



PÕLTSAMAA VALLAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Põltsamaa

25.03.2021 nr 1-2/2021/3

Puurmani Mõisakooli põhimäärus

Määrus põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 ja koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõike 3 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Kooli nimetus

(1) Kooli nimetus on Puurmani Mõisakool (edaspidi kool).

§ 2. Kooli asukoht ja tegutsemiskohad

(1) Kool asub Jõgeva maakonnas, Põltsamaa vallas, Puurmani alevikus.

(2) Kooli tegutsemiskohad:

- 1) põhikooli kooliastmete tegutsemiskohad on Tartu mnt 1 ning Ülejõe tn 40 Puurmani alevik, Põltsamaa vald, Jõgeva maakond;
- 2) lasteaiate tegutsemiskoht on Tallinna mnt 11, Puurmani alevik, Põltsamaa vald, Jõgeva maakond.

(3) Kool on elukohajärgseks kooliks õpilastele, kelle elukoht on Eesti rahvastikuregistri andmetel Põltsamaa vallas.

§ 3. Kooli tegutsemise vorm

(1) Kool on Põltsamaa Vallavalitsuse kui ametiasutuse hallatav munitsipaalõppeasutus, kus tegutsevad ühe õppeasutusena põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse tähenduses põhikool (edaspidi põhikool) ja koolieelne lasteasutus (edaspidi lasteaed).

(2) Põhikoolis toimub õpe I, II ja III kooliastmes.

(3) Lasteaias on sõime- ja lasteaiarühmad.

(4) Kooli pidajaks on Põltsamaa vald (edaspidi kooli pidaja).

2. peatükk

KOOLI HOOLEKOGU JA DIREKTORI ÜLESANDED

§ 4. Kooli hoolekogu ülesanded

(1) Hoolekogu täidab seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(2) Hoolekogu täidab eelkõige põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja koolieelse lasteasutuse seaduses sätestatud 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 seaduses sätestatud korras õppeainete nimistut;
- 4) annab nõusoleku suurendada erandjuhul kooli õpilaste arvu klassis ja laste arvu lasteaiarühmas;
- 5) annab arvamuse kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;
- 6) annab nõusoleku valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
- 7) annab arvamuse kooli kodukordade 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 kooli eelarve projekti kohta;
- 11) annab arvamuse arenguveestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
- 12) annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
- 13) annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
- 14) annab hinnangu huvitegevuse ja pikapäevarühma vajaduse ja töökorralduse kohta;
- 15) otsustab lasteaialapse toidukulu päevamaksumuse;
- 16) annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta.

§ 5. Direktori ülesanded

(1) Direktor täidab seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatusetegevuse 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 gümnaasiumiseaduses 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 seaduse ning kooli 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 kooli õpilaste arvu klassis või laste arvu lasteaiarühmas;
- 8) kehtestab kooli sisehindamise korra;

9) kehtestab arenguvestluste korraldamise tingimused ja korra;

(3) Direktori ülesanneteks on lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatud ülesannetele seadusest 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 pedagoogilise nõukogu ja 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 lõigetes 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.

(5) Direktori äraolekul asendab teda vallavanema poolt määratud isik. Ettepaneku asendaja määramiseks esitab vallavanemale direktor.

(6) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss vallavalitsuse kehtestatud korras. Konkursi võitnud isiku kinnitab ametisse vallavalitsus.

3. peatükk **ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS**

§ 6. Koolis omandatava hariduse liik ja tase

(1) Kool on üldharidusasutus.

(2) Kool võimaldab koolieast nooremate laste hoidu ja alushariduse omandamist ning õpilastel põhihariduse omandamist.

§ 7. Õppekeel ja õppevorm

(1) Kooli õppekeel on eesti keel.

(2) Koolis toimub statsionaarne õpe.

§ 8. Kooli õppekava

Õppe ja kasvatustegevuse korralduse aluseks on kooli õppekava, mis koosneb kahest osast:

- 1) lasteaia õppekava, mis on koostatud koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava alusel;
- 2) põhikooli õppekava, mis on koostatud põhikooli riikliku õppekava alusel.

§ 9. Õpilase arengu toetamine, õpiabirühmade moodustamine

(1) Õpilase arengu toetamiseks võimaldab kool:

- 1) üldist tuge – individuaalne lisajuhendamine, tugispetsialisti teenuse võimaldamine, vajadusel õpiabitundide korraldamine individuaalselt või rühmas;
- 2) tõhustatud tuge – vastavalt koolivälise nõustamismeeskonna soovitudele võimaldab kool pideva tugispetsialisti teenuse ja individuaalse õppekava, osajaga õpet individuaalselt või rühmas.

(2) Vajaliku toe pakkumiseks moodustab kool õpiabirühmi. Õpiabirühma moodustamisel lähtub kool vanema nõusolekust.

(3) Direktori ettepanekul võib kooli lasteaias moodustada vastavalt vajadusele sobitusrühmi, kuhu kuuluvad erivajadustega lapsed koos teiste lastega. Võimaluse korral lähtub kool erivajadusega lapse arendamiseks vajalike tingimuste rakendamisel sobitusrühmas koolivälise nõustamismeeskonna soovitudest.

§ 10. Õppekavavälise tegevuse alused ning selle kulude katmise tingimused ja kord

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

(2) Õppekavaväliste tegevuste loetelu, kus toimub kulude katmine õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel ja kaasrahastamise kaudu kaetavate kulude määra õppekavaväliste tegevuste lõikes, kehtestab kooli pidaja. Ettepaneku kooli pidajale kaasrahastatavate õppekavaväliste tegevuste loetelu ja määrade kehtestamise kohta teeb direktor, kooskõlastades selle kooli hoolekoguga.

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

(4) Osalejate kaasrahastamisel toimuva õppekavavälise tegevuse kohta esitatakse osaleja vanemale ülekandearve. Isikutel, kes soovivad osaleda kaasrahastamist eeldavas õppekavavälises tegevuses, kuid kes ei kanna arvel esitatud tasu tähtaegselt, piiratakse õigust osaleda kaasrahastamist eeldavas õppekavavälises tegevuses kuni arve tasumiseni.

4. peatükk

ÕPILASTE, LASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 11. Õpilaste, laste ja vanemate õigused ja kohustused seoses koolikohustusega ning õpilase arengu toetamisega

(1) Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.

(2) Õpilasele tagatakse koolis tasuta vähemalt eripedagoogi (sealhulgas logopeedi), psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi (edaspidi tugispetsialistid) teenus.

(3) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud tingimustel.

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

(5) Õpilasel ja vanemal on õigus arenguevestlusele, mis korraldatakse koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul ning mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.

(6) 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 valla- või linnavalitsus;
- 6) pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
- 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

(7) Lasteaialastel on õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ning lasteaiaõpetajate igakülgsel abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

(8) Lasteaias käivate laste vanematel on õigus:

- 1) tuua last lasteasutusse ja viia sealt ära vanematele sobival ajal lasteasutuse päevakava järgides;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgses arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 3) tutvuda lasteasutuse õppe- ja päevakavaga;
- 4) saada teavet lasteasutuse töökorralduse kohta.

(9) Lasteaias käivate laste vanemad on kohustatud:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteasutuses;
- 2) kinni pidama lasteasutuse päevakavast ja laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest.

§ 12. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses teavitamisega

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

(2) Õpilastel on võimalik saada teavet trimestri jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest. Õpilaste vanematele luuakse võimalused sellekohase teabega tutvumiseks.

(3) Õpilasele ja õpilase vanemale tehakse kooli ja lasteaia kodukorras sätestatud korras teatavaks õpilase/lapsele kohalduv osa päevakavast.

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

(5) Kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks kutsub direktor kokku vanemate koosoleku arvestusega, et kõigile vanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda vanemate

koosolekul. Vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel kutsub direktor kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

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

§ 13. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses õppes osalemisega

Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes sätestatud tingimustel ja korras. Õppes puudumine on lubatud üksnes põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras.

§ 14. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses õppes puudumisest teavitamisega

(1) Vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest. Hiljemalt ülejärgmisel 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.

§ 15. Õpilasesinduse valimise ja õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

(1) Koolis tegutseb õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.

(2) Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

(3) Esimese õpilasesinduse valimine:

1) valimise korraldab kooli direktor lähtudes demokraatlikest põhimõtetest;

2) direktor määrab valimiskomisjoni, kes registreerib õpilasesinduse kandidaadid, koostab valimisinimekirja ja viib läbi valimistulemuste väljaselgitamiseks vajalikud toimingud.

(4) Õpilasesinduse põhimääruse muutmises osaleb kogu õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd huvijuhiga.

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

(6) Enne õpilasesinduse põhimääruse eelnõu esitamist direktorile kinnitamiseks peavad põhimääruse eelnõu läbi arutama ja heaks kiitma kõik klassid. Klasside heakskiitvad otsused protokollitakse ning esitatakse koos arvamustega direktorile.

(7) Põhimääruse kättesaamisest arvates 30 päeva jooksul 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.

5. peatükk

KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 16. Koolitöötajate õigused ja kohustused

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

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

(3) Kui seadusest 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 töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
- 8) teavitab direktorit kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu direktoril on õigustatud huvi;
- 9) hoidub tegudest, mis kahjustavad kooli mainet või põhjustavad õpilaste või vanemate usaldamatust kooli vastu;
- 10) teatab direktorile esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest.

(4) Koolitöötajal on õigus nõuda direktorilt töölahetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ning tööülesande täitmisega kaasnevate muude mõistlike kulude hüvitamist kooskõlas vastavate õigusaktidega.

(5) Koolitöötajal peab olema kehtiv tervisetõend.

6. peatükk

MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 17. Majandamise alused

(1) Kool ei ole raamatupidamiskohuslane.

(2) Koolile osutab raamatupidamisteenust kooli pidaja raamatupidamine.

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

(4) Kooli vara moodustavad koolile pidaja poolt ja korras sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.

(5) Kool kasutab, valdab ja käsutab tema valduses ja kasutuses olevat vara kooli pidaja õigusaktide kohaselt.

§ 18. Asjaajamise alused

(1) Kooli asjaajamist korraldatakse kooli pidaja ja kooli kehtestatud korras.

(2) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub kool põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ja koolieelse lasteasutuse seadusest ning nende alusel antud määrustest.

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

(4) Teenistuslikku järelevalvet kooli tegevuse üle teostab kooli pidaja vastavalt kohaliku omavalitsuse korralduse seadusele.

7. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 19. Rakendussätted

(1) Tunnistada kehtetuks Põltsamaa Vallavolikogu 28.06.2018 määrus nr 26 „Puurmani Mõisakooli põhimäärus“.

(2) Tunnistada kehtetuks Põltsamaa Vallavolikogu 28.06.2018 määrus nr 34 „Puurmani Lasteaed Siilipesa põhimäärus“.

(3) Määrus jõustub 01.09.2021.

(allkirjastatud digitaalselt)

Margus Möldri

vallavolikogu esimees