

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

Viljandi Vallavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
12.09.2014
Hetkel kehtiv
RT IV, 09.09.2014, 1

Saarepeedi Kooli põhimäärus

Vastu võetud 28.08.2014 nr 38

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõike 2, § 35 lõike 2, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõigete 1 ja 2 ning koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõigete 2 ja 3 ja Viljandi Vallavalitsuse põhimääruse § 31 lõike 2 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Kooli nimetus

Kooli nimi on Saarepeedi Kool (edaspidi kool).

§ 2. Kooli asukoht

Kool asub Saarepeedi külas Viljandi vallas Viljandimaal. Kooli postiaadress on Saarepeedi küla, Viljandi vald, 70201 Viljandimaa.

§ 3. Kooli tegutsemise vorm ja haldusala

- (1) Koolis on koolieelne lasteasutus (edaspidi lasteaed) ja põhikool, mis tegutsevad ühe asutusena.
- (2) Kool juhindub lasteaia osas koolieelse lasteasutuse seadusest ning põhikooli osas põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning nende alusel kehtestatud õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.
- (3) Kool on munitsipaalkool, mis on Viljandi Vallavalitsuse ametiasutuse (edaspidi ametiasutus) hallatav asutus.
- (4) Kool tegutseb haridus- ja teadusministri antud koolitusloa alusel.

§ 4. Kooli eelarve

Koolil on Viljandi valla eelarves iseseisev eelarve.

§ 5. Kooli sümbolika

- (1) Koolil on oma nimega pitsat.
- (2) Kool võib kasutada oma sümbolikat, mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab kooli direktor kooskõlastades selle eelnevalt Viljandi Vallavalitsusega.

§ 6. Asjaajamise alused

- (1) Asjaajamise keel on eesti keel.
- (2) Asjaajamine koolis toimub lähtuvalt arhiiviseaduses, avaliku teabe seaduses, isikuandmete kaitse seaduses, digitaalalkirja seaduses, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seaduses, Vabariigi Valitsuse kehtestatud asjaajamiskorra ühtsetes alustes sätestatust.
- (3) Kooli asjaajamise korraldus on kooskõlas valla ametiasutuse asjaajamiskorraga. Õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmine ja pidamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri kehtestatud kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmise korrale.

§ 7. Kooli arengukava

(1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostatakse kooli arengukava. Arengukava koostatakse vähemalt kolmeks aastaks. Arengukavas määratakse kooli arengu eesmärgid ja põhisuunad.

(2) Arengukava koostamine, kinnitamine ja muutmine toimub Viljandi Vallavolikogu kehtestatud korras.

(3) Kooli direktor korraldab arengukava avalikustamise kooli veebilehel.

2. peatükk ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS

§ 8. Õppekeel

Õppekeel on eesti keel.

§ 9. Õppevorm

Kooli õppetöö toimub statsionaarses vormis.

§ 10. Struktuur

(1) Kooli direktor (edaspidi direktor) moodustab koolieelse lasteasutuse seaduse alusel vastavalt vajadusele ja võimalusele sõime- ja lasteaiarühmad.

(2) Kool on 9-klassiline, kus on järgmised põhikooli kooliastmed:

- 1) I kooliaste – 1.- 3. klass;
- 2) II kooliaste – 4.- 6. klass;
- 3) III kooliaste – 7.- 9. klass.

(3) Täiendavate rühmade ja klassikomplektide moodustamise kooskõlastab direktor Viljandi Vallavalitsusega (edaspidi vallavalitsus).

§ 11. Elukohajärgne üldhariduskool ja lasteaia teeninduspiirkond

(1) Põhikool võtab vastu kõik isikud, kelle jaoks kool on elukohajärgne kool.

(2) Vabade kohtade olemasolul on koolil õigus vastu võtta ka lapsi, kelle jaoks kool ei ole elukohajärgne kool.

(3) Elukohajärgse kooli määrab vallavalitsus põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras.

(4) Lasteaia teeninduspiirkonna kinnitab kooli pidaja.

(5) Väljaspool teeninduspiirkonda elavaid lapsi võetakse vastu vabade kohtade olemasolul.

(6) Vallavalitsus kehtestab lasteaialaste lasteaeda vastuvõtmise ja väljaarvamise tingimused ja korra.

(7) Põhikooli õpilaste kooli vastuvõtmise tingimused ja korra kehtestamiseks on pidaja andnud volitused direktorile.

§ 12. Kooli tegevuse eesmärgid ja ülesanded

(1) Kooli tegevuse eesmärk on võimaldada koolieast noorematele lastele hoidu, alushariduse omandamist ja kooliks ettevalmistamist ning põhikoolis tagada õppetöö vastavus riiklikus õppekavas põhikoolile esitatavatele nõuetele, arvestades Viljandi valla (edaspidi vald) ja kooli arengukavas seatud eesmäärke.

(2) Kooli ülesanded on:

- 1) luua lasteaialapsele/õpilasele võimalused ja tingimused tervikliku isiksuse kujunemiseks, kes on sotsiaalselt tundlik, vaimselt erk, ennastusaldav, kaasinimesi arvestav ja keskkonda väärtustav;
- 2) hoida ja tugevdada lasteaialapse/õpilase tervist ning soodustada tema emotsionaalset, kõlblist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut;
- 3) luua turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õpikeskkond mis toetab õpilase õpihuvi ja õpioskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust ning sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist;
- 4) võimaldada õpilastele põhihariduse omandamist ja koolikohustuse täitmist ning luua eeldused õpingute jätkamiseks;
- 5) luua võimalused õppetööväliseks huvitegevuseks kooli juures.

(3) Koolil on oma ülesannete täitmiseks õigus osaleda vallavalitsuse nõusolekul organisatsioonide, liitude ja töögruppide (sealhulgas rahvusvahelised) tegevuses.

§ 13. Õppekava

- (1) Kooli õppekava on õppe- ja kasvatustegevuse alusdokument.
- (2) Kooli õppekava jaguneb kaheks:
 - 1) lasteaia õppekava, mis koostatakse lähtudes koolieelse lasteasutuse riiklikust õppekavast;
 - 2) põhikooli õppekava, mis koostatakse lähtudes põhikooli riiklikust õppekavast ja lihtsustatud õppel olevate õpilaste jaoks põhikooli lihtsustatud riiklikust õppekavast.
- (3) Kooli õppekava kehtestab kooli direktor.
- (4) Lasteaia õppekava koostavad ja arendavad lasteasutuse pedagoogid, kaasates vanemaid.
- (5) Lasteaia õppekava läbinule annab kool välja valmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused.
- (6) Lasteaial on oma tegevus- ja päevakava, mille koostamisel arvestatakse koolieelse lasteasutuse riiklikku õppekava ning selle paikkonna, kus lasteaed asub, kultuurilist omapära ja rahvatraditsioone. Lasteaia tegevus- ja päevakava kinnitab direktor.
- (7) Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks hoolekogule, õpilasesindusele, õppenõukogule või pedagoogilisele nõukogule.

§ 14. Erivajadustega lasteaialapsed ning hariduslike erivajadustega õpilased

- (1) Keha-, kõne-, meele- või vaimupuuetega ning eriabi või erihooldust vajavatele lasteaialastele loob vallavalitsus võimalused arenemiseks ja kasvamiseks elukohajärgses lasteasutuses.
- (2) Erivajadusega lasteaialastele luuakse tingimused kasvamiseks sobitusrühmades koos teiste lastega.
- (3) Hariduslike erivajadustega on õpilane, kelle eriline andekus, õpiraskused, terviserike, puue, käitumis- ja tundeeluhäired, pikemaajaline õpest eemal viibimine või kooli õppekeele ebapiisav valdamine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õpikeskkonnas või taotletavates õpitulemustes.
- (4) Haridusliku erivajadusega õpilane õpib üldjuhul tavaklassis. Vajadusel võib kool moodustada hariduslike erivajadustega õpilaste jaoks väikeklassi.
- (5) Erivajadustega lasteaialapse ja haridusliku erivajadusega õpilase õppe- ja kasvatustegevuse põhimõtted sätestatakse kooli õppekavas.

§ 15. Õppe korraldus

- (1) Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest.
- (2) Õppeaasta kestab:
 - 1) lasteaia õppe algusest ühel kalendriaastal uue õppe alguseni järgmisel kalendriaastal. Õppeaasta algab 1. septembril;
 - 2) põhikoolis 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini.
- (3) Põhikooli õpilase suurim lubatud nädala õppekoormus õppetundides on sätestatud põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega.
- (4) Põhikoolis on õppeveerandites kokku vähemalt 175 õppepäeva. Lõpuklassis on õppeveerandites kokku vähemalt 185 õppepäeva.
- (5) Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister. Kooli pidaja võib direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul kehtestada haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegadest erinevad koolivaheajad, arvestusega et koolis on õppeaasta jooksul vähemalt neli koolivaheaga kogukestusega vähemalt 12 nädalat, kusjuures suvine koolivaheaeg kestab vähemalt kaheksa järjestikust nädalat.
- (6) Lasteaia lahtiolekuaja otsustab vallavalitsus hoolekogu ettepanekul.
- (7) Klassi täitumuse ülemine piirnorm põhikoolis on 24 õpilast. Kui õpe on korraldatud õpperühmadena, kohaldatakse ka õpperühmadele klassi täitumuse ülemist piinormi.
- (8) Kooli pidaja võib kehtestada käesoleva paragrahvi lõikes 6 nimetatud piinormidest väiksema klassi täitumuse ülemise piinormi.

(9) Kui kahe või kolme klassi õpilaste arv on põhikoolis kokku 16 või alla selle, võib nendest õpilastest moodustada liitklassi.

(10) Lasteaias rühma registreeritud laste arv on järgmine:

- 1) sõimerühmas kuni 14 last;
- 2) lasteaiarühmas kuni 20 last;
- 3) liitrühmas kuni 18 last.

(11) Hoolekogu ettepanekul on vallavalitsusel õigus lapse arenguks vajalike tingimuste olemasolu korral suurendada laste arvu sõimerühmas kuni kahe lapse võrra, lasteaiarühmas kuni nelja lapse võrra ning liitrühmas kuni kahe lapse võrra.

§ 16. Kooli ja vallavalitsuse rakendatavad meetmed koolikohustuse täitmise tagamiseks

(1) Koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab kool õppes mõjuva põhjuseta õpilase suhtes tulenevalt puudumise põhjustest vähemalt kolme põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tugi- ja/või mõjutusmeetet.

(2) Kui kooli rakendatavad meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa õpilase või vanemaga kontakti, pöördub kool kirjalikult ametiasutuse poole. Kirjalikus pöördumises antakse lühiülevaade õpilase käitumisest ja olukorrast, samuti tuuakse välja rakendatud tugi- ja mõjutusmeetmed ning nende tulemused.

(3) Koolikohustuse täitmise tagamiseks toetab ametiasutus vastavalt vajadustele ja võimalustele koolikohustuslikku õpilast, õpilase vanemat (k.a eestkostjat) ja kooli, luues põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimused koolikohustuse täitmiseks.

3. peatükk ÕPPEKAVAVÄLINE TEGEVUS

§ 17. Päevakava

Kooli päevakava kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste, nagu pikapäevarühmas, ringides ja stuudiotest korraldatavate tegevuste järjestust ja ajalist kestust. Kooli päevakava kehtestab direktor.

§ 18. Pikapäevarühm

(1) Kooli direktor võib kooli pidaja nõusolekul moodustada koolis pikapäevarühma, mis pakub õpilastele järelevalvet, pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppes vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannet täitmisel, huvitegevuses ja huvide arendamisel.

(2) Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega vanema taotluse või alaealiste komisjoni otsuse alusel.

§ 19. Kooli raamatukogu

(1) Koolil on raamatukogu, mille töökorralduse alused kehtestab haridus- ja teadusminister.

(2) Kooli raamatukogus on õppekirjanduse kogu.

(3) Saarepeedi Raamatukogu täidab kooliraamatukogu põhiülesannet põhikogu osas.

§ 20. Huvitegevus

(1) Huvitegevus on põhikoolis toimuv või põhikooli õppekava läbimist toetav või muu õppekavaväline tegevus.

(2) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

4. peatükk LASTEAIALASTE, ÕPILASTE JA NENDE VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 21. Lasteaiaste õigused

Lastel on õigus:

- 1) vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale;

- 2) eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele;
- 3) pedagoogide igakülgsel abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

§ 22. Lasteaialaste vanemate õigused

Lasteaialaste vanematel on õigus:

- 1) tuua last lasteasutusse ja viia sealt ära vanematele sobival ajal lasteasutuse päevakava järgides;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgses arengus ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 3) tutvuda lasteasutuse õppe- ja päevakavaga;
- 4) saada teavet lasteasutuse töökorralduse kohta;
- 5) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

§ 23. Lasteaialaste vanemate kohustused

Lasteaialaste vanemad on kohustatud:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteasutuses;
- 2) kinni pidama lasteasutuse päevakavast ja laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
- 3) teavitama lasteaiadirektorit või direktorit lapse puudumisest;
- 4) kooli pidaja poolt kehtestatud ulatuses ja korras tasuma lasteaialapse eest igakuiselt lasteasutuse õppekulu, direktori kinnitatud toidukulu ja osaliselt muid kulusid.

§ 24. Õpilaste õigused

Õpilastel on õigus:

- 1) kvaliteetsele üldharidusele;
- 2) vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitsele;
- 3) kasutada kooli kodukorras sätestatud tingimustel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti;
- 4) teha kooli juhtkonnale ettepanekuid kooli tegevuse korraldamiseks;
- 5) ea- ja jõukohasele õpekoormusele, mis võimaldab aega puhkuseks ja huvitegevuseks;
- 6) täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 7) saada eeldatavate õpitulemuste saavutamisel ajutise mahajäämuse tekkimisel täiendavat pedagoogilist juhendamist väljaspool õppetunde;
- 8) vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguveestlusele, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides;
- 9) saada vähemalt eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi (edaspidi tugispetsialistid) teenust;
- 10) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 11) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
- 12) saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja kooli pidaja poolt kehtestatud korras ja ulatuses;
- 13) saada koolitervishoiuteenust;
- 14) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 15) olla teavitatud hinnetest ja talle kohalduvast osast kooli päevakavas;
- 16) valida ja olla valitud õpilasesindusse vastavalt õpilasesinduse põhimäärusele;
- 17) olla õppeveerandi algul teavitatud õppeveerandi või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 18) olla ära kuulatud enne tugi- või mõjutusmeetme määramist ning anda arvamus mõjutusmeetme rakendamise kohta;
- 19) saada tasuta õpilaspilet.

§ 25. Õpilaste kohustused

Õpilased on kohustatud:

- 1) osalema aktiivselt õppetöös ning täitma õpiülesandeid;
- 2) omandama teadmisi ja oskusi vastavalt võimetele;
- 3) täitma õpetaja antud seaduslike korraldusi ja ülesandeid;
- 4) täitma kooli kodukorda;
- 5) kinni pidama väärika käitumise tavadest ja käituma kaasinimestega lugupidavalt;
- 6) hoidma kooli kasutuses olevat vara.

§ 26. Õpilaste vanemate õigused

Õpilaste vanematel on õigus:

- 1) olla kaasatud õpilase individuaalse õppekava koostamisel;
- 2) esitada taotlus õpilase õpetamiseks koduõppes;
- 3) esitada taotlus õpilase pikapäevarühma vastu võtmiseks;
- 4) saada teavet õpilase õppes puudumistest vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul;

- 5) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 6) omada juurdepääsu kooli valduses olevale teabele õpilase kohta;
- 7) olla teavitatud õpilasele kohalduvast osast kooli päevakavas ning õppeveerandi või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 8) olla teavitatud õpilase hinnetest;
- 9) vähemalt üks kord aastas osaleda vanemate koosolekul;
- 10) anda arvamus ajutise õppes osalemise keelu rakendamise korral õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta;
- 11) esitada taotlus õpilasele tasuta õpilaspileti saamiseks;
- 12) kandideerida vanemate esindajana kooli hoolekogsusse;
- 13) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

§ 27. Õpilaste vanemate kohustused

Õpilaste vanemad on kohustatud:

- 1) arvestama hariduse andmise asjades ennekõike õpilase võimeid ja kalduvusi. Vajaduse korral küsivad vanemad nõu õpetajalt või muult asjatundlikult isikult;
- 2) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 3) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 4) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 5) tegema koostööd kooliga õpilase õpetamisel ja kasvatamisel;
- 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 8) osalema õpilase arenguveestlusel;
- 9) koduõppe rakendamise korral rahastama väljaspool kooli toimuva õppe osa;
- 10) teatama hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest. Hiljemalt ülejäämisel õppepäeval pärast õpilase õppetööle naasmist esitab vanem puudumistõendi puudumise kestuse ning põhjuse kohta;
- 11) tagama õpilase järelevalve ning õppe korraldamise individuaalse õppekava alusel ajutise õppes osalemise keelu korral.

§ 28. Õpilaste vanemate vastutus

Vanem vastutab koolikohustuse täitmise tagamata jätmise eest vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele.

§ 29. Õpilasesindus

(1) Kooli õpilastest moodustuval õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt, kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega, õpilaselu küsimusi.

(2) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, mis esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires, lähtudes oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

§ 30. Esimese õpilasesinduse valimised

- (1) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor kahe kuu jooksul õppeaasta algusest.
- (2) Esimese õpilasesinduse moodustavad 1.- 9. klassi õpilased.
- (3) Iga klass esitab kahe nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast kaks esindajat klassi õpilaste hulgast.
- (4) Hiljemalt nelja nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast kutsub direktor kokku esimese õpilasesinduse koosoleku.
- (5) Esimesel koosolekul valitakse lihthäälteenamusega president ja vajadusel asepresident.

§ 31. Õpilasesinduse põhimäärus

(1) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.

(2) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu avalikustatakse kooli veebilehel ning pannakse koolis välja. Kõigil õpilastel on võimalus avalikustamisest kahe nädala jooksul teha kirjalikke parandusettepanekuid. Parandusettepanekud arutab läbi õpilasesindus ühe nädala jooksul avalikustamise lõppemisest.

(3) Põhimäärus võetakse vastu lihthäälteenamusega. Hääletus viiakse läbi avalikustamises kindlaks määratud päeval. Hääletamist võib läbi viia igas klassis eraldi ning klassi esindaja edastab tulemused õpilasesindusele.

(4) Õpilasesindus esitab põhimääruse kinnitamiseks direktorile. 30 kalendripäeva 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.

5. peatükk

KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 32. Koolitöötajad

(1) Koolitöötajad on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning muud töötajad.

(2) Koolitöötajate koosseisu kinnitab direktor kooli pidaja kehtestatud korras.

(3) Töölepingud koolitöötajatega sõlmib, muudab ja ütleb üles direktor.

(4) Direktori, õppealajuhataja, õpetajate ja tugispetsialistide kvalifikatsiooninõuded kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.

(5) Direktori, õppealajuhataja, õpetajate ja tugispetsialistide kvalifikatsiooninõuetele vastavust ja töötaja valmisolekut vastaval ametikohal töötada hindab tööandja.

(6) Õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi. Konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli hoolekogu direktori ettepanekul.

(7) Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu kuni üheks aastaks isikuga, kellel on vähemalt keskharidus. Sellisel juhul korraldab direktor aasta jooksul uue avaliku konkursi.

§ 33. Õpetajad

(1) Koolis töötavad lasteaiaõpetajad, klassiõpetajad ja ühe või mitme õppeaine õpetajad (edaspidi õpetaja).

(2) Õpetaja tööaja arvestamise ja töötasustamise aluseks on ametikoht. Õpetaja tööaeg jaguneb vahetu õppekasvatustöö ja teiste, töölepingust, ametijuhendist ja töökorralduse reeglitest tulenevate või tööandja antud ülesannete vahel.

(3) Põhikooli õpetaja kvalifikatsiooninõudeks on vähemalt kõrgharidus ja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 74 lõike 5 alusel kehtestatud kvalifikatsiooninõuetele vastavad pedagoogilised kompetentsid.

(4) Lasteaiaõpetajate kutseoskuste ja kutsemeisterlikkuse ning nende kvalifikatsioonitaseme üle otsustamiseks korraldatakse atesteerimine. Atesteerimise tingimused ja korra kinnitab haridus- ja teadusminister määrusega.

(5) Õpetajad kuuluvad õppe- või pedagoogilisse nõukogusse, mille ülesanne on õppe- ja kasvatustegevuse analüüsimine ja hindamine ning direktorile, hoolekogule ning vallavalitsusele õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks ettepanekute tegemine.

§ 34. Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus

(1) Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga, õpetajate osas ka käesoleva põhimäärusega.

(2) Koolitöötajad loovad tingimused laste ja õpilaste kasvatamiseks, arenemiseks ja õpetamiseks, mis põhineb vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel laste, õpilaste, nende vanematega, samuti hoolitsevad laste elu ja tervise eest koolis.

(3) Õpetaja põhiülesanne on toetada iga õpilase arengut ning aidata õpilasel kujundada huvi- ja võimetekohast õpiteed.

(4) Lasteaiaõpetajad on kohustatud nõustama lasteaia käivate laste vanemaid ja teeninduspiirkonnas elavate lasteaia mittekäivate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes.

(5) Koolitöötajatel on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.

(6) Koolitöötajad on kohustatud andma teavet vallavalitsuse ametnikule, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö või lastekaitseküsimused, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.

(7) Õpetajal on õigus:

- 1) kuuluda oma ainevaldkonna töögruppidesse;
- 2) osaleda kooli arendustegevuses;
- 3) arendada oma kutseoskusi ja olla kursis haridusuuendustega.

6. peatükk KOOLI JUHTIMINE

§ 35. Direktor

(1) Kooli juhib direktor, kellel on põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ja koolieelse lasteasutuse seadusest tulenev pädevus.

(2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab vallavalitsus avaliku konkursi vastavalt kehtestatud korrale. Konkursi võitnud isiku kinnitab ametisse vallavalitsus.

(3) Direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem.

(4) Direktorit asendab puhkusel või töölähetuses olemise ajal ning haigestumise korral direktori määratud ulatuses koolitöötaja, kellele see on ametijuhendiga või direktori käskkirjaga ülesandeks pandud.

§ 36. Direktori ülesanded

(1) Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ja muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(2) Direktor:

- 1) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisega;
- 2) annab oma pädevuse piires käskkirju;
- 3) korraldab kooli asjaajamist ja personalitööd;
- 4) tagab personalile vajalikud töötingimused, tutvustab töötaja ja/või pedagoogi tööle võtmisel, samuti töötamise ajal sisekorraeskirju, töökaitse- ja tuleohutusnõudeid;
- 5) koostab kooli eelarveprojekti, mille kooskõlastab hoolekoguga ja esitab selle vallavalitsusele;
- 6) tagab kooli eelarve täitmise;
- 7) vastutab kooli vara säilimise ja sihtotstarbelise kasutamise eest kooli pidaja poolt kehtestatud korras;
- 8) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 9) kehtestab kooli õppekava, päevakava, kodukorra ja töökorralduse reeglid;
- 10) koordineerib arengukava ja üldtööplaani koostamist;
- 11) kehtestab õpilase arenguveestluse korraldamise tingimused ja korra, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule;
- 12) kehtestab kooli sisehindamise korra ja sisehindamise aruande;
- 13) otsustab isiku õpilaste nimekirja arvamise ja õpilase koolist väljaarvamise vastavalt õigusaktidele;
- 14) moodustab kooli pidaja kirjaliku nõusoleku alusel pikapäevarühmi ning kehtestab pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava;
- 15) otsustab õpilase pikapäevarühma vastuvõtmise ja väljaarvamise;
- 16) otsustab tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise õpilase suhtes;
- 17) otsustab õpilasele tervislikel põhjustel koduõppe rakendamise;
- 18) otsustab haridusliku erivajadusega õpilasele meetmete rakendamise, mille rakendamise eeldusena ei ole ette nähtud nõustamiskomisjoni soovitus, sealhulgas tugispetsialisti teenus, individuaalse õppekava rakendamine ning vanema nõusolekul õpilase üleviimine;
- 19) määrab haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija;
- 20) määrab individuaalse arengu jälgimise kaardi koostamise ja täitmise eest vastutavad isikud;
- 21) korraldab lasteaialaste, õpilaste ja kooli personali vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitseks ning vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamise abinõude rakendamise;
- 22) korraldab kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise ja kehtestab selle;
- 23) korraldab lasteaialaste, õpilaste ja kooli personali kaitse hädaolukorras;
- 24) koordineerib tugispetsialistide teenuse rakendamist koolis;
- 25) korraldab esimesed õpilasesinduse valimised ja kinnitab õpilasesinduse põhimääruse;
- 26) juhatab õppenõukogu koosolekut ja korraldab õppenõukogu tegevust;
- 27) kinnitab õppenõukogu alarühmade koosseisu;
- 28) kinnitab põhikooli lõpuksamite materjalid, eksamiplaani ning lõpuksamikomisjoni;
- 29) määrab koolieksam kolmanda õppeaine ja vormi ning koolieksami aja (pärast eksamiperioodi);
- 30) tagab põhikooliksamimaterjalide jõudmise kooli, konfidentsiaalsuse ja mustandilehed;
- 31) on aruandekohustuslik kooli hoolekogu ja vallavalitsuse ees;
- 32) kinnitab hoolekogu otsusel lasteasutuse lapse toidukulu päevamaksumuse;

- 33) kutsub kokku kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks vähemalt üks kord aastas lasteaialaste ja õpilaste vanemate koosoleku;
- 34) tagab kooli pedagoogilise nõukogu, õppenõukogu ja hoolekogu seaduslike otsuste täitmise;
- 35) tegeleb enesetäiendamisega ning võtab osa oma ülesannete täitmiseks vajalikest koolitustest;
- 36) tagab koolis toimiva meeskonna ja loob head tingimused koostööks.

§ 37. Õppenõukogu ja pedagoogiline nõukogu

- (1) Koolil on õppenõukogu ja pedagoogiline nõukogu.
- (2) Õppenõukogu liikmeteks on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori nimetatud isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse esindaja.
- (3) Õppenõukogu ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuse analüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.
- (4) Õppenõukogu ülesanded ja töökorra kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (5) Pedagoogilise nõukogu liikmeteks on direktor, õppealajuhataja, lasteaiaõpetajad ning teised õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud.
- (6) Pedagoogilise nõukogu ülesanne on lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse analüüsimine ja hindamine ning direktorile, hoolekogule ning vallavalitsusele õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks ettepanekute tegemine.

§ 38. Kooli hoolekogu

Kooli hoolekogu moodustamise korra ja töökorra kehtestab vallavolikogu.

§ 39. Kooli hoolekogu ülesanded

Kooli hoolekogu:

- 1) kehtestab pedagoogide konkursi läbiviimise korra direktori ettepanekul;
- 2) osaleb esindaja (esindajate) kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;
- 3) annab arvamuse kooli eelarve kava projektile;
- 4) teeb direktorile ettepanekuid lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
- 5) teeb vastavalt vajadusele vallavalitsusele ettepaneku suurendada laste arvu rühmas kuni kahe lapse võrra;
- 6) otsustab lasteaialaste toidukulu päevamaksumuse;
- 7) võib vajadusel kohustada kooli koostöös kooli pidajaga korraldama pikapäevarühma moodustamist;
- 8) teeb ettepanekuid pikapäevarühma tööks;
- 9) annab vastavalt vajadusele kooli pidajale nõusoleku direktori ettepanekul kehtestada põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses nimetatud klassi täituvuse piirnormist suurem klassi täituvuse piirnorm;
- 10) annab arvamuse lasteaialaste lasteasutusse ning õpilaste põhikooli vastuvõtu ja väljaarvamise tingimuste ja korra kohta;
- 11) annab arvamuse kooli põhimääruse, õppekava, kodukorra ja nende muudatuste kohta;
- 12) koostab koostöös kooliga arengukava ning annab arvamuse arengukava ja selle muudatuste kohta;
- 13) annab arvamuse arenguevestluse korraldamise tingimuste ja korra kohta;
- 14) annab arvamuse sisehindamise aruande kohta;
- 15) aitab vajadusel välja töötada hädaolukorra lahendamise plaani;
- 16) nimetab endi hulgast liikme vanempedagoogi ametijärgu omistamise atesteerimiskomisjoni;
- 17) lahendab vastavalt oma pädevusele õpetamist ja kasvatamist puudutavaid vaidlusküsimusi;
- 18) täidab teisi õigusaktidega hoolekogule pandud ülesandeid.

7. peatükk SISEHINDAMINE

§ 40. Kooli sisehindamine

- (1) Koolis tehakse sisehindamist. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng. Selleks selgitatakse välja kooli tugevused ning parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse kooli arengukava. Nimetatud eesmärgist lähtuvalt analüüsitakse kooli sisehindamisel õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust.
- (2) Kooli sisehindamist tehakse vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul.
- (3) Kooli sisehindamise korra kehtestab direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogule.

8. peatükk

MAJANDAMINE, FINANTSEERIMINE, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE

§ 41. Kooli vara

(1) Kooli vara moodustavad talle vallavalitsuse poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.

(2) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub kooli pidaja poolt kehtestatud korras.

§ 42. Kooli eelarve ja finantstegevuse korraldamine

(1) Kooli eelarve tulud moodustuvad riigieelarvest, valla eelarvest ja teiste omavalitsuste eelarvetest, laekumised sihtasutustelt, eraldised ja annetused äriühingutelt, organisatsioonidelt ning füüsilistelt isikutelt ning kooli õppekava välistest tegevustest saadud tulust.

(2) Kooli eelarve kava projekti kohta annab arvamuse hoolekogu ja vallavalitsus. Kooli eelarve kinnitab kooli pidaja.

(3) Kooli raamatupidamist korraldab valla ametiasutus.

§ 43. Aruandlus

Kool esitab oma tegevuse kohta statistilisi ja eelarve täitmise aruandeid rahandusministri, haridus- ja teadusministri ning kooli pidaja ja vallavalitsuse õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

§ 44. Järelevalve

(1) Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium või haridus- ja teadusministri ülesandel Viljandi maavanem.

(2) Riiklikku järelevalvet teostava ametiisiku ülesanne on kontrollida õppe- ja kasvatustegevust reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmist ning analüüsida probleeme õppe- ja kasvatustegevust reguleerivate õigusaktide rakendamisel.

(3) Teenistuslikku järelevalvet kooli ja direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teeb Viljandi Vallavalitsus (valla täitevorgan) kaasates selleks ametiasutuse.

9. peatükk

ÜMBERKORRALDAMINE, PIDAMISE ÜLEANDMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 45. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli korraldab ümber ja tegevuse lõpetab kooli pidaja arvestades seadustes sätestatud tingimusi ja tähtaegasid.

(2) Kool korraldatakse ümber või kooli tegevus lõpetatakse ajavahemikus 01. juulist sama aasta 31. augustini.

(3) Lasteaialastele ja õpilastele, kellel seoses kooli ümberkorraldamise või kooli tegevuse lõpetamisega ei ole enam võimalik jätkata alus- ja üldhariduse omandamist samas koolis, loob kooli pidaja võimaluse õpingute jätkamiseks teises koolis.

§ 46. Kooli pidamise üleandmine

(1) Vallal on õigus anda kooli pidamine üle riigile või teisele vallale või linnale.

(2) Kooli pidamine antakse üle vana ja uue pidaja kokkuleppel arvestades seaduses sätestatud tingimusi ja tähtaegasid.

(3) Kooli pidamise üleandmine toimub pärast viimase õppeveerandi lõppu.

(4) Kooli pidamise üleandmisel tagab uus kooli pidaja lasteaialastele ja õpilastele võimaluse jätkata alus- ja üldhariduse omandamist lasteaia- ja koolis.

10. peatükk

RAKENDUSSÄTTED

§ 47. Kooli põhimääruse muutmine

(1) Kooli põhimääruse kehtestamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine toimub vallavolikogu kehtestatud korras.

(2) Tunnistada kehtetuks Saarepeedi Vallavolikogu 16.12.2010 määrus nr 24 „Saarepeedi Kooli põhimäärus“.

§ 48. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval peale Riigi Teatajas avaldamist.

Hellar Mutle
vallavolikogu esimees