



MÄRJAMAA VALLAVOLIKOGU

M Ä Ä R U S

Märjamaa

18. veebruar 2025 nr 87

Vana-Vigala Põhikooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2, kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkt 34 ning Märjamaa valla põhimääruse § 52 lõike 2 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Nimetus

Kooli nimetus on Vana-Vigala Põhikool (edaspidi *kool*).

§ 2. Õiguslik seisund, kooli asukoht ja tegutsemisvorm

- (1) Kool on Märjamaa Vallavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi *ametiasutus*) hallatav asutus ja ei ole juriidiline isik.
- (2) Kooli aadress on Rapla maakond, Märjamaa vald, Vana-Vigala küla, Hariduse 4.
- (3) Kooli tegutsemise vorm on põhikool, kus toimub õppetöö I-III kooliastmes.
- (4) Koolil on õigus luua ja arendada välissuhteid teiste riikide haridusasutustega ja muude haridusvaldkonna organisatsioonidega arvestades Märjamaa valla põhimääruses sätestatud.
- (5) Koolil on õigus osaleda kooli välis- ja sisekeskkonna ning õppe- ja kasvatustöö parandamisele suunatud projektides.
- (6) Koolil on oma nimetusega pitsat ja sümboolika. Kooli sümboolika kujunduse ja kasutamise korra kehtestab direktor käskkirjaga, kooskõlastades sümboolika enne kehtestamist Märjamaa vallavalitsuse kui täitevorganiga (edaspidi *vallavalitsus*).
- (7) Koolis toimub asjaajamine ning õppe- ja kasvatustegevus eesti keeles.
- (8) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi ja Märjamaa valla õigusaktidest, vallavanema käskkirjadest ning käesolevast põhimäärusest.

§ 3. Kooli arengukava

- (1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostab kool koostöös hoolekogu, õpilasesinduse ja õppenõukoguga kooli arengukava vähemalt kolmeks aastaks, lähtudes valla arengukavast ja kooli sisehindamise tulemustest.
- (2) Kooli arengukava kinnitab ja muudab vallavolikogu. Arengukava ja selle muudatused esitatakse enne kinnitamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.
- (3) Kooli direktor korraldab arengukava avalikustamise kooli veebilehel.

§ 4. Kooli sisehindamine

- (1) Kooli sisehindamist tehakse vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul.
- (2) Kooli sisehindamise korra kehtestab direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogule.
- (3) Kool esitab õppeaasta sisehindamise aruande ametiasutusele.

§ 5. Kooli põhimäärus

- (1) Kooli põhimääruse kehtestab, muudab või tunnistab kehtetuks vallavolikogu.

- (2) Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.
- (3) Põhimääruse või selle muutmise eelnõu peab enne vallavolikogule esitamist heaks kiitma vallavalitsus.

§ 6. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

- (1) Kooli korraldab ümber ja kooli tegevuse lõpetab vallavalitsuse ettepanekul vallavolikogu otsuse alusel ametiasutus riigi ja Märjamaa valla õigusaktides ette nähtud korras.
- (2) Kooli tegevuse lõpetamisel tagab ametiasutus kooli õpilastele võimaluse jätkata õpinguid muus koolis.
- (3) Kooli tegevuse lõpetamisel järelejäänud vara ja vahendeid haldab ametiasutus.

2. peatükk

ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS

§ 7. Õppevorm

Kooli õppetöö toimub statsionaarses vormis.

§ 8. Õppe ja kasvatuse korralduse alused

- (1) Õpingute alusdokument on põhikooli riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava. Kooli õppekava on õppe- ja kasvatustegevuse alusdokument, kus esitatakse õppe eesmärgid, oodatavad õpitulemused, õpitulemuste hindamise kord, nõuded õppekeskkonnale, õppe- ja kasvatuse korraldusele ning kooli eripärast tulenevad valikud.
- (2) Kooli õppekava ja selle muudatused kehtestab direktor, esitades need enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.
- (3) Kool lähtub õppe korraldamisel kaasava hariduse põhimõtetest, mis sätestatakse kooli õppekavas.
- (4) Tulenevalt õpilase individuaalsest vajadusest tagatakse õpilasele võimetekohane õpe ja vajalik tugi õpetajate, tugispetsialistide, abiõpetajate ja teiste spetsialistide koostöös.
- (5) Kooli õppekavas valikainete määramisel arvestatakse kooli ja piirkondlikku eripära, õpilaste, lapsevanemate ja õpetajate ettepanekuid ning eelarvelisi võimalusi.
- (6) Õpiabirühma, tasemerühma ja eriklassi moodustamise otsustab direktor.
- (7) Liitklassid moodustab ja klasside avamise otsustab kooli direktor kooskõlastatult vallavalitsusega.
- (8) Kool pakub õpilastele võimalusel õpilaskodu teenust, kus tagatakse õpilasele tema individuaalsetele vajadustele ja huvidele õppimis-, elamis- ja kasvatustingimused. Õpilaskodu töökorralduse alused kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.

§ 9. 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) 6 - 7-aastastele lastele võib kooli direktor vajadusel ja vallavalitsuse nõusolekul moodustada kooliks ettevalmistumise rühmi.
- (4) Kooli direktor võib vallavalitsuse nõusolekul moodustada koolis pikapäevarühmi, mis pakuvad õpilasele järelevalvet, pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppest vaba aja sisustamisel, õppeülesannete täitmisel ning huvide arendamisel. Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega vanema taotlusel.
- (5) Õppekavaväline tegevus kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.
- (6) 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.

3. peatükk KOOLI JUHTIMINE

§ 10. 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 ametiasutuse 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 ja on kooli töötajate jaoks tööandja esindaja;
 - 2) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest ning korraldab kooli arengukava avalikustamise kooli veebilehel;
 - 3) kehtestab kooli õppekava, päevakava ja kodukorra;
 - 4) organiseerib õppe- ja kasvatustegevust ning vastutab õppekavade täitmise, õpetamise ja teadmiste kvaliteedi eest;
 - 5) sõlmib, muudab ja lõpetab personaliga töölepingud ning teostab teisi tööandja õigusi ja kohustusi;
 - 6) kinnitab käskkirjaga töökorralduse reeglid, asjaajamise ning teised koolielu puudutavad eeskirjad;
 - 7) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need eelnevalt arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja kooskõlastamiseks vallavalitsusele;
 - 8) kinnitab vallavalitsuse kehtestatud korras koolitöötajate koosseisu;
 - 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 kooli tegevuse koordineerimiseks ja korraldamiseks käskkirju ning võtab vastu otsuseid ning kontrollib nende täitmist;
 - 18) esitab vallavalitsusele ja ametiasutusele nende õigustatud nõudel kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente;
 - 19) tagab riigi ja Märjamaa valla õigusaktidega ning lepingutega 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 Märjamaa vallavanem või tema poolt volitatud isik.
- (7) Direktori äraolekul asendab teda Märjamaa vallavanema käskkirjaga määratud isik.

§ 11. Hoolekogu

- (1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on tagada kooli õpilaste, õpetajate, vallavalitsuse, vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja

kasvatuse suunamisel, kavandamisel ja jälgimisel ning luua õppeks ja kasvatuseks paremad tingimused.

(2) Hoolekogu moodustatakse ja see tegutseb vallavolikogu kehtestatud korra alusel.

(3) Kooli hoolekogu täidab oma ülesandeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja teistes õigusaktides sätestatu alusel ja teeb ametiasutusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

§ 12. Õppenõukogu

Koolil on õppenõukogu, kelle ülesanne on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuse analüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.

§ 13. Õpilasesindus

(1) Õpilastel on õigus valida koolis õpilasesindus.

(2) Õpilasesinduse moodustamise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses. Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajadusel koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.

(3) Õpilasesindus esitab põhimääruse kinnitamiseks direktorile. Kolmekümne päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates 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.

4. peatükk

ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 14. 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 ning õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;

5) arengut toetavale õpikeskkonnale;

6) valida ja olla valitud õpilasesindusse ning osaleda koolielu korraldamises;

7) osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises;

8) asutada klubisid, stuudioid ja ringe ning osaleda nende töös arvestades õigusaktides sätestatut;

9) võtta osa õppekavavälisest tegevusest.

(2) Õpilasel on kohustus:

1) osaleda õppetöös talle kehtiva päevakava alusel;

2) õppida võimetekohaselt, end arendada ja oma teadmisi pidevalt täiendada;

3) suhtuda lugupidavalt kaasinimestesse ja jälgida üldtunnustatud moraalinorme;

4) täita kooli kodukorda;

5) hoida kooli head mainet;

6) kasutada kooli vara säästlikult ja hoida kooli kasutuses olevat vara;

7) järgida tervislikke eluviise;

8) täita teisi õpilastele õigusaktidega pandud kohustusi.

§ 15. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanemal on õigus:

1) nõuda vajalike tingimuste loomist laste arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;

2) tutvuda kooli õppe- ja päevakavaga;

3) saada teavet kooli töö- ja õppekorralduse kohta;

4) saada tagasisidet õpilase arengu ja õpitulemuste kohta;

- 5) taotleda õpilasele rakendatavaid tugimeetmeid seaduses sätestatud korras;
 - 6) osaleda kooli töös ja juhtimises hoolekogu liikmeks valitud vanemate kaudu;
 - 7) saada teavet ainelise abi ja soodustuste saamise võimaluste kohta Märjamaa vallas;
 - 8) 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 koostööd kooliga;
 - 7) teavitada kooli lapse puudumisest kooli kodukorras sätestatud korras;
 - 8) pöörduda kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
 - 9) taotleda vajadusel koolilt ja vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
 - 10) kasutada tugi- ja mõjutusmeetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne vallavalitsus,
 - 11) hüvitada õpilase poolt süüliselt koolile tekitatud varaline kahju õigusaktidega sätestatud alustel ja korras;
 - 12) täita teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi.

5. peatükk KOOLITÖÖTAJAD

§ 16. Koolitöötajad

- (1) Koolitöötajad on direktor, õppejuht, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning muud töötajad (edaspidi töötajad).
- (2) Direktori, õppejuhi, õpetajate ja tugispetsialistide kvalifikatsiooninõuded kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.

§ 17. Töötajate õigused ja kohustused

- (1) Töötajal on õigus:
 - 1) saada teavet kooli õppekava, põhimääruse, töökorralduse reeglite ja teiste koolielu reguleerivate õigusaktide ja dokumentide kohta;
 - 2) osaleda kooli arendustegevuses;
 - 3) saada erialast ja pedagoogilist täiendusõpet 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 muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.
- (2) Õpetajate ja teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate töötajate ülesanne on tagada õpilaste areng õppe- ja kasvatusetegevuse 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, omavahelises suhtluses ja suhtluses õpilaste ning nende vanematega kooli arengukavas ja põhikooli riiklikus õppekavas sätestatud sihiseadest ja alusväärtustest.
- (4) Töötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

6. peatükk

KOOLI MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 18. Kooli vara ja eelarve

- (1) Kool on vallavara valitsema volitatud asutus, kelle valdusesse on vallavalitsus andnud oma valitsemisel oleva vara.
- (2) Kool kasutab oma valduses olevat vallavara sihtotstarbeliselt oma ülesannete täitmiseks.
- (3) Kool võib oma valduses oleva varaga teha tehinguid üksnes valla õigusaktides kehtestatud korras.
- (4) Kooli valduses oleva vara üle peetakse arvestust õigusaktides kehtestatud korras.
- (5) Koolil on oma eelarve, mis on valla eelarve osaks.
- (6) Kooli finantstegevust juhib direktor koostöös hoolekoguga. Kooli raamatupidamist peetakse tsentraalselt ametiasutuse kaudu.
- (7) Kool võib saada tulu erinevate era- või avalikõiguslike isikute projektikonkurssidel osalemisest.
- (8) Koolil on õigus saada üüri- ja renditulu, projektide korraldamisest ning eriteenuste pakkumisest ja heategevusüritustest saadavat tulu ning vastu võtta annetusi. Tasuliste teenuste loetelu ja hinnakirja kehtestab direktori ettepanekul vallavalitsus.
- (9) 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.

§ 19. Teabehaldus (asjaajamine) ja aruandlus

- (1) Kooli teabehaldus (asjaajamine) tugineb Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017. a määruse nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused” 4. peatükis sätestatud. Kooli teabehalduse täpsema korra kehtestab direktor käskkirjaga.
- (2) Kool esitab aruandeid õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadeks.
- (3) Kool esitab vallavalitsusele iga aasta 30. märtsiks ülevaate arengukavas ettenähtud eesmärkide täitmisest.

§ 20. Järelevalve

- (1) Haldusjärelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium.
- (2) Teenistuslikku järelevalvet kooli ja direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab vallavalitsus.

7. peatükk

RAKENDUSSÄTTED

§ 21. Määruste kehtetuks tunnistamine

Tunnistatakse kehtetuks Vigala Vallavolikogu 30. detsembri 2010.a määrus nr 16 „Vana-Vigala Põhikooli põhimäärus”.

§ 22. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ottomar Linna
volikogu esimees