

M Ä Ä R U S

Suure-Jaani

28. aprill 2009 nr 153

Olustvere Põhikooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 12 lõigete 3 ja 4 ning Suure-Jaani Vallavolikogu 22. märtsi 2007. a määruse nr 78 „Suure-Jaani Vallavalitsuse hallatavate koolide ja koolieelsete lasteasutuste põhimääruste kinnitamise ja muutmise kord” § 2 alusel.

I ÜLDSÄTTED

§ 1. Nimi

Kooli nimi on Olustvere Põhikool (edaspidi kool).

§ 2. Kooli liik

- (1) Kool on Suure-Jaani valla munitsipaalkool põhihariduse omandamiseks.
- (2) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ning õigusaktidest, Suure-Jaani Vallavolikogu ja Suure-Jaani Vallavalitsuse õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.
- (3) Koolil on oma teeninduspiirkond, mille kinnitab Suure-Jaani Vallavolikogu.
- (4) Vabade kohtade olemasolul võib kooli direktor vastu võtta õpilasi väljastpoolt teeninduspiirkonda.

§ 3. Asukoht

Kooli aadress on Müüri 4, Olustvere alevik, 70401 Suure-Jaani vald, Viljandimaa.

§ 4. Pitsat, sümboolika ja kodulehekül

- (1) Koolil on oma nimega pitsat ja kooli logo kujutisega sümboolika.
- (2) Koolil on koduleht interneti aadressil <http://www.olustverepk.edu.ee/>.

§ 5. Õppekeel

Kooli õppekeel on eesti keel.

II TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

§ 6. Tegevuse eesmärk

Kooli tegevuse eesmärk on võimaldada õpilastele põhihariduse omandamine päevases õppevormis kooli õppekavaga sätestatud mahus.

§ 7. Ülesanded

Kooli ülesanded on:

- 1) luua tingimused koolikohustuse täitmiseks ja põhihariduse omandamiseks vastavalt õpilaste vajadustele ja võimetele;

- 2) luua õpi- ja arengukeskkond, mis toetab õpilase arengut isiksuseks, kes on suuteline elama väärikalt, austama iseennast, oma perekonda, kaasinimest ja loodust, valima ning omandama talle sobivat elukutset, tegutsema loovalt ja kandma kodanikuvastutust.

III ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED

§ 8. Struktuur

- (1) Koolis on klassid põhikooli- ja gümnaasiumi riikliku õppekava järgi õppivatele õpilastele.
- (2) Kool on kolmeastmeline:
 - 1) I kooliaste 1.-3. klass;
 - 2) II kooliaste 4.-6. klass;
 - 3) III kooliaste 7.-9. klass;
- (3) Klasside täituvuse ülemine piirnorm on 24 õpilast.
- (4) Kooli direktor võib moodustada vastavalt vajadusele kooli ettevalmistusrühmi koolieelikele alushariduse omandamise võimaldamiseks, pikapäevarühmi ja parandusõpperühmi.
- (5) Koolil on õigus moodustada täiskasvanute õppegrupe ja korraldada täiskasvanute täiendõpet mahus, mis ei nõua eraldi koolitusluba.
- (6) Koolil on õigus moodustada huviringe ja treeninggrupe lastevanemate finantseerimisel.
- (7) Erivajadustega õpilastele võimaldatakse koduõpe, logopeediline abi, õppimine lihtsustatud õppekava alusel või parandusõpe.
- (8) Koolieelike ettevalmistusrühmade, pikapäevarühmade ja parandusõpperühmade töökorralduse alused kehtestab kooli direktor käskkirjaga.
- (9) Koolil on raamatukogu, mille ülesanded on täpsustatud raamatukogu töökorralduse alustes, mille kehtestab kooli direktor käskkirjaga.

§ 9. Õppekava

- (1) Kool koostab oma õppekava lähtudes põhikooli ja gümnaasiumi riiklikust õppekavast.
- (2) Kooli õppekava kiidab heaks õppenõukogu ja kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- (3) Koolis kehtestatakse valikained kooli õppekavas vastavalt vajadusele ja võimalustele püüdes arvestada kooli töötajate, õpilaste ja lapsevanemate ettepanekuid.
- (4) Põhikooli lõpetajate õpitulemused on määratud üldharidusliku põhikooli ja gümnaasiumi õppekavaga.
- (5) Erivajadustega õpilastele koostab kool neile sobiva õppekava:
 - 1) individuaalse õppekava kooli õppekava alusel;
 - 2) lihtsustatud õppekava riikliku õppekava alusel;
 - 3) koduõppe õppekava kooli õppekava alusel.
- (6) Võõrkeelena õpetatakse koolis inglise ja vene keelt.

§ 10. Õppe- ja kasvatustöö korraldus

- (1) Kooli õppe- ja kasvatustöökorraldus tugineb põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele ning kooli õppekavale.
- (2) Õppeaasta algab 01.septembril ja koosneb õppeperioodist,ksamiperioodist ning koolivaheaegadest. Koolivaheajad määrab haridus- ja teadusminister määrusega.
- (3) Koolis toimub õppetöö viiepäevase õppenädalaga ja päevases vormis.
- (4) Õppetöö põhivormiks on õppetund, mille pikkus on 45 minutit. Õppetundide arv päevas ja nende järjekord määratakse direktori kinnitatud tunniplaaniga.
- (5) Vahetunni pikkus on 10 minutit, söögivahetunni pikkus on vähemalt 20 minutit.
- (6) Õpilaste õpitulemuste hindamine, järgmisse klassi üleviimine ning klassikursuse kordama jätmise toimuvad haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud tingimuste ja korra alusel.
- (7) Õppe- ja kasvatustöö alaste kohustuslike rakendustrükiste täitmise aluseks on haridus- ja teadusministri määrustega sätestatud nõuded.

- (8) Kooli lõpetamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega sätestatud põhikooli ja gümnaasiumi lõpueksamite korraldamise ning põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamise tingimustele ja korrale.
- (9) Kool annab põhikooli lõpetajale välja Eesti Vabariigi põhikooli lõputunnistuse vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega sätestatud korrale.

§ 11. Kooli vastuvõtt

- (1) Õpilase vastuvõtt kooli, ühest koolist teise üleminek, koolist lahkumine ja väljaheitmine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega sätestatud korrale.
- (2) Õpilaste vastuvõtu täpsustatud kord kooskõlastatakse kooli hoolekogus ja kinnitatakse Suure-Jaani Vallavolikogu määrusega.
- (3) Õpilase kooli vastuvõtmine vormistatakse direktori käskkirjaga.

IV ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 12. Õpilase õigused ja kohustused

- (1) Õpilase õigused ja kohustused tulenevad Eesti Vabariigi seadustest ning Haridus- ja Teadusministeeriumi kehtestatud korrast ning sätestatakse täpselt kooli kodukorras.
- (2) Õpilane on kohustatud täitma kooli kodukorda.

§ 13. Õpilase õigused

- (1) Õpilasel on õigus:
 - 1) valida õppeaineid põhikoolis õpetatavate valik- ja vabaainete piires või õppida individuaalõppekava järgi haridus- ja teadusministri kehtestatud korrast;
 - 2) moodustada koolis õpilasesindus ja osaleda selle töös;
 - 3) osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises;
 - 4) kasutada klassivälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid;
 - 5) saada teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta;
 - 6) pöörduda oma õiguste kaitseks direktori, koolipidaja, Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema või lastekaitseorganisatsioonide poole;
 - 7) teha ettepanekuid kooli direktorile ja teistele pedagoogidele õppe- ja kasvatustöö korraldamise osas.
- (2) Õpilasele väljastatakse õppeasutuses õppimise perioodiks õpilaspilet.

§ 14. Õpilase kohustused

Õpilane on kohustatud:

- 1) täitma koolikohustust ja osalema õppetöös vastavalt õpilase jaoks kooli ettenähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele;
- 2) õppima võimetekohaselt, end arendama ja oma teadmisi pidevalt täiendama;
- 3) lugupidavalt suhtuma kaasinimestesse, hoidma loodust ja elama keskkonda säästvalt;
- 4) järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 5) hoidma kooli head mainet;
- 6) hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- 7) täitma kooli kodukorra nõudeid.

§ 15. Õpilasesindus

Õpilasesindus tegutseb käesoleva põhimääruse ning õpilasesinduse põhimääruse alusel. Õpilasesinduse põhimääruse kiidab heaks kooli hoolekogu ja kinnitab kooli direktor.

§ 16. Tunnustuse ja laituse avaldamine

Õpilastele avaldatakse tunnustust ja laitust haridus- ja teadusministri määruses, kooli põhimääruses, õppekavas ja kodukorras ettenähtud korras.

V ÕPILANE JA TEMA VANEMAD

§ 17. Õpilase ja tema vanemate õigus

(1) Õpilasel ja tema vanematel on õigus:

- 1) õppenõukogu otsusega mittenõustumise, samuti õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral pöörduda kooli hoolekogu või maavanema poole;
- 2) pöörduda kooli puudutava informatsiooni saamiseks õpetajate, hoolekogu ja kooli juhtkonna poole;
- 3) saada teavet koolikorralduse ja oma lapse koolis edasijõudmise kohta.

(2) Õpilase vanemate õigused ja kohustused tulenevad põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ja teistest õigusaktidest ning sätestatakse täpselt kooli sisekorraeskirjades.

(3) Õpilase koolile tekitatud ainelise kahju hüvitab koolile õpilane või tema vanemad.

§ 18. Vanemate koosolek

Kooli ja kodu koostöö koordineerimiseks kutsub kooli juhtkond ja klassijuhataja kokku vanemate koosoleku vähemalt üks kord aastas. Kui kolmandik klassi õpilaste vanemaid nõuab, on kooli juhtkond kohustatud kokku kutsuma selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

VI KOOLI PERSONAL

§ 19. Kooli personal

(1) Kooli personal on pedagoogid ja teised töötajad.

(2) Kooli personali koosseisu määrab direktor eelarvelise töötasusumma piires, tuginedes haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud miinimumkoosseisudele.

(3) Kooli personaliga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud kooli direktor vastavuses töölepingu seadusega ja teiste töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

(4) Pedagoogidena käsitletakse kooli klassi- ja aineõpetajaid, direktorit, tema asetäitjat õppe- ja kasvatusalal ning teisi õppe- ja kasvatusalal töötavaid isikuid.

(5) Pedagoogide töötasustamise alused ja palgamäärad kinnitab Suure-Jaani Vallavolikogu.

(6) Personali ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks kooli põhimääruses, töösisekorraeskirjade, ametijuhendite ja töölepingutega, mis on kooskõlas tööseadusandlusega ning pedagoogide töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

(7) Õpetajate, direktori asetäitja õppe- ja kasvatusalal ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldab direktor konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab hoolekogu direktori ettepanekul.

(8) Pedagoogi põhiülesanne on õpilaste õpetamine ja kasvatamine. See tugineb õpilase ja õpetaja vastastikusele lugupidamisele ja üksteisemõistmisele ning koostööle õpilaste ja vanematega.

(9) Haldus- ja teenindava personali ülesandeks on kooli majanduslik teenindamine ning vara korrasoleku tagamine ja säilimine.

(10) Personalil on õigus:

- 1) anda soovitusi ja teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 2) võtta vastu otsuseid, mis nõuavad edasilükkamatut tegutsemist ja lahendamist;
- 3) saada vajadusel täiendkoolitust;
- 4) arenguvestlusele.

(11) Personalil on kohustus:

- 1) teha töölepinguga kokku lepitud ja ametijuhendis ära näidatud tööd ning täita erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust;
- 2) pidada kinni ettenähtud tööajast ja töödistsipliinist;
- 3) täita töökaitse ja tuleohutusnõudeid ning nõuda seda ka õpilastelt.

VII KOOLIELU KORRALDAMINE

§ 20. Kooli direktor

- (1) Kooli juhib direktor. Direktor kannab vastutust kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- (2) Direktoril on õigus teha tehinguid kooli kasuks Suure-Jaani valla nimel ja kokkuleppeid ulatuses, mis on vajalik direktori ülesannete täitmiseks.
- (3) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Konkursi võitnud isiku kinnitab ametisse Suure-Jaani Vallavalitsus. Kooli direktoriga sõlmib töölepingu Suure-Jaani vallavanem.

§ 21. Kooli õppekasvatustöö korraldamine

- (1) Õppekasvatustöö korraldamiseks võib koolil olla direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal või õppealajuhataja.
- (2) Õppekasvatustöö korraldaja organiseerib õppe- ja kasvatustegevust ning vastutab õppeprogrammide täitmise, õpetamise ja teadmiste kvaliteedi eest, osaleb kooli arengukava väljatöötamisel ja tagab arengukava täitmise edukuse õppe- ja kasvatustöö valdkonnas.

§ 22. Kooli juhtkond

- (1) Kooli juhtkonna moodustavad direktor, direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal või õppealajuhataja ja huvijuht.
- (2) Kooli juhtkonna ülesanne on tagada hoolekogu ja õppenõukogu otsuste täitmine ning kooli igapäevatöö.

§ 23. Kooli õppenõukogu

- (1) Õppenõukogu ülesandeks on kooli õppe- ja kasvatustegevuse eesmärkide kindlaksmääramine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- (2) Õppenõukogu liikmeteks on kõik kooli pedagoogid ja raamatukoguhoidja.
- (3) Õppenõukogu tegutseb haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.
- (4) Õppe- ja kasvatustöö ning koolielu parema korraldamise eesmärgil tegutsevad koolis ainekomisjonid või töörühmad.

§ 24. Kooli hoolekogu

- (1) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse jälgimiseks ja selleks tegevuseks paremate tingimuste loomisele kaasaaitamiseks moodustab Suure-Jaani Vallavalitsus kooli hoolekogu.
- (2) Kooli hoolekogu tegutseb haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.
- (3) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesandeks on pedagoogide, Suure-Jaani Vallavolikogu, lastevanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühine tegevus õppe- ja kasvatustegevuse järgimisel ning selleks tegevuseks paremate tingimuste loomisele kaasaaitamisel.
- (4) Kooli hoolekogu on 7-liikmeline, sinna kuuluvad:
 - 1) üks Suure-Jaani Vallavolikogu esindaja;
 - 2) üks õpetajate esindaja, õppenõukogu otsusel;
 - 3) viis lastevanemate, vilistlaste ja gümnaasiumi toetavate organisatsioonide esindajat lastevanemate üldkoosoleku otsusel.

- (5) Hoolekogu lähtub oma tegevuses haridus- ja teadusministri määrusega kinnitatud korrast ja Eesti Vabariigi seadusandlusest. Hoolekogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe ning sekretäri. Hoolekogu koosolekud on vähemalt üks kord kolme kuu jooksul.
- (6) Kooli direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik, tal on õigus osaleda hoolekogu koosolekutel.

§ 25. Kooli tegevuse planeerimine

- (1) Kooli tegevuse planeerimine toimub vastavalt kooli arengukavale.
- (2) Kool koostab arengukava koostöös sidusgruppidega. Kooli hoolekogu ja õppenõukogu arutavad läbi ja kiidavad arengukava heaks. Arengukava kinnitab Suure-Jaani Vallavolikogu.
- (3) Kooli juhtkond koostab õppeaastaks kooli üldtööplaani, mille arutab läbi ja kiidab heaks õppenõukogu ning kinnitab kooli direktor.

VIII KOOLI VARA, FINANTSEERIMINE, EELARVE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 26. Kooli vara

- (1) Kooli vara moodustavad talle Suure-Jaani valla poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.
- (2) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub Suure-Jaani Vallavolikogu kehtestatud korrast.

§ 27. Rahalised vahendid

- (1) Koolil on oma eelarve.
- (2) Kooli eelarve tulud moodustavad:
 - 1) eraldised riigieelarvest;
 - 2) eraldised Suure-Jaani valla eelarvest;
 - 3) laekumised asutuste, organisatsioonide, ettevõtete ja üksikisikute annetustest;
 - 4) kooli põhimääruses sätestatud õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.
- (3) Kool võib oma põhitegevuse kõrval seda kahjustamata tegeleda õppekavavälise koolituse, huvitegevuse, ringitegevuse, võistluste, kontsertide ja näituste korraldamise, õppematerjalide valmistamise, koostamise ja kirjastamise, ruumide rentimise, majutamise ja toitlustamisega.
- (4) Kooli eelarve kava kiidavad heaks hoolekogu ja Suure-Jaani Vallavalitsus ning eelarve kinnitab Suure-Jaani Vallavolikogu .
- (5) Kooli pedagoogide töötasustamise alused kinnitab Suure-Jaani Vallavolikogu.
- (6) Kooli direktoril on õigus eelarvelise töötasusumma piires maksta töötajatele lisatasu.

§ 28. Asjaajamine ja aruandlus

- (1) Kool esitab oma tegevuse kohta statistilisi aruandeid.
- (2) Kooli dokumentatsiooni korrasoleku eest vastutavad vastavalt töösisekorraeeskirjadega ning ametijuhenditega volitatud isikud.
- (3) Õppe- ja kasvatusalaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub kool haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kooli õppe- ja kasvatusetegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelust, vormidest ja nende täitmise korrast.
- (4) Asjaajamine toimub vastavalt Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud asjaajamiskorra ühtsetele alustele.

IX KOOLI RAAMATUKOGU

§ 29. Raamatukogu ülesanne ja kogud

- (1) Raamatukogu põhiülesanne on õpilaste ja õpetajate varustamine õppe- ja kasvatustöökts ning enesearendamiseks vajaliku kirjandusega, audiovisuaalsete ja muude infokandjatega, nende säilitamine ja kättesaadavaks tegemine, õpilaste iseseisva õpitöö oskuste ja lugemishuvi arendamine.
- (2) Raamatukogu kogud (põhikogu ja õppekirjanduse kogu) komplekteerib raamatukoguhoidja. Raamatukogu kogu komplekteerimisel lähtutakse kooliõppekava ainekavadest.
- (3) Põhikogu on teavikute kogu, mis sisaldab üldarendavaid ning õppe- ja kasvatustegevuses vajalikke pikaajaliseks säilitamiseks mõeldud eri keeltes, liiki ja laadi teavikuid. Põhikogu teavikute tellimuse koostab raamatukoguhoidja ning kinnitab kooli direktor lähtudes kooli õppekavast
- (4) Õppekirjanduse kogu on kooliõppekava täitmiseks vajalike teavikute kogu, mille moodustavad õpikud ning õppematerjalide komplektid. Õppekirjanduse kogu komplekteerimisel lähtutakse kooli õppekavast, haridus- ja teadusministri määrusest, millega määratakse vastavaks õppeaastaks riiklikule õppekavale vastavate õpikute ja tööraamatute loetelu, õpetajate ettepanekutest ning kooli eelarvelistest vahenditest ja võimalustest. Õppekirjanduse tellimuse koostab raamatukoguhoidja ning kinnitab kooli direktor lähtudes kooli õppekavast.
- (5) Ajakirjade ja ajalehtede tellimuse koostab raamatukoguhoidja ning kinnitab kooli direktor lähtudes kooli õppekavast.

§ 30. Raamatukogu teavikute hulgi- ja rahaline arvestus

- (1) Raamatukogu peab eraldi arvestust põhikogu ja õppekirjanduse kogu suuruse, koostise, rahalise väärtuse ja nendes tehtud muudatuste kohta. Arvestust peetakse kõigi raamatukogusse saabunud ja sealt kustutatud teavikute kohta.
- (2) Põhikogu osas peetakse teavikute hulgi-, üksik- ning rahalist arvestust.
- (3) Õppekirjanduse kogu osas peetakse teavikute hulgi- ja rahalist arvestust.
- (4) Ajakirju, ajalehti, kiiresti aeguvaid teavikuid ja reklaamtrükiseid rahaliselt arvele ei võeta ning nende hankimiseks kulutatud raha kantakse kuludesse.

X KOOLI ÜBERKORRALDAMINE, ÜBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 31. Überkorraldamine ja -kujundamine ning kooli tegevuse lõpetamine

Kooli überkorraldamine ja -kujundamine ning tegevuse lõpetamine toimub vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele ning Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud valitsusasutuste hallatavate riigiasutuste moodustamise ja überkorraldamise ning nende tegevuse lõpetamise korrale.

XI RAKENDUSSÄTTED

§ 32. Õigusakti kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks Olustvere Vallavolikogu 23. aprilli 2001. a määrusega nr 6 kinnitatud „Olustvere Põhikooli põhimäärus“.

Arnold Pastak
Vallavolikogu esimees

Koopiad: kool, raamatukogud

AR_04