

HANILA VALLAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Kõmsi

24. märts 2011 nr 26

Vatla Põhikooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse «Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse» § 35 lõike 2, «Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse» § 66 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Nimetus

Kooli nimetus on Vatla Põhikool (edaspidi kool).

§ 2. Kooli asukoht

Kooli asub aadressil Vatla küla, Hanila vald, Lääne maakond, sihtnumber 90103.

§ 3. Tegutsemise vorm, liik ja haldusala

- (1) Kool on põhikool, kus toimub õpe I ja II kooliastmel.
- (2) Põhikooli õppekava täitmiseks koolis on nominaalne õppeaeg kuus aastat.
- (3) Kool on Hanila valla munitsipaalomandis olev Hanila Vallavalitsuse hallatav üldhariduslik õppeasutus, mis võimaldab õpilastel põhihariduse omandamist 1.-6. klassini.
- (4) Kool on õppe-, kasvatus- ja arendustegevuses õigusaktidega kehtestatud raamides iseseisev. Tal on õigus otsustada oma põhitegevusest tulenevate eesmärkide saavutamise teede ja vahendite kasutusviiside üle.
- (5) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.

§ 4. Pitsat, eelarve ja sümboolika

- (1) Koolil on oma pitsat ja sümboolika.
- (2) Koolil on Hanila valla eelarves iseseisev eelarve.

§ 5. Raamatukogu

- (1) Kooliga samas hoones asub Vatla raamatukogu, mis täidab kooliraamatukogu põhiülesannet põhikogu osas.
- (2) Koolil on õppekirjanduse kogu.

(3) Kooliraamatukogu töökorralduse alused kehtestab haridus- ja teadusminister.

2. peatükk **TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED**

§ 6. Tegevuse eesmärk

Kooli tegevuse eesmärgiks on luua tingimused õpilastele koolikohustuse täitmiseks põhihariduse omandamiseks 1.-6. klassini tagades seejuures õppetöö vastavuse riiklikus õppekavas põhikoolile esitatavatele nõuetele, arvestades Hanila valla ja Vatla põhikooli arengukavas seatud eesmärke.

§ 7. Ülesanded

(1) Kooli ülesanded on:

- 1) harida ja kasvatada õpilast;
- 2) aidata kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast teostada erinevates rollides ning valida oma huvide ja võimete kohast õpiteed;
- 3) luua õpilasele eakohane, turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õppekeskkond;
- 4) luua mitmekülgset võimalust õppetööväliseks huvitegevuseks kooli juures;
- 5) tagada õpilastele tervisekaitse-eeskirjade ja -normide kohane õppekorraldus;
- 6) kindlustada õpilased õpikute ja muude õppevahendite ja -materjalidega;
- 7) luua töötajatele tänapäevased töö- ja olmetingimused ning võimalused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste rakendamiseks ja täiendamiseks;
- 8) kasutada koolile eraldatud ressursse sihispäraselt ja mõistlikult koolitöö vajaliku kvaliteedi tagamiseks;
- 9) kanda kooli, õppekavade, pedagoogide, õpilaste andmed ning nende muutumised Eesti Hariduse Infosüsteemi.

(2) Kool võib oma põhitegevuse kõrval ja seda kahjustamata tegeleda õppekavavälise koolituse, muusikatundide andmise, võistluste, kontsertide ja näituste korraldamise, ruumide üürimise ja toitlustamisega.

3. peatükk **ÕPPE- JA KASVATUSE KORRALDUS**

§ 8. Õppekeel

Kooli õppekeel on eesti keel.

§ 9. Õppevorm

Kooli õppetöö toimub statsionaarses vormis.

§ 10. Õppekava

(1) Riiklike õppekavade alusel koostab kool õppekava, mis on õpingute alusdokument.

(2) Kooli õppekava kinnitab kooli direktor käskkirjaga kooskõlastatult õppenõukogu ja hoolekoguga.

(3) Koolil on õigus koostada kooli õppekava alusel individuaalsed õppekavad haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korra kohaselt.

(4) Kooli õppekava ja selles tehtavad muudatused ja täiendused kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS);

(5) Igas klassis õppetööks vajalikud õpikud, töövihikud ja tööraamatud valib õpetaja Eesti Hariduse Infosüsteemi õppekirjanduse registrist.

§ 11. Hariduslike erivajadustega õpilased

(1) Hariduslike erivajadustega on õpilane, kelle eriline andekus, õpiraksused, terviserike, puue, käitumis- ja tundeeluhäired, pikemajaline õppes eemal viibimine või kooli õppkeele ebapiisav valdamine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õpikeskkonnas või taotlevates õpitulemustes.

(2) Haridusliku erivajadusega õpilane õpib üldjuhul kooli tavaklassis.

(3) Hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks võib kool moodustada rühmi ja klasse, et luua vajalikud tugiteenused õpilastele, kellele neid ei ole võimalik tagada tavaklassis.

(4) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamise põhimõtted sätestatakse kooli õppekavas.

§ 12. Individuaalne õppekava

(1) Kool võib teha õpilast õpetades muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppeprotsessis ja õppekeskkonnas. Kui muudatuste või kohandustega kaasneb nädalakoormuse või õppe intensiivsuse oluline kasv või kahanemine võrreldes kooli õppekavaga või riiklikes õppekavadest sätestatud õpitulemuste vähendamine või asendamine, tuleb õpilasele koostada riiklikes õppekavadest sätestatud korras individuaalne õppekava.

(2) Kui haridusliku erivajadustega õpilasele koostatud individuaalse õppekavaga nähakse ette riiklikus õppekavas sätestatud õpitulemuste vähendamine või asendamine või kohustusliku õppeaine õppimisest vabastamine, võib individuaalset õppekava rakendada nõustamiskomisjoni soovitusel.

(3) Individuaalse õppekava koostamisel kaasatakse vanem ning vajaduse kohaselt õpetajaid ja tugispetsialiste.

§ 13. Õppe- ja kasvatustöö korraldus

(1) Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini ja koosneb õppeveeranditest ning koolivaheaegadest.

(2) Õppeperioodi pikkus on 175 õppepäeva.

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

(4) Õppeaasta jaguneb neljaks õppeveerandiks. Koolivaheajad määratakse haridus- ja teadusministri määrusega.

- (5) Õppetöö põhivormiks on õppetund, mille kestuseks on 45 minutit, vahetunni pikkus on 10 minutit ja söögivahetund kestab 20 minutit. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kaks õppetundi võib toimuda ilma vahetunnita.
- (6) Õpilaste nädala õppekoormus õppeaineti määratakse õppekavaga.
- (7) Suvevaheaja kestus on vähemalt kümme järjestikust nädalat.
- (8) Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse tunniplaanis, mille kinnitab kooli direktor oma käskkirjaga.
- (9) Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamisel lähtub kool riiklikus õppekavas ja selle alusel koostatud kooli õppekavas nõutavatest teadmistest ja oskustest. Teadmiste ja oskuste ning käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted, tingimused ja kord sätestatakse kooli õppekavas, lähtudes haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud hindamise alustest, tingimustest ja korrast.
- (10) Individuaalse õppekava alusel õppija puhul arvestatakse hindamisel individuaalses õppekavas sätestatud erisusi.
- (11) Õpilased võetakse kooli vastu ja arvatakse koolist välja vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud õpilaste põhikooli ja gümnaasiumi vastuvõtmise, ühest koolist teise ülemineku, kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamise tingimustele ja korrale.
- (12) Elukohajärgse kooli määramise tingimused ja korra kehtestab vallavalitsus põhi- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras.
- (13) Kool kannab õpilaste andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

§ 14. Motiveerimine ning tugi- ja mõjutusmeetmed

- (1) Õpilase tunnustamine kiituskirjaga õpingute jooksul toimub haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustes ja korras.
- (2) Täiendavad motiveerimis- ja tunnustamismeetmed näeb kool ette kodukorras lähtuvalt Põhikooli- ja Gümnaasiumiseadusest .
- (3) Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- mõjutusmeetmeid.
- (4) Tugimeetmeteks võivad olla arenguveestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma või kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine.
- (5) Mõjutusmeetmete rakendamise, põhikooli ja gümnaasiumiseadusest lähtuvalt, otsustab direktor või tema volitatud isik. Ajutise õppes osalemise keelu otsustab õppenõukogu.

4 . peatükk

ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDUS

§ 15. Pikapäevarühm

- (1) Kooli direktor võib vallavalitsuse nõusolekul moodustada kooli pikapäevarühma, mis pakub õpilasele järelvalvet, pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppes vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, huvitegevuses ning huvide arendamisel.
- (2) Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega vanema taotlusel või alaealiste komisjoni otsuse alusel.

§ 16. Huvitegevus

- (1) Kooli juures võivad tegutseda huviringid, mis rakendatakse tööle spetsialisti ja rahaliste vahendite olemasolul, arvestades laste ja vanemate soove.
- (2) Huvitegevuse läbi viimine fikseeritakse ringipäevikus, kuhu märgitakse õpilase andmed, tunni sisu ja aastaplaan. Ringipäevikut täidab ringijuht.
- (3) Ringipäeviku täitmist ning tundide toimumist ja täitmist kontrollib direktor.
- (4) Õpilasel on õigus kasutada huvitegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

5. peatükk

ÕPILASTE JA NENDE VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 17. Õpilaste õigused ja kohustused

- (1) Õpilasel on õigus:
 - 1) saada tasuta haridust õppekava ulatuses;
 - 2) valida õppeaineid koolis õpetatavate valikainete piires või õppida individuaalõppekava järgi haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras;
 - 3) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat õpiabi õpetajalt tema üldtööaja piires;
 - 4) kasutada klassivälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid;
 - 5) saada ettenähtud korras ainelist abi selleks eraldatud summadest või fondidest;
 - 6) saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras;
 - 7) saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
 - 8) vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitsele;
 - 9) saada vähemalt eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi teenust;
 - 10) saada koolitervishoiuteenust;
 - 11) ea- ja jõukohasele õppekoormusele, mis võimaldab aega puhkuseks ja huvitegevuseks;
 - 12) vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlusele, mille põhjal lepitakse kokku edasise õppes ja arengu eesmärkides;
 - 13) pöörduda oma õiguste kaitseks õpetaja, direktori, vallavalitsuse, hoolekogu, Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema või lastekaitseorganisatsioonide poole;
 - 14) saada tasuta lõunat;
 - 15) saada koolis õppimise ajaks õpilaspilet;
 - 16) kasutada muid õigusi, mis tulenevad seadustest ja nende alusel kehtestatud õigusaktidest.

(2) Õpilane on kohustatud:

- 1) täitma koolikohustust ja osalema õppetöös vastavalt õpilase jaoks kooli poolt ette nähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele;
- 2) õppima võimete kohaselt, arendama end ja täiendama oma teadmisi;
- 3) täitma kooli kodukorda;
- 4) kasutama talle määratud tugi- ja mõjutusmeetmeid;
- 5) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma loodust ja elama keskkonda säästvalt;
- 6) hoidma kooli head mainet, käituma väärikalt nii koolis kui ka väljaspool kooli;
- 7) järgima tervislikke eluviise;
- 8) hoidma heaperemehelikult kooli kasutuses olevat vara;
- 9) täitma muid seadustest ja nende alusel kehtestatud õigusaktidest tulenevaid õpilastele pandud kohustusi.

§ 18. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanematel on õigus:

- 1) tutvuda kooli õppe- ja päevakavaga;
- 2) saada teavet kooli töökorralduse kohta;
- 3) saada teavet õpilase hinnetest;
- 4) saada nõustamist pedagoogilistes küsimustes;
- 5) osaleda hoolekogu koosseisu esindajate valimisel;
- 6) osaleda kooli töös ja juhtimises hoolekogusse valitud vanemate kaudu;
- 7) pöörduda ettepanekuga pedagoogide, kooli direktori või hoolekogu poole;
- 8) õppenõukogu otsusega mittedõustumisel, samuti õpetamist ja kasvatamist puudutavate ja muude vaidlusküsimuste lahendamiseks pöörduda kooli direktori, hoolekogu ja kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostava asutuse poole;
- 9) olla kaasatud õpilase individuaalse õppekava koostamisel;
- 10) esitada taotlus õpilase õpetamiseks koduõppes;
- 11) esitada taotlus õpilase pikapäevarühma vastu võtmiseks;
- 12) saada teavet õpilase õppes puudumistest vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul;
- 13) omada juurdepääsu kooli valduses olevale teabele õpilase kohta;
- 14) saada soodustusi vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras.

(2) Vanemad on kohustatud:

- 1) looma kodus soodsad tingimused koolis õppimiseks ja koolikohustuse täitmiseks;
- 2) kinni pidama kooli päevakavast, tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
- 3) teavitama kooli õpilase puudumisest kooli kodukorras sätestatud korras;
- 4) osa võtma vanemate üldkoosolekutest ja klassikoosolekutest;
- 5) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 6) tutvuma koolilelu reguleerivate aktidega;
- 7) tegema koostööd kooliga õpilase õpetamisel ja kasvatamisel;
- 8) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 9) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 10) osalema õpilase arenguestlusel;
- 11) koduõppe rakendamise korral rahastama väljaspool kooli toimuvat õppe osa;
- 12) tagama õpilase järelevalve ning õppe korraldamise individuaalse õppekava alusel ajutise õppes osalemise keelu korral.

§ 19. Vanemate vastutus

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

§ 20. Varalise kahju hüvitamine

Varalise kahju, mille õpilane on koolile tekitanud, hüvitab õpilane või tema seaduslik esindaja õigusaktidega kehtestatud korras.

6. peatükk KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 21. Koolitöötajad

- (1) Koolitöötajad (edaspidi personal) on pedagoogid ja teised töötajad.
- (2) Pedagoogid on õpetajad, direktor ning muud õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud.
- (3) Kool kannab pedagoogide andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

§ 22. Personali koosseisu määramine ja töölepingud

- (1) Kooli personali koosseisu määrab kooli direktor, tuginedes haridus- ja teadusministri kinnitatud miinimumkoosseisudele.
- (2) Töölepingud personaliga sõlmib, muudab ja ütleb üles kooli direktor vastavuses töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

§ 23. Personali ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus

- (1) Personali ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks kooli töökorralduse reeglitega, ametijuhendite ja töölepingutega, mis on kooskõlas töösuhteid reguleerivate muude õigusaktidega.
- (2) Pedagoogilise personali ülesandeks on õpilaste õpetamine ja kasvatamine ning osalemine kooli arendamistegevuses.
- (3) Kooli teenindava ja abipersonali ülesanneteks on tagada häireteta töö koolis, heaperemehelik majandamine ja koolivara korrasolek ning majanduslik teenindamine, toitlustamine ja tervishoid.
- (4) Kooli pedagoogid:
 - 1) loovad õpilaste kasvatamiseks, õpetamiseks ja arendamiseks vajalikud tingimused vastastikusel lugupidamisel ning üksteise mõistmisel põhineval koostööl õpilaste ja vanematega;
 - 2) hoolitsevad õpilaste elu, tervise ja turvalisuse eest koolis viibimise ajal;
 - 3) tagavad kooli õppekava ja tunniplaani järgimise;
 - 4) nõustavad vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes.
- (5) Personalil on õigus:
 - 1) täiendada oma erialaseid teadmisi vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele ja koolis kehtestatud tingimustele;
 - 2) töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;
 - 3) esitada direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatus töö parandamiseks.

7. peatükk

KOOLI JUHTIMINE

§ 24. Kooli direktor

(1) Kooli juhib direktor. Direktor tagab kooli tulemusliku ja häireteta töö, juhib õppe- ja kasvatustegevust koostöös õppenõukogu ja hoolekoguga.

(2) Direktori töötasu suuruse määrab vallavalitsus arvestades direktorile kehtestatud kuutöötasu alammäära ning kooli eelarves töötasudeks ettenähtud summa suurust.

(3) Direktor:

- 1) esindab kooli ja teeb tehinguid, mis on suunatud õigusaktides temale seaduses sätestatud ülesannete täitmisele;
- 2) juhatab kooli õppenõukogu tööd;
- 3) kehtestab kooli sisehindamise korra ja kinnitab sisehindamise aruande;
- 4) kinnitab käskkirjaga õppenõukogu ja hoolekogu poolt kooskõlastatud õpilastega läbiviidava arenguveestluse tingimused ja korra;
- 5) sõlmib, muudab ja ütleb üles personaliga töölepingud;
- 6) määrab kooli personali koosseisu tuginedes haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud personali miinimumkoosseisule;
- 7) määrab käskkirjaga kooli personali kuutöötasud, arvestades õpetajatele kehtestatud kuutöötasu alammäärasid ja kooli eelarves töötasudeks ettenähtud summa suurust;
- 8) otsustab õpilase pikapäevarühma vastu võtmise;
- 9) määrab haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija;
- 10) määrab individuaalse arengu jälgimise kaardi koostamise ja täitmise eest vastutavad isikud;
- 11) kinnitab käskkirjaga kooli õppekava kooskõlastatult õppenõukogu ja hoolekoguga.
- 12) kinnitab käskkirjaga tunniplaani;
- 13) korraldab pedagoogide ametikohtade täitmiseks avaliku konkursi;
- 14) korraldab õppenõukogu ja hoolekogu õiguspäraste otsuste täitmise;
- 15) korraldab õpilaste kooli vastu võtmist;
- 16) korraldab koostöös hoolekogu ja õppenõukoguga kooli arengukava koostamise;
- 17) korraldab õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse ning vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamise abinõude rakendamise;
- 18) korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras;
- 19) korraldab kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise ning kehtestab selle;
- 20) koordineerib tugispetsialistide teenuse osutamist koolis;
- 21) teeb vallavalitsusele ettepanekud kooli eelarve osas;
- 22) tagab kooli eelarve täitmise;
- 23) otsustab õppekavavälisest tegevusest tasu võtmise ja selle suuruse;
- 24) otsustab tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise;
- 25) kinnitab käskkirjaga kooli asjaajamiskorra;
- 26) annab oma pädevuse piires kooli sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 27) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 28) täidab muid talle õigusaktide ja töölepinguga pandud ülesandeid.

(4) Direktor kannab vastutust kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(5) Direktori ajutisel äraolekul täidab direktori kohuseid vallavanema käskkirjaga määratud isik.

(6) Direktori ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Konkursi kuulutab välja ja selle läbiviimise korra kehtestab vallavalitsus.

§ 25. Õppenõukogu

- (1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on põhikooli õppe- ja kasvatustegevuse kindlaksmääramine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine
- (2) Õppenõukogu liikmeteks on põhikooli pedagoogid ning ta tegutseb haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

§ 26. Hoolekogu

- (1) Kooli edukaks tööks vajalike tingimuste loomiseks moodustab vallavalitsus hoolekogu.
- (2) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesandeks on kooli õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus kooli õppe- ja kasvatustegevuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning selleks tegevuseks paremate tingimuste loomisele kaasaaitamisel.
- (3) Kooli hoolekogusse kuuluvad kooli pidaja, õppenõukogu, vanemate, vilistlaste ning kooli toetavate organisatsioonide esindajad.
- (4) Hoolekogu liikme volitused kestavad kuni järgmisel õppeaastal uue hoolekogu koosseisu kinnitamiseni.
- (5) Hoolekogu ülesanded:
 - 1) koostöös kooli õppenõukoguga osaleb kooli arengukava koostamises;
 - 2) annab arvamuse kooli põhimääruse eelnõu kohta;
 - 3) annab arvamuse kinnitatava õppekava kohta;
 - 4) kooskõlastab kooli sisehindamise aruande;
 - 5) annab direktorile ja vallavalitsusele soovitusi kooli eelarve koostamisel ja eelarvevahendite otstarbekaks kasutamiseks;
 - 6) kinnitab direktori ettepanekul pedagoogide vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
 - 7) osaleb oma esindaja (esindajate) kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;
 - 8) kooskõlastab õpilastega läbiviidava arenguveestluse tingimuste ja korra;
 - 9) kooskõlastab õpilaste kooli vastuvõtu korra;
 - 10) arutab vajadusel koos vanematega õpilase käitumist;
 - 11) nimetab liikme vanempedagoogi ametijärgu omistamise atesteerimiskomisjoni;
 - 12) teeb ettepanekuid vallavalitsusele kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks;
 - 13) otsustab teisi õigusaktidega hoolekogu pädevusse antud küsimusi.
- (6) Hoolekogul on õigus saada direktorilt või vallavalitsuselt oma tööks vajalikku teavet.
- (7) Hoolekogu moodustamise ja töökorra kehtestab vallavolikogu.

8. peatükk

MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 27. Kooli vara

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

(2) Kooli valduses olev vara on Hanila valla omand.

(3) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vastavalt vallavolikogu poolt kehtestatud Hanila vallavara valitsemise korrale.

§ 28. Eelarve

Kooli eelarve koostamine ja vastuvõtmine toimub vastavalt vallavolikogu poolt kehtestatud Hanila valla eelarve koostamise, vastuvõtmise ja täitmise korrale.

§ 29. Rahalised vahendid

(1) Kooli rahalised vahendid moodustuvad eraldised riigieelarvest, valla eelarvest ja sihtotstarbelistest laekumistest, annetustest ja kooli põhimääruses sätestatud kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

(2) Koolis töötavate põhikooli pedagoogide töötasustamise alused kinnitab vallavolikogu, kusjuures õpetajate kuutöötasude alammäärade kinnitamisel arvestab vallavolikogu Vabariigi Valitsuse, kohalike omavalitsusüksuste volitatud esindajate ja õpetajate registreeritud ühenduste volitatud esindajate poolt saavutatud kokkulepet kuutöötasu alammäära kohta. Kokkuleppe mittesaavutamisel lähtub vallavolikogu Vabariigi Valitsuse kehtestatud munitsipaalkooli õpetajate kuutöötasu alammäärast.

(3) Kool võib saada tulu käesoleva põhimääruse paragrahvi 7 lõikes 2 sätestatud õppekavavälisest tegevusest.

(4) Kooli raamatupidamist peetakse tsentraliseeritult vallavalitsuses.

§ 30. Asjaajamine, aruandlus

(1) Kooli asjaajamise korraldamise aluseks on Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud asjaajamiskorra ühtsete aluste alusel direktori käskkirjaga kinnitatud kooli asjaajamiskord.

(2) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub kool haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelust, vormidest ja nende täitmise korrast.

(3) Kooli arhiivikorralduse ja kohustuslike dokumentide avalikustamise eest vastutab direktor.

(4) Kool esitab oma tegevuse kohta ja muud aruanded õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

§ 31. Järelevalve

(1) Õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab riiklikku järelevalvet Haridus- ja Teadusministeerium või haridus- ja teadusministri ülesandel Lääne maavanem.

(2) Kooli tegevuse üle teostab teenistuslikku järelevalvet vallavalitsus.

9. peatükk
ÜMBERKORRALDAMINE, PIDAMISE ÜLEANDMINE JA TEGEVUSE
LÕPETAMINE, PÕHIMÄÄRUSE MUUTMISE KORD

§ 32. Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

Kooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine toimub põhikooli- ja gümnaasiumi seaduses sätestatud alustel.

§ 33. Kooli põhimääruse muutmise kord

Kooli põhimääruse muutmise toimub vallavolikogu poolt kehtestatud hallatava asutuse põhimääruse, struktuuri ja koosseisu kinnitamise ja muutmise korras sätestatud viisil.

10. peatükk
RAKENDUSSÄTTED

§ 34. Määruse kehtetuks tunnistamine

Hanila Vallavolikogu 01. oktoobri 1999. a määrus nr 54 «Vatla Põhikooli põhimääruse kinnitamine» tunnistatakse kehtetuks.

§ 35. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 28. märtsil 2011.

Mardo Leiumaa
Volikogu esimees