

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

Vormsi Vallavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
08.12.2015
Hetkel kehtiv
RT IV, 05.12.2015, 5

Vormsi Lasteaed-Põhikooli põhimäärus

Vastu võetud 23.11.2015 nr 11

Määrus kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lg 1 ja 2 ning Koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lg 2 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

(1) Käesolevas põhimääruses sätestatakse:

- 1) asutuse nimetus;
- 2) asukoht ja tegutsemiskohad;
- 3) tegutsemise vorm;
- 4) hoolekogu ja direktori ülesanded;
- 5) õppe ja kasvatuse korraldus, sealhulgas omandatava hariduse liik ja tase, õppekeel või õppekeeled, koolis toimuv statsionaarne või mittestatsionaarne õpe või mõlemad ning vajaduse korral koolis tegutsevad hariduslike erivajadustega õpilaste klassid ja rühmad;
- 6) õppekavavälise tegevuse korraldamise alused;
- 7) laste ja vanemate õigused ja kohustused;
- 8) töötajate õigused ja kohustused;
- 9) majandamise ja asjaajamise alused.

§ 2. Nimetus

Asutuse ametlik ja täielik nimetus on Vormsi Lasteaed - Põhikool (edaspidi nimetatud VLP). Ametlik lühend on VLP.

§ 3. Asukoht ja tegutsemiskohad

- (1) VLP asub Vormsi vallas Hullo külas.
- (2) VLP ametlik aadress on Hullo küla, Vormsi vald, 91301 Läänemaa.
- (3) VLP tegutsemiskohaks on kooli asukoha aadressil asuvad hooned ja territoorium.

§ 4. Tegutsemise vorm

- (1) VLP on Vormsi Vallavalitsuse hallatav asutus.
- (2) VLP tegutsemise vorm on koolieelne lasteasutus ja põhikool, mis tegutsevad ühe asutusena.

§ 5. VLP tegevusvaldkonnad

VLP tegevusvaldkonnad on:

- 1) lastehoiu korraldamine;
- 2) arengukeskkonna võimaldamine/loomine alus- ja põhihariduse omandamiseks;
- 3) huvihariduse korraldamine;
- 4) kursuste, seminaride, konverentside, laagrite jms korraldamine ja läbiviimine ning vajadusel selleks projektide algatamine;
- 5) majutus- ja toitlustusteenuse pakkumine.

2. peatükk HOOLEKOGU ÜLESANDED

§ 6. Hoolekogu koosseis, kinnitamine ja ülesanded

(1) Hoolekogu on vähemalt 9-liikmeline, kuhu kuuluvad üks vallavalitsuse esindaja, üks lasteaia ja üks põhikooli õpetajate esindaja, vähemalt kolm lastevanemate esindajat, üks vilistlaste esindaja, üks VLP toetavate organisatsioonide esindaja ja üks õpilaste esindaja.

(2) Lastevanemate, vilistlaste ja VLP toetavate organisatsioonide esindajad valitakse lastevanemate koosolekul. Kandidaadid hoolekogusse seatakse üles vanemate üldkoosolekul. Kandidaat peab andma kandideerimiseks nõusoleku.

(3) Juhul, kui koolil ei ole toetavat organisatsiooni, valitakse hoolekogusse tema esindaja asemel üldkoosoleku otsusel täiendav vanemate või vilistlaste esindaja.

(4) Hoolekogu liikmete valimine toimub avaliku hääletamise teel. Kandidaat osutub hoolekogusse valituks, kui tema poolt hääletab üle poole koosolekust osavõtnud isikutest.

(5) Õpilaste esindaja valitakse hoolekogusse õpilaste üldkoosolekul salajase hääletamise teel.

(6) Hoolekogu koosseisu kuuluvate vallavalitsuse, lastevanemate, vilistlaste ja toetavate organisatsioonide esindajad ei tohi kuuluda VLP töötajate hulka.

(7) Direktor esitab vajadusel iga õppeaasta septembrikuu jooksul vallavalitsusele hoolekogusse valitud esindajate andmed.

(8) Vallavalitsus kinnitab koosseisuliste muutuste korral igaks õppeaastaks kooli hoolekogu koosseisu hiljemalt jooksva õppeaasta oktoobrikuu jooksul.

(9) Hoolekogu volitused kehtivad hoolekogu koosseisu kinnitamise päevast kuni uue hoolekogu koosseisu kinnitamiseni.

(10) Hoolekogu liikme volitused lõpevad ennetähtaegselt:

- 1) esindajaks valitud vanema lapse väljaarvamisel kooli õpilaste nimekirjast;
- 2) esindatavate otsusel uue esindaja valimisel;
- 3) esindajaks valitud õpetaja töösuhte lõppemisel;
- 4) esindajaks valitud õpilase väljaarvamisel VLP õpilaste nimekirjast;
- 5) liikme surma korral.

(11) Liikme volituse ennetähtaegsel lõppemisel teavitab VLP direktor sellest vallavalitsust esitades taotluse hoolekogu koosseisu muutmiseks koos uue esindaja andmetega.

(12) Hoolekogu:

- 1) osaleb arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;
- 2) annab arvamuse põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 3) annab arvamuse õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 4) annab nõusoleku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
- 5) annab arvamuse vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;
- 6) annab nõusoleku haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
- 7) annab arvamuse kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 8) kehtestab õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
- 9) annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta;
- 10) annab arvamuse VLP eelarve projekti kohta;
- 11) annab arvamuse arenguvestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
- 12) annab arvamuse sisehindamise korra kohta;
- 13) annab arvamuse palgakorralduse põhimõtete kohta;
- 14) annab arvamuse õpilaskodu kodukorra kohta;
- 15) annab hinnangu huvitegevuse, pikapäevarühma ja õpilaskodu vajaduse ja töökorralduse kohta;
- 16) annab arvamuse VLP ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
- 17) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb pidajale ettepanekuid VLP seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

§ 7. Hoolekogu juhtimine ja töö korraldamine

(1) Hoolekogu valib enda hulgast esimehe, aseesimehe ja sekretäri.

(2) Hoolekogu juhib ja hoolekogu tööd korraldab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.

§ 8. Koosoleku läbiviimine

(1) Koosoleku päevakorda kavandatud küsimuste ja asjakohaste materjalide eelnevat ettevalmistamist ning tutvustamist hoolekogu liikmetele korraldab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.

(2) Igal hoolekogu liikmel on õigus avaldada koosolekul oma arvamust, esineda arutatavates küsimustes selgitustega ning teha otsuse suhtes ettepanekuid.

(3) Arutatavate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute andmiseks võib hoolekogu oma töösse kaasata vastava ala eksperte, moodustada komisjone või töörühmi.

(4) Hoolekogu koosolekust võtab sõnaõigusega osa direktor.

(5) Hoolekogu koosolekust võivad osa võtta teised isikud hoolekogu juhataja kutsel või loal.

(6) Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

(7) Protokoll saadetakse hiljemalt kolmandal tööpäeval pärast hoolekogu koosoleku toimumist hoolekogu liikmetele ja vallavalitsuse ametlikule e-posti aadressile: vv@vormsi.ee.

§ 9. Otsuste vastuvõtmine ja vaidlustamine

(1) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt kaks kolmandikku hoolekogu liikmetest, sealhulgas esimees, tema äraolekul aseesimees.

(2) Nõutud kvoorumi puudumisel kutsub hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, uue koosoleku kokku hiljemalt kolme tööpäeva jooksul.

(3) Hoolekogu otsused võetakse vastu kohalolijate lihthäälteenamusega. Hääletamine on hoolekogu otsusel avalik või isikuvalimiste puhul salajane. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääli. Hoolekogu otsused tehakse adressaatidele teatavaks koosolekule järgneval tööpäeval.

(4) Hoolekogu otsusega mittenõustumisel, samuti vaidlusküsimuste korral, on õpilasel, vanemal või hoolekogu liikmel õigus pöörduda kümne tööpäeva jooksul arvates otsuse vastuvõtmisest õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostava asutuse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks.

3. peatükk DIREKTORI ÜLESANDED

§ 10. VLP direktori ülesanded

(1) VLP juht on direktor.

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

(3) Direktoriga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem või tema poolt volitatud ametiisik.

(4) Direktori ülesanne on tagada VLP tulemuslik töö ning kodukord, juhtida VLP õppe- ja kasvatus-, majandus- ja finantstegevust koos hoolekogu, õppenõukogu ja vallavalitsusega.

(5) Direktor tegutseb VLP nimel ilma erivolitusetä, esindab teda suhetes kõigi riigi- ja omavalitsusorganite ning juriidiliste- ja üksikisikutega, sõlmib lepinguid, annab välja volitusi, ning kirjutab dokumentidele alla ametijuhendi ning käesoleva põhimäärusega määratud korras.

(6) Direktor:

- 1) vastutab VLP arengukava koostamise ja elluviimise eest;
- 2) kehtestab VLP õppekava;
- 3) esindab VLP ja tegutseb VLP nimel ning käsutab VLP eelarvevahendeid käesoleva seaduse ning kooli põhimäärusega antud volituste ulatuses;
- 4) kehtestab VLP palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks kooli pidajale;
- 5) sõlmib, muudab ja lõpetab õpetajate ning teiste töötajatega töölepingud;
- 6) kinnitab VLP pidaja kehtestatud korras töötajate koosseisu;
- 7) kehtestab VLP sisehindamise korra;

- 8) kehtestab arenguevestluste korraldamise tingimused ja korra;
- 9) korraldab VLP asjaajamise;
- 10) kehtestab ruumide rendi, külaliste toitlus- ja majutusteenuse hinnakirjad, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks hoolekogule ning kooskõlastamiseks VLP pidajale;
- 11) annab oma pädevuse piires käskkirju;
- 12) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

(7) Direktor on aruandekohustuslik vallavalitsuse, vallavolikogu ja hoolekogu ees.

(8) Direktor vastutab VLP tegevuse ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

4. peatükk **ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDUS**

§ 11. Omandatava hariduse liik ja tase

Õppetöö toimub:

- 1) lasteaia liitühmas, mis võimaldab hoidu ja alushariduse omandamist lastele vanuses pooleteisest kuni seitsme aastani;
- 2) põhikooli I, II ja III kooliastmes, mis võimaldab omandada riiklikus õppekavas kehtestatud põhihariduse standardile vastava hariduse.

§ 12. Õppekeel

- (1) Õppekeel on eesti keel.
- (2) Õpetatavad võõrkeeled on määratud VLP õppekavaga.

§ 13. Õppetöö vorm

Koolis toimub statsionaarne ja mittestatsionaarne õpe.

§ 14. Hariduslike erivajadustega õpilaste rühmad ja klassid

VLP direktor võib VLP pidaja nõusolekul moodustada hariduslike erivajadustega õpilaste klasse ja rühmi.

§ 15. Õppekavaväliline tegevus

(1) Õppekavavälise tegevusena võib korraldada:

- 1) toitlustamist, sealhulgas täiendavat toitlustamist;
- 2) huvitegevust erinevates vormides, sealhulgas ringides, stuudiotēs, treeninggruppides
- 3) võistlusi, kontserte, näitusi jms;
- 4) valmistada, koostada ja kirjutada õppematerjale;
- 5) kursusi, seminare, konverentse, laagreid ning vajadusel algatada selleks projekte;
- 6) ruumide rentimist ja majutust.

(2) Õppija või vanem osaleb õppekavavälise tegevuse kulude katmises käesoleva põhimääruse §-s 21 sätestatud tingimustel ja korras.

5. peatükk **LASTEAIALASTE, ÕPILASTE,** **VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

§ 16. Lasteaialaste ja õpilaste õigused ning kohustused

(1) Õpilaste õigused ja kohustused on sätestatud seadustes ja seaduse alusel vastu võetud õigusaktides, sealhulgas käesolevas põhimääruses.

(2) Lasteaialapsel on õigus:

- 1) vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale;
- 2) eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele;
- 3) Õpetajate igakülgele abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

(3) Õpilasel on õigus:

- 1) valida õppeaineid koolis õpetatavate valikainete piires;
- 2) taotleda õppeajas, õppesisus, õppeprotsessis ja õppekeskkonnas muudatusi võikohandusi ja osaleda individuaalse õppekava koostamises;

- 3) osaleda kooli õpilasesinduse töös;
- 4) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta VLP rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi, tehnilisi jm vahendeid kokkuleppel õpetajaga;
- 5) saada teavet õppetöö korralduse ja oma õiguste kohta;
- 6) teha direktorile ja teistele õpetajatele ettepanekuid kooli õppe- ja kasvatustöö korraldamise osas.

(4) Õpilane on kohustatud:

- 1) täitma koolikohustust ja kooli kodukorda;
- 2) õppima oma võimete kohaselt, end arendama ja oma teadmisi pidevalt täiendama;
- 3) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma loodust ja keskkonda;
- 4) järgima üldtunnustatud moraalnorme;
- 5) hoiduma tegudest, mis võivad kahjustada kooli mainet;
- 6) hoidma kooli kasutuses olevat vara.

§ 17. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanematel on õigus:

- 1) eelneval kokkuleppel tuua last lasteaeda ja viia sealt ära neile sobival ajal lasteaia päevakava järgides;
- 2) teha ettepanekuid vajalike tingimuste loomiseks laste mitmekülgseks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujundamisele;
- 3) osaleda VLP töös ja juhtimises hoolekogu liikmeks valitud vanemate kaudu;
- 4) saada igakülgset informatsiooni õpetamist ja kasvatamist ning VLP tegevust puudutavates küsimustes ning vaidluste korral pöörduda VLP hoolekogu, õppenõukogu või direktori poole, samuti riiklike järelevalveorganite poole.

(2) Lapsevanemad on kohustatud:

- 1) vallavalitsuse poolt kehtestatud ulatuses ja korras tasuma igakuiselt õppevahendite ja toidu eest;
- 2) informeerima klassijuhatajat või lasteaia õpetajat lapse puuduma jäämisest või lahkumisest;
- 3) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja põhihariduse omandamiseks;
- 4) kinni pidama VLP kodukordadest, laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
- 5) hüvitama lapse/õpilase poolt tekitatud kahju vastavalt VLP kodukordadele.

6. peatükk TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 18. Töötajate õigused ja kohustused

(1) Töötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks käesoleva põhimääruse, tööandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglite ja töölepingutega.

(2) Õpetaja põhiülesanne on toetada iga lapse arengut ning aidata õppijal kujundada huvi- ja võimetekohast õpiteed. Õpetaja ametialane kohustus on arendada oma kutseoskusi ja olla kursis haridusuuendustega.

(3) Haldus- ja teenindava personali tegevuse põhieesmärk on kindlustada õppe- ja kasvatustöö läbiviimiseks vajalikud tugitegevused.

(4) Töötajatel on õigus:

- 1) anda soovitusi ja teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 2) võtta vastu oma vastutusala piires iseseisvaid/kooskõlastamata otsuseid;
- 3) saada vajaduse järgi täiendusõpet.

(5) Töötajatel on kohustus:

- 1) teha töölepingus kokku lepitud ja ametijuhendis fikseeritud tööd ning täita ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja direktori või tema asendaja korraldustest;
- 2) pidada kinni ette nähtud tööajast ja töödistsipliinist;
- 3) täita töökaitse- ja tuleohutusnõudeid ning nõuda seda ka lastelt.

7. peatükk MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 19. Vara

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

(2) VLP vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vastavalt vallavolikogu poolt kehtestatud Vormsi vallavara valdamise, kasutamise ja käsutamise korrale.

(3) Töötajate ja õpilaste õigused ja kohustused VLP valduses oleva vara kasutamisel sätestatakse vajaduse korral kodukorras, ametijuhendites ja töölepingutes.

(4) VLP saab oma rahalised vahendid riigi- ja valla eelarvest, fondidelt, lastevanematelt, juriidiliste ja füüsiliste isikute sihtannetustest ja õppekavavälisest majandustegevusest.

§ 20. Eelarve

(1) VLP-l on oma eelarve, mis kinnitatakse Vormsi Vallavolikogu poolt vallaelarve osana.

(2) Eelarve koostamisel, vastuvõtmisel, muutmisel ja täitmisel lähtutakse seadusest ja Vormsi valla põhimäärusest.

(3) Eelarve tulud moodustavad:

- 1) eraldised riigieelarvest;
- 2) eraldised Vormsi valla eelarvest;
- 3) laekumised sihtasutustelt;
- 4) asutuste, organisatsioonide, ettevõtete ja üksikisikute annetused;
- 5) tulud õppekavavälisest tegevusest.

(4) VLP direktor koostab VLP eelarvekava, VLP eelarve kava koos kinnitatud koosseisu, palgamäärade ja hoolekogu arvamusega esitatakse vallavalitsusele hiljemalt iga aasta 15. oktoobriks.

§ 21. Õppevälise tegevuse rahastamine

(1) Korraldatava tegevuse puhul, mis ei ole õppekava osa (õppekavaväline tegevus), võib kulusid katta õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisega.

(2) Õppekavavälisest tegevusest teavitatakse lapsevanemat.

(3) Kaasrahastamine toimub eelnevalt tehtud kalkultatsiooni või saadud hinnapakumise alusel lapsevanematele esitatava arve alusel.

§ 22. Asjaajamise alused

(1) Asjaajamine toimub vastavalt asjaajamiskorrale, mille kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

(2) Asjaajamise keel on eesti keel.

(3) VLP-l on ühine raamatupidamine vallavalitsusega.

§ 23. Pitsat ja sümboolika

(1) VLP-l on Vormsi valla vapi kujutise ja oma nimega pitsat.

(2) Sümboolika ja selle kasutamise kord kehtestatakse direktori käskkirjaga.

§ 24. Järelevalve ja aruandlus

(1) Raha ja vara kasutamist kontrollivad riigikontroll, haridus- ja teadusministeerium, maavalitsus, vallavanem, vallavalitsus, vallavolikogu revisjonikomisjon.

(2) Õppe-kasvatustöö üle teostab riiklikku järelevalvet haridus- ja teadusministeerium ja maavanem haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

(3) Direktor esitab oma tegevuse kohta aruandeid rahandusministri, haridus- ja teadusministri ning vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

8. peatükk LÕPPSÄTTED

§ 25. Ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise alused ning kord

VLP tegevuse lõpetab või korraldab ümber vallavolikogu otsusel vallavalitsus.

§ 26. Lasteaed-Põhikooli põhimääruse muutmise kord

Põhimääruse muutmise eelnõu esitatakse enne volikogule esitamist hoolekogule ja õppenõukogule arvamuse avaldamiseks.

§ 27. Rakendussätted

(1) Vormsi Vallavolikogu 2011. aasta 29. detsembri määrus nr 13 „Vormsi Lasteaed-Põhikooli põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

(2) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Ivo Sarapuu
Volikogu esimees