

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

Põhja-Sakala Vallavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
12.10.2018
Hetkel kehtiv
RT IV, 09.10.2018, 35

Kirivere Kooli põhimäärus

Vastu võetud 27.09.2018 nr 55

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lg 1 ja 2 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Kooli nimetus

Lasteaed-põhikooli nimi on Kirivere Kool (edaspidi Kool).

§ 2. Kooli tegutsemise vorm ja haldusala

(1) Kooli tegutsemise vorm on koolieelne lasteasutus ja põhikool. Põhikoolis toimub õpe kõikides põhikooliklassides.

(2) Kool on Põhja-Sakala Vallavalitsuse (edaspidi ametiasutus) hallatav asutus, mis lähtub oma tegevuses sellest põhimäärusest, Eesti Vabariigi seadustest ning nende alusel antud õigus- ja haldusaktidest.

(3) Kooli tegevuse aluseks on Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt välja antud koolitusluba.

§ 3. Asukoht ja tegutsemiskohad

(1) Kooli lasteaia osal ja Kooli osal on erinevad asukohad.

(2) Põhihariduse andmise kohaks on Kirivere koolimaja, mille aadress on Kõo küla, Põhja-Sakala vald, Viljandi maakond.

(3) Alushariduse andmise kohaks on Põhja-Sakala Vallavalitsuse Kõo teenuskeskuse hoone põhjapoolne tiib, mille aadressiks on Kõo küla, Põhja-Sakala vald, Viljandi maakond.

§ 4. Kooli sümboolika

(1) Koolil on oma laul, nime ja logoga lipp ning pitsat. Logol on kujutatud kukke. Logo värvid on punane ja sinine.

(2) Lasteaial on oma nimega sümboolika. Lasteaia logol on kujutatud tähte. Logo värvid on helesinine ja kollane.

(3) Ametlikel dokumentidel kasutatakse kooli logoga pitsatit.

2. peatükk ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUSE ALUSED

§ 5. Koolis omandatava hariduse liik ja tase

(1) Kool on üldharidusasutus.

(2) Koolis on võimalik omandada alus- ja põhiharidus.

§ 6. Õppekeel

Kooli õppekeel on eesti keel.

§ 7. Koolis toimuva õppe vorm

- (1) Koolis toimub õpe statsionaarses vormis.
- (2) Põhiharidust võivad mittestatsionaarses õppes omandada 17-aastased ja vanemad isikud.
- (3) Koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel võivad mittestatsionaarses õppes põhiharidust omandada ka koolikohustuslikud isikud, kelle puhul see on tingitud nende hariduslikust erivajadusest või muust põhjusest, mis raskendab hariduse omandamist statsionaarses õppes õppides.

§ 8. Õppe korraldus

- (1) Õppeaasta kestab 1. septembrist 31. augustini ja koosneb õppeperioodidest ning koolivaheaegadest.
- (2) Õppeperioodis on kokku vähemalt 175 õppepäeva.
- (3) Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister. Kooli pidaja võib direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul kehtestada haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegadest erinevad koolivaheajad, arvestusega, et koolis on õppeaasta jooksul vähemalt neli koolivaheaga kogukestusega vähemalt 12 nädalat, kusjuures suvine koolivaheaeg kestab vähemalt kaheksa järjestikust nädalat.
- (4) Õpilase nädala õppekoormus õppeaineti määratakse kooli õppekavaga.
- (5) Õppetrimetri jooksul läbitavad peamised teemad, vajalikud õppevahendid, hindamise korraldus ja planeeritavad üritused tehakse õpilastele teatavaks õppetrimetri algul.
- (6) Lasteaiarühmadel on oma tegevus- ja päevakavad, mille kinnitab direktor.
- (7) Lasteaia lahtiolekuaja otsustab vallavalitsus lähtudes hoolekogu ja direktori ettepanekust.
- (8) Suveperioodil ühendatakse rühmi ja vajaduse korral suletakse lasteasutus laste vähesuse või remondi tõttu. Ajaks, kui lasteasutus on suletud, tagatakse lastele kohad mõnes teises teeninduspiirkonnas asuvas lasteasutuses.

§ 9. Õppekava

- (1) Kooli õppekava koostatakse põhikooli riiklike õppekavade (põhikooli riiklik ja põhikooli riiklik lihtsustatud õppekava) alusel, pidades silmas piirkonna vajadusi, kooli arengukava, kooli töötajate, vanemate ja õpilaste soove ning kasutatavaid ressursse.
- (2) Kooli õppekava kehtestab direktor. Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks Kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.
- (3) Kool koostab vajadusel õpilasele individuaalse õppekava. Individuaalse õppekava koostamise aluseks võib olla ka põhikooli lihtsustatud riiklik õppekava.
- (4) Lasteaia õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on koolieelse lasteasutuse riiklik õppekava.
- (5) Lasteaia õppekava koostavad ja arendavad lasteaia õpetajad, kaasates lastevanemaid. Lasteaia õppekava kinnitab direktor pedagoogilise nõukogu ettepanekul, kuulates ära hoolekogu arvamuse.

§ 10. Õppekavavälise tegevuse korraldamise alused, kulude katmise tingimused ja kaasrahastamise alused

- (1) Direktori otsusel korraldab kool õppekavavälise tegevusena:
 - 1) pikapäevarühma tegevust;
 - 2) huvitegevust;
 - 3) toitlustamist;
 - 4) õppekavavälisest koolitust;
 - 5) võistluste, kontsertide, näituste jm korraldamist;
 - 6) ruumide rentimist vastavalt vallavalitsuse hinnakirjale.
- (2) Õppetöö välisel ajal tegutsevad Koolis huviringid, mis moodustatakse õpilaste ja nende vanemate soove ning Kooli võimalusi arvestades.
- (3) Koolis korraldatava tegevuse puhul, mis ei ole Kooli õppekava osa (õppekavavälise tegevus), võib kulude katmine toimuda õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel.

(4) Õppekavaväliste tegevuste loetelu, kus toimub kulude katmine õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel ja kaasrahastamise kaudu kaetavate kulude määra õppekavaväliste tegevuste lõikes, kehtestab vallavalitsus. Ettepaneku vallavalitsusele kaasrahastatavate õppekavaväliste tegevuste loetelu ja määrade kehtestamise kohta teeb direktor kooskõlastades selle Kooli hoolekoguga.

(5) Õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisest laekuvad summad kantakse Kooli eelarvesse.

(6) Õppekavavälise tegevuse kohta, mis toimub osalejate kaasrahastamisel, esitatakse õppekavavälises tegevuses osaleja vanemale ülekandearve. Isikutel, kes soovivad osaleda kaasrahastamist eeldavas õppekavavälises tegevuses, kuid kes ei kanna arvel esitatud tasu üle tähtaegselt, piiratakse õigust osaleda.

3. peatükk

TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

§ 11. Tegevuse eesmärk

Kooli tegevuse eesmärgiks on võimaldada koolieast noorematele lastele hoitu ja alushariduse omandamist ning koolialistele õpilastele põhihariduse omandamist ja koolikohustuse täitmist.

§ 12. Ülesanded

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

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

(3) Kooli ülesandeks on arvestades laste ealisi, soolisi ja individuaalseid vajadusi ja iseärasusi:

1) luua võimalused ja tingimused tervikliku isiksuse kujunemiseks, kes on sotsiaalselt tundlik, vaimselt erk, ennastusaldav, kaasinimesi arvestav ja keskkonda väärtustav;

2) hoida ja tugevdada lapse tervist ning soodustada tema emotsionaalset, kõlbelist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut;

3) õpilastele põhihariduse omandamise ja koolikohustuse täitmise võimaldamine ning eelduste loomine õpingute jätkamiseks kesk- või kutsehariduse omandamiseks;

4) luua võimalused ning aidata kaasa laste õppimise ja tööga toimetulevateks isiksusteks kujunemisel;

5) aidata lapsel kujuneda endast, kodust, perekonnast ja kaasinimestest lugupidavaks isiksuseks;

6) luua töötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks;

7) luua mitmekülgsed võimalused õppetööväliseks huvialategevuseks Kooli juures;

8) korraldada laste toitlustamine vastavalt päevakavale;

9) teha laste hoidmisel ning õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel koostööd lapsevanemate või neid asendavate isikutega (edaspidi vanemad), sotsiaal- ja tervishoiutöötajate, lastekaitse spetsialistide, Vallavalitsuse ja muude organisatsioonidega.

(4) Kool võib oma põhitegevuse kõrval ning seda kahjustamata tegeleda õppekavavälise koolituse, võistluste, laagrite, festivalide, kursuste, kontsertide ja näituste korraldamise, õppematerjalide kirjastamise ja valmistamise, ruumide rentimise, majutamise ning toitlustamisega.

(5) Koostöös hoolekogu ja pedagoogilise personaliga koostatakse Kooli järjepideva arengu tagamiseks arengukava, mille koostamisel lähtutakse valla arengukavast ja asutuse sisehindamise tulemustest. Arengukava määrab asutuse arenduse põhisuunad ja -valdkonnad, tegevuskava vähemalt kolmeks aastaks ning arengukava uuendamise korra.

4. peatükk

STRUKTUUR

§ 13. Struktuur

(1) Kool jaguneb Lasteaia osaks ja Kooli osaks. Lasteaia osa nimi on Tähekild.

(2) Koolis on põhikooli 1.-9. klass, vajadusel moodustatakse liitklasse.

(3) Kool töötab üheksa klassikomplektiga vastavas vanuses õpilaste olemasolul ja/või liitklassidega vastavalt seadusandlusele. Koolis toimub õpe I, II ja III kooliastmes.

- (4) Koolis võivad tegutseda pikapäevarühm, huviringid ja muud klassivälise tegevuse vormid.
- (5) Koolil on raamatukogu, mis tegeleb õppe- ja teatmekirjanduse tellimisega ja säilitamisega.
- (6) Koolis asuv spordisaal teenindab õppetöövälisel ajal paikkonna elanikke.
- (7) Ruumide olemasolul ja hoolekoguga kooskõlastatult võib Kooli ruume anda kasutusse õppetööd häirimata paikkonna elanike tegelevõimaluste laiendamiseks.
- (8) Lasteaias on 3 rühma: sõimerühm kuni 3-aastastele (Killukesed), 3-6 aastastele lastele (Killud) ja liitrühm 5-7 aastastele lastele (Tähed). Lasteasutuse direktor võib vastavalt vajadusele ja võimalusele moodustada täiendavaid rühmi, järgides koolieelse lasteasutuse seaduses sätestatut.
- (9) Lasteaia rühma registreeritud laste arv lasteasutuses on järgmine:
- 1) lasteaiarühmas kuni 20 last;
 - 2) liitrühmas kuni 18 last;
 - 3) sõimerühmas kuni 14 last.
- (10) Liitrühma moodustamiseks võivad ettepaneku teha lapsevanemad või eestkostjad. Liitrühmas on söime- ja lasteaiarühmaealised lapsed.
- (11) Lasteaia hoolekogu ettepanekul on vallavalitsusel õigus lapse arenguks vajalike tingimuste olemasolu korral suurendada laste arvu lasteaiarühmas kuni nelja lapse võrra ning liitrühmas kuni kahe lapse võrra. Otsus tehakse iga lasteaia- ja liitrühma kohta eraldi.

5. peatükk

ÕPILASTE, LASTE JA NENDE VANEMATE ÕIGUSED NING KOHUSTUSED

§ 14. Õpilaste õigused

Õpilastel on õigus:

- 1) omandada tasuta haridust õppekava ulatuses;
- 2) täita koolikohustust koduõppe vormis õigusaktidega kehtestatud korras;
- 3) õppida individuaalse õppekava järgi õigusaktidega kehtestatud korras;
- 4) kasutada õppekavas ettenähtu omandamiseks tugisüsteemi õigusaktidega kehtestatud korras;
- 5) pöörduda oma õiguste kaitseks õpetajate, direktori, hoolekogu, kohaliku omavalitsuse, haldusjärelevalveorganite, lastekaitseametnike või -organisatsioonide poole;
- 6) saada sõidu- ja muid soodustusi ning ainelist abi Vabariigi Valitsuse ja kohaliku omavalitsuse poolt kehtestatud ulatuses ja korras;
- 7) asutada Koolis ühinguid, seltse, ringe, mille tegevus pole vastuolus Kooli ja kodu kasvatustaotlusega ning anda välja almanahhe ja Kooli ajalehte;
- 8) õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestest suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega. Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest. Õpilasesinduse moodustamise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses;
- 9) kasutada klassivälises tegevuses tasuta Kooli rajatise, ruume, õppe- ja spordivahendeid ning muid vahendeid vastavalt Koolis kehtestatud reeglitele;
- 10) saada Koolist teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta, samuti teavet õppimisvõimaluste kohta;
- 11) saada õpetajalt täiendavat ainealast juhendamist nende üldtööaja piires;
- 12) kasutada teisi õigusaktidest tulenevaid õigusi.

§ 15. Lasteaiaste õigused

Lastel on lasteaias õigus:

- 1) vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele;
- 2) õpetajate igakülgele abile ja toetusele alushariduse omandamisel;
- 3) saada soodustusi ning ainelist abi Vabariigi Valitsuse ja kohaliku omavalitsuse poolt kehtestatud ulatuses ja korras;
- 4) kasutada teisi õigusaktidest tulenevaid õigusi.

§ 16. Vanemate õigused

(1) Vanematel on õigus:

- 1) osaleda Kooli ja Lasteaia töös ja juhtimises hoolekogu liikmeks valitud vanemate kaudu;
- 2) kasvatamist ja õpetamist puudutavate vaidluste lahendamiseks pöörduda õppenõukogu või pedagoogilise nõukogu, hoolekogu või direktori poole, samuti vallavalitsuse ja riiklike järelevalveorganite poole;
- 3) tutvuda Kooli päeva- ja õppekavaga;
- 4) saada teavet Kooli töökorralduse kohta;

- 5) saada nõustamist pedagoogilistes küsimustes;
- 6) tuua last lasteaeda ja viia sealte ära vanematele sobival ajal lasteaia päevakava järgides;
- 7) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgseks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 8) tutvuda lasteaia õppe- ja päevakavaga ning saada teavet lasteaia töökorralduse kohta;
- 9) kasutada teisi õigusaktidest tulenevaid õigusi.

(2) Vanemate koosoleku kutsuvad kokku direktor või klassijuhataja (lasteaia õpetaja) vastavalt vajadusele, kuid mitte vähem kui üks kord õppeaastas. Kui kolmandik klassi või lasteaia rühma lastevanemaid nõuab, on klassijuhataja (lasteaia rühma õpetaja) kohustatud kokku kutsuma selle klassi või rühma vanemate koosoleku.

§ 17. Õpilaste kohustused

- (1) Õpilased on kohustatud:
- 1) täitma koolikohustust ja Kooli kodukorda;
 - 2) osalema kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ette nähtud õppes ja täitma õpiülesandeid, õppima võimetekohaselt, end arendama ja oma teadmisi pidevalt täiendama;
 - 3) lugupidavalt suhtuma kaasinimestesse, hoidma loodust, täitma Kooli sisekorraeskirju;
 - 4) kasutama Kooli vara heaperemehelikult;
 - 5) töökasvatuse raames osalema Kooli heaks tehtavas töös. Kooli heaks tehtav töö on eakohane töö Kooli territooriumil, aias, Kooli ruumides. Suvine töö toimub kevadel koostatud graafiku alusel;
 - 6) hoidma Kooli head mainet, käituma väärikalt nii Koolis kui ka väljaspool Kooli;
 - 7) järgima tervislikke eluviise;
 - 8) täitma muid seadustest ja nende alusel kehtestatud õigusaktidest tulenevaid õpilastele pandud kohustusi.

(2) Õpilase tunnustamine, mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes ning õpilase ja vanema teavitamise kord on ära toodud Kirivere Kooli kodukorras.

§ 18. Vanemate kohustused

- Vanemad on kohustatud:
- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja hariduse omandamiseks;
 - 2) kinni pidama lasteaia rühma päevakavast ning laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
 - 3) tasuma igakuiselt lasteaia lapse õppe- ja toitlustuskulu tasu Vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras;
 - 4) informeerima õpetajat/lasteaia rühma töötajat või direktorit laste puuduma jäämisest ja tagasitulekust;
 - 5) hüvitama õpilase poolt Koolile tekitatud ainelise kahju vastavalt kehtestatud korrale;
 - 6) osalema õpilasega läbiviidaval arenguveestlusel;
 - 7) tagama lapse koolikohustuse täitmise;
 - 8) täitma teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

6. peatükk

KOOLI HOOLEKOGU JA DIREKTORI ÜLESANDED

§ 19. Hoolekogu mõiste

(1) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.

(2) Lasteaia hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele ning teha selle suunalist koostööd lasteasutuse personaliga.

§ 20. Hoolekogu moodustamise põhimõtted

- (1) Hoolekogu moodustatakse lähtuvalt järgmistest põhimõtetest:
- 1) Kooli hoolekogu on vähemalt 9-liikmeline;
 - 2) Kooli hoolekogusse kuuluvad kooli pidaja, õppenõukogu, vanemate, vilistlaste ning kooli toetavate organisatsioonide esindajad, kusjuures vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad moodustavad enamuse hoolekogu koosseisust. Kui koolis on moodustatud õpilasesindus, võib hoolekogu koosseisu täiendavalt kuuluda õpilasesinduse nimetatud esindaja;
 - 3) Lasteaia hoolekogusse kuuluvad õpetajate esindaja, iga rühma vanemate esindaja ja valla esindaja.

(2) Hoolekogu koosseisu kuuluvate vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad ei tohi kuuluda kooli- või lasteaia töötajate hulka.

§ 21. Hoolekogu liikmete valimise algatamine

Hoolekogu liikmete valimise algatab direktor.

§ 22. Pidaja esindaja määramine

(1) Pidaja esindaja määratakse kooli hoolekogusse vallavolikogu otsusega, lasteaias hoolekogusse vallavalitsuse korraldusega.

(2) Vallavolikogul ja vallavalitsusel on lisaks oma liikmetele õigus nimetada hoolekogus pidaja esindajaks koosseisuväliseid isikuid.

§ 23. Õpetajate esindaja valimine

Õpetajate esindajad nimetatakse kooli hoolekogusse õppenõukogu koosolekul ja lasteaias hoolekogusse pedagoogilise nõukogu koosolekul.

§ 24. Lastevanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajate valimine

(1) Lastevanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajate valimine toimub lastevanemate üldkoosolekul, mille kutsub kokku direktor.

(2) Direktor avaldab lastevanemate üldkoosoleku kohta teate vähemalt 10 päeva enne koosoleku toimumist E-kooli kaudu ja/või veebilehel, lasteaias lastevanemaid teavitab direktor e-kirja teel. Koolis klassijuhatajad ja lasteaias rühmaõpetajad saavad lastevanematele teate, kuhu märgitakse koosoleku toimumise aeg, koht ja päevakord.

(3) Lastevanemate üldkoosolekut juhatab direktor.

(4) Lastevanemate üldkoosolekust võivad hääleõigusega osa võtta kõik lastevanemad, eestkostjad või hooldajad (edaspidi vanemad).

(5) Kandidaadid hoolekogusse võib üles seada juba varem toimunud ja protokollitud vanemate klassi- või rühmaüksuse koosolekul.

(6) Kandidaatideks võivad olla kõik koosolekul osalevad vanemad, vilistlased ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad, kes on andnud nõusoleku kandideerimiseks.

(7) Esindajate valimine toimub avaliku hääletamise teel.

(8) Kõik lastevanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajate kandidaadid hääletatakse üldkoosolekul läbi ühekaupa ning hoolekokku määratakse enim hääli saanud kandidaadid.

(9) Vanemate üldkoosolek ja otsused protokollitakse.

§ 25. Õpilaste esindaja valimine

Õpilaste esindaja valimine toimub vastavalt direktori kinnitatud õpilasesinduse põhimäärusele.

§ 26. Hoolekogu moodustamine

(1) Direktor esitab vallavalitsusele hoolekogu kinnitamiseks taotluse, milles on märgitud hoolekogusse valitud isikud ja esindamise alus.

(2) Vallavalitsus moodustab hoolekogu direktori esitatud taotluse ja vallavolikogu otsuse või valitsuse korralduse alusel.

§ 27. Hoolekogu liikmete volituste kestus

(1) Pidaja esindaja volitus kestab antud vallavolikogu või vallavalitsuse volituste aja lõpuni.

(2) Lastevanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajate volitused kooli hoolekogus kestavad kuni uute liikmete valimiseni.

(3) Lasteaias lastevanemate esindajate volitused kestavad kuni 3 aastat või kuni lapse väljaarvamiseni lasteaiast.

(4) Õpilaste esindaja volitus kestab kuni õpilase koolist väljaarvamiseni või õpilasesinduse poolt uue liikme valimiseni.

(5) Kõikidel hoolekogu koosseisu valitud esindajatel on õigus oma volitusest loobuda.

(6) Hoolekogu koosseisu muutmine toimub direktori esitatud taotluse või vallavolikogu otsuse alusel.

§ 28. Hoolekogu töökord

(1) Hoolekogu täidab talle põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses või koolieelse lasteasutuse seaduses ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb pidajale ettepanekuid kooli või lasteaiaga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(2) Hoolekogu töövorm on koosolek, mis toimub mitte vähem kui üks kord kvartalis hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe või direktori ettepanekul.

(3) Hoolekogu erakorralise koosoleku võib kokku kutsuda vähemalt kolme hoolekogu liikme, direktori või pidaja ettepanekul.

(4) Koosoleku toimumise aeg ja päevakord teatatakse hoolekogu liikmetele kirjalikult vähemalt üks nädal enne koosoleku toimumist.

(5) Erakorralise koosoleku toimumisest informeeritakse kirjalikult või suuliselt kõiki liikmeid vähemalt kolm päeva ette.

(6) Koosolek võib hoolekogu koosseisu enamuse otsusel toimuda ka elektrooniliselt.

(7) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekul on esindatud vähemalt pooled hoolekogu liikmetest, s.h. esimees või aseesimees.

(8) Hoolekogu koosolekut juhatab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.

(9) Hoolekogu koosolekust võtab osa direktor. Hoolekogu koosolekutest võivad osa võtta riiklikku järelevalvet teostavad ametiisikud, valla ametiisik ja teised isikud hoolekogu esimehe loal. Hoolekogu igal liikmel on õigustõstatada koosolekul arutamist vajavaid küsimusi, hankides ise vajadusel eelnevalt asjakohast materjali. Arutusele tulevate küsimuste tutvustamist ja materjalide süstematiseerimist korraldab hoolekogu esimees.

(10) Enne koosoleku algust kinnitatakse päevakord.

(11) Hoolekogu koosolekud protokollitakse ning protokollid koos muude hoolekogu töösse puutuvate materjalidega säilitatakse ühistel alustel muude dokumentidega.

(12) Protokolli märgitakse:

- 1) koosoleku toimumise aeg ja koht;
- 2) koosoleku algus- ja lõpuaeg;
- 3) koosoleku juhataja ja protokollija ees- ja perekonnanimi;
- 4) koosolekust osavõtnud ning koosolekult puudunud hoolekogu liikmete ees- ja perekonnanimed;
- 5) koosolekule kutsutud isikute ees- ja perekonnanimed ning nende ametinimetused;
- 6) kinnitatud päevakord;
- 7) koosolekul sõnavõtnud isikute nimed, sõnavõtu lühike sisu ja ettepanekud;
- 8) vastuvõetud otsused;
- 9) hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe ja protokollija allkirjad.

(13) Protokoll saadetakse hiljemalt kolmandal tööpäeval pärast hoolekogu koosoleku toimumist hoolekogu liikmetele, kooli sekretärile ja direktorile.

(14) Hoolekogu annab oma tööst aru üks kord aastas lastevanemate üldkoosolekule. Aruanne peab kajastama aasta jooksul tehtud tööd ning plaane uueks õppeaastaks.

§ 29. Hoolekogu otsused ja nende täitmine. Otsusega mittenoostumine.

(1) Hoolekogu otsus võetakse vastu lihthäälteenamusega. Häälte ühtlasel jagunemisel on otsustavaks hoolekogu esimehe hääl.

(2) Hoolekogu poolt vastuvõetud otsused vormistatakse kirjalikult hoolekogu esimehe allkirjaga ja need on täitmiseks kooli/lasteasutuse juhtkonnale. Hoolekogu poolt vastuvõetud otsused on avalikud.

§ 30. Direktori ülesanded

(1) Kooli juhib direktor. Direktor täidab talle seadustes ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktides pandud ülesandeid ning 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) Direktori ülesanne on tagada lasteasutuse tulemuslik töö ja juhtida lasteasutuse tegevust koostöös lasteaiapedagoogilise nõukogu ja hoolekoguga ning Kooli õppenõukogu ja hoolekoguga.

(3) Direktor esindab Kooli ja tegutseb Kooli nimel, teeb Kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisega.

(4) Direktor sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepingud koolitöötajatega.

(5) Direktori tööülesanded on kirjeldatud töölepingus.

7. peatükk **KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

§ 31. Koolitöötajate õigused ja kohustused

(1) Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

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

(3) Kooli teenindava personali ülesanne on tagada kooli häireteta tegevus ja heaperemehelik majandamine ning kooli vara korrasolek.

(4) Koolitöötajate täpsed ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks kooli põhimääruse, töökorralduse reeglite, kodukorra ja töölepingute ning ametijuhenditega, mis on kooskõlas töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

(5) Kooli struktuuri kinnitab vallavalitsus direktori ettepanekul.

(6) Struktuuri alusel kinnitab direktor järgmise õppeaasta koosseisu.

(7) Kooli struktuuri muutmine toimub samas korras kinnitamisega.

(8) Kooli koosseisud kinnitab direktor arvestades valla eelarvet.

(9) Kooli koosseisud ja muudatused selles vormistatakse direktori käskkirjaga.

8. peatükk **MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE** **ALUSED NING JÄRELEVALVE**

§ 32. Majandamise alused

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

(2) Koolil ja lasteiaial on oma eelarved, mille tulud moodustuvad eraldistest riigieelarvest ja valla eelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest, projektide kaudu saadud summadest ning õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

(3) Kooli tegevuskulude katmises osalevad täies ulatuses teised vallad või linnad proportsionaalselt selles koolis õppivate nende haldusterritooriumil rahvastiku registri järgi elavate õpilaste arvuga.

(4) Kooli eelarve projekti koostab direktor koos pearaamatupidajaga, arvestades Kooli vajadusi, personali ettepanekuid ning valla võimalusi.

(5) Kooli eelarve kava vaatavad läbi, teevad ettepanekuid ja kiidavad heaks Kooli hoolekogu ja Vallavalitsus. Eelarve kinnitab vallavolikogu.

(6) Kooli raamatupidamisega tegeleb ametiasutuse majandus- ja rahandusosakond

(7) Kooli majandustegevust ja raamatupidamist kontrollib valla revisjonikomisjon.

(8) Lasteaia lapse toidukulu lasteaias katab vanem. Lapse toidukulu päevamaksumuse otsustab hoolekogu ja kinnitab direktor.

(9) Muude kulude (lasteaia majandamiskulud, personali töötasu ja sotsiaalmaks ning õppevahendite kulud) katmine toimub valla eelarve vahenditest ning volikogu otsusel osaliselt vanemate poolt.

(10) Kool hoiab korras oma ruumid, territooriumi, inventari ja õppevahendid, lähtudes Koolile eelarveaastaks ettenähtud vahenditest.

§ 33. Asjaajamise alused

(1) Kooli asjaajamine toimub Kirivere Kooli asjaajamiskorra kohaselt. Lasteaia osa asjaajamine toimub lasteaia asjaajamiskorra kohaselt.

(2) Kooli dokumentide avalikustamist ja neis sisalduvate isikuandmete kaitset korraldab Kooli sekretär.

(3) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub Kool põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, koolieelse lasteasutuse seadusest ja nende alusel antud määrustest.

(4) Koolis ettenähtud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid, arvestades kooli- ja lasteaiaelu reguleerivatest õigusaktidest tulenevaid erisusi.

§ 34. Järelevalve

(1) Teenistuslikku järelevalvet Kooli tegevuse üle teostab vallavalitsus kooskõlas kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega.

(2) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet korraldab Haridus- ja Teadusministeeriumi välishindamisosakond. Haridus- ja Teadusministeerium lahendab õppe- ja kasvatustegevuse õiguspärasusega seotud pöördumisi.

9. peatükk PÕHIMÄÄRUSE MUUTMISE KORD

§ 35. Põhimääruse kinnitamine ja muutmine

(1) Põhimääruse kinnitab ja muudab vallavolikogu.

(2) Põhimäärust muudetakse:

- 1) vastavalt vajadusele Eesti Vabariigis kehtivate seaduste ja õigusaktide ning määruste muutumisele;
- 2) omavalitsusorganite selliste otsuste tegemise korral, mis muudavad Kooli tööd.

10. peatükk KOOI ÜMBERKORRALDAMINE, PIDAMISE ÜLEANDMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 36. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli ümberkorraldamise ja Kooli tegevuse lõpetamise otsustab vallavolikogu.

(2) Kooli ümberkorraldamise ja Kooli tegevuse lõpetamise korraldab ametiasutus seadusega ettenähtud korras ja viisil, kuulates enne ära hoolekogu ja õpilasesinduse arvamuse.

§ 37. Kooli pidamise üleandmine

Kooli pidamise üleandmise riigile või teisele vallale või linnale otsustab vallavolikogu.

11. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 38. Varasema põhimääruse kehtetuks tunnistamine ja selle määruse jõustumine

(1) Tunnistada kehtetuks Kõo Vallavolikogu 21. augusti 2014. a määrus nr 4 "Kirivere Kooli põhimäärus".

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

Arnold Pastak
Vallavolikogu esimees

