



LÄÄNE-VIRU MAAKOND RÄGAVERE VALLA VOLIKOGU

MÄÄRUS

Põlula Kooli põhimääruse kehtestamine

Ulvi

22. aprill 2015 Nr. 26

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 alusel.

I Üldsätted

§ 1. Kooli nimetus, asukoht ja tegutsemiskoht

(1) Kooli nimi on Põlula Kool (edaspidi *kool*).

(2) Kool asub aadressil Põlula küla, Rägavere vald, 46711 Lääne-Virumaa.

(3) Ulvi lasteaed asub aadressil Ulvi küla, Rägavere vald, 46701 Lääne-Virumaa.

§ 2. Kooli tegutsemise vorm

Kool on lasteaed-põhikoolina tegutsev Rägavere Vallavalitsuse hallatav haridusasutus.

II Õppe- ja kasvatuse korraldus koolis

§ 3. Omandatava hariduse liik ja tase

(1) Kool loob koolieast noorematele lastele alushariduse omandamise võimalused ning kooliealistele lastele põhihariduse omandamise võimalused ning tingimused koolikohustuse täitmiseks. Põhikoolis on õppekava täitmiseks arvestatud aeg (edaspidi: nominaalne õppeaeg) üheksa aastat.

(2) Õpingute alusdokument lasteaias on lasteaija õppekava ja koolis põhikooli õppekava. Õppekava kehtestab kooli direktor vastava riikliku õppekava alusel. Õppekavale annavad enne kehtestamist arvamuse kooli hoolekogu, õpilasesindus ja õppenõukogu. Arvamus antakse kirjalikult hiljemalt 30 päeva jooksul arvates selle esitamise kooli direktori poolt. Kui arvamus ei ole antud hiljemalt 30 päeva jooksul, võib direktor õppekava või selle muudatused kehtestada vastava arvamusega.

(3) Õppetegevus koolis on statsionaarne.

(4) Lasteasutuse õppekava läbinule annab lasteaed välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused. Vanem esitab koolivalmiduskaardi kooli, kus laps asub täitma koolikohustust.

(5) Lasteaed tegutseb 11 kuud aastas (üks kuu kollektiivne puhkus).

(6) Lasteaija lahtiolekuaja otsustab hoolekogu ettepanekul vallavalitsus.

§ 4. Õppekeel

Lasteaija ja kooli õppekeeleks on eesti keel.

§ 5. Lasteaeda ja kooli vastuvõtmine

(1) Haridus- ja teadusministri määrusega volitatud ulatuses kehtestab kooli ja lasteaeda vastuvõtu tingimused ning korra Rägavere vallavalitsus (edaspidi vallavalitsus).

(2) Kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu valmistab ette kooli direktor ning esitab selle enne kehtestamist arvamuse andmiseks hoolekogule. Hoolekogu annab arvamuse kirjalikult hiljemalt 30 päeva jooksul. Kui arvamus ei ole antud hiljemalt 30 päeva jooksul, võib vastuvõtu tingimused ja korra kehtestada vastava arvamusega.

§ 6. Kooli õpilaste arv klassis ja lasteaijalaste arv rühmas

(1) Koolis moodustatakse õpilaste arvust tulenevalt liitklassid kahe klassi õpilaste liitmisel. Kehalise kasvatuse, tööõpetuse ja kunstõpetuse tundideks võib liita ka kolme klassi õpilased. Klasside liitmise otsuse teeb pedagoogiline nõukogu.

(2) Lasteaias töötavad liitühmad. Rühmade arvu kinnitab vallavalitsus. Seaduses sätestatud lasteaiarühma täituvuse ülemisest piirnormist suurema rühma täituvuse üheks õppeaastaks kehtestab hoolekogu nõusolekul vallavalitsus.

§7. Õppeaasta

(1) Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini.

(2) Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest.

(3) Õppeveerandites on kokku vähemalt 175 õppepäeva. Lõpuklassis on õppeveerandites kokku vähemalt 185 õppepäeva. Lõpueksami toimumise päeval ja vähemalt kahel päeval enne seda õppetunde ei toimu. Lõpueksami toimumise päev ja sellele eelnevad kaks päeva arvatakse õppepäevade hulka.

(4) Õppepäev on kalendripäev, mil õpilane on päevakava või individuaalse õppekava alusel kohustatud õppes osalema. Ühes nädalas on kuni viis õppepäeva.

(5) Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, näiteks loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe ja õppekäik, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka pedagoog. Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest, ilma vahetunnita. Vahetunni pikkus on vähemalt kümme minutit iga õppetunni kohta.

(6) Põhikoolis võib suvevaheajal korraldada täiendava õppega seotud tegevusi, arvestades, et põhiharidust omandavale õpilasele on tagatud vähemalt kümne järjestikuse nädala pikkune puhkus kõigist õppe ja eksamitega seotud tegevustest.

(7) Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister.

§ 8. Õpilase arengut toetavad tegevused

(1) Õpilaste arengu ja huvide toetamiseks võib kooli direktor vallavalitsuse nõusolekul moodustada koolis pikapäevarühmi, huviringe ning stuudioid.

(2) Koolil peab olema raamatukogu, mille põhiülesanne on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude infokandjate säilitamise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õpitöö ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi.

Raamatukogu kogud jagunevad otstarbe järgi põhikoguks ja õppekirjanduse koguks. Kooliraamatukogude töökorralduse alused kehtestab haridus- ja teadusminister.

(3) Et luua vajalikud tugiteenused õpilastele, kellele neid ei ole võimalik tagada tavaklassis, võib kooli direktor vallavalitsuse nõusolekul moodustada rühmi ja klasse, mille õppe ja kasvatuse korraldamise alused ning õpilaste klassi või rühma vastuvõtmise või üleviimise ning klassist või rühmast väljaarvamise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister.

(4) Õpilasele tagatakse vähemalt eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi (edaspidi *tugispetsialistid*) teenus. Tugispetsialistide teenuse rakendamiseks loob võimalused kooli pidaja ning selle korraldab direktor.

(5) Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguveestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguveestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja piiratud teovõimega õpilase puhul vanem. Kui kool ei ole saanud koolikohustusliku õpilase vanemaga kontakti, et leppida kokku arenguveestluse aeg või vanem ei ole teistkordselt ilmunud arenguveestlusele kokkulepitud ajal, teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset vallavalitsust, kes korraldab vajaduse korral lapse õiguste kaitsmiseks vajalike meetmete rakendamise. Vajaduse korral kaasatakse ka teisi koolitöötajaid, tugispetsialiste ning õpilase elukohajärgse vallavalitsuse esindajaid.

Arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule.

- (6) **Õpilase arengu toetamiseks** jälgivad õpetajad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning vajaduse korral kohandavad õpet õpilase vajaduste kohaselt. Õpilase võimete ja annete arendamiseks tuleb koolis selgitada välja õpilase individuaalsed õpivajadused, valida sobivad õppemeetodid ning korraldada vajaduse korral diferentseeritud õpet. Kool tagab õpilasele, kellel tekib ajutine mahajäämus arengus või eeldatavate õpitulemuste saavutamisel, täiendava pedagoogilise juhendamise väljaspool õppetunde. Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamise põhimõtted sätestatakse kooli õppekavas.
- (7) Direktor määrab isiku, kelle ülesandeks on haridusliku erivajadusega õpilase õppe ja arengu toetamiseks vajaliku koostöö korraldamine tugispetsialistide, andekate õpilaste juhendajate ja õpetajate vahel (edaspidi *haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija*).
- (8) Direktori otsusel võib haridusliku erivajadusega õpilasele rakendada meetmeid, mille rakendamise eeldusena ei ole ette nähtud nõustamiskomisjoni soovitus, sealhulgas tugispetsialisti teenus, individuaalse õppekava rakendamine, pikapäevarühma vastuvõtmine, ning vanema nõusolekul õpilase üleviimine vastavasse rühma või klassi.
- (9) Kooli otsusel rakendatavate meetmete tulemuslikkuse hindamiseks kirjeldavad kõik meetme rakendamisel osalenud õpetajad ja tugispetsialistid vähemalt kord õppeaastas õpilase arengut ja toimetulekut ning esitavad omapoolsed soovitused.

III Õppekavavälise tegevuse korraldamise alused

§ 9. Õppekavaväliline tegevus

- (1) Õpilaste arendamiseks ja õppekava läbimise toetamiseks ning täiendamiseks korraldatakse koolis huviringide tööd ning muud tegevust, mis ei ole õppekava osa. Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas ringid ja stuudiod.
- (2) Õpilasele on õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi, tehniliste ja muude vahendite kasutamine tasuta.
- (3) Kooli direktor võib vallavalitsuse nõusolekul vajadusel moodustada kooliks ettevalmistumise rühmi kuue- kuni seitsmeaastastele lastele.
- (4) Õppekavaväliline tegevus sätestatakse kooli päevakavas, mille kehtestab kooli direktor. Päevakava koostatakse kogu õppeaasta kohta. Selles sätestatakse tegutsevad ringid ja üritused.

§ 10. Õppekavavälise tegevuse kulude katmine

- (1) Õppekavavälise tegevuse kulude katmisel (v.a paragrahvi 9 lõikes 2 sätestatud juhul) toimub kaasrahastamine osalejate poolt käesolevas põhimääruses sätestatud tingimustel ja korras.
- (2) Kool võib õppekavavälise tegevuse kulude katmiseks küsida kaasrahastamist eelkõige järgmistel juhtudel:
 - 1) huviringi juhendaja töö tasustamine;
 - 2) huvitegevuses kasutatavad ühekordsed vahendid ja riided;
 - 3) õppekursioonid jms;
 - 4) osaleja õppekavavälise tegevusega seotud muud otsesed kulud.
- (3) Osaleja poolt tasumisele kuuluva summa ja tasumise tingimused kinnitab kooli direktor.

IV Õpilased ja vanemad

§ 11. Õpilase ja vanema teavitamine

- (1) Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta. Kool on kohustatud võimaldama statsionaarses õppes õppiva õpilase vanemale juurdepääsu kooli valduses olevale teabele selle õpilase kohta. Teovõimeline

õpilane võib kirjaliku taotlusega keelata juurdepääsu tema kohta kooli valduses olevale teabele. Vanema juurdepääsu teabele selle kohta, kas õpilane on kooli õpilaste nimekirjas või mitte, võib keelata vaid mõjuva põhjuse esinemisel.

(2) Kool avalikustab kooli vastuvõtu tingimused ja korra ning kooli üle riiklikku järelevalvet teostavate asutuste kontaktandmed oma veebilehel.

(3) Õppeveerandi või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest teavitatakse õpilast õppeveerandi või kursuse algul. Kool loob statsionaarses õppes õppivate õpilaste vanematele võimalused sellekohase teabega tutvumiseks.

(4) Õpilasele ja statsionaarses õppes õppiva õpilase vanemale tehakse kooli kodukorras sätestatud korras teatavaks õpilasele kohalduv osa kooli päevakavast.

(5) Kool teavitab õpilast ja vanemat õpilase hinnetest. Kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul vanem ei ole andnud nõusolekut õpilase hinnetest teavitamiseks elektrooniliselt, on kool kohustatud teavitama õpilast ja vanemat õpilase hinnetest paberil vormistatud klassitunnistuse või õpinguraamatu kaudu.

§ 12. Õpilase õigused ja kohustused

(1) Kooli õpilasel on õigus:

- 1) kasutada tasuta kooli ruume ja rajatise, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid õppetööks ja kooli korraldatud õppekavaväliseks tegevuseks;
- 2) valida õppeaineid koolis õpetatavate valikainete piires;
- 3) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat abi õpetajalt;
- 4) saada koolist teavet koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
- 5) moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 6) moodustada koolis õpilasesindus ja osaleda valitud õpilasesindajate kaudu kooli õpilaselu küsimuste otsustamisel ja korraldamisel;
- 7) pöörduda õpetamist ja kasvatamist puudutavates vaidlusküsimustes kooli hoolekogu poole;
- 8) kaitseda hädaolukorras;
- 9) muud seaduses ja selle alusel antud õigusaktides sätestatud õigused.

(2) Kooli õpilane on kohustatud:

- 1) osalema kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täitma õpiülesandeid ning omandama teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt. Koolikohustust ei loeta täidetuks, kui koolikohustuslik isik ei ole kantud ühegi kooli nimekirja või puudub õppes mõjuva põhjuseta.
- 2) õppima vastavalt oma võimetele, end arendama ning oma teadmisi ja oskusi pidevalt täiendama;
- 3) osalema arenguveestlusel;
- 4) täitma kooli kodukorda;
- 5) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma kooli vara ning ümbritsevat keskkonda;
- 6) käituma väarikalt nii koolis kui ka väljaspool kooli;
- 7) osalema vajadusel kooli heaks tehtavas töös.

§ 13. Õpilasesindus

(1) Õpilasesindus esindab kooli õpilasi (õpilaskonda) õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.

(2) Õpilasesinduse tegevuse alused sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses, mille koostab ja peab heaks kiitma õpilaskond. Heakskiidetud põhimääruse kinnitab seaduses sätestatud korras kooli direktor.

(3) Õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmine toimub õpilaste üldkoosolekul, mille kutsub kokku kooli direktor. Põhimääruse heakskiitmiseks on vajalik üldkoosolekust osavõtvate õpilaste poolthäälteenamus. Üldkoosoleku tulemuste protokollimise korraldab kooli direktor.

(4) Õpilasesinduse valimised toimuvad õpilasesinduse põhimääruses sätestatud korras. Esimese õpilasesinduse koosseisu kinnitab kooli direktor.

§ 14. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanematel on õigus:

- 1) saada kooli ja lasteaia tegevust ja õppekava puudutavat teavet;
- 2) teha ettepanekuid kooli ja lasteaia õppekava täitmiseks vajalike tingimuste loomiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 3) pöörduda õpetamist ja kasvatamist puudutavates vaidlusküsimustes kooli õppenõukogu, direktori või hoolekogu poole.

(2) Vanemad on kohustatud:

- 1) 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 kooli elu reguleerivate aktidega;
 - 4) tegema koostööd kooliga käesolevas seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
 - 5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne vallavalitsus;
 - 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
 - 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.
- 8) teavitama õigeaegselt lapse puudumise korral kooli ja lasteaeda;
- 9) osalema piiratud teovõimega õpilase arenguvestlusel.

§ 15. Vanemate koosolek

(1) Kooli direktor kutsub vähemalt üks kord aastas kokku kooli vanemate koosoleku.

(2) Teade vanemate koosoleku toimumise kohta avaldatakse kooli kodulehel internetis ja edastatakse e-kooli kaudu vanematele vähemalt 7 päeva enne koosoleku toimumist. Teates tuleb märkida koosoleku toimumise kuupäev, kellaaeg, koht ning arutamisele tulevad küsimused.

(3) Vanemate koosolekut juhatab kooli direktor, kui koosolekul ei otsustata teisiti. Vanemate koosolek võtab vastu otsuseid koosolekust osavõtvate vanemate poolthäälteenamusega. Koosoleku kohta koostatakse protokoll, mille allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija. Protokollile kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused ning hääletustulemused. Protokollile lisatakse koosolekul osalenud vanemate nimekiri. Protokoll avalikustatakse kooli kodulehel internetis ja paberkanalil kooli kantseleis hiljemalt 5 tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest arvates.

(4) Klassi õpilaste vanemate koosoleku kutsub kokku vähemalt üks kord aastas klassijuhataja. Teade koosoleku kohta avaldatakse kooli veebilehel ja e-kooli kaudu. Teates tuleb märkida koosoleku toimumise kuupäev, kellaaeg, koht ning arutamisele tulevad küsimused. Koosolekut juhatab klassijuhataja.

(5) Kooli direktor on kohustatud vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudel kokku kutsuma selle klassi õpilaste vanemate koosoleku hiljemalt 7 tööpäeva jooksul arvates nõude esitamisest. Nõue esitatakse kirjalikult või elektrooniliselt kooli direktorile. Nõue peab olema allkirjastatud nõude esitanud vanemate poolt. Koosoleku toimumisest teavitamine toimub käesoleva paragrahvi lõikes 4 sätestatud korras.

V Kooli juhtimine

§ 16. Kooli direktor

(1) Kooli juhib direktor.

(2) Kooli direktor:

- 1) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli ja lasteaia eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks;

- 2) korraldab ja kontrollib õppenõukogu otsuste täitmist;
 - 3) korraldab hoolekogu otsuste täitmise;
 - 4) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise,
 - 5) esitab vallavalitsusele kooli eelarve projekti ja tagab kooli eelarve täitmise;
 - 6) korraldab kooli arengukava koostamist ja selle täitmist;
 - 7) kehtestab töökorralduse reeglid;
 - 8) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted;
 - 9) kinnitab koolitöötajate koosseisu vallavolikogu kehtestatud korras;
 - 10) kehtestab kooli kodukorra. Kodukorras õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse üle järelevalve tagamise meetmete sätestamiseks (sisse- ja väljaliikumise kontroll) annab nõusoleku vallavalitsus;
 - 11) esitab kooli sisehindamise aruande arvamuse andmiseks vallavalitsusele;
 - 12) tagab kooli asjaajamise ja kinnitab kooli asjaajamiskorra;
 - 13) sõlmib, muudab ja ütleb üles koolitöötajatega töölepingud arvestades koolitöötajate kinnitatud koosseisu;
 - 14) valdab ja kasutab kooskõlas vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktidega kooli valitsemisel olevat vallavara;
 - 15) täidab muid käesolevast põhimäärusest, töölepingust ja õigusaktidest tulenevaid ülesandeid ning annab käskkirju.
- (3) Direktorit asendab tema äraolekul direktori määratud asendaja. Juhul, kui direktoril ei ole võimalik asendajat määrata, otsustab asendaja määramise vallavanem.
- (4) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kehtestab, konkursi kuulutab välja ja viib läbi vallavalitsus. Enne kehtestamist esitab vallavalitsus konkursi läbiviimise korra arvamuse andmiseks hoolekogule. Kui hoolekogu ei ole arvamust andnud hiljemalt 30 päeva jooksul võib küsimuse otsustada hoolekogu arvamusega.

§ 17. Kooli hoolekogu

(1) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesandeks on kooli õpilaste, kooli pidaja, lasteaialaste ja õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine. Kooli 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 ja lasteaia õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks;
 - 4) annab nõusoleku liitklasside moodustamiseks;
 - 5) annab arvamuse kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;
 - 6) annab nõusoleku haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
 - 7) annab arvamuse kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
 - 8) kehtestab kooli 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 soovitusi lasteasutuse eelarve koostamisel ja eelarvevahendite otstarbekaks kasutamiseks ning arvamuse kooli eelarve eelnõu kohta;
 - 11) otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse lasteaias;
 - 12) annab arvamuse arenguvestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
 - 13) annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
 - 14) annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
 - 15) annab hinnangu huvitegevuse ja pikapäevavõtte rakendamise ning töökorralduse kohta;
 - 16) annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
 - 17) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.
- (2) Kooli hoolekogu on vähemalt 7- liikmeline. Kooli hoolekogusse kuulub üks Rägavere vallavolikogu esindaja, kaks õppenõukogu esindajat (üks kooli- ja üks lasteaia osast), kuni neli lastevanemate esindajat (kaks lasteaia ja kaks koolist). Hoolekogusse kuuluvad

vastavate organisatsioonide olemasolul üks vilistlaste ja üks kooli toetavate organisatsioonide esindaja.

(3) Hoolekogu koosseisu ja selle muudatused kinnitab vallavalitsus. Hoolekogu töökorra koostab hoolekogu ja selle kehtestab vallavalitsus.

(4) Hoolekogu moodustamise algatab vallavalitsus, kes teavitab sellest kooli direktori kaudu isikuid ja organisatsioone, kelle esindajal on õigus kuuluda hoolekogusse ning määrab tähtaja esindajate esitamiseks. Määratud tähtajaks esindaja esitamata jätmisel korraldab vallavalitsus esindajate nimetamise.

(5) Hoolekogu koosoleku kohta koostatakse protokoll, mille allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija. Koosoleku protokoll kantakse toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused ning hääletustulemused. Koosoleku protokoll esitatakse kooli kantseleisse hiljemalt viie tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest arvates kas digitaalsel kujul või paberil.

VI Koolitöötajad

§ 18. Koolitöötajate koosseis

Koolitöötajate koosseisu kinnitab kooli direktor vallavolikogu kehtestatud korras.

§ 19. Koolitöötaja õigused ja kohustused

(1) Koolitöötaja õigused ja kohustused määratakse käesolevas põhimääruses, kooli töökorralduse reeglites, töölepingus ja ametijuhendis.

(2) Koolitöötajal on õigus:

1) saada teavet kooli põhimääruse, õppekava, töökorralduse reeglite, kodukorra ja muude kooli dokumentide kohta;

2) saada erialast täiendõpet, sh õpetajal pedagoogilist täiendõpet vastavalt seadusele ja kooli arengukavas sätestatule;

3) töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel antud õigusaktides sätestatud tingimustele vastavates töötingimustes;

4) kasutada õppeväliseks tegevuseks tasuta kooli ruume ja rajatisi, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kehtestatud korras;

5) esitada kooli direktorile ettepanekuid töö- ja õppekorralduse parandamiseks;

6) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

(3) Koolitöötajal on kohustus:

1) pedagoogina korraldada ja teha õppe- ja kasvatustööd;

2) pedagoogina nõustada koolis ja lasteaias käivate laste vanemaid ja lasteasutuses mittekäivate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes;

3) pedagoogina osaleda pedagoogilise nõukogu töös, analüüsida ja hinnata õppe- ja kasvatustegevust ning teha ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks;

4) osaleda kooli arendamises;

5) kaasa aidata õpilase ja lasteaialapse arengut toetava õppekeskkonna loomises;

6) luua tingimused laste kasvamiseks ja arenemiseks vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel laste ning nende vanematega;

7) hoolitseda laste elu ja tervise eest;

8) tagada kooli häireteta töö ning hoiavad korras kooli vara;

9) täita muudest õigusaktidest tulenevaid ülesandeid ja kohustusi.

VII Kooli majandamise ja asjaajamise alused

§ 20. Kooli rahastamine

(1) Koolil ja lasteaial on oma eelarve. Kooli ja lasteaia eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja vallaeelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest, projektides osalemisest ning käesolevas põhimääruses sätestatud kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

(2) Kool kasutab ja käsutab oma rahalisi vahendeid õigusaktides kehtestatud korras.

§ 21. Kooli vara

(1) Kooli vara moodustavad talle sihtotstarbeliseks kasutuseks valla poolt antud maa, hooned ja rajatised, inventar ja muud õppe- ning kasvatustöök vajalikud vahendid.

(2) Kooli valdab ja kasutab kooli vara vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktides kehtestatud korras ja tingimustel.

§ 22. Asjaajamine

(1) Kooli dokumendihalduse korraldamiseks kehtestab asjaajamiskorra kooli direktor.

(2) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste dokumentide täitmine ja pidamine toimub haridus- ja teadusministri kehtestatud korras.

VIII Kooli põhimäärus ja arengukava

§ 23. Kooli põhimäärus

(1) Kooli põhimääruse ja selle muudatused kehtestab vallavolikogu.

(2) Kooli direktor esitab kooli põhimääruse ja selle muudatused enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule. Arvamus antakse kirjalikult hiljemalt 30 päeva jooksul. Kui arvamust ei ole antud hiljemalt 30 päeva jooksul võib küsimuse otsustada vastava arvamusega.

§ 24. Kooli arengukava

(1) Kooli arengukava koostatakse vähemalt kolmeks aastaks. Arengukava ja selle muudatused kinnitab vallavalitsus.

(2) Arengukava ja selle muudatuste ettevalmistamise algatab kooli direktor. Ettevalmistamisse tuleb kaasata hoolekogu, õpilasesindus, õppenõukogu ning vajadusel eksperdid koolist või väljastpoolt kooli. Hoolekogu, õpilasesindus ja õppenõukogu osalevad arengukava ja selle muudatuste ettevalmistamises esindajate kaudu. Arengukava ja selle muudatused esitab kooli direktor enne kinnitamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule. Arvamus antakse kirjalikult hiljemalt 30 päeva jooksul. Kui arvamust ei ole antud hiljemalt 30 päeva jooksul võib küsimuse otsustada vastava arvamusega.

(3) Arengukava täitmise aruande koostab kooli direktor arengukava kehtivuse viimasel rakendusaastal ning esitab selle vallavalitsusele. Arengukava täitmise aruanne avalikustatakse kooli veebilehel ja võimaldatakse sellega tutvumine kooli kantseleis paber kandjal.

IX Kooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine

§ 25. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli ümberkorraldamise ja kooli tegevuse lõpetamise otsustab vallavolikogu.

(2) Kooli ümberkorraldamist ja kooli tegevuse lõpetamist korraldab vallavalitsus, kes teavitab ümberkorraldamisest ja tegevuse lõpetamisest seaduses sätestatud isikuid ja asutusi ning teeb muid toiminguid, mis on vajalikud ümberkorraldamiseks ja tegevuse lõpetamiseks.

§ 24. Kooli pidamise üleandmine

Kooli pidamise üleandmise riigile või teisele vallale otsustab vallavolikogu.

X Lõppsätted

§ 26. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval peale avalikustamist.



Arnu Lippasaar

Vallavolikogu esimees