



HAASLAVA VALLAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Kurepalu

5. november 2010 nr 16

Sillaotsa Kooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse „Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse“ § 35 lõike 2, „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 66 ja „Koolieelse lasteasutuse seaduse“ § 9 ning Haaslava Vallavolikogu 26. märtsi 2010. a määruse nr 7 „Haaslava valla põhimäärus“ § 37 lõike 2 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Nimetus

Kooli nimetus on Sillaotsa Kool (edaspidi *kool*).

§ 2. Haldusala

(1) Kool on Haaslava Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) haldusalas tegutsev üldhariduslik munitsipaalkool õpilastele põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks ning koolieast noorematele lastele hooldu ja alushariduse omandamist võimaldav õppeasutus. Kool juhendub oma tegevuses seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

(2) Kool tegutseb Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt antud koolitusloa alusel.

(3) Kool on registreeritud riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris.

(4) Andmed kooli kohta kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi.

§ 3. Liik ja struktuur

(1) Kool on ühe asutusena tegutsev lasteaed-põhikool, jagunedes struktuurselt lasteaia osaks ja põhikooli osaks.

(2) Lasteaia osas on sõime- ja lasteaiaühmad, mille kooli direktor moodustab käskkirjaga.

(3) Põhikooli osas:

1) on 1. – 9. klass;

2) moodustatakse liitklassid kui kahe klassi õpilaste arv on kokku 16 või alla selle;

- 3) töötavad pikapäevarühm ja huviringid;
- 4) on raamatukogu, mis tegutseb haridus- ja teadusministri poolt kinnitatud kooli raamatukogude töökorralduse alustel.

(4) Kooli direktor kooskõlastab täiendavate rühmade ja klassikomplektide moodustamise vallavalitsusega.

§ 4. Asukoht

(1) Kool asub Eesti Vabariigis Tartu maakonnas Haaslava vallas Päkste külas ja Roiu alevikus Kesktänav 9.

(2) Kooli postiaadress on: Päkste küla, Tartu maakond, 62119.

§ 5. Teeninduspiirkond

(1) Kooli teeninduspiirkond on Haaslava vald.

(2) Vabade kohtade olemasolul võetakse lapsed kooli ka väljastpoolt Haaslava valda.

§ 6. Õppevorm

Põhikooli osas toimub õppetöö statsionaarses õppevormis.

§ 7. Sümbolika

(1) Kool võib kasutada oma sümbolikat.

(2) Sümbolika kujunduse ja kasutamise korra kehtestab kooli direktor.

§ 8. Õppekeel

Kooli õppekeel on eesti keel.

§ 9. Asjaajamise alused

(1) Asjaajamine koolis toimub lähtuvalt arhiiviseaduses, avaliku teabe seaduses, isikuandmete kaitse seaduses, digitaalallkirja seaduses, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seaduses, Vabariigi Valitsuse kehtestatud asjaajamiskorra ühtsetes alustes sätestatust.

(2) Kooli asjaajamise korraldus reguleeritakse asjaajamiskorraga, mille kehtestab kooli direktor käskkirjaga. Õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmine ja pidamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri kehtestatud kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmise korrale.

(3) Kool avalikustab kooli õppekava, põhimääruse, arengukava ja kodukorra kooli veebilehel ning loob võimalused nendega tutvumiseks paberil.

2. peatükk TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

§ 10. Tegevuse eesmärgid

Kooli tegevuse eesmärk on võimaldada koolieast noorematele lastele hoidu ja alushariduse omandamist ning kooliks ettevalmistamist ja tagada õpilastele õppetöö vastavus riiklikus õppekavas

põhikoolile esitatavatele nõuetele, arvestades Haaslava valla ja Sillaotsa Kooli arengukavas seatud eesmärgi.

§ 11. Ülesanded

(1) Koolil on nii hariv kui ka kasvatav ülesanne.

(2) Põhikool aitab kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgeks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides: perekonnas, tööl ja avalikus elus ning valida oma huvide ja võimete kohast õpiteed.

(3) Põhikooli ülesanne on luua õpilasele eakohane, turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õppekeskkond, mis toetab tema õpihuvi ja õpioskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust ning sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist.

(4) Lasteaia ülesanne on luua võimalused ja tingimused tervikliku isiksuse kujunemiseks, kes on sotsiaalselt tundlik, vaimset erk, ennastusaldav, kaasinimesi arvestav ja keskkonda väärtustav.

(5) Lasteaia ülesanne on hoida ja tugevdada lapse tervist ning soodustada tema emotsionaalset, kõlblelist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut.

(6) Ülesannete täitmiseks kool:

- 1) loob tingimused kultuuri- ja sporditegevuseks;
- 2) loob eeldused lapse õpingute jätkamiseks ja koolikohustuslikele lastele tingimused põhihariduse omandamiseks;
- 3) loob mitmekülgsed võimalused huvitegevuseks kooli juures;
- 4) tagab õppetööks vajalike õppevahendite olemasolu;
- 5) korraldab toitlustamist päevakavas reguleeritud aegadel;
- 6) teeb õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel koostööd sotsiaal- ja tervishoiutöötajate, lastekaitse spetsialistide, lastevanemate, teiste koolide ja muude organisatsioonidega;
- 7) tagab koolis viibimise ajal vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse;
- 8) loob töötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks.

§ 12. Arengukava

(1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostatakse kooli arengukava, mis määrab kindlaks kooliarenduse põhisuunad ja valdkonnad, sealhulgas turvalisuse tagamise koolis, õpetajate täienduskoolituskava, tegevuskava kolmeks aastaks ja arengukava uuendamise korra.

(2) Kooli arengukava kinnitab vallavolikogu.

3. peatükk

ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED

§ 13. Õppekava

(1) Hariduse omandamine toimub koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava ning põhikooli riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava järgi. Õppekava on õppe- ja kasvatustegevuse alusdokument.

(2) Kooli õppekava koosneb üldosast ja lisadest. Lisades esitatakse valdkonniti koondatud ainekavad ning läbivate teemade kavad.

(3) Kooli õppekava kinnitab kooli direktor käskkirjaga, andes selle eelnevalt arvamuse esitamiseks õppenõukogule, pedagoogilisele nõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele.

(4) Vajaduse korral moodustatakse koolis hariduslike erivajadustega õpilastele järgmisi klasse:

- 1) käitumisprobleemidega õpilastele – klassitäitumuse piirnormiga 12 õpilast;
- 2) õpiraskustega õpilastele – klassitäitumuse piirnormiga 12 õpilast;
- 3) kasvatusraskustega õpilastele – klassitäitumuse piirnormiga 12 õpilast;
- 4) õpiabirühmi põhiharidust omandavatele õpilastele eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamiseks - rühmatäitumise piirnormiga 6 õpilast.

§ 14. Õppe- ja kasvatustöö korraldus

(1) Kooli õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb 31. augustil.

(2) Kooli ja kodu koostöö korraldamiseks kutsub direktor kokku lastevanemate üldkoosoleku vähemalt üks kord aastas. Lastevanemate üldkoosolekul võivad lapsevanemad teha direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustöö korraldamiseks.

(3) Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul viiakse direktori poolt kinnitatud korra alusel koolis läbi lapsevanema ja lapsega arenguvestlus, mille üldeesmärk on lapse arengu toetamine.

(4) Kooli kodukorras sätestatakse õpilaste tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamise kord.

(5) Kooli direktor koostab tervisekaitse nõuetele vastavad päevakavad.

(6) Õppe- ja kasvatustöö korraldus lasteaia osas:

- 1) õppe- ja kasvatustöö toimub päevakava alusel, mille kinnitab kooli direktor käskkirjaga;
- 2) õppe- ja kasvatustöö tegevus kajastub rühma tegevuskavades;
- 3) kool annab alushariduse õppekava läbinule koolivalmiduskaardi;
- 4) vallavalitsus otsustab lähtudes hoolekogu ettepanekust kooli lasteaia osa aastaringse või hooajalise tegutsemise ning lahtiolekuajad.

(7) Õppe- ja kasvatustöö korraldus põhikooli osas:

- 1) õppeaasta koosneb õppe- ja eksamiperiодidist ning koolivaheaegadest. Koolivaheajad määrab haridus- ja teadusminister määrusega;
- 2) õppeperioodi pikkus on 175 õppepäeva, lõpuklassis on õppeveerandites kokku vähemalt 185 õppepäeva;
- 3) õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, õppepäev, õppenädal, õppeveerand ja poolaasta;
- 4) õppenädal on 5-päevane. Õpilaste nädalakoormus õppetundides määratakse kooli õppekavaga;
- 5) õppetunni pikkus koolis on 45 minutit, vahetunni pikkus vähemalt 10 minutit;
- 6) õppetöö põhivormiks on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna;
- 7) õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse direktori poolt kinnitatud tunniplaanis. Vahetunni pikkus on määratud päevakavas;
- 8) õpilaste hindamine, järgmisse klassi üleviimine, täiendavale õppetööle ning klassikursust kordama jätmise on määratud kooli õppekavas;
- 9) õppe- ja kasvatustöö on korraldatud kooli üldtööplaani järgi. Üldtööplaani arutab läbi õppenõukogu ja kinnitab kooli direktor käskkirjaga;
- 10) kooli direktori või õppenõukogu otsusel võib seaduses sätestatud korras rakendada õpilase suhtes tugi- ja mõjutusmeetmeid, kuulates enne ära õpilase selgitused ja lapsevanema arvamuse;
- 11) korraldatakse lõpueksamid vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele;
- 12) väljastatakse lõpetajale põhikooli lõputunnistus.

§ 15. Kooli vastuvõtt ja väljaarvamine

(1) Laste vastuvõtt ja väljaarvamine lasteaiarühmadesse toimub vanema või eestkostja kirjaliku avalduse alusel vallavalitsuse poolt kehtestatud korras.

(2) Kooli direktor kehtestab haridus- teadusministri määruse „Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord“ alusel kooli vastuvõtu tingimused ja korra ning koolist väljaarvamise korra.

(3) Kooli direktor esitab õpilase kooli vastuvõtmise tingimused ja korra enne kehtestamist hoolekogule arvamuse andmiseks, ning avalikustab selle kooli veebilehel.

(4) Lasteaialaste ja õpilaste andmed kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi registrisse.

4. peatükk

LASTE, ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED NING KOHUSTUSED

§ 16. Lasteaialaste ja vanemate õigused ning kohustused

(1) Lastel on õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ning pedagoogide igakülgsel abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

(2) Vanematel on õigus:

- 1) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära vanematele sobival ajal kooli lasteaia osa päevakava järgides;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgsel arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 3) tutvuda kooli lasteaia osa õppe- ja päevakavaga;
- 4) saada teavet kooli lasteaia osa töökorralduse kohta;
- 5) saada teavet ainelise abi ja soodustuste saamise kohta vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras;
- 6) pöörduda oma õiguste kaitseks hoolekogu, vallavalitsuse, haridus- ja teadusministeeriumi, maavanema või lastekaitseorganisatsiooni poole;
- 7) osaleda ja teha ettepanekuid rühma lastevanemate koosolekute kokku kutsumiseks.

(3) Vanemad on kohustatud:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks;
- 2) kinni pidama lasteaia päevakavast ja laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
- 3) arvestama pedagoogide ja tervishoiutöötajate ettepanekuid lapse kasvatamisel ja tervise edendamisel;
- 4) tasuma igakuiselt lapse toidukulu päevamaksumuse ja vallavolikogu kehtestatud määras muude kulude osaliseks katmiseks vanemate poolt kaetava osa;
- 5) informeerima rühma õpetajat lapse puuduma jäämisest või lahkumisest.

§ 17. Õpilaste õigused ja kohustused

(1) Õpilastel on õigus:

- 1) täita õpiülesandeid ja osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 2) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt täiendavat abi ja konsultatsioone õpetaja tööaja piires;
- 3) saada õppekava täitmiseks tasuta õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid, töölehti, mille kasutamine ja tagastamise tingimused ja kord on sätestatud kooli raamatukogu kasutamiseskirjades;
- 4) saada aineõpetajalt ja klassijuhatajalt informatsiooni oma hinnete ja hindamise korra põhimõtete kohta;
- 5) vaidlustada hindeid ning hinnanguid ning taotleda nende muutmist;
- 6) osaleda koolis tegutsevate huviringide töös;
- 7) osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu küsimuste lahendamises;
- 8) võtta osa kooli korraldatud õpilasüritustest;
- 9) pöörduda abi saamiseks kooli töötajate poole;

- 10) moodustada kooli õpilasesindus ja osaleda selle töös;
- 11) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi- ja muid vahendeid vastavalt kooli kodukorras sätestatule;
- 12) saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
- 13) pöörduda oma õiguste kaitseks kooli hoolekogu, vallavalitsuse, haridus- ja teadusministeeriumi, lastekaitseorganisatsioonide, maavanema, politseiametniku või sotsiaaltöötaja poole;
- 14) saada koolis õppimise perioodiks õpilaspilet;
- 15) saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras;
- 16) saada ette nähtud korras ainelist abi selleks eraldatud summadest või fondidest.

(2) Õpilastel on kohustus:

- 1) täita koolikohustust ja osa võtta õppetööst vastavalt ettenähtud tunniplaanile ja päevakavale;
- 2) täita kooli kodukorda ning kanda vastutust selle rikkumise eest;
- 3) suhtuda lugupidavalt kõigisse inimestesse ning käituda väarikalt;
- 4) hoida korras oma välimus, kooli ruumid ja kooli ümbrus;
- 5) osa võtta vastavalt oma eale ja võimetele kooli heaks tehtavas töös;
- 6) hoida loodust ja suhtuma säästlikult keskkonda;
- 7) hoida kooli head mainet;
- 8) hoida kooli kasutuses olevat vara, tagastama temale tasuta kasutada antud õppevahendid õigeaegselt;
- 9) täita teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

§ 18. Õpilaste vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanematel on õigus:

- 1) õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 2) aineõpetajalt ja klassijuhatajalt informatsiooni oma lapse hinnete ja õppimise ning koolist puudumise kohta vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul;
- 3) pöörduda kooli hoolekogu, vallavalitsuse, maavanema, haridus- ja teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsioonide poole õppenõukogu otsusega mittenõustumise, samuti õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
- 4) nõuda klassi lastevanemate koosoleku kokku kutsumist ja osaleda vähemalt üks kord aastas kooli lastevanemate üldkoosolekul.;
- 5) osaleda lapsega peetaval arenguveestlusel.

(2) Vanematel on kohustus:

- 1) teavitada hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest;
- 2) luua lapsele soodsad tingimused koolikohustuse täitmiseks ja kodus õppimiseks ning tagada lapse koolikohustuse täitmine seaduse sätestatud korras koostöös kooli ja vallavalitsusega;
- 3) hüvitada õpilase poolt koolile tahtlikult või ettevaatamatusest tekitatud varaline kahju (k.a rikutud või kaotatud õppevahendid) täies ulatuses vastavalt kahju suurusele ja raamatupidamise andmetele. Tekitatud kahju hüvitamine ei ole karistus.

(3) Vanemat võidakse karistada lapse koolikohustuse mittetäitmise korral seaduses sätestatud korras rahatrahviga või asendada vanema nõusolekul rahatrahvi, kasvatusalase tegevusega, lapsega koostevõimega või üldkasuliku tööga.

§ 19. Tunnustuse avaldamine

(1) Õpilastele avaldatakse tunnustust haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud tingimusel ja korras.

(2) Kooli poolt avaldatakse õpilastele tunnustust vastavalt kooli kodukorras sätestatule.

5. peatükk KOOLITÖÖTAJAD

§ 20. Koolitöötajad

Koolitöötajad on pedagoogid ja kooli muu teenindav personal (edaspidi *personal*).

§ 21. Personali koosseisu määramine

(1) Kooli personali koosseisu määrab kooli direktor käskkirjaga, lähtudes haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud miinimumkoosseisust. Täiendava personali koosseisu kinnitamise kooskõlastab kooli direktor vallavalitsusega.

(2) Töölepingud personaliga sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab kooli direktor vastavuses õigusaktidega.

(3) Õpetajate, õppealajuhataja ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldatakse konkurss kooli direktori ettepanekul. Konkursi läbiviimise korra kinnitab kooli hoolekogu direktori ettepanekul.

(4) Pedagoogide kvalifikatsioonitaseme üle otsustamiseks korraldatakse atesteerimine õigusaktidega kehtestatud korras.

§ 22. Personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus

(1) Kooli pedagoogide ülesandeks on lasteaialaste ja õpilaste õpetamine ja kasvatamine. Õppe- ja kasvatustöö tugineb lasteaialaste ja õpilaste ning pedagoogide vastastikusele lugupidamisele ja teineteisemõistmisele ning koostööle kodudega.

(2) Kooli teenindava personali ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majandamine ning vara säilimine ja korrasolek.

(3) Personali konkreetset tööülesanded, õigused ja vastutus määratakse töökorralduse reeglite, tööülesannete kirjelduste ja töölepingutega.

(4) Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse ja tema perekonna kohta. Kui on selgunud, et laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver, on personal kohustatud sellest teavitama kooli direktorit, kes vastavalt vajadusele informeerib vallavalitsuse sotsiaaltöötajat, lastekaitsepetsialisti või noorsoopolitsein.

6. peatükk KOOLIELU KORRALDAMINE

§ 23. Kooli juhtimine

(1) Kooli juhib direktor, kes kannab vastutust kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest, samuti vastutab kooli direktor koolile kasutada antud vara heaperemeheliku majandamise ja selle säilimise ning korrashoiu eest.

(2) Kooli direktor kindlustab kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli õppekava, arengukava, kodukorra täitmise, juhib õppe- ja kasvatustegevust koostöös õppenõukogu, pedagoogilise nõukogu,

kooli hoolekogu ja muude organitega.

(3) Kooli direktor:

- 1) esindab kooli ja omab tööandja õigusi;
- 2) teeb oma pädevuse piires koolipidaja nimel tehinguid, mis on vajalikud õigus- ja haldusaktides, kooli põhimääruses, töölepingus ja tööülesannete kirjeldustes sätestatud ülesannete täitmiseks;
- 3) juhatab kooli õppenõukogu, pedagoogilist nõukogu ja korraldab nende tegevust;
- 4) kinnitab käskkirjaga õpilase/lapse kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise/lahkumise vastavalt õigusaktidega kehtestatud nõuetele;
- 5) sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab personaliga töölepingud ja koostab tööülesannete kirjeldused;
- 6) kinnitab käskkirjaga õigusaktidega kehtestatud nõuetele vastavad töökorralduse reeglid, kodukorra ja päevakavad;
- 7) tagab töötervishoiu ja tööohutuse ja tuleohutuse nõuete täitmise;
- 8) korraldab asutuse asjaajamise vastavalt õigusaktidega kehtestatud nõuetele;
- 9) tagab kooli hoolekogu, õppenõukogu ja pedagoogilise nõukogu poolt nende pädevuse piires tehtud seaduslike ettepanekute elluviimise;
- 10) esitab vallavalitsusele kooli eelarve eelnõu;
- 11) tagab kooli eelarve täitmise vastavalt õigusaktidega sätestatud nõuetele;
- 12) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 13) esitab kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente vallavalitsusele, hoolekogule ja riiklikule järelevalveasutusele;
- 14) kehtestab pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava;
- 15) korraldab hädaolukorra plaani väljatöötamise ja kehtestab selle;
- 16) kehtestab arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra;
- 17) kehtestab kooli sisehindamise korra ning kinnitab selle aruande.
- 18) esitab kord aastas vallavalitsusele ja hoolekogule kirjaliku ülevaate kooli lasteaia osa õppe- ja kasvatustegevusest, majanduslikust seisust ja raha kasutamisest;
- 19) teatab kirjalikult kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest.

(4) Kooli direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Avaliku konkursi kuulutab välja ja selle läbiviimise korra kehtestab vallavalitsus.

(5) Avaliku konkursi korras valitud direktori kinnitab ametisse vallavalitsus. Töölepingu ametisse valitud isikuga sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab vallavanem või tema volitatud ametiisik.

§ 24. Kooli õppenõukogu ja pedagoogiline nõukogu

(1) Koolil on põhikooli osas õppenõukogu ja lasteaia osas pedagoogiline nõukogu.

(2) Õppenõukogu ja pedagoogilise nõukogu liikmeteks on pedagoogid.

(3) Õppenõukogu ülesanneteks põhikooli osas ning pedagoogilise nõukogu ülesanneteks lasteaia osas on õppe- ja kasvatustegevuse korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning direktorile, hoolekogule ja vallavalitsusele õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks ettepanekute tegemine.

(4) Õppenõukogu tegutseb haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kooli õppenõukogu pädevuse ja tegutsemise korra alusel, pedagoogiline nõukogu koolieelse lasteasutuse seaduse alusel.

§ 25. Kooli hoolekogu

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, pedagoogide, vallavolikogu, vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus kooli õppe ja kasvatustegevuse jälgimisel ning selleks tegevuseks paremate tingimuste loomisele kaasaaitamisel.

Kooli hoolekogu võib vallavalitsusele teha ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(2) Kooli hoolekogu valimise korra kinnitab vallavolikogu.

(3) Hoolekogu tegutseb vallavolikogu poolt kehtestatud hoolekogu tegutsemise korra alusel.

(4) Hoolekogu koosseisu kuuluvad vallavolikogu esindaja, õppenõukogu esindaja, pedagoogilise nõukogu esindaja, 3 õpilaste vanemate ja 4 lasteaia lastevanemate esindajat ja kuni 2 vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajat. Kui on moodustatud õpilasesindus, kuulub hoolekogu koosseisu täiendavalt õpilasesinduse nimetatud esindaja.

(5) Hoolekogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe. Hoolekogu koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt üks kord nelja kuu jooksul. Hoolekogu koostab igaks õppeaastaks tööplaani.

(6) Kooli direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

(7) Hoolekogu ülesanded:

- 1) kuulab ära direktori aruande õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;
- 2) annab direktorile ja vallavalitsusele soovitusi eelarve koostamisel ja eelarvevahendite otstarbekaks kasutamiseks;
- 3) teeb direktorile ja vallavalitsusele ettepanekuid õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomiseks;
- 4) osaleb oma esindaja (esindajate) kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;
- 5) otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse;
- 6) otsustab teisi käesoleva seaduse või vallavolikogu otsusega hoolekogu pädevusse antud küsimusi;
- 7) vajadusel teeb ettepaneku vallavalitsusele 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;
- 8) kinnitab õpetajate, õppealajuhataja ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra.

(2) Hoolekogu pädevusse kuulub arvamuse esitamine järgmiste õppe- ja kasvatustöö aluseks olevate dokumentide kohta:

- 1) õppekava;
- 2) kooli vastuvõtu tingimused ja kord;
- 3) arenguestluse korraldamise tingimused ja kord;
- 4) arengukava;
- 5) kooli kodukord;
- 6) sisehindamise aruanne;
- 7) põhimäärus.

§ 26. Õpilasesindus

(1) Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.

(2) Õpilaskond valib õpilasesinduse, kes koostab õpilasesinduse põhimääruse, mille kinnitab kooli direktor.

(3) Õpilasesinduse valimine:

- 1) esimesed õpilasesinduse valimised korraldab kooli direktor;
- 2) õpilasesindus valitakse kooli 6. – 9. klassi õpilaste hulgast, (igast klassist 1 – 3 kandidaati.);
- 3) kandidaat peab olema aktiivne, hea õppeedukusega ning suhtlemisaldis;
- 4) õpilaskond valib hääletamise teel õpilasesinduse liikmed;
- 5) õpilasesindusse valitud liikmete nimed avalikustatakse infostendil ja kooli kodulehel.

- (4) Õpilasesindus juhindub oma tegevuses kooli põhimäärusest ja õpilasesinduse põhimäärusest.
- (5) Õpilasesinduse põhimääruse kiidab heaks hoolekogu ja kinnitab direktor 30 päeva jooksul selle kättesaamisest või põhjendab kirjalikult selle mittekinnitamist.

7. peatükk SISEHINDAMINE JA JÄRELEVALVE

§ 27. Kooli sisehindamine

(1) Koolis viiakse läbi sisehindamist. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng, selgitades välja kooli tegevuse tugevused ning parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse kooli arengukava tegevuskava. Nimetatud eesmärgist lähtuvalt analüüsitakse kooli sisehindamisel õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust.

(2) Kooli direktor koostab sisehindamise aruande vähemalt üks kord kolme õppeaasta jooksul. Aruandes tuuakse välja kooli tegevuse tugevused ja parendusvaldkonnad. Sisehindamise aruanne kooskõlastatakse kooli hoolekoguga ja vallavalitsusega ning aruande kinnitab kooli direktor.

§ 28. Järelevalve

(1) Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium või maavanem haridus- ja teadusministri ülesandel. Riikliku järelevalve läbiviimise korra koolieelse lasteasutuse ja kooli õppe- ja kasvatustegevuse juhtimise tulemuslikkuse hindamiseks kehtestab haridus- ja teadusminister.

(2) Kooli üle riiklikku järelevalvet teostavate asutuste kontaktandmed avalikustatakse kooli veebilehel.

(3) Teenistuslikku järelevalvet kooli ja kooli direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab vallavalitsus.

(4) Kooli finantsmajanduslikku tegevust ja vara kasutamise sihipärasust kontrollib volikogu revisjonikomisjon, riigieelarveliste vahendite kasutamist Riigikontroll.

8. peatükk VARA, FINANTSEERIMIINE JA ARUANDLUS

§ 29. Vara ja majandamine

(1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad vallavalitsuse poolt koolile sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.

(2) Kooli kasutuses olev vara on valla omand.

(3) Vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vallavolikogu kehtestatud vallavara eeskirja alusel.

§ 30. Rahalised vahendid ja finantstegevuse korraldamine

(1) Koolil on iseseisev eelarve, tulud moodustavad eraldised riigieelarvest, valla eelarvest, lasteaialiste vanemate poolt kaetavast osast, laekumised sihtasutustelt, eraldised ja annetused äriühingutelt, organisatsioonidelt ning füüsilistelt isikutelt ning tulud kooli tasulisest

õppekavavälisest tegevusest.

(2) Kooli raamatupidamist peab vallavalitsus.

(3) Kooli eelarve projekti kiidavad heaks kooli hoolekogu ja vallavalitsus. Kooli eelarve võtab vastu vallavolikogu vallavalitsuse ettepanekul vallaeelarve koosseisus.

(4) Kool võib õpilaste õppekavavälise töö ja vaba aja sisukamaks muutmiseks pakkuda õpilastele jt osavõtjatele tasulisi üritusi (peoõhtud, ekskursioonid jms).

(5) Kooli tasuliseks õppekavaväliseks tegevuseks on ringitöö korraldamine, kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine.

(6) Tasuliste tegevuste hinnakirja kehtestab vallavalitsus määrusega.

§ 31. Aruandlus

Kool esitab oma tegevuse ja eelarve täitmise kohta aruande õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadeks.

9. peatükk

ÜMBERKORRALDAMINE, ÜMBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 32. Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine toimub koolieelse lasteasutuse seaduses ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud alustel.

(2) Kooli korraldab ja kujundab ümber ning tema tegevuse lõpetab vallavolikogu otsuse alusel vallavalitsus.

(3) Kooli tegevuse lõpetamisel tagab vallavolikogu kooli õpilastele võimaluse jätkata õppimist teises koolis.

10. peatükk

LÕPP- JA RAKENDUSSÄTTED

§ 33. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja täiendamine

(1) Põhimääruse või selle muutmise eelnõu töötab välja vallavalitsus või kooli direktor.

(2) Kooli põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele, õppenõukogule ja pedagoogilisele nõukogule.

(3) Kool põhimääruse kinnitab ja muudab või tunnistab kehtetuks vallavolikogu.

§ 34. Määruse kehtetuks tunnistamine ja jõustumine

(1) Tunnistatakse kehtetuks Haaslava Vallavolikogu 26. märtsi 2010. a määrus nr 9 „Sillaotsa Kooli põhimäärus.“

(2) Määrus jõustub 1. jaanuaril 2011. a.

Taivo Kirm
Volikogu esimees