

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

Vinni Vallavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
13.05.2019
Hetkel kehtiv
RT IV, 10.05.2019, 18

Põlula Kooli põhimäärus

Vastu võetud 02.05.2019 nr 9

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 ja koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõige 3 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Kooli nimetus, asukoht ja tegutsemiskoht

- (1) Kooli nimi on Põlula Kool (edaspidi kool).
- (2) Kool asub aadressil Lääne-Virumaa, Vinni vald, Põlula küla, Põlula kool, sihtnumber 46711.
- (3) Kooli lasteaiana tegutsev Ulvi lasteaed asub aadressil Lääne-Virumaa, Vinni vald, Ulvi küla, Antsu tee 9, sihtnumber 46701.

§ 2. Kooli tegutsemise vorm ja õiguslik seisund

- (1) Kooli tegutsemise vorm on ühe asutusena tegutsev koolieelne lasteasutus ja põhikool.
- (2) Kool on Vinni Vallavalitsuse (edaspidi ametiasutus) hallatav asutus, mis juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, koolieelse lasteasutuse seadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, käesolevast põhimäärusest ning muudest õigusaktidest.

2. peatükk Õppe- ja kasvatuse korraldus koolis

§ 3. Omandatava hariduse liik ja tase

- (1) Kool loob koolieast noorematele lastele alushariduse omandamise võimalused ning kooliealistele lastele tingimused koolikohustuse täitmiseks ja põhihariduse omandamise võimaluse I ja II kooliastmel.
- (2) Kooli õppekava kehtestab kooli direktor. Kooli õppekava lähtub riiklikest õppekavadest. Õppekavale annavad enne kehtestamist arvamuse kooli hoolekogu ja õppenõukogu.
- (3) Õppetegevus koolis on statsionaarne.
- (4) Lasteasutuse õppekava läbinule annab lasteaed välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused. Vanem esitab koolivalmiduskaardi kooli, kus laps asub täitma koolikohustust.
- (5) Lasteaed tegutseb 11 kuud aastas (üks kuu kollektiivne puhkus).
- (6) Lasteaia lahtiolekuaja otsustab hoolekogu ettepanekul Vinni Vallavalitsus (edaspidi vallavalitsus).

§ 4. Õppekeel

Lasteaia ja kooli õppekeeleks on eesti keel.

§ 5. Lasteaeda ja kooli vastuvõtmine

Kooli ja lasteaeda vastuvõtt toimub vallavalitsuse poolt kehtestatud korra alusel.

§ 6. Klassid ja rühmad

- (1) Koolis moodustatakse õpilaste arvust tulenevalt liitklassid kahe või kolme klassi õpilaste liitmisel.
- (2) Lasteaias võivad töötada söime-, aia- või liitühmad.

§ 7. Õppeaasta

- (1) Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini.
- (2) Õppeaasta koosneb trimestritest ja koolivaheaegadest.
- (3) Trimestrites on kokku vähemalt 175 õppepäeva.
- (4) Õppepäev on kalendripäev, mil õpilane on päevakava või individuaalse õppekava alusel kohustatud õppes osalema. Ühes nädalas on kuni viis õppepäeva.
- (5) Koolis võib suvevaheajal korraldada täiendava õppega seotud tegevusi, arvestades, et põhiharidust omandavale õpilasele on tagatud vähemalt kümne järjestikuse nädala pikkune puhkus kõigist õppega seotud tegevustest.
- (6) Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister.

§ 8. Õpilase arengut toetavad tegevused

- (1) Õpilaste arengu ja huvide toetamiseks võib kooli direktor moodustada koolis pikapäevarühma ja huviringe. Nimetatud tegevus peab olema eelnevalt kooskõlastatud vallavalitsuse haridusnõunikuga.
- (2) Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguveestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguveestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule.
- (3) Õpilase arengu toetamiseks jälgivad õpetajad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning vajaduse korral kohandavad õpet õpilase vajaduste kohaselt. Õpilase võimete ja annete arendamiseks tuleb koolis selgitada välja õpilase individuaalsed õpivajadused, valida sobivad õppemeetodid ning korraldada vajaduse korral diferentseeritud õpet. Kool tagab õpilasele, kellel tekib ajutine mahajäämus arengus või eeldatavate õpitulemuste saavutamisel, täiendava pedagoogilise juhendamise väljaspool õppetunde. Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamise põhimõtted sätestatakse kooli õppekavas.
- (4) Direktor määrab isiku, kelle ülesandeks on haridusliku erivajadusega õpilase õppe ja arengu toetamiseks vajaliku koostöö korraldamine tugispetsialistide, andekate õpilaste juhendajate ja õpetajate vahel (edaspidi haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija).
- (5) Direktori otsusel võib haridusliku erivajadusega õpilasele rakendada meetmeid, mille rakendamise eeldusena ei ole ette nähtud koolivälise nõustamismeeskonna soovitus, sealhulgas tugispetsialisti teenus, individuaalse õppekava rakendamine, pikapäevarühma vastuvõtmine, ning vanema nõusolekul õpilase üleviimine vastavasse rühma või klassi.
- (6) Kooli otsusel rakendatavate meetmete tulemuslikkuse hindamiseks kirjeldavad kõik meetme rakendamisel osalenud õpetajad ja tugispetsialistid vähemalt kord õppeaastas õpilase arengut ja toimetulekut ning esitavad omapoolsed soovitused.

3. peatükk

Õppekavavälise tegevuse korraldamise alused

§ 9. Õppekavavälise tegevuse

- (1) Õpilaste arendamiseks ja õppekava läbimise toetamiseks ning täiendamiseks korraldatakse koolis huviringide tööd ning muud tegevust, mis ei ole õppekava osa.
- (2) Õpilasele on õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi, tehniliste ja muude vahendite kasutamine tasuta.
- (3) Õppekavavälise tegevuse sätestatakse kooli päevakavas, mille kehtestab kooli direktor.

§ 10. Õppekavavälise tegevuse kulude katmine

(1) Õppekavavälise tegevuse kulude katmisel (v.a paragrahvi 9 lõikes 2 sätestatud juhul) võib toimuda kaasrahastamine osalejate poolt käesolevas põhimääruses sätestatud tingimustel ja korras.

(2) Kool võib õppekavavälise tegevuse kulude katmiseks küsida kaasrahastamist eelkõige järgmistel juhtudel:

- 1) huviringi juhendaja töö tasustamine;
- 2) huvitegevuses kasutatavad ühekordsed vahendid ja riided;
- 3) ekskursioonid jms;
- 4) osaleja õppekavavälise tegevusega seotud muud otsesed kulud.

(3) Osaleja poolt tasumisele kuuluva summa ja tasumise tingimused kinnitab kooli direktor.

4. peatükk Õpilased ja vanemad

§ 11. Õpilase ja vanema teavitamine

(1) Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta. Kool on kohustatud võimaldama statsionaarses õppes õppiva õpilase vanemale juurdepääsu kooli valduses olevale teabele selle õpilase kohta. Vanema juurdepääsu teabele selle kohta, kas õpilane on kooli õpilaste nimekirjas või mitte, võib keelata vaid mõjuva põhjuse esinemisel.

(2) Kool avalikustab kooli vastuvõtu tingimused ja korra ning kooli üle riiklikku järelevalvet teostavate asutuste kontaktandmed oma veebilehel.

(3) Trimestri jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest teavitatakse õpilast trimestri algul. Kool loob õpilaste vanematele võimalused sellekohase teabega tutvumiseks.

(4) Kool teavitab õpilast ja vanemat õpilase hinnetest ja hinnangutest. Kui lapsevanem ei ole andnud nõusolekut õpilase hinnetest ja hinnangust teavitamiseks elektrooniliselt, on kool kohustatud teavitama õpilast ja vanemat õpilase hinnetest paberil vormistatud klassitunnistuse kaudu.

§ 12. Õpilase õigused ja kohustused

(1) Kooli õpilasel on õigus:

- 1) kasutada tasuta kooli ruume ja rajatisi, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid õppetöök ja kooli korraldatud õppekavaväliseks tegevuseks;
- 2) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat abi õpetajalt;
- 3) saada koolist teavet koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
- 4) moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 5) moodustada koolis õpilasesindus ja osaleda valitud õpilasesindajate kaudu kooli õpilaselu küsimuste otsustamisel ja korraldamisel;
- 6) pöörduda õpetamist ja kasvatamist puudutavates vaidlusküsimustes kooli hoolekogu poole;
- 7) kaitsele hädaolukorras;
- 8) muud seaduses ja selle alusel antud õigusaktides sätestatud õigused.

(2) Kooli õpilane on kohustatud:

- 1) osalema kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täitma õpiülesandeid ning omandama teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt. Koolikohustust ei loeta täidetuks, kui koolikohustuslik isik puudub õppes mõjuva põhjuseta.
- 2) õppima vastavalt oma võimetele, end arendama ning oma teadmisi ja oskusi pidevalt täiendama;
- 3) osalema arenguevestlusel;
- 4) täitma kooli kodukorda;
- 5) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma kooli vara ning ümbritsevat keskkonda;
- 6) käituma väärilt nii koolis kui ka väljaspool kooli;
- 7) osalema vajadusel kooli heaks tehtavas töös.

§ 13. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanematel on õigus:

- 1) saada kooli ja lasteaia tegevust ja õppekava puudutavat teavet;

2) teha ettepanekuid kooli ja lasteaia õppekava täitmiseks vajalike tingimuste loomiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;

3) pöörduda õpetamist ja kasvatamist puudutavates vaidlusküsimustes kooli õppenõukogu, direktori või hoolekogu poole.

(2) Vanemad on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:

1) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;

2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;

3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;

4) tegema koostööd kooliga käesolevas seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel korras;

5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne vallavalitsus;

6) pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;

7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

8) teavitama õigeaegselt lapse puudumise korral kooli ja lasteaeda;

9) osalema õpilase arenguvestlusel.

§ 14. Vanemate koosolek

(1) Kooli direktor kutsub vähemalt üks kord aastas kokku kooli vanemate koosoleku.

(2) Teade vanemate koosoleku toimumise kohta avaldatakse kooli kodulehel internetis ja edastatakse e-kooli kaudu vanematele vähemalt 7 päeva enne koosoleku toimumist. Teates tuleb märkida koosoleku toimumise kuupäev, kellaaeg, koht ning arutamisele tulevad küsimused.

(3) Vanemate koosolekut juhatab kooli direktor, kui koosolekul ei otsustata teisiti. Vanemate koosolek võtab vastu otsuseid koosolekust osavõtvate vanemate poolthääletamusega. Koosoleku kohta koostatakse protokoll, mille allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija. Protokollile lisatakse koosolekul osalenud vanemate nimekiri. Protokoll avalikustatakse kooli kodulehel internetis ja paberkandjal kooli kantseleis hiljemalt 5 tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest arvates.

(4) Klassi õpilaste vanemate koosoleku kutsub kokku vähemalt üks kord aastas klassijuhataja. Teade koosoleku kohta avaldatakse kooli veebilehel ja e-kooli kaudu. Teates tuleb märkida koosoleku toimumise kuupäev, kellaaeg, koht ning arutamisele tulevad küsimused. Koosolekut juhatab klassijuhataja.

(5) Kooli direktor on kohustatud vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudel kokku kutsuma selle klassi õpilaste vanemate koosoleku hiljemalt 7 tööpäeva jooksul arvates nõude esitamisest. Nõue esitatakse kirjalikult või elektrooniliselt kooli direktorile. Nõue peab olema allkirjastatud nõude esitanud vanemate poolt. Koosoleku toimumisest teavitamine toimub käesoleva paragrahvi lõikes 4 sätestatud korras.

5. peatükk Kooli juhtimine

§ 15. Kooli direktor

Kooli juhib direktor. Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse korralduse ja tulemuslikkuse ning muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

§ 16. Kooli hoolekogu

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

(2) Hoolekogu moodustamise ja -töökorra kehtestab vallavalitsus.

6. peatükk Koolitöötajad

§ 17. Koolitöötajate koosseis

(1) Koolitöötajate koosseisu kinnitab kooli direktor vallavalitsuse kehtestatud korras.

(2) Koolitöötajad on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid, abiõpetajad ja teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning muud töötajad.

§ 18. Koolitöötaja õigused ja kohustused

(1) Koolitöötajate ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks käesoleva põhimääruse, töösisekorra eeskirjadega, ametijuhendite ja töölepinguga, kooli arengukava, õppekava, üldtööplaaniga ning kooliõiguse eeskirjadega, mis on kooskõlas tööseaduse ja töösuhteid reguleerivate muude õigusaktidega.

(2) Pedagoogiliste töötajate ülesanne on õpetamine ja kasvatamine, mis põhineb vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostööl lapsevanematega.

(3) Pedagoogid on kohustatud nõustama laste vanemaid, lasteaiaõpetajad nõustavad õppe- ja kasvatusküsimustes ka teeninduspiirkonnas elavate lasteaia mittekäivate laste vanemaid.

(4) Kooli teenindava personali ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majandamine ning vara säilimine ja korrasolek.

(5) Ülesande täitmiseks teised koolitöötajad:

- 1) on eeskujuks õpilastele;
- 2) täidavad täpselt ja õigeaegselt töölepingust tulenevaid ülesandeid;
- 3) arvestavad oma tööülesannete täitmisel õppe- ja kasvatusöö läbiviimisega.

(6) Koolitöötajatel on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.

(7) Kooli personal on kohustatud lapse abivajaduse ilmnemisel otsima abi ja vajaduse korral tegema koostööd teiste lapsega töötavate isikutega. Lapse abivajaduse ilmnemisel või selle kohta teate saamisel peab lapsega töötav isik viivitamata teavitama sellest last kasvatavat isikut.

7. peatükk Kooli majandamise ja asjaajamise alused

§ 19. Kooli rahastamine

(1) Koolil on oma alaeelarve valla eelarves. Kooli alaeelarve täiendavad tulud võivad moodustuda laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest, projektides osalemisest ning käesolevas põhimääruses sätestatud kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

(2) Kool kasutab ja käsutab oma rahalisi vahendeid õigusaktides kehtestatud korras.

§ 20. Kooli vara

(1) Kooli vara moodustavad talle sihtotstarbeliseks kasutuseks valla poolt antud maa, hooned ja rajatised, inventar ja muud õppe- ning kasvatusööks vajalikud vahendid.

(2) Kool valdab ja kasutab kooli vara Vinni vallavara eeskirjas sätestatud korras ja tingimustel.

§ 21. Asjaajamine

(1) Kooli dokumendihalduse korraldamiseks kehtestab asjaajamiskorra kooli direktor.

(2) Kooli õppe- ja kasvatusetegevuse alaste dokumentide täitmine ja pidamine toimub haridus- ja teadusministri kehtestatud korras.

8. peatükk Kooli põhimäärus ja arengukava

§ 22. Kooli põhimäärus

(1) Kooli põhimääruse ja selle muudatused kehtestab Vinni Vallavolikogu.

(2) Kooli direktor esitab kooli põhimääruse ja selle muudatused enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õppenõukogule.

§ 23. Kooli arengukava

(1) Kooli arengukava koostatakse vallavalitsuse poolt kehtestatud korras.

(2) Arengukava ja selle muudatuste ettevalmistamise algatab kooli direktor. Ettevalmistamisse kaasatakse hoolekogu, õppenõukogu ning vajadusel eksperdid koolist või väljastpoolt kooli. Arengukava ja selle muudatused esitab kooli direktor enne kinnitamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õppenõukogule.

(3) Direktor esitab kord aastas, õppeaasta lõpul vallavalitsusele ja hoolekogule kirjaliku ülevaate haridusasutuse õppe- ja kasvatustegevusest ja arengukava täitmisest.

9. peatükk

Kooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine

§ 24. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli ümberkorraldamise ja kooli tegevuse lõpetamise otsustab Vinni Vallavolikogu.

(2) Kooli ümberkorraldamist ja kooli tegevuse lõpetamist korraldab vallavalitsus, kes teavitab ümberkorraldamisest ja tegevuse lõpetamisest seaduses sätestatud isikuid ja asutusi ning teeb muid toiminguid, mis on vajalikud ümberkorraldamiseks ja tegevuse lõpetamiseks.

Meelis Maine
Esimees