

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

Haapsalu Linnavolikogu
määrus
terviktekst
09.11.2018
Hetkel kehtiv
RT IV, 06.11.2018, 22

Haapsalu Põhikooli põhimäärus

Vastu võetud 22.02.2013 nr 70
[RT IV, 02.03.2013, 34](#)
jõustumine 01.09.2013

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine
26.10.2018

Avaldamine
[RT IV, 06.11.2018, 15](#)

Jõustumine
09.11.2018

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lg 2, põhikooli ja gümnaasiumiseaduse § 66 lg 2 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Kooli nimetus

Kooli nimetus on Haapsalu Põhikool (edaspidi kool).

§ 2. Kooli õiguslik seisund ja tegutsemise vorm

(1) Kool on Haapsalu linna hallatav munitsipalaasutus.

(2) Kool on ühe asutusena tegutsev põhikool (1.-9. klass) põhihariduse omandamiseks.

§ 3. Kooli asukoht ja tegutsemiskohad

(1) Kooli asukoht on Haapsalu linn, Lääne maakond.

(2) Kooli postiaadress on Kuuse tn 1, sihtnumber 90507, Haapsalu linn, Lääne maakond.

§ 4. Pitsat ja sümboolika

Koolil on oma nimega pitsat ja sümboolika.

§ 5. Asjaajamise keel ja õppekeel

(1) Kooli asjaajamise keel on eesti keel.

(2) Kooli õppekeel on eesti keel ja vene keel.
[[RT IV, 06.11.2018, 15](#)- jõust. 09.11.2018]

§ 6. Kooli tegevuse eesmärgid ja ülesanded

(1) Kooli tegevuse eesmärk on olla õppeasutus, kuhu kõik tulevad rõõmuga, kus haritus on au sees ja kus koolikeskkond toetab hariduse omandamist.

(2) Kooli ülesanne on ette valmistada haritud noori õpingute jätkamiseks järgmises kooliastmes, kujundada laia silmaringiga elus hakkamasaav inimene, kes on võimeline elukestvaks õppimiseks, kes oskab oma teadmisi ja andeid vastutustundlikult rakendada.

2. peatükk

KOOLI ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS

§ 7. Õppe ja kasvatuse korralduse alused

- (1) Koolis omandatakse põhiharidust statsionaarses õppes.
- (2) Õpingute alusdokumendiks koolis põhikooli riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava.

3. peatükk

KOOLI ÕPPEKAVAVÄLINE TEGEVUS

§ 8. Kooli õppekavaväline tegevus

- (1) Õppekavaväline tegevus jaguneb kooli korraldatud ja õpilastele suunatud õppekavaväliseks tegevuseks (edaspidi õpilaste õppekavaväline tegevus) ning kooli osutatavateks teenusteks.
- (2) Õpilaste õppekavaväliseks tegevuseks käesoleva põhimääruse tähenduses loetakse: kooli korraldatud huvitegevust, üritusi ja väljasõite.
- (3) Õpilaste õppekavavälise tegevuse korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast ja see kajastatakse kooli päevakavas.
- (4) Õpilaste õppekavavälises tegevuses osalemine koolis on õpilastele üldjuhul osaliselt tasuline, välja arvatud kooli inventari ja ruumide kasutamine.
- (5) Tingimusel, et see ei lähe vastuollu kooli põhitegevusega, võib kool osutada järgmisi teenuseid: (kooli kasutuses oleva inventari ja ruumide üürimine ja rentimine, toitlustamine, paljundamine, ürituste korraldamine).
- (6) Teenuste osutamise eest võtab kool tasu teenuste hinnakirja alusel. Teenuste osutamise tingimused ja korra ning teenuste hinnakirja kehtestab direktori ettepanekul kooli pidaja.
- (7) Kooli korraldatud nõustamisteenus on õpilastele, nende vanematele ja kooli töötajatele tasuta.

§ 9. Kooli raamatukogu

Koolil on raamatukogu, mille põhiülesanne on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude teabekandjate säilitamise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õpitoõ ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi.

§ 10. Kooli õpilaskodu

[Kehtetu- RT IV, 06.11.2018, 15- jõust. 09.11.2018]

4. peatükk

KOOLI JUHTIMINE

§ 11. Direktor

- (1) Kooli juhib direktor. Direktor tagab koostöös õppenõukogu, kooli hoolekogu ja õpilasesindusega kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli arengukava, õppekava ja kodukorra täitmise. Direktor juhib õppe- ja kasvatustegevust.
- (2) Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisega.
- (3) Kooli direktor täidab talle õigusaktide, töölepingu ja ametijuhendiga pandud ülesandeid, on kooli töötajate jaoks tööandja esindaja ning määrab oma äraolekuajaks endale asendaja.
- (4) Direktor võib moodustada õppe- ja kasvatustegevuse ning koolieluga seotud küsimuste lahendamiseks nõuandvaid komisjone.
- (5) Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ja muude kooli tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- (6) Direktor esitab Haapsalu Linnavalitsusele viimase nõudmisel kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente.

§ 12. Kooli hoolekogu

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, pedagoogide, Haapsalu Linnavolikogu, õpilaste 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 oma ülesandeid „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses”, teistes seadustes ja nende alusel antud õigusaktides sätestatu alusel.

§ 13. Kooli õppenõukogu

Koolil on õppenõukogu, mille ülesanne on oma pädevuse piires korraldada ja hinnata õpet ja kasvatust ning teha kooli juhtimiseks vajalikke otsuseid.

5. peatükk ÕPILASTE, VANEMATE JA TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 14. Õpilaste õigused

Õpilasel on õigus:

- 1) võtta osa õppetööst;
- 2) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õigusaktidega sätestatud tingimustel ja korras täiendavat õpiabi, sealhulgas tugimeetmete rakendamist „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses” ning selle alusel kehtestatud tingimustel ja korras;
- 3) võtta osa õppekavavälisest tegevusest, mis on ette nähtud kooli päevakavas;
- 4) luua koolis ühinguid, klubisid, ringe ja studioid ning osaleda nende töös, arvestades õigusaktides sätestatud;
- 5) kasutada õppekavaväliseks tegevuseks kooli direktori kehtestatud korras tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid;
- 6) moodustada koolis õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega, ning osaleda selle töös;
- 7) osaleda õpilasesindajate kaudu koolielu korraldamises;
- 8) saada koolist teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- 9) teha kooli direktorile ja teistele pedagoogidele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 10) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu ning Haapsalu Linnavalitsuse poole;
- 11) kasutada muid õigusi, mis on ette nähtud teistes kooli tegevust reguleerivates õigusaktides.

§ 15. Õpilaste kohustused

Õpilane on kohustatud:

- 1) osalema õppetöös õpilase jaoks koolis ettenähtud tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
- 2) täitma õpiülesandeid ning omandama teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;
- 3) täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama tugimeetmeid;
- 4) suhtuma kaasinimestesse lugupidavalt ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 5) täitma kooli kodukorda;
- 6) hoidma kooli head mainet;
- 7) järgima tervislikke eluviise;
- 8) hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- 9) täitma teisi seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

§ 16. Esimese õpilasesinduse valimise ning õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

(1) Direktor korraldab õpilaste teavitamise „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest” tulenevast õigusest valida õpilasesindus. Direktor korraldab esimese õpilasesinduse valimise juhul, kui selleks on soovi avaldanud õpilased.

(2) Esimese õpilasesinduse moodustavad 5.-9. klasside esindajad. Iga klass esitab kahe nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast kaks klassi esindajat.

(3) Õpilasesinduse liikmete arvu otsustab õpilaste esindajate koosolek lihthäälteenamusega. Õpilasesinduse liikmete valimiseks on igal koosolekul osalejäl õpilasesinduse liikmete arvule vastav häälte arv. Õpilasesinduse liikmeteks valitakse enim häáli saanud õpilased.

(4)Kui esimene õpilasesindus on valitud, koostab õpilasesindus õpilasesinduse põhimääruse, milles neid toetab direktori määratud koolitöötaja. Õpilasesinduse põhimääruse ja selle muudatused kiidab heaks õpilaste esindajate koosolek lihthäälteenamusega.

(5)Käesoleva paragrahvi lõigetes 2 ja 4 sätestatud õpilaskonna esindajate koosoleku kutsub kokku direktor, kes teatab koosoleku toimumise aja ja koha vähemalt kaks nädalat ette, teavitades sellest õpilasi kooli infotahvilil või muul neile kõige enam kättesaadaval viisil.

§ 17. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanemal on õigus:

- 1) saada koolist teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevuse kohta;
- 2) teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;
- 3) taotleda haridus- ja teadusministri kehtestatud korras oma lapsele koduõppe rakendamist;
- 4) taotleda koolilt või lapse elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt oma lapse koolikohustuse täitmise tagamiseks meetmete rakendamist;
- 5) otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli poolt pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
- 6) osaleda vanemate koosolekul;
- 7) kandideerida kooli hoolekogusse;
- 8) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu ning Haapsalu Linnavalitsuse poole.

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

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

§ 18. Töötajate õigused ja kohustused

(1) Töötajal on õigus:

- 1) saada koolilt teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta;
- 2) saada „Täiskasvanute koolituse seaduses” ja koolis sätestatud tingimuste kohaselt erialast ja pedagoogilist täienduskoolitust;
- 3) õigusaktides sätestatud nõuetele vastavatele töötingimustele;
- 4) kasutada kooli eesmärkidest tulenevaks õppekavaväliseks tegevuseks kooli direktori kehtestatud tingimustel ja korras tasuta kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid;
- 5) esitada direktorile ja hoolekogule õppetegevuse ja töökorralduse parendamise ettepanekuid;
- 6) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

(2)Pedagoogide ülesanne on tagada õpilaste areng õppe ja kasvatuse protsessi abil, mis tugineb ühiselt seatud eesmärkidele ja kokkulepitud hindamis põhimõtetele. Teiste töötajate ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majanduslik teenindamine.

(3)Töötajad on kohustatud lähtuma oma ülesannete täitmisel kooli arengukavas sätestatud põhimõtetest ja väärtustest ning tuginema nii omavahelises suhtluses kui ka suhtluses õpilaste ja nende vanematega vastastikusele lugupidamisele, üksteisemõistmisele ja koostööle.

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

6. peatükk

KOOLI MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 19. Kooli vara ja eelarve

(1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar, muu vara ning eelarvehendid, mille Haapsalu Linnavolikogu on koolile andnud sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks.

(2)Koolil on oma eelarve, mille kinnitab Haapsalu Linnavolikogu.

(3) Kooli rahalised vahendid moodustuvad eraldistest riigieelarvest ja linnaeelarvest, laekumistest sihtasutustelt, äriühingutelt, organisatsioonidelt ning füüsilistelt isikutelt, samuti käesoleva määruse § 9 lõikes 5 nimetatud õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

§ 20. Asjaajamine ja aruandlus

(1) Asjaajamine tugineb Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud asjaajamiskorra ühtsetele alustele.

(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) Kool annab oma tegevuse kohta aru õigusaktidega sätestatud korras ja tähtaegadel.

7. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 21. Jõustumine

(1) [Käesolevast tekstist välja jäetud.]

(2) Määrus jõustub 01.09.2013.