

Väljaandja:	Valga Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.09.2020
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	31.08.2024
Avaldamismärge:	RT IV, 06.06.2020, 7

# Tsirguliina Kooli põhimäärus

Vastu võetud 29.05.2020 nr 107  
jõustumine 01.09.2020

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34 ja § 35 lõike 2, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõigete 1 ja 2, koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõike 3, Valga Vallavolikogu 25. mai 2018 määruse nr 34 „Valga valla munitsipaalõppeasutuste põhimääruste ja arengukavade kinnitamise kord“ § 4 lõike 1 ja 2, § 5 lõike 1 ja 2 ning § 7 alusel.

## 1. peatükk Üldsätted

### § 1. Nimi

Kooli nimi on Tsirguliina Kool (edaspidi *kool*).

### § 2. Asukoht

Kooli asukoht ja tegutsemiskoht on Nooruse tn 1, Tsirguliina, Valga vald, 68301 Valgamaa, Eesti Vabariik.

### § 3. Kooli tegutsemise vorm

(1) Kooli tegutsemise vorm on koolieelne lasteasutus (edaspidi *lasteasutus*) ja põhikool, mis tegutsevad ühe asutusena.

(2) Kool on Valga valla munitsipaalomandis olev Valga Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav õppeasutus, mis loob koolieelses eas lastele võimalused lastehoiuks ja alushariduse omandamiseks ning kooliealistele lastele põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks I, II ja III kooliastmes.

(3) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja nende alusel välja antud õigusaktidest.

(4) Kooli tegevuse aluseks on käesolev põhimäärus ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt välja antud koolitusluba.

### § 4. Õppevorm

Kooli õppetöö toimub statsionaarses õppes ja vajadusel rakendatakse ka mittestatsionaarset õppevormi.

### § 5. Sümbolika ja eelarve

(1) Koolil on oma sümbolika, mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab direktor, kooskõlastades selle eelnevalt vallavalitsusega.

(2) Koolil on oma logo ja nimega pitsat.

(3) Koolil on vallavalitsuse eelarves iseseisev eelarve.

(4) Kooli eelarve koostamisel lähtutakse Valga Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) poolt kehtestatud korrast ja eelarve kinnitab volikogu.

### § 6. Asjaajamise- ja õppekeel

Kooli asjaajamise- ja õppekeel on eesti keel.

## § 7. Arengukava

- (1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostatakse koostöös hoolekogu ja õpilasesindusega arengukava.
- (2) Arengukava koostamisel lähtutakse valla arengukavast ja sisehindamise tulemustest ning selles määratakse:
  - 1) kooli arenduse põhisuunad ja -valdkonnad;
  - 2) tegevuskava vähemalt kolmeks aastaks;
  - 3) arengukava uuendamise kord.

## § 8. Kooli vastuvõtt ja välja arvamine

Õpilase ja lapse kooli vastuvõtt ja väljaarvamine toimub haridus- ja teadusministri määrusega ning vallavalitsuse õigusaktidega kehtestatud korras.

# 2. peatükk Tegevuse eesmärgid ja ülesanded

## § 9. Tegevuse eesmärgid

Kooli tegevuse eesmärgid on:

- 1) võimaldada koolieast noorematele lastele hoitu ja alushariduse omandamist, luues turvalise ja soodsa keskkonna lapse teadmiste, oskuste ja vilumuste omandamiseks ja arendamiseks ning väärtuste ja käitumisharjumiste kujundamiseks, mis omakorda loob eeldused lapse õpingute jätkamiseks koolis;
- 2) anda õpilastele võimalus omandada alg- ja põhiharidus, mis võimaldab kujuneda pidevalt arenevaks isiksuseks, kes on suuteline elama väärikalt, austama iseennast, oma perekonda, kaasinimesi ja loodust, valima ning omandama talle sobivat elukutset, tegutsema loovalt ning kandma kodanikuvastutust;
- 3) pakkuda õpilaste arengut toetavat ja turvalist õpikeskkonda, kasutades kooli eripärasid tulenevaid võimalusi;
- 4) toetada õpilasi oma huvide ja võimete väljaselgitamisel, kasvamisel loovaks, mitmekülgseks isikuks, kes suudab ennast edukalt teostada perekonnas, tööl, avalikus elus;
- 5) valmistada õpilane ette õpingute jätkamiseks järgneval haridustasemel ja osalemiseks elukestvas õppes.

## § 10. Ülesanded

Kooli ülesanded on:

- 1) luua tingimused koolikohustuse täitmiseks ja põhihariduse omandamiseks;
- 2) luua eakohane, turvaline, positiivselt mõjuv ning arendav õppekeskkond, mis toetab õpilase õpihuvi ja õpioskuste kujunemist, õppekava täitmist ning heade õpitulemuste saavutamist;
- 3) luua tingimused hariduslike erivajadustega laste õpetamiseks;
- 4) toetada õpilaste põhiliste väärtushoiakute kujunemist ning vaimset, füüsilist, kõlblist, sotsiaalset ja emotsionaalset arengut;
- 5) kujundada sotsiaalne keskkond, mis väärtustab inimesi, nendevahelist koostööd ja häid suhteid;
- 6) hoida ja tugevdada lapse tervist ning soodustada tema kehalist arengut;
- 7) luua tingimused õpilaste edukaks esinemiseks ainealastel konkurssidel;
- 8) luua huvihariduse ja huvitegevuse kaudu tingimused õpilaste kultuuri- ja sporditegevuseks;
- 9) luua keskkond, mis toetab õpilase arengut;
- 10) luua töötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks;
- 11) teha õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel koostööd lapsevanematega, vilistlastega ja teiste koolidega;
- 12) kasutada koolile eraldatud ressursse sihipäraselt ning mõistlikult õppe- ja kasvatustegevuseks vajalike tingimuste ning kvaliteedi tagamiseks.

# 3. peatükk Õppe- ja kasvatuskorralduse alused

## § 11. Struktuur

- (1) Koolis on moodustatud lasteaia üks liitühm ja kaks aiarühma.
- (2) Koolis õpivad kolme kooliastme õpilased:
  - 1) I kooliaste 1.–3. klass;
  - 2) II kooliaste 4.–6. klass;
  - 3) III kooliaste 7.–9. klass.
- (3) Koolis töötavad aine- ja huviringid.
- (4) Koolis töötavad I ja II kooliastme õpilastele pikapäevarühmad.
- (5) Koolis töötab vastavalt vajadusele kogupäevarühm I kooliastme õpilaste jaoks

(6) Koolis töötavad vastavalt vajadusele hariduslike erivajadustega õpilaste õppe paremaks korraldamiseks õpiabirühmad õpilastele eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamiseks.

(7) Koolis töötavad vastavalt vajadusele õpperühmad põhikooli lihtsustatud õppekava järgi õppivatele õpilastele.

## **§ 12. Õppekava**

(1) Lasteaiarühmade õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on koolieelse lasteasutuse riiklikule õppekavale vastav õppekava.

(2) Õpingute alusdokumendiks põhikooli osas on põhikooli riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava.

(3) Põhikooli lihtsustatud õppekava alusel tavaklassis õppivatele õpilastele koostatakse individuaalne õppekava. Kui nendele õpilastele on moodustatud eraldi õpperühm võib selle töös kasutada otse põhikooli lihtsustatud õppekavas sätestatud.

(4) Kooli õppekavad kehtestab direktor esitades need eelnevalt arvamuse avaldamiseks õppenõukogule, õpilasesindusele ja kooli hoolekogule.

(5) Kool võimaldab õpilasel kasutada vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti. Tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ei pea õpilane tagastama.

## **§ 13. Õppe- ja kasvatustöö korraldus**

(1) Õppeaasta kestab 1. septembrist kuni 31. augustini ja koosneb põhikooli osas trimestritest ning koolivaheaegadest.

(2) Trimestrites on kokku vähemalt 175 õppepäeva. Koolivaheajad kehtestab valdkonna eest vastutav minister.

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

(4) Kooli õppe- ja kasvatustöö on korraldatud kooli päevakava järgi. Päevakava kehtestab direktor.

(5) Õpet võib korraldada ka väljaspool kooli ruume (sh kooliõues, looduses, muuseumis, arhiivis, keskkonnahariduskeskuses, ettevõttes, asutuses ning virtuaalses keskkonnas).

(6) Põhikooli õpilaste õpitulemusi hinnatakse viiepallisüsteemis. Esimeses kooliastmes võib kasutada sõnalisi hinnanguid.

(7) Põhikooli õpilase käitumist ja hoolsust hinnatakse sõnaliste hinnangutega. Hindamiskriteeriumid ja -kord sätestatakse kooli õppekavas.

## **§ 14. Hariduslike erivajadustega õpilase õppekorralduse erisused**

(1) Hariduslike erivajadustega õpilase õppe korraldamisel lähtub kool põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning koolieelse lasteasutuse seaduses sätestatud.

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

(3) Kooli direktor moodustab vastavalt vajadusele vallavalitsuse nõusolekul ja eelarveliste vahendite olemasolul hariduslike erivajadustega õpilaste toetamiseks rühmi ja klasse.

## **§ 15. Võõrkeeled**

(1) Koolis õpetatakse A-võõrkeelena inglise keelt ja B-võõrkeelena vene keelt.

(2) Kui õpilane on B-võõrkeele õpinguid alustanud mõnes teises koolis ja tema B-võõrkeeleks ei ole vene keel võib kool erandina võimaluste olemasolul õpetada õpilasele sobivat võõrkeelt.

# **4. peatükk**

# Õppekavavälise tegevuse korraldamine

## § 16. Koolieelikute ettevalmistusrühm

- (1) Kooli direktor võib moodustada vallavalitsuse nõusolekul ettevalmistusrühmi koolieelikutele.
- (2) Ettevalmistusrühma töökorra kehtestab direktor.

## § 17. Pikapäevarühm ja kogupäevarühm

- (1) Kooli direktor võib vallavalitsuse nõusolekul moodustada pikapäevarühmi, mis pakuvad õpilasele järelevalvet ning 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 taotluse alusel.
- (3) Pikapäevarühmi moodustatakse sellise arvestusega, et kõik 1.–4. klassi õpilased, kes kasutavad õpilastransporti ja ei ole seotud huvitegevusega, osalevad pärast õppetundide lõppu kuni õpilastranspordi väljumiseni pikapäevarühmade töös.
- (4) Kooli direktor võib vallavalitsuse nõusolekul moodustada kogupäevarühmi, mis pakuvad I kooliastme õpilasele järelevalvet ning pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppest vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, huvitegevuses ning huvide arendamisel kuni lasteaia tööaja lõpuni.
- (5) Õpilane võetakse kogupäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega vanema taotluse alusel.

## § 18. Raamatukogu

- (1) Koolil ei ole oma raamatukogu. Kooli raamatukogu ülesandeid täidab Valga Keskraamatukogu harukogu Tsirguliina raamatukogu. Raamatukogu töökorralduse alused kooli puudutavas osas kehtestab valdkonna eest vastutav minister.
- (2) Raamatukogu ülesandeks koostöös kooliga on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude infokandjate säilitamise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õppe ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi.

## § 19. Huvitegevus

- (1) Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud õppekava läbimist toetav või muu õppekavaväline tegevus.
- (2) Kool võib huvitegevuse läbiviimiseks kasutada ka koolivälise huvihariduse ja huvitegevuse valdkonnas tegutsevate organisatsioonide (sh spordiklubid ja huvikoolid) pakutavat abi ja võimalusi.
- (3) Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sh ringid, stuudiod, laagrid.

## 5. peatükk Õpilaste ja vanemate õigused ning kohustused

### § 20. Vanemate õigused

Vanematel on õigus:

- 1) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära neile sobival ajal järgides lasteaia päevakava;
- 2) osaleda kooli juhtimises hoolekogusse valitud lastevanemate kaudu;
- 3) saada koolilt informatsiooni oma lapse õppeedukuse, probleemide ja edusammude kohta koolis;
- 4) osaleda kooli õpilasüritustel ja kokkuleppel direktori ning õpetajaga ka ainetundides ja ringides;
- 5) õppenõukogu otsusega mittenõustumisel, samuti õpetamist ja kasvatamist puudutavate küsimuste vaidlustamisel pöörduda kooli hoolekogu, vallavalitsuse ja kooli üle riiklikku järelevalvet teostava organi poole.

### § 21. Vanemate kohustused

Vanemad on kohustatud:

- 1) looma lastele kodus võimalikult soodsad tingimused õppimiseks;
- 2) tundma huvi oma lapse probleemide ja edusammude vastu koolis, pidama ühendust rühma õpetaja või klassijuhatajaga;
- 3) järgima kooli tegevus- ja päevakava, laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõudeid ning kodukorda;
- 4) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama esimesel võimalusel nende muutumisest;
- 5) tutvuma koolielu reguleerivate õigusaktidega;
- 6) tegema koostööd kooliga, et tagada lapsele tema individuaalsetest vajadustest lähtuv õpe;

- 7) jälgima ja tagama lapse koolikohustuse täitmist;
- 8) osalema lastevanemate koosolekutel;
- 9) lapse kooli astumisel esitama vormikohase avalduse, sünnitunnistuse, terviselehe;
- 10) teisest koolist tulnud õpilase puhul esitama lisaks klassitunnistuse, hinnete lehe ja väljavõtte õpilasraamatust;
- 11) tasuma õigeaegselt lasteaia õppemaksu ja toidupäeva ning täiendava koolitoidu eest.

## § 22. Õpilaste õigused

Õpilastel on õigus:

- 1) saada riiklikule õppekavale ja kooli õppekavale vastavat õpet;
- 2) õppida vajadusel individuaalse õppekava järgi;
- 3) võtta osa koolis korraldatavast õppekavavälisest tegevusest;
- 4) täita koolikohustust koduõppe vormis õigusaktidega sätestatud korras;
- 5) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse, õppimisvõimaluste ning enda õiguste ja kohustuste kohta;
- 6) olla valitud õpilaste esindajana õpilasesindusse;
- 7) pöörduda hädaabi saamiseks koolitöötajate poole;
- 8) teha ettepanekuid kooli direktorile ja teistele pedagoogidele õppe paremaks korraldamiseks;
- 9) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 10) pöörduda oma õiguste kaitseks hoolekogu, vallavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsiooni poole.

## § 23. Õpilaste kohustused

Õpilased on kohustatud:

- 1) osalema temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 2) õppima võimetekohaselt, end arendama ja oma teadmisi pidevalt täiendama;
- 3) lugupidavalt suhtuma kaasinimestesse ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 4) täitma kooli kodukorda ning kandma vastutust selle rikkumise eest;
- 5) kinni pidama väärika käitumise tavadest ja käituma kaasinimestega lugupidavalt;
- 6) hoidma kooli head mainet;
- 7) hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- 8) täitma teisi seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

## § 24. Tunnustuse ja laituse avaldamine

Õpilasele avaldatakse tunnustust ja laitust põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses, haridus- ja teadusministri määruses, kooli kodukorras ning kooli õpilaste tunnustamise korras sätestatud alustel ja korras.

# 6. peatükk

## Õpilasesindus

## § 25. Õpilasesindus

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

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

(3) Õpilasesinduse moodustamise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses.

(4) Õpilasesindus annab arvamuse kooli arengukavale, õppekavale ja kodukorrale.

(5) Õpilasesinduse nimetatud esindaja kuulub kooli hoolekogu koosseisu.

(6) Õpilasesinduse koosolekud protokollitakse. Protokoll koostatakse, registreeritakse ja säilitatakse kooli asjaajamist reguleerivatest õigusaktidest lähtuvalt.

## § 26. Õpilasesinduse valimine

(1) Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel kooli õpilastel.

(2) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor hiljemalt ühe kuu jooksul õppeaasta algusest.

- (3) Esimese õpilasesinduse moodustavad 4.–9. klassi õpilased.
- (4) Iga klass esitab kahe nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast kaks esindajat klassi õpilaste hulgast.
- (5) Hiljemalt nelja nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast kutsub direktor kokku esimese õpilasesinduse koosoleku.
- (6) Esimesel koosolekul valitakse lihthäälteenamusega vähemalt president ja asepresident.

### **§ 27. Õpilasesinduse põhimääruse kehtestamine**

- (1) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori poolt määratud koolitöötajatega.
- (2) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu avalikustatakse kooli veebilehel ning pannakse kooli tegevuskohas kõikidele õpilastele tutvumiseks välja. Kõigil õpilastel on võimalus avalikustamisest kahe nädala jooksul teha kirjalikke parandusettepanekuid. Parandusettepanekud arutab läbi õpilasesindus ühe nädala jooksul avalikustamise lõppemisest.
- (3) Põhimäärus võetakse vastu lihthäälteenamusega. Hääletus viiakse läbi avalikustamises kindlaks määratud päeval. Hääletamise võib korraldada igas klassis, s.o 4.–9. klassides eraldi ning klassi esindaja edastab tulemused õpilasesindusele.
- (4) Õpilasesindus esitab põhimääruse kinnitamiseks direktorile. Kolmekümne päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates kinnitab direktor õpilasesinduse põhimääruse, kui see vastab seadustele, seaduse alusel antud õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele või esitab kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada.

## **7. peatükk Koolitöötajad**

### **§ 28. Koolitöötajad**

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

### **§ 29. Personali koosseisu määramine ja töölepingud**

- (1) Kooli personali koosseisu kehtestab direktor, arvestades jooksva aasta eelarvelisi vahendeid.
- (2) Töölepingud koolitöötajatega sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab direktor.

### **§ 30. Konkursi korraldamine**

- (1) Pedagoogide, välja arvatud direktori, ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi.
- (2) Konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli hoolekogu direktori ettepanekul.
- (3) Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat võib direktor sõlmida tähtjalise töölepingu kuni üheks aastaks isikuga, kellel on vähemalt keskharidus ja korraldab aasta jooksul uue avaliku konkursi.

### **§ 31. Personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus**

- (1) Pedagoogilise personali ülesandeks on õpilaste õpetamine ja kasvatamine, mis põhineb vastastikusel lugupidamisel ja teineteisemõistmisel ning koostööl õpilaste kodudega.
- (2) Kooli teenindava personali ülesandeks on tagada kooli häireteta töö ja majandamine ning vara säilimine ja korrasolek.
- (3) Koolitöötajate õigused ja vastutus on sätestatud kooli töökorralduse reeglites, ametijuhendites ja töötaja töölepingus.

## **8. peatükk Koolielu korraldamine**

### **§ 32. Kooli direktor**

- (1) Kooli juhib direktor.

(2) Kooli direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss vallavalitsuse poolt kehtestatud korras.

(3) Direktoriga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.

### **§ 33. Direktori ülesanded**

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

(2) Direktor korraldab kooli tööd koostöös õppenõukogu, kooli hoolekogu ja õpilasesindusega.

(3) Kooli direktor:

- 1) korraldab kooli valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist;
- 2) korraldab kooli arengukava koostamist;
- 3) korraldab kooli finantsmajanduslikku tegevust;
- 4) esitab vallavalitsusele kooli eelarve kava ja eelarve muudatuste ettepanekud;
- 5) teostab tehinguid seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks valla eelarves selleks ettenähtud vahendite piires;
- 6) tegutseb kooli nimel ja esindab seda kõigis riigi- ja omavalitsusasutustes, suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega;
- 7) sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab koolitöötajate töölepingud;
- 8) annab oma pädevuse piires kooli töö korraldamiseks käskkirju ja kontrollib nende täitmist;
- 9) vastutab asjaajamise õigsuse ja dokumentide säilitamise eest;
- 10) sõlmib igapäevase õppe- ja majandustegevuse raames vastavalt Valga vallavara eeskirjale kooli nimel lepinguid ja kokkuleppeid.

### **§ 34. Kooli õppenõukogu**

(1) Koolil on õppenõukogu, mille liikmeteks on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori nimetatud isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse esindaja.

(2) Kooli õppenõukogu ülesanne on õppe- ja kasvatustegevuse eesmärkide kindlaksmääramine, kooli toimimise ning edukuse analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

(3) Õppenõukogu tegutseb haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

### **§ 35. Kooli hoolekogu**

(1) Hoolekogu on kooli juures alaliselt tegutsev organ.

(2) Hoolekogu ülesanne lasteaias on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele ning teha selle suunalist koostööd lasteasutuse personaliga.

(3) Hoolekogu ülesanne koolis on õpilaste, pedagoogide, pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomisel.

(4) Hoolekogu moodustatakse ja selle töös lähtutakse volikogu poolt kehtestatud korras.

(5) Vallavalitsus kinnitab kooli hoolekogu koosseisu hiljemalt jooksva õppeaasta oktoobrikuu jooksul.

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

(7) Liikme volituse ennetähtaegsel lõppemisel esitab kooli direktor taotluse hoolekogu koosseisu muutmiseks koos uue esindaja andmetega.

## **9. peatükk** **Vara, finantseerimine, aruandlus ja järelevalve**

### **§ 36. Kooli vara**

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

(2) Kool kasutab ning valdab tema valduses ja kasutuses olevat vara vastavalt Valga vallavara eeskirjale.

### **§ 37. Kooli eelarve ja finantstegevuse korraldamine**

(1) Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja vallaeelarvest, laekumistest sihtasutustelt ja eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, kooli põhimääruses sätestatud kooli õppekavavälistest tegevustest, üüridest, annetustest.

(2) Koolil on õigus vanemate soovil avada lisaks riiklikus õppekavas fikseeritule täiendavaid õppegrupe ja huvialaringe milliste tööks vajalike kulude katmises osalevad osaliselt lapsevanemad vallavalitsuse poolt kehtestatud ulatuses.

(3) Koolil on õigus osutada tema kasutuses ja valduses oleva varaga tasulisi teenuseid.

(4) Tasuliste teenuste loetelu ja hinnakirja kehtestab direktori ettepanekul vallavalitsus.

### **§ 38. Asjaajamine ja aruandlus**

(1) Asjaajamine toimub vallavalitsuse kehtestatud korras.

(2) Õppe- ja kasvatusalaste kohustuslike dokumentide täitmine ja pidamine toimub haridus- ja teadusministri kehtestatud korras.

(3) Kool esitab oma tegevuse kohta statistilise ja eelarve täitmise aruande vallavalitsuse kehtestatud tähtaegadel ja korras.

### **§ 39. Järelevalve**

(1) Haldusjärelevalvet kooli õppe- ja kasvatusetegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium.

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

## **10. peatükk Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine**

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

(1) Kooli korraldab ja kujundab ümber ning tema tegevuse lõpetab volikogu õigusaktidega sätestatud alustel ja korras.

(2) Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tema tegevuse lõpetamine toimub pärast õppeperioodi lõppu.

### **§ 41. Määruse kinnitamine ja muutmine**

(1) Põhimääruse kinnitab, muudab või tunnistab kehtetuks volikogu.

(2) Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

### **§ 42. Määruse rakendamine**

(1) Valga Vallavolikogu 25. mai 2018 määrus nr 32 „Tsirguliina Kooli põhimäärus“ ja Valga Vallavolikogu 31. mai 2019 määrus nr 86 „Tsirguliina Lasteaia Õnnelind põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

(2) Määrus jõustub 1. septembril 2020. aastal.

Alar Nääme  
Esimees