

valdkondi, näiteks personalijuhtimine, asjaajamine, ressursside juhtimine, tööohutus jms ning ülesandeid, mis tulenevad kooli pidaja haldusaktidest ja dokumentidest.

4. peatükk

ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 15. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses koolikohustuse ning õpilase arengu toetamisega

(1) Õpilasel on kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.

(2) Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:

- 1) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 4) tegema koostööd kooliga põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne vallavalitsus;
- 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

(3) Õpilasel ja vanemal on õigus arenguveestlusele, mis korraldatakse koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul ning mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Õpilasele ja koolikohustusliku õpilase vanemale on arenguveestlusel osalemine kohustuslik.

(4) Õpilasel on õigus tunnustusele õpingute jooksul kooli kodukorras sätestatud korras.

§ 16. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses teavitamisega

(1) Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolis teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta.

(2) Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet õpilase hinnetest. Kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul vanem ei ole andnud nõusolekut õpilase hinnetest teavitamiseks elektrooniliselt, teavitab kool õpilast ja vanemat õpilase hinnetest paberil vormistatud klassitunnistuse või õpinguraamatu kaudu.

(3) Kõigil vanematel antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda vanemate koosolekul. Ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel kutsub direktor kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

(4) Vanemal on õigus vähemalt üks kord trimestri jooksul teabele, kus kool teeb kokkuvõtte õpilase puudumise kohta.

§ 17. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses koolikohustusliku õpilase õppest puudumisest teavitamisega

(1) Vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest. Hiljemalt ülejärmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest.

(2) Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on vanemal kohustus anda täiendavaid selgitusi.

§ 18. Õpilasesindus

(1) Õpilasesindus on õpilaskonda esindav organ. Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

(2) Õpilasesindusel on oma põhimäärus, milles sätestatakse õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord.

(3) Õpilasesindus valitakse esimest korda õpilaskonna üldkoosolekul, mille toimumise aja ja koha teatab kooli direktor vähemalt kaks nädalat ette, teavitades sellest õpilasi kooli infotahvilil või muul õpilastele kõige enam kättesaadaval viisil. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 1/2 õpilaskonnast.

(4) Esimese õpilasesinduse moodustavad 5.- 9. klasside õpilastest.

(5) Iga käesoleva § lõikes 4 nimetatud klass esitab kahe nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast ühe esindaja klassi õpilaste hulgast.

(6) Hiljemalt nelja nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast kutsub direktor kokku esimese õpilasesinduse koosoleku.

(7) Esimesel koosolekul valitakse lihthäälteenamusega vähemalt president ja asepresident.

§ 19. Õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

(1) Õpilasesinduse põhimääruse muutmises osaleb kogu õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud töötajatega.

(2) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu peab läbima avaliku arutelu. Õpilasesinduse põhimääruse eelnõuga saab tutvuda kooli veebilehe kaudu. Arvamused saab esitada toimivale õpilasesindusele, kes vastutab õpilasesinduse põhimääruse eelnõu koostamise eest. Saadud tagasiside arutatakse õpilasesinduses läbi ja vajadusel korrigeeritakse õpilasesinduse põhimääruse eelnõud.

(3) 30 päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates kinnitab direktor õpilasesinduse põhimääruse, kui see vastab seadustele, seaduse alusel vastu võetud õigusaktidele ja tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele või esitab kirjalikud põhjendused, miks ei ole põhimäärust võimalik kinnitada.

5. peatükk KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 20. Koolitöötajad

Koolitöötajad on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe – ja kasvatustöölal töötajad ning muud töötajad.

§ 21. Koolitöötajate õigused ja kohustused

(1) Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks direktori poolt kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

(2) Kui seadustest või töölepingust ei tulene teisiti, täidab koolitöötaja eelkõige järgmisi kohustusi:

- 1) teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
- 2) teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
- 3) täidab õigel ajal ja täpselt direktori seaduslikke korraldusi;
- 4) osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
- 5) hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
- 6) teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 7) teatab viivitamata direktorile töötakistustest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
- 8) teavitab direktorit kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu on direktoril õigustatud huvi;
- 9) hoidub tegudest, mis kahjustavad kooli mainet või põhjustavad õpilaste või vanemate usaldamatust kooli vastu;
- 10) teatab direktorile esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest.

(3) Koolitöötajal on õigus nõuda direktorilt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ning tööülesannete täitmiseks kaasnevate muude mõistlike kulude hüvitamist kooskõlas vastavate õigusaktidega.

(4) Koolitöötajal peab olema kehtiv kirjalik tervisetõend nakkushaiguste suhtes tervisekontrolli läbimise kohta.

(5) Koolitöötajate koosseis kinnitatakse direktori ettepanekul vallavalitsuse poolt.

6. peatükk ARENGUKAVA, SISEHINDAMINE JA JÄRELEVALVE

§ 22. Kooli arengukava

(1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostatakse arengukava vähemalt kolmeks aastaks.

(2) Arengukava ja selle muudatused kinnitatakse volikogu poolt.

§ 23. Kooli sisehindamine

(1) Koolis viiakse läbi sisehindamist. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng, selgitades välja tegevuse tugevused ja parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse kooli arengukava tegevuskava.

(2) Kool koostab sisehindamise aruande vähemalt üks kord kolme õppeaasta jooksul. Sisehindamise aruanne esitatakse arvamuse andmiseks hoolekogule ja vallavalitsusele ning aruande kehtestab direktor.

§ 24. Järelevalve

(1) Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium või maavanem haridus- ja teadusministri ülesandel. Riikliku järelevalve läbiviimise korra kooli juhtimise tulemuslikkuse hindamiseks kehtestab haridus- ja teadusminister.

(2) Teenistuslikku järelevalvet kooli ja direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab vallavalitsus.

(3) Kooli finantsmajanduslikku tegevust ja vara kasutamise sihipärasust kontrollib volikogu revisjonikomisjon, riigieelarveliste vahendite kasutamist Riigikontroll.

7. peatükk MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 25. Majandamise alused

(1) Kool ei ole raamatupidamiskohustuslane.

(2) Kooli raamatupidamist korraldab vallavalitsus.

(3) Koolil on oma eelarve, mille tulud moodustuvad eraldistest riigieelarvest ja kooli pidaja eelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning kooli põhimääruses sätestatud kooli õppekavavälistest tegevustest saadud tuludest.

(4) Kooli vara moodustavad koolile pidaja poolt ja korras sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara. Kooli vara valdamise, kasutamise ja käsutamise puhul lähtutakse Rannu vallavara eeskirjast.

§ 26. Asjaajamise alused

(1) Kool esitab oma tegevuse kohta aruandeid seadustega ning nende alusel väljaantud õigusaktidega määratud korras ja tingimustel.

(2) Koolil on oma asjaajamiskord, kooli asjaajamise korraldamise tagab kooli direktor.

(3) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub kool põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ja selle alusel antud määrustest.

(4) Koolis ettenähtud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse sätteid, arvestades koolielu reguleerivatest õigusaktidest tulenevaid erisusi.

8. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 27. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja täiendamine

(1) Kooli põhimääruse kinnitab, muudab, täiendab ja tunnistab kehtetuks volikogu.

(2) Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

§ 28. Kehtetuks tunnistamine ja jõustumine

(1) Tunnistada kehtetuks Rannu Vallavolikogu 26.03.2013.a määrus nr 51 „Rannu Kooli põhimäärus“.

(2) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Heino Gottlob
Vallavolikogu esimees

