

# HANILA VALLAVOLIKOGU

## MÄÄRUS

Kõmsi

24. märts 2011 nr 25

### **Virtsu Kooli põhimäärus**

Määrus kehtestatakse «Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse» § 35 lõike 2, «Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse» § 66 ja «Koolieelse lasteasutuse seaduse» § 9 lõike 3 alusel.

### **1. peatükk ÜLDSÄTTED**

#### **§ 1. Nimetus**

Kooli nimetus on Virtsu Kool (edaspidi kool).

#### **§ 2. Kooli asukoht ja tegutsemiskohad**

- (1) Kool asub aadressil Pargi 4, Virtsu alevik, Hanila vald, Lääne maakond, sihtnumber 90101.
- (2) Kooli tegutsemiskohad on Pargi 4 peamaja ja vaike maja.

#### **§ 3. Tegutsemise vorm, liik ja haldusala**

- (1) Kool on koolieelne lasteasutus ja põhikool, mis tegutsevad ühe asutusena.
- (2) Põhikoolis toimub õpe I, II ja III kooliastmel.
- (3) Lasteaias on üks liitühm pooleteise- kuni seitsmeaastastele lastele.
- (4) Põhikooli õppekava täitmiseks koolis on nominaalne õppeaeg üheksa aastat.
- (5) Kool on Hanila valla munitsipaalomandis olev Hanila Vallavalitsuse hallatav üldhariduslik õppeasutus, mis võimaldab õpilastel põhihariduse omandamist ja koolieast noorematele lastele hoitu ja alushariduse omandamist.
- (6) Kool on õppe-, kasvatus- ja arendustegevuses õigusaktidega kehtestatud raamides iseseisev. Tal on õigus otsustada oma põhitegevusest tulenevate eesmärkide saavutamise teede ja vahendite kasutusviiside üle.
- (7) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, koolieelse lasteasutuse seadusest, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.

#### **§ 4. Pitsat, eelarve, sümboolika ja kodulehekülg**

- (1) Koolil on oma pitsat ja sümboolika.
- (2) Koolil on Hanila valla eelarves iseseisev eelarve.
- (3) Koolil on oma kodulehekülg <http://virtukoolx.webs.com>.

#### **§ 5. Raamatukogu**

Koolil on raamatukogu, mille töökorralduse alused kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.

### **2. peatükk TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED**

#### **§ 6. Tegevuse eesmärk**

Kooli tegevuse eesmärgiks on võimaldada koolieast noorematele lastele hoidu ja alushariduse omandamist ning kooliks ettevalmistamist ja õpilastele koolikohustuse täitmist ning põhihariduse omandamist tagades seejuures õppetöö vastavuse riiklikus õppekavas põhikoolile esitatavatele nõuetele, arvestades Hanila valla ja Virtsu kooli arengukavas seatud eesmärke.

#### **§ 7. Ülesanded**

(1) Kooli ülesanded on:

- 1) luua turvaline ja soodne keskkond lasteaialapse teadmiste, oskuste ja vilumuste omandamiseks ja arendamiseks ning väärtuste ja käitumisnormid süsteemi kujunemiseks, mis loob vajalikud eeldused õpingute jätkamiseks koolis ja edasijõudmiseks igapäevaelus;
- 2) luua koolikohustuslikele lastele vajalikud tingimused põhihariduse omandamiseks, anda neile teadmised, oskused ja vilumused ning kujundada väärtuste ja käitumisnormide süsteem, mis loob eeldused põhihariduse omandamiseks ja õpingute jätkamiseks;
- 3) tagada õpilastele ja lasteaialastele tervisekaitse eeskirjade ja -normide kohane päevakava, õppekorraldus ja õppekoormus ning toitlustamine;
- 4) luua mitmekülgset võimalust õppetööväliseks huvitegevuseks kooli juures;
- 5) kindlustada õpilased õpikute ja muude õppevahendite ja -materjalidega;
- 6) luua töötajatele tänapäevased töö- ja olmetingimused ning võimalused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste rakendamiseks ja täiendamiseks;
- 7) kasutada koolile eraldatud ressursse sihipäraselt ja mõistlikult koolitöö vajaliku kvaliteedi tagamiseks;
- 8) kanda kooli, õppekavade, pedagoogide, õpilaste ja nende lõputunnistuste 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) Õppe- ja kasvatuskorralduse alusdokumendiks on kooli õppekava, mis on koostatakse lähtudes koolieelse lasteasutuse riiklikust õppekavast ja põhikooli riiklikust õppekavast, kooli arengukavast, pidades silmas piirkonna vajadusi, kooli töötajate, vanemate ja õpilaste soove ning kasutatavaid ressursse.

(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 õppetöökõks vajalikud õpikud, töövihikud ja tööraamatud valib õpetaja Eesti Hariduse Infosüsteemi õppekirjanduse registrist.

## **§ 11. Hariduslike erivajadustega lapsed ja õpilased**

(1) Erivajadusega on laps, kelle võimetest, terviseseisundist, keelelisest ja kultuurilisest taustast ning isikuomadustest tingitud arenguvajaduste toetamiseks on vaja teha muudatusi või kohandusi lapse kasvukeskkonnas või rühma tegevuskavas.

(2) Erivajadustega lapse, sealhulgas andeka lapse arengu toetamine lasteaias on meeskonnatöö, mille toimimise eest vastutab direktor.

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

(4) Haridusliku erivajadusega õpilane õpib üldjuhul kooli tavaklassis.

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

## **§ 12. Individuaalne õppekava ja arenduskava**

(1) Vajadusel koostavad rühma pedagoogid õppeaasta algul koostöös logopeedi/eripedagoogi jt. spetsialistidega ning lapsevanemaga lapsele individuaalse arenduskava. Vähemalt üks kord õppeaastas tehakse kokkuvõtte individuaalse arenduskava rakendumisest, arengukeskkonna sobilikkusest ning lapse edasistest vajadustest.

(2) Individuaalse õppekava koostab kool, kui muudatuste või kohandustega õppeajas, õppe sisus, õppeprotsessis, õpikeskkonnas või taotletavates õpitulemustes kaasneb nädalakoormuse või õppe intensiivsuse oluline kasv või kahanemine võrreldes riikliku või kooli õppekavaga .

(3) 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.

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

### **§ 13. Hariduslike erivajadustega õpilaste rühmad ja klassid.**

(1) Vallavalitsus võib kooli direktori ettepanekul moodustada vastavalt vajadusele sobitusrühma, kuhu kuuluvad erivajadustega lapsed koos teiste lastega, samuti erirühma, kuhu kuuluvad erivajadustega lapsed.

(2) Erivajadustega laps võetakse sobitus- või erirühma vastu vanema kirjaliku avalduse ja nõustamiskomisjoni soovitusel.

(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.

### **§ 14. Õppe- ja kasvatustöö korraldus lasteaias**

(1) Lasteaia aastaringse või hooajalise tegutsemise ning lahtioleku aja otsustab vallavalitsus lähtudes hoolekogu ettepanekust.

(2) Lasteaial on kooli direktori kinnitatud lasteaia tegevus- ja päevakava, mille koostamisel arvestatakse koolieelse lasteasutuse riiklikku õppekava ning Hanila valla kultuurilist omapära ja rahvatraditsioone.

(3) Õppeaasta algab 1. septembril.

(4) Lasteaed töötab viiel päeval nädalas.

(5) Lasteaia õppekava läbinule annab kool välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused.

(6) Kool kannab alusharidust omandavate õpilaste andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

### **§ 15. Õppe- ja kasvatustöö korraldus põhikoolis**

(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) Klassi täitumuse ülemine piirnorm on 24 õpilast. Vallavalitsus võib kehtestada väiksema piirnormi. Vallavalitsus võib direktori ettepanekul ning hoolekogu nõusolekul kehtestada suurema klassi täitumuse ülemise piirnormi kuni 26 õpilast.
- (9) Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse tunniplaanis, mille kinnitab kooli direktor oma käskkirjaga.
- (10) 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.
- (11) Individuaalse õppekava alusel õppija puhul arvestatakse hindamisel individuaalses õppekavas sätestatud erisusi.
- (12) Kooli lõpetamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud põhikooli ja gümnaasiumi lõpueksamite korraldamise ning põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamise tingimustele ja korrale.
- (13) Kooli lõpetajale väljastatakse põhikooli lõputunnistus.
- (14) Kool kannab õpilaste andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

## **§ 16. 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**

#### **§ 17. Pikapäevarühm**

- (1) Kooli direktor võib vallavalitsuse nõusolekul moodustada kooli pikapäevarühma, mis pakub õpilasele järelevalvet, pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppest 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.

#### **§ 18. 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**

### **LASTE, ÕPILASTE JA NENDE VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

#### **§ 19. Lasteaialaste õigused**

- (1) 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.

#### **§ 20. 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) moodustada koolis õpilasesindus, samuti ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
  - 5) osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises;
  - 6) kasutada klassivälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid;
  - 7) saada ettenähtud korras ainelist abi selleks eraldatud summadest või fondidest;
  - 8) saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras;
  - 9) saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;

- 10) vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitsele;
- 11) saada vähemalt eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi teenust;
- 12) saada koolitervishoiuteenust;
- 13) ea- ja jõukohasele õppekoormusele, mis võimaldab aega puhkuseks ja huvitegevuseks;
- 14) vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlusele, mille põhjal lepatakse kokku edasise õppes ja arengu eesmärkides.
- 15) pöörduda oma õiguste kaitseks õpetaja, direktori, vallavalitsuse, hoolekogu, Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema või lastekaitseorganisatsioonide poole;
- 16) saada tasuta lõunat;
- 17) saada koolis õppimise ajaks õpilaspilet;
- 18) 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.

## § 21. Õpilasesindus

- (1) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.
- (2) Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest. Õpilasesinduse ülesanded, tegevuse ja valimise korra sätestab õpilasesinduse põhimäärus.
- (3) Õpilaskond koostab koostöös kooli huvijuhiga õpilasesinduse põhimääruse eelnõu, mis kiidetakse õpilaskonna poolt heaks koolis korraldatud hääletusel.
- (4) Õpilasesinduse põhimääruse kinnitab direktor.
- (5) Esimese õpilasesinduse valimise korraldab kooli direktor. Kõik õpilased võivad kandideerida õpilasesindusse. Õpilasesindusse valitakse õpilaskonna poolt üks õpilane igast 7.-9. klassist. Õpilasesindus moodustub valimiste tulemusel ülesseatud kandidaatide hulgast salajasel hääletusel lihthääldenamusega.

## § 22. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanematel on õigus:

- 1) esindada last eeldusel, et on olemas teise vanema nõusolek;
- 2) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära vanematele sobival ajal lasteaia päevakava järgides;
- 3) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgsuks arenguks ja kasvatamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujundamisele;
- 4) tutvuda kooli õppe- ja päevakavaga;
- 5) saada teavet kooli töökorralduse kohta;
- 6) saada teavet lapse arengu kohta;
- 7) saada nõustamist pedagoogilistes küsimustes;
- 8) osaleda hoolekogu koosseisu esindajate valimisel;
- 9) osaleda kooli töös ja juhtimises hoolekogusse valitud vanemate kaudu;
- 10) pöörduda ettepanekuga pedagoogide, kooli direktori või hoolekogu poole;

- 11) 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;
- 12) olla kaasatud õpilase individuaalse õppekava koostamisel;
- 13) esitada taotlus õpilase õpetamiseks koduõppes;
- 14) esitada taotlus õpilase pikapäevarühma vastu võtmiseks;
- 15) saada teavet õpilase õppest puudumistest vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul;
- 16) omada juurdepääsu kooli valduses olevale teabele õpilase kohta;
- 17) saada soodustusi vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras.

(2) Vanemad on kohustatud:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteaias;
- 2) looma lapsele kodus soodsad tingimused koolis õppimiseks ja koolikohustuse täitmiseks;
- 3) kinni pidama kooli päevakavast, laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
- 4) tasuma igakuiselt lasteaia kuludest vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses lastevanematele määratud osa;
- 5) teavitama kooli õpilase puudumisest kooli kodukorras sätestatud korras;
- 6) osa võtma vanemate üldkoosolekutest ja klassikoosolekutest;
- 7) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 8) tutvuma koolilelu reguleerivate aktidega;
- 9) tegema koostööd kooliga õpilase õpetamisel ja kasvatamisel;
- 10) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 11) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 12) osalema õpilase arenguestlusel;
- 13) koduõppe rakendamise korral rahastama väljapool kooli toimuva õppe osa;
- 14) tagama õpilase järelevalve ning õppe korraldamise individuaalse õppekava alusel ajutise õppes osalemise keelu korral.
- 15) ühise hooldusõiguse puhul saama eelnevalt teiselt vanemalt nõusolek lapsega seotud küsimuste otsustamisel.

### **§ 23. Vanemate vastutus**

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

### **§ 24. Varalise kahju hüvitamine**

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

### **§ 25. Kooli vastuvõtmine ja koolist väljaarvamine**

(1) Lapsed võetakse vastu kooli lasteaeda ja arvatakse sealt välja vastavalt vallavalitsuse kehtestatud laste lasteaeda võtmise ja sealt väljaarvamise korrale.

(2) 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.

## **6. peatükk**

### **KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

#### **§ 26. 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).

#### **§ 27. 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.

#### **§ 28. 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 lasteaia laste ja kooli 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 laste ja õpilaste kasvatamiseks, õpetamiseks ja arendamiseks vajalikud tingimused vastastikusel lugupidamisel ning üksteise mõistmisel põhineval koostööl laste, õpilaste ja vanematega;
  - 2) hoolitsevad laste ja õpilaste elu, tervise ja turvalisuse eest koolis viibimise ajal;
  - 3) tagavad lasteaia tegevus- ja päevakava, 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 kasvatusöö parandamiseks.
- (6) Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.
- (7) Personal 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. peatükk KOOLI JUHTIMINE

### § 29. Kooli direktor

(1) Kooli juhib direktor. Direktor tagab kooli tulemusliku ja häireteta töö, juhib õppe- ja kasvatusgevust 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 ja pedagoogilise nõukogu tööd;
- 3) kehtestab kooli sisehindamise korra ja kinnitab sisehindamise aruande;
- 4) kinnitab käskkirjaga õppenõukogu ja hoolekogu poolt kooskõlastatud õpilastega läbiviidava arenguvestluse 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 koordineeri;
- 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 lasteaialaste ja kooli 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.

### **§ 30. Õppenõukogu ja pedagoogiline nõukogu**

(1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on põhikooli õppe- ja kasvatustegevuse kindlaksmääramine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine ning pedagoogiline nõukogu, mille ülesandeks on lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse analüüsimine ja hindamine ning kooli direktorile, hoolekogule ning vallavalitsusele õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks ettepanekute tegemine.

(2) Õppenõukogu liikmeteks on põhikooli pedagoogid ning ta tegutseb haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

(3) Pedagoogilisse nõukogusse kuuluvad lasteaia pedagoogid. Pedagoogilise nõukogu esimees on kooli direktor.

### **§ 31. 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 koosseis kinnitatakse kolmeks aastaks.

(Vvk m 19.05.2011 nr 31, jõust 23.05.2011)

(5) Hoolekogu ülesanded:

- 1) koostöös kooli õppenõukoguga osaleb kooli arengukava koostamises;
- 2) kuulab ära direktori aruande kooli õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;
- 3) annab direktorile ja vallavalitsusele soovitusi kooli eelarve koostamisel ja eelarvevahendite otstarbekaks kasutamiseks;
- 4) teeb direktorile ja vallavalitsusele ettepanekuid lastele ja õpilastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
- 5) kinnitab direktori ettepanekul pedagoogide vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
- 6) osaleb oma esindaja (esindajate) kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;
- 7) annab arvamuse kinnitatava õppekava kohta;
- 8) annab arvamuse kooli põhimääruse eelnõu kohta;
- 9) teeb vallavalitsusele ettepanekuid lasteaia aastaringse või hooajalise tegutsemise ja päevase lahtioleku aja kohta;
- 10) nimetab liikme vanempedagoogi ametijärgu omistamise atesteerimiskomisjoni;
- 11) kooskõlastab õpilastega läbiviidava arenguveestluse tingimuste ja korra;
- 12) kooskõlastab kooli sisehindamise aruande;
- 13) arutab õpetamist ja kasvatamist puudutavaid vaidlusküsimusi ja teeb lahendusettepanekuid;
- 14) teeb vallavalitsusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks;
- 15) otsustab lasteaia lapse toidukulu päevamaksumuse;
- 16) 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**

#### **§ 32. 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.

#### **§ 33. Eelarve**

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

#### **§ 34. Rahalised vahendid**

(1) Kooli rahalised vahendid moodustuvad valla eelarvest, vanemate kaetavast osast, 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) Kui koolis töötavate lasteaia õpetajate kuutöötasu alammääras ei lepita kokku koolieelse lasteasutuse seaduse paragrahvi 27 lõikes 5 sätestatud viisil, kehtestab õpetajate kuutöötasu alammäära vallavalitsus.

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

(5) Kooli raamatupidamist peetakse tsentraliseeritult vallavalitsuses.

#### **§ 35. 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) Kool esitab oma tegevuse kohta ja muud aruanded õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

## **§ 36. Järelvalve**

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

(2) Lasteaed-alkkooli tegevuse üle teostab teenistuslikku järelvalvet vallavalitsus.

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

### **§ 37. Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine**

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

### **§ 38. Kooli põhimääruse muutmise kord**

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

## **10. peatükk RAKENDUSSÄTTED**

### **§ 39. Määruse kehtetuks tunnistamine**

Hanila Vallavolikogu 22. veebruari 2010. a määrus nr 6 «Virtsu Kooli põhimäärus» tunnistatakse kehtetuks.

### **§ 40. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 28. märtsil 2011.

Mardo Leiumaa  
Volikogu esimees