



MÄÄRUS

16. november 2022 nr 23

Tõrvandi Kooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 ja Kambja valla põhimääruse § 34 lõike 3 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Nimetus ja asukoht

- (1) Kooli nimetus on Tõrvandi Kool (edaspidi *kool*).
- (2) Kool asub ja tegutseb Tartumaal Kambja vallas Tõrvandi alevikus.

§ 2. Kooli tegutsemise vorm ja õiguslik seisund

- (1) Kooli tegutsemise vorm on põhikool, kus toimub õppetöö I-III kooliastmes.
- (2) Kool on Kambja Vallavalitsuse (edaspidi *ametiasutus*) hallatav asutus.
- (3) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi ja Kambja valla õigusaktidest, vallavanema käskkirjadest ning käesolevast põhimäärusest.
- (4) Koolil võivad olla oma nimetusega pitsat ja sümboolika.
- (5) Koolil on õigus luua ja arendada välissuhteid teiste riikide haridusasutustega ja muude haridusvaldkonna organisatsioonidega arvestades Kambja valla põhimääruses sätestatud.
- (6) Koolil on õigus osaleda kooli välis- ja sisekeskkonna ning õppe- ja kasvatustöö parandamisele suunatud projektides.

2. peatükk Õppe- ja kasvatustöö korraldus

§ 3. Õppe- ja kasvatustöö korraldus

- (1) Koolis omandatava hariduse liik on üldharidus.
- (2) Koolis omandatava hariduse tase on põhiharidus.
- (3) Koolis toimub statsionaarne õpe.
- (4) Koolis toimub õppe- ja kasvatustegevus ning asjaajamine eesti keeles.
- (5) Õppe- ja kasvatustegevuse korraldus toimub vastavalt koolis kehtestatud õppekavale.
- (6) Kooli valikainete määramisel arvestatakse kooli õppesuundi, õpilaste, lapsevanemate,

õpetajate ja teiste koolitöötajate ettepanekuid ning kooli võimalusi.

(7) Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema tervise kaitse ja koostab tervisekaitse eeskirjade ja -normide kohase päevakava.

§ 4. Raamatukogu

Kooliraamatukogu põhiülesannet põhikogu osas täidab Tõrvandi Raamatukogu, mis asub kooli lähedal. Õppekirjanduse kogu haldab kool.

§ 5. Kooli õppekavaväline tegevus

(1) Õpilaste arendamiseks ja õppekava läbimise toetamiseks ning täiendamiseks korraldatakse koolis huviringide tööd ning muud tegevust, mis ei ole õppekava osa.

(2) Õpilasele on kooli kodukorras kehtestatud tingimustel õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste- ja muude vahendite kasutamine tasuta.

(3) Kooli direktor võib vajadusel ja vallavalitsuse nõusolekul moodustada 6 - 7-aastastele lastele kooliks ettevalmistumise rühmi.

(4) Õppekavaväline tegevus kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.

(5) Koolis korraldatava tegevuse puhul, mis ei ole kooli õppekava osa (õppekavaväline tegevus), võib kulude katmine toimuda õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel. Hinnad kehtestab vallavalitsus direktori ettepanekul.

(6) Kool võib oma põhitegevuse kõrval tegeleda õppekavavälise koolituse, huvitegevuse, võistluste, kontsertide ja näituste korraldamise, õppematerjalide valmistamise, koostamise ja kirjastamise, ruumide üürimise ja ajutisse kasutusse andmisega.

3. peatükk Kooli juhtimine

§ 6. Direktor

(1) Kooli juhib direktor.

(2) Direktor täidab talle seadustes ja nende alusel antud aktides pandud ülesandeid ning vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ja muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(3) Direktor tagab kooli häireteta töö ning kooli õppekava, arengukava, üldtööplaani ja kodukorra täitmise; juhib õppe- ja kasvatustegevust koostöös õppenõukogu, õpilasesinduse, kooli hoolekogu ja vallavalitsuse vastava valdkonna ametnikega.

(4) Direktor:

1) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ilma lisavolitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusorganites ja -asutustes ning suhetes teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega, v.a juhul, kui riigi või valla õigusaktid sätestavad teisiti;

2) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest ning korraldab kooli arengukava avalikustamise kooli veebilehel;

3) kehtestab kooli õppekava, päevakava ja kodukorra;

4) korraldab õppe- ja kasvatustegevust ning vastutab õppekavade täitmise, õpetamise ja teadmiste kvaliteedi eest;

5) sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepingud personaliga ning teostab teisi tööandja õigusi ja kohustusi vastavuses töösuhteid reguleerivate õigusaktidega;

6) kinnitab käskkirjaga töökorralduse reeglid, asjaajamise ning teised koolielu puudutavad

eeskirjad;

7) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted;

8) kinnitab koolitöötajate koosseisu, kooskõlastades selle eelnevalt vallavalitsusega;

9) kehtestab kooli sisehindamise korra;

10) valmistab ette kooli vastuvõtu tingimused ja korra ning korraldab selle vastuvõtmise õigusaktidega ettenähtud korras;

11) kehtestab arenguvestluste läbiviimise tingimused ja korra;

12) teeb vallavalitsusele ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;

13) esitab ametiasutusele õigusaktidega sätestatud korras kooli eelarve eelnõu;

14) teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema tööülesannete täitmisega;

15) tagab kooli eelarve täitmise vastavalt õigusaktidega sätestatud nõuetele;

16) korraldab kooli saabunud teabenõuete, kirjade ja avalduste lahendamist;

17) annab oma pädevuse piires käskkirju;

18) esitab ametiasutusele viimase nõudel kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente;

19) tagab õigusaktidega ette nähtud aruannete koostamise ja esitamise;

20) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

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

(6) Direktoriga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu Kambja vallavanem või tema volitatud isik.

(7) Direktori äraolekul asendab teda Kambja vallavanema määratud isik.

§ 7. Hoolekogu

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on tagada kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, kavandamisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.

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

(3) Hoolekogu moodustamise ja töökorra kehtestab vallavalitsus.

(4) Hoolekogu:

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, sh 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 valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;

7) annab arvamuse kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;

8) kehtestab kooli õppejuhi, 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 munitsipaalkooli 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, pikapäevarahma ja õpilaskodu vajaduse ja töökorralduse kohta;
- 15) annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
- 16) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

4. peatükk

Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused

§ 8. Õpilaste õigused ja kohustused

(1) Õpilasel on õigus:

- 1) täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 2) saada täiendavat pedagoogilist juhendamist;
- 3) saada vajalikku tuge vastavalt oma hariduslikele erivajadustele ja kasutada koolis olemasolevaid tugiteenuseid;
- 4) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse, õppimisvõimaluste ning õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;
- 5) saada teavet õppeperioodi õppeainete õppe eesmärkidest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest sh õppekava läbimist toetavatest üritustest;
- 6) võtta osa õppekavavälisest tegevusest;
- 7) kasutada õppekavavälises tegevuses oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid direktori kehtestatud korras tasuta;
- 8) asutada klubisid, stuudioid ja ringe ning osaleda nende töös arvestades õigusaktides sätestatud;
- 9) arengut toetavale õpikeskkonnale;
- 10) valida ja olla valitud õpilasesindusse ning osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu korraldamises;
- 11) teha direktorile, õpetajatele ja teistele töötajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 12) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu, vallavalitsuse või Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
- 13) kasutada muid õigusi, mis on ette nähtud kooli tegevust reguleerivates õigusaktides.

(2) Õpilasel on kohustus:

- 1) osaleda õppetöös kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
- 2) täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;
- 3) täita mõjutusmeetmeid ja kasutada kokkulepitud tugimeetmeid;
- 4) täita kooli kodukorda;
- 5) suhtuda lugupidavalt kaasinimestesse ja jälgida üldtunnustatud moraalinorme;
- 6) hoida kooli head mainet;
- 7) kasutada kooli vara säästlikult ja hoida kooli kasutuses olevat vara;
- 8) täita teisi õpilastele õigusaktidega pandud kohustusi.

§ 9. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanemal on õigus:

- 1) tutvuda kooli õppe- ja päevakavaga;

- 2) saada teavet kooli töö- ja õppekorralduse kohta;
- 3) saada tagasisidet õpilase arengu ja õpitulemuste kohta;
- 4) taotleda õpilasele rakendatavaid tugimeetmeid seaduses sätestatud korras;
- 5) kandideerida kooli hoolekogusse, osaleda kooli juhtimises hoolekogu liikmeks valitud vanemate kaudu;
- 6) teha ettepanekuid koolielu korralduse kohta;
- 7) pöörduda kasvatamist ja õpetamist puudutavate vaidluste lahendamiseks õpetajate, direktori, hoolekogu, vallavalitsuse või riiklikku järelevalvet teostava organi poole.

(2) Vanemal on kohustus:

- 1) luua lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja põhihariduse omandamiseks ning kinni pidada kooli päevakavast ja lapse tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
- 2) võimaldada ja soodustada koolikohustuse täitmist;
- 3) luua koolikohustuslikule lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 4) esitada koolile oma kontaktandmed ja teavitada nende muutustest;
- 5) tutvuda koolielu reguleerivate aktidega;
- 6) teha põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras koostööd kooliga;
- 7) teavitada kooli lapse puudumisest kooli kodukorras sätestatud korras;
- 8) pöörduda kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
- 9) taotleda vajadusel koolilt ja ametiasutuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 10) kasutada tugi- ja mõjutusmeetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne vallavalitsus;
- 11) täita teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi.

§ 10. Õpilaskond ja õpilasesindus

- (1) Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.
- (2) Õpilaskonda esindav organ on õpilasesindus.
- (3) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes tegutseb õpilasesinduse põhimääruse alusel.
- (4) Õpilasesinduse põhimääruses sätestatakse õpilasesinduse moodustamise kord, selle õigused, kohustused ja vastutus ning töökord.
- (5) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.
- (6) Õpilasesinduse põhimääruse kiidab heaks õpilaskond lihthäälte enamusega.
- (7) Õpilasesinduse põhimääruse kinnitab direktor õigusaktidega kehtestatud korras.

§ 11. Esimese õpilasesinduse valimise kord

- (1) Kooli esimene õpilasesindus valitakse õpilaskonnas korraldatava valimise teel.
- (2) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor, kes määrab ka esimese õpilasesinduse liikmete arvu.
- (3) Esimese õpilasesinduse valimised kuulutatakse välja arvestusega, et õpilastel on võimalik ühe kuu vältel seada üles kandidaate. Sellele järgneb õpilaskonnas korraldatav salajane hääletamine, kus igal õpilasel on üks hääl, mille ta saab anda ühe ülesseatud kandidaadi poolt.
- (4) Esimesse õpilasesindusse kuuluvad enim häáli saanud õpilased lähtuvalt õpilasesinduse liikmete arvust.

5. peatükk Koolitöötajad

§ 12. Koolitöötajad

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

(2) Töötajate koosseisu kinnitab direktor, kooskõlastades selle eelnevalt vallavalitsusega.

(3) Kooli palgakorralduse põhimõtted kehtestab direktor arvestades kooli tegevust reguleerivates õigusaktides sätestatut.

§ 13. Töötajate õigused ja kohustused

(1) Töötajal on õigus:

1) saada koolilt teavet õppe- ja töökorralduse reeglite, põhimääruse ja teiste koolielu reguleerivate õigusaktide ja dokumentide kohta;

2) osaleda kooli arendustegevuses;

3) saada erialast ja pedagoogilist täiendusõpet täiskasvanute koolituse seaduses ja koolis sätestatud tingimuste kohaselt;

4) nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;

5) töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastu võetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;

6) esitada direktorile ettepanekuid õppetegevuse ja töökorralduse parandamiseks;

7) kasutada kooli eesmärkidest tulenevaks õppekavaväliseks tegevuseks kooli ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid direktori kehtestatud tingimustel ja korras tasuta;

8) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

(2) Õpetajate ja teiste õppe- ja kasvatusala töötajate ülesanne on tagada õpilaste areng õppe- ja kasvatustegevuse abil, mis tugineb ühiselt seatud eesmärkidele ja kokkulepitud hindamispõhimõtetele. Teiste töötajate ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majanduslik teenindamine.

(3) Töötajad on kohustatud lähtuma oma ülesannete täitmisel, omavahelises suhtluses ja suhtluses õpilaste ning nende vanematega kooli arengukavas ja põhikooli riiklikus õppekavas sätestatud sihiseadest ning alusväärtustest.

(4) Koolitöötajad on kohustatud andma teavet abivajavast lapsest direktorile ja ametiasutuse lastekaitsetöötajale.

(5) Töötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

6. peatükk

Kooli majandamise ja asjaajamise alused

§ 14. Kooli vara ja eelarve

(1) Kool on vallavara valitsema volitatud asutus, kelle valdusesse on ametiasutus andnud koolile vajalikud hooned, rajatised, maa, seadmed, inventari, muu vara ja eelarvevahendid.

(2) Kool kasutab oma valduses olevat vallavara sihtotstarbeliselt oma ülesannete täitmiseks. Kool võib oma valduses oleva varaga teha tehinguid üksnes valla õigusaktides kehtestatud korras. Kooli valduses oleva vara üle peetakse arvestust õigusaktides kehtestatud korras.

(3) Koolil on oma eelarve, mis on valla eelarve osaks. Kooli eelarve eelnõu esitab ametiasutusele direktor.

(4) Kool võib saada tulu erinevate era- või avalikõiguslike isikute projektikonkurssidel osalemisest.

(5) Koolil on õigus saada üüri- ja renditulu, projektide korraldamisest ning eriteenuste

(printimine, kopeerimine jms) pakkumisest ja heategevusüritustest saadavat tulu ning vastu võtta annetusi.

(6) Kooli pakutavate tasuliste teenuste hinnad kehtestab vallavalitsus.

(7) Direktor peab teavitama ametiasutust kõigist kooli tuludest peale riigi- ja vallaeelarve eraldiste, sh laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest ning tagama nimetatud vahendite arvestuse raamatupidamises.

§ 15. Asjaajamine ja aruandlus

(1) Kooli asjaajamine tugineb Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017. a määruse nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused” 4. peatükis sätestatule ja ametiasutuse juhistele.

(2) Õppe- ja kasvatusalaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub kool haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavate andmete ning dokumentide täitmise ja pidamise korrast.

(3) Kooli raamatupidamisarvestust peetakse ametiasutuses.

(4) Kool annab oma tegevuse kohta aru õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadeks.

7. peatükk Rakendussätted

§ 17. Põhimääruse muutmise

(1) Kooli põhimäärust muudab Kambja Vallavolikogu direktori, hoolekogu või vallavalitsuse ettepanekul.

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

§ 18. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

(allkirjastatud digitaalselt)

Aivar Aleksejev
volikogu esimees