

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

Mustvee Vallavalitsus
määrus
algtekst-terviktekst
17.05.2019
Hetkel kehtiv
RT IV, 14.05.2019, 43

Lohusuu Kooli põhimäärus

Vastu võetud 09.05.2019 nr 8

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse seaduse § 35 lõike 2, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõigete 1 ja 2, koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõigete 2 ja 3 ning Mustvee valla põhimääruse § 45 lõike 2 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Nimetus

Asutuse täielik nimetus on Lohusuu Kool (edaspidi *kool*).

§ 2. Asukoht ja tegutsemiskoht

Kooli asukoht ja tegutsemiskoht on aadressil Avinurme tee 73, Lohusuu alevik, Mustvee vald, 42001, Jõgeva maakond.

§ 3. Tegutsemise vorm ja haldusala

- (1) Kool on Mustvee Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav asutus.
- (2) Kooli tegutsemise vorm on ühe asutusena tegutsev koolieelne lasteasutus ja põhikool.
- (3) Koolis toimub statsionaarne õpe.
- (4) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, Mustvee valla õigus- ja haldusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

§ 4. Pitsat ja sümbolika

- (1) Koolil on oma nimetusega pitsat ja sümbolika.
- (2) Kooli pitsat on kooli nimega sõdrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on valla vapp ja sõõri alumisel äärel kiri: „LOHUSUU KOOL“.
- (3) Kool võib kasutada oma sümbolikat, mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab direktor.

§ 5. Arengukava

- (1) Koolil on arengukava, mille elluviimisega tagatakse kooli järjepidev areng. Arengukava koostatakse koostöös hoolekogu, õppenõukoguga ja olemasolu korral õpilasesindusega.
- (2) Arengukava koostamisel lähtutakse valla arengukavast ja sisehindamise tulemustest. Arengukava koostatakse vähemalt kolmeks aastaks ning selles määratakse kooli arengu eesmärgid ja põhisuunad.
- (3) Arengukava kinnitab ja muudab Mustvee Vallavalitsus. Arengukava ja selle muudatused esitatakse enne kinnitamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õppenõukogule.
- (4) Arengukava avalikustatakse kooli veebilehel.

2. peatükk

TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

§ 6. Tegevuse eesmärk

Tegevuse eesmärk on võimaldada koolieast noorematele lastele alushariduse omandamist ning õpilastele koolikohustuse täitmist ja põhihariduse omandamist.

§ 7. Ülesanded

Kooli ülesanneteks on:

- 1) hoida ja tugevdada lapse tervist ning soodustada tema emotsionaalset, kõlbelist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut;
- 2) luua võimalused ja tingimused tervikliku isiksuse kujunemiseks, kes on sotsiaalselt tundlik, vaimselt erk, ennastusaldav, kaasinimesi arvestav ja keskkonda väärtustav;
- 3) võimaldada koolieast noorematele lastele hoidu ja alushariduse omandamist;
- 4) luua koolialastele lastele kodulähedane õppimisvõimalus koolikohustuse täitmiseks ja konkurentsivõimelise põhihariduse omandamiseks vastavalt õpilase võimetele;
- 5) aidata kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast teostada erinevates rollides ning valida oma huvide ja võimete kohast õpiteed;
- 6) nõustada vanemaid pedagoogilistes küsimustes;
- 7) organiseerida õppekavavälist tegevust ja huviringe;
- 8) luua õpilastele eakohane, turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õpikeskkond;
- 9) kujundada sotsiaalne keskkond, mis väärtustab inimesi, nendevahelist koostööd ja häid suhteid;
- 10) väärtustada ja edasi arendada eesti rahvust ja kultuuri;
- 11) luua multikultuurne keskkond, kus õpivad ja suhtlevad ka vabal ajal koos nii eesti kui vene keelt emakeelena kõnelevad õpilased;
- 12) luua töötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks;
- 13) teha õppe- ja kasvatusgevuse korraldamisel koostööd vanematega, teiste koolide ja muude organisatsioonidega;
- 14) tagada lastele ja õpilastele tervisekaitse-eeskirjade ja -normide kohane õppekorraldus;
- 15) vajadusel korraldada ja läbi viia kursusi, seminare, konverentse ja laagreid;
- 16) vajadusel organiseerida täiendõpet.

3. peatükk STRUKTUUR

§ 8. Struktuur

- (1) Kool jaguneb lasteaia osaks, kus direktor moodustab iga õppeaasta algul vastavalt vajadusele ja võimalustele lasteaia- või liitrühmad 1,5 - 7 aastastele lastele, ja kooliosaks, kus toimub õppetöö eesti ja vene osakonnas kõigil kolmel põhikooli kooliastmel.
- (2) Lasteaia rühmadesse võetakse lapsi vastu vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud lasteasutustesse vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise korrale.
- (3) Õpilaste kooli vastuvõtt, ühest koolist teise üleminek ja koolist väljaarvamine toimub põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega ning valdkonna eest vastutava ministri määrusega kehtestatud korras.
- (4) Käesoleva paragrahvi lõike 3 alusel kehtestatud valdkonna eest vastutava ministri määrusega volitatud ulatuses kehtestab kooli vastuvõtu tingimused ja korra kooli direktor.

4. peatükk ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS

§ 9. Hariduse liik ja tase

- (1) Koolis omandatava hariduse liik on üldharidus.
- (2) Koolis omandatava hariduse tase on alusharidus ja põhiharidus. Põhikoolis on 1.–9. klass.

§ 10. Õppekeel

- (1) Kooli õppetöö toimub eesti ja vene keeles.
- (2) Lasteaias toimub õppetöö eesti keeles. Lapsevanema soovil korraldab kool venekeelse ettevalmistuse kooliks.

§ 11. Õppekava

(1) Koolis on õpingute alusdokumentideks lasteaia õppekava, mis on koostatud koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava alusel ja kooli õppekava, mis on koostatud põhikooli riikliku õppekava alusel. Õppekava koostamise aluseks on loodushoiu printsiip.

(2) Lasteaia õppekava alusel koostatakse lähtuvalt laste vanusest rühmade õppeaasta tegevuskavad.

(3) Õppekavad kehtestab kooli direktor. Õppekavad ja nendes tehtavad muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õppenõukogule.

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

§ 12. Õppe- ja kasvatustöö korraldus

(1) Lasteaia rühmade aastaringse või hooajalise tegutsemise ning lahtioleku ajad otsustab vallavalitsus hoolekogu ettepanekul.

(2) Haridusliku erivajadusega õpilane õpib kooli tavaklassis.

(3) Hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks moodustatakse koolis vajadusel ka teistsuguseid rühmi ja klasse - õpiabirühmi, liitpuudega õpilaste klasse jm, et luua vajalikud tugiteenused õpilastele, kellele neid ei ole võimalik piisavalt tagada tavaklassis.

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

(5) Õppeaasta kestab 1. septembrist ja kestab järgmise aasta 31. augustini. Õppeaasta põhikoolis koosneb trimestritest ning koolivaheaegadest.

(6) Kooli õppetegevuste ning õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste järjestus ja ajaline kestus määratakse kooli päevakavaga. Kooli päevakava kehtestab direktor.

(7) Lasteaia tegevus- ja päevakava kehtestab direktor.

(8) Koolil on oma kodukorrad, mis on lastele, õpilastele, vanematele ning töötajatele täitmiseks kohustuslikud.

(9) Kooli kodukord ja kooli kodukorras tehtavad muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja selle olemasolu korral õpilasesindusele. Kooli kodukorra kehtestab direktor.

(10) Lasteaia kodukorra koostab direktor ja esitab selle enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule. Lasteaia kodukorra kehtestab hoolekogu.

(11) Õpilaste hindamine, järgmisse klassi üleviimine, täiendavale õppetööle ning klassikursust kordama jätmise tingimused ja kord sätestatakse kooli õppekavas. Hindamisest teavitamine sätestatakse kooli kodukorras.

(12) Kool võib teha õpilast õpetades muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppeprotsessis ja õppekeskkonnas. Kui muudatuste või kohandustega kaasneb nädalakoormuse või õppe intensiivsuse oluline kasv või kahanemine võrreldes kooli õppekavaga või riiklikes õppekavades sätestatud õpitulemuste vähendamine või asendamine, tuleb õpilasele koostada riiklikes õppekavades sätestatud korras individuaalne õppekava.

(13) Kool võimaldab õpilasel tasuta kasutada õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

(14) Kooli lõpetamine toimub vastavalt valdkonna eest vastutava ministri määrusega kinnitatud põhikooli lõpueksamite korraldamise ning põhikooli lõpetamise tingimustele ja korrale.

(15) Põhikooli lõpetanutele väljastatakse põhikooli lõputunnistus.

(16) Direktor moodustab vajadusel põhikooli õpilastele pikapäevarühma, õpiraskustega õpilastele õpiabirühmi, eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamiseks, ja koolieelikele ettevalmistusrühma.

(17) Klassi täitumuse ülemine piirnorm põhikoolis on 24 õpilast. Vallavolikogu võib kehtestada piirnormidest väiksema klassi täitumuse ülemise piirnormi.

(18) Kui kahe või kolme klassi õpilaste arv on põhikoolis kokku 16 või alla selle, võib nendest õpilastest moodustada liitklassi.

(19) Kehalise kasvatuse, tööõpetuse, kunstõpetuse ning muusikaõpetuse tundideks võib liita ka rohkem kui kahe klassi õpilased. Liitmise otsustab kooli õppenõukogu.

5. peatükk

KOOLIS TOIMUVA ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDUS

§ 13. Raamatukogu

(1) Koolis on raamatukogu.

(2) Kooli õppekirjanduse kogu kasutamist korraldab Mustvee raamatukogu Lohusuu haruraamatukogu lähtudes valdkonna eest vastutava ministri määrusega kehtestatud töökorralduse alustest.

§ 14. Õppekavaväline tegevus

(1) Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud õppekava läbimist toetav tegevus või muu õppekavaväline tegevus.

(2) Koolis korraldatava tegevuse puhul, mis ei ole kooli õppekava osa (õppekavaväline tegevus), võib kulude katmine toimuda õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel.

(3) Õppekavavälise tegevuse loetelu, kus toimub kulude katmine õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel ja kaasrahastamise kaudu kaetavate kulude määra õppekavavälise tegevuse lõikes, kehtestab vallavalitsus kooli ettepanekul.

(4) Kool võib osutada vastavalt vajadusele põhitegevusega seotud õppekavavälise tegevuse või teenusena:

- 1) laste, õpilaste, vanemate ja nendega tegelevate spetsialistide nõustamist ja koolitamist;
- 2) õppematerjalide koostamist ja levitamist;
- 3) materjalide paljundamist;
- 4) pedagoogilise tegevusega seotud ürituste korraldamist;
- 5) võistluste, kontsertide, seminaride, laagrite ja ürituste korraldamist;
- 6) kooli kasutuses oleva vara üürimist.

(5) Teenuste osutamise eest võtab kool tasu teenuste hinnakirja alusel. Teenuste osutamise tingimused ja korra kehtestab direktor ning teenuste hinnakirja kehtestab vallavalitsus.

(6) Koolis korraldatud nõustamisteenus on õpilastele, nende vanematele ja kooli töötajatele tasuta.

6. peatükk

LASTE JA ÕPILASTE ÕIGUSED NING KOHUSTUSED

§ 15. Laste õigused

Lapsel on õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ning pedagoogide igakülgele abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

§ 16. Õpilaste õigused

Õpilastel on õigus:

- 1) täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 2) saada teavet koolikorralduse, karjääriplaneerimise, temale kohalduva päevakava ning õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;
- 3) saada täiendavat pedagoogilist juhendamist väljaspool õppetunde;
- 4) saada õpiabi või õppida individuaalse õppekava järgi vastavalt oma hariduslikele erivajadustele ja kasutada muid koolis töötavaid tugiteenuseid;
- 5) olla valitud õpilasesindusse ja osaleda koolielu korraldamises;
- 6) asutada klubeid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustootlustega;
- 7) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid kooli dokumendis sätestatud korras;
- 8) saada teavet trimestri jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 9) saada teavet ainelise abi ja soodustuste saamise kohta Vabariigi Valitsuse ning elukohajärgse vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras;
- 10) pöörduda oma õiguste kaitseks hoolekogu, vallavalitsuse, maavanema, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitsega tegelevate organisatsioonide või isikute poole.

§ 17. Õpilaste kohustused

Õpilased on kohustatud:

- 1) täitma üldkehtivaid moraali- ja käitumisnorme ning lähtuma oma käitumises tervislikest eluviisidest;
- 2) täitma õpiülesandeid ja osalema temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 3) täitma koolikohustust, hilineda või koolist puududa võib ainult mõjuvatel põhjustel kooli kodukorras sätestatud korras;
- 4) hoidma kooli head mainet ja kasutama kooli vara säästlikult;
- 5) täitma kooli kodukorda;
- 6) osalema arenguevestlusel;
- 7) kasutama talle määratud tugi- ja mõjutusmeetmeid;
- 8) täitma teisi õigusaktidega pandud kohustusi ja kandma vastutust rikkumiste eest.

§ 18. Arenguevestlus

- (1) Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul viivad lasteaija õpetajad läbi lapse arengu toetamiseks vanemaga arenguevestluse.
- (2) Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul viiakse õpilasega koolis läbi arenguevestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.
- (3) Arenguevestluste korraldamise tingimused ja korra kehtestab direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule.

§ 19. Õpilasesindus

- (1) Kooli õpilastest moodustuval õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt, 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.

§ 20. Esimese õpilasesinduse valimised

- (1) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor hiljemalt kahe kuu jooksul õppeaasta algusest.
- (2) Esimese õpilasesinduse moodustavad 6.-9. klassi õpilased.
- (3) Iga klass esitab kahe nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast ühe esindaja klassi õpilaste hulgast.
- (4) Hiljemalt nelja nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast kutsub direktor kokku esimese õpilasesinduse koosoleku.
- (5) Esimesel koosolekul valitakse lihthäälteenamusega vähemalt president ja asepresident.

§ 21. Õpilasesinduse põhimäärus

- (1) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.
- (2) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu avalikustatakse kooli veebilehel ning pannakse koolis välja. Kõigil õpilastel on võimalus avalikustamisele järgneva 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. Hääletamist võib läbi viia igas klassis 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.

§ 22. Turvalisus ja tervise kaitse

- (1) Kool tagab lasteaialapse ja õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.
- (2) Kool koostab tervisekaitsenõuetele vastava päevakava.

(3) Kool rakendab abinõud vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks, tehes koostööd vanemate, kooli pidaja ning vajadusel politsei, teiste ametiasutuste ja ekspertidega.

(4) Lasteaialaste ja õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord määratakse kindlaks kooli kodukorras.

(5) Koolitervishoiu korraldamise tingimused ja korra kehtestab sotsiaalminister määrusega.

(6) Direktor korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras. Hädaolukorra plaani kehtestab kooli direktor.

7. peatükk

VANEMATE ÕIGUSED NING KOHUSTUSED

§ 23. Vanemate õigused

Vanematel on õigus:

- 1) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära kokkuleppel rühma õpetajaga vanematele sobival ajal, järgides lasteaia päevakava;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgses arengus ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste loomisele;
- 3) saada teavet ja teha ettepanekuid kooli töökorralduse kohta;
- 4) osaleda kooli töös ja juhtimises hoolekogu kaudu;
- 5) tutvuda kooli arengu-, õppe- ja päevakavadega;
- 6) saada teavet trimestri jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 7) saada teavet oma lapse tulemustest;
- 8) saada nõustamist õpilase kasvatamise ja õpetamise küsimustes;
- 9) taotleda õpilasele rakendatavaid tugimeetmeid vastavalt seaduses sätestatud korrale;
- 10) anda arvamus ajutise õppes osalemise keelu rakendamise korral õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta;
- 11) osaleda vanemate koosolekul;
- 12) kasvatamist, õpetamist ja kooli töökorraldust puudutavate vaidluste lahendamiseks pöörduda hoolekogu, direktori või teiste koolielu üle järelevalvet teostavate organite poole.

§ 24. Vanemate kohustused

Vanematel on kohustus:

- 1) luua lastele tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks ning koolikohustuse ja õppekava täitmiseks;
- 2) esitada koolile oma kontaktandmed ja teavitada nende muutustest;
- 3) tasuda igakuiselt vallavalitsuse esitatud arve alusel toidukulu ja vanema poolt kaetav osa lasteaia kuludes;
- 4) informeerida klassijuhatajat või rühma õpetajat lapse puudumisest kooli kodukorras sätestatud korras;
- 5) teha kooliga koostööd;
- 6) tutvuda koolielu reguleerivate õigusaktidega ja toimida vastavalt nendele;
- 7) pöörduda kooli ettepanekul spetsialistide või nõustamiskomisjoni poole;
- 8) kasutada kooli või vallavalitsuse poolt pakutud tugimeetmeid;
- 9) taotleda vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 10) tagada õpilase järelevalve ning õppe korraldamine individuaalse õppekava alusel ajutise õppes osalemise keelu korral.

§ 25. Vanemate koosolek

Kooli ja kodu koostöö koordineerimiseks kutsub direktor vähemalt üks kord aastas kokku vanemate koosoleku. Kui vähemalt üks viiendik klassi õpilaste vanematest nõuab, on direktor kohustatud kokku kutsuma selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

8. peatükk

KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 26. Koolitöötajad

(1) Koolitöötajad (edaspidi personal) on direktor, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning muud töötajad.

(2) Kooli personali koosseisu kinnitab direktor käskkirjaga kooskõlastades selle eelnevalt vallavalitsusega.

§ 27. Personali õigused

Personalil on õigus:

- 1) kuuluda oma ainevaldkonna töögruppidesse;
- 2) osaleda kooli arendustegevuses;
- 3) osaleda töö- ja/või erialasel täiendkoolitusel vastavalt koolitusplaanile;
- 4) saada teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta;
- 5) töötada õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;
- 6) kasutada kooli eesmärkidest tulenevaks õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kooli ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli direktori kehtestatud tingimustel ja korras;
- 7) teha direktorile ja hoolekogule õppetegevuse ning töökorralduse parendamiseks ettepanekuid.

§ 28. Personali kohustused

(1) Õpetajad:

- 1) loovad tingimused laste kasvatamiseks ja õpetamiseks vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel põhinevas koostöös laste ja vanematega;
- 2) vastutavad lapse elu, tervise ning turvalisuse eest lapse lasteaias või koolis viibimise ajal;
- 3) tagavad kehtivate õppekavade, tegevus- ja päevakavade järgimise ja täitmise ning vastutavad oma töö kvaliteedi eest koolis;
- 4) nõustavad vanemaid pedagoogilistes küsimustes;
- 5) vastutavad õppevahendite ja muu kooli vara säilimise, sihipärase kasutamise ja korrashoiu eest;
- 6) kooli ja kodu koostöö koordineerimiseks kutsub lasteaiaõpetaja ja/või klassijuhataja kokku vanemate koosoleku kaks korda õppeaastas.

(2) Muu personal tagab kooli häireteta töö ja majandusliku teenindamise ning vara säilimise ja korrasoleku.

(3) Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.

(4) Lapse koduse ebarahuldava kasvukeskkonna kohta või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise kahtlusega on personal kohustatud andma teavet direktorile, kes informeerib valla lastekaitsetöötajat või noorsoopolitseid.

(5) Personal on kohustatud lähtuma oma ülesannete täitmisel kooli arengukavas sätestatud põhimõtetest ja väärtustest ning tuginema nii omavahelises suhtluses kui ka suhtluses õpilaste ja nende vanematega vastastikusele lugupidamisele, üksteisemõistmisele ja koostööle.

(6) Personali täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks direktori kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi, töölepinguga ja käesoleva põhimäärusega.

§ 29. Konkursi korraldamine

(1) Õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi, mille läbiviimise korra kehtestab hoolekogu direktori ettepanekul.

(2) Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu kuni üheks aastaks isikuga, kellel on vähemalt keskharidus. Sellisel juhul korraldab direktor aasta jooksul uue avaliku konkursi.

9. peatükk KOOLIELU KORRALDAMINE

§ 30. Direktor

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

(2) Direktor:

- 1) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
- 2) kehtestab kooli õppekavad;
- 3) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning käsutab kooli eelarvevahendeid põhikooli ja gümnaasiumiseaduse ning kooli põhimäärusega antud volituste ulatuses;
- 4) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks vallavalitsusele;
- 5) kinnitab personali ametijuhendid ning sõlmib, peatab, muudab ja ütleb üles töölepingud;

- 6) kinnitab personali koosseisu kooskõlastades selle eelnevalt vallavalitsusega;
- 7) kehtestab kooli sisehindamise korra;
- 8) kehtestab arenguestluste korraldamise tingimused ja korra;
- 9) korraldab kooli valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist;
- 10) esitab vallavalitsusele kooli eelarve kava ja eelarve muudatuste ettepanekud;
- 11) vastutab asjaajamise õigsuse ja dokumentide säilitamise eest;
- 12) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

(3) Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju.

(4) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab vallavalitsus avaliku konkursi. Töölepingu direktoriga sõlmib, peatab, muudab ja ütleb üles vallavanem.

(5) Direktori äraolekul asendab teda vallavanema poolt käskkirjaga määratud isik.

§ 31. Õppenõukogu

(1) Koolil ja lasteaial on ühine õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatus korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

(2) Õppenõukogu liikmeteks on kooli direktor, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori nimetatud isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse olemasolu korral selle esindaja.

(3) Õppenõukogu ülesanded ja töökorra kehtestab valdkonna eest vastutav minister määrusega.

§ 32. Hoolekogu

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

(2) Hoolekogu moodustamise korra ja töökorra kehtestab vallavolikogu. Hoolekogu koosseisu kinnitab vallavalitsus.

(3) Hoolekogu ülesanded on:

- 1) osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;
- 2) annab arvamuse kooli põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 3) annab arvamuse kooli õppekavade kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 4) annab arvamuse kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 5) kehtestab lasteaia kodukorra;
- 6) annab nõusoleku valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
- 7) annab arvamuse kehtestada põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses nimetatud klassi täituvuse piirnormist väiksem klassi täituvuse piirnorm;
- 8) kehtestab kooli õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
- 9) annab arvamuse kooli eelarve kavandi kohta;
- 10) annab arvamuse arenguestluste korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
- 11) annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
- 12) annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
- 13) annab hinnangu huvitegevuse, pikapäevarühma ja õpilaskodu vajaduse ja töökorralduse kohta;
- 14) annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
- 15) annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta;
- 16) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(4) Kooli hoolekogusse kuuluvad volikogu esindaja, kaks õppenõukogu esindajat, kellest üks esindab kooli, teine lasteaiaõpetajaid; igast lasteaiaühmest üks vanemate esindaja ja kolm vanemate esindajat kooli poolt ning õpilasesinduse esindaja. Hoolekogu koosseisu võib kuuluda üks vilistlaste ja üks kooli toetavate organisatsioonide esindaja.

(5) Hoolekogu koosseisu kuuluvate vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad ei tohi kuuluda koolitöötajate hulka.

(6) Hoolekogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe. Hoolekogu koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt üks kord nelja kuu jooksul.

(7) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

(8) Õpilasel ja vanemal on õigus pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

§ 33. Juhtkond

(1) Kooli juhtkonna moodustavad direktor, õpetajate esindaja, lasteaiaõpetajate esindaja, huvijuht ja majandustöötaja.

(2) Juhtkonna peamiseks ülesanneteks on kooli igapäevategevuse, arendamise ja majandamise planeerimine, kooli struktuuriüksuste töö juhtimine, kooli sisehindamise korraldamine, kooli regulatsioonide ja strateegiate väljatöötamise korraldamine ning sisekontroll.

(3) Juhtkonna otsused on kooli töötajatele täitmiseks kohustuslikud.

10. peatükk MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 34. Kooli vara

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

(2) Kooli kasutuses olev vara kuulub Mustvee valla munitsipaalomandisse.

(3) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning varaliste kohustuste võtmine toimub vastavalt Mustvee valla õigusaktidele.

§ 35. Kooli eelarve ja finantstegevuse korraldamine

(1) Koolil on oma eelarve, mille tulud moodustavad eraldised Mustvee valla eelarvest, lastevanematelt ning laekumised sihtfondidest, ettevõtete, asutuste, organisatsioonide ja üksikisikute annetustest ja kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest. Kõik laekumised võetakse arvele valla eelarve tuluna. Sihtotstarbeline laekumine suurendab kooli eelarvet.

(2) Kooli eelarve eelnõu, mis on eelnevalt heaks kiidetud hoolekogu poolt, esitatakse vallavalitsusele.

(3) Kooli raamatupidamist korraldab Mustvee Vallavalitsus.

§ 36. Asjaajamine ja aruandlus

(1) Koolis peetavate kohustuslike dokumentide loetelu ja vormid, samuti nende täitmise korra kehtestab valdkonna eest vastutav minister määrustega.

(2) Kooli asjaajamise korraldus reguleeritakse asjaajamiskorraga, mille kehtestab direktor.

(3) Kool esitab aruandeid oma tegevuse kohta õigusaktidega kehtestatud ulatuses, korras ja tähtaegadel.

§ 37. Kooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine

Kooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine toimub seadusega ettenähtud korras.

Märt Kraft
vallavanem

Daisy Utsar
vallasekretär