

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

Suure-Jaani Vallavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
18.11.2016
Hetkel kehtiv
RT IV, 15.11.2016, 8

Suure-Jaani Kooli põhimäärus

Vastu võetud 27.10.2016 nr 56

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 ning Suure-Jaani Vallavolikogu 22. märtsi 2007. a määruse nr 78 „Suure-Jaani Vallavalitsuse hallatavate koolide ja koolieelsete lasteasutuste põhimääruste kinnitamise ja muutmise kord” paragrahvi 2 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Kooli nimi

Kooli nimi on Suure-Jaani Kool (edaspidi kool).

§ 2. Kooli asukoht ja tegutsemiskohad

- (1) Kooli postiaadress on Tallinna tn 24, 71502 Suure-Jaani, Viljandi maakond.
- (2) Kooli tegutsemiskohad asuvad Suure-Jaanis, Vastemõisas, Sürgaveres ja Tääksis.

§ 3. Kooli tegutsemise vorm

- (1) Kool on Suure-Jaani vallale kuuluv üldhariduskool, mis loob võimalused alus- ja põhihariduse omandamiseks.
- (2) Kooli tegutsemise vorm on koolieelne lasteasutus ja põhikool, mis tegutsevad ühe asutusena.
- (3) Koolis toimub õpe kõigil kolmel põhikooliastmel (1.-9. klass).
- (4) Kool juhendub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ning õigusaktidest, Suure-Jaani Vallavolikogu (edaspidi Vallavolikogu) ja Suure-Jaani Vallavalitsuse (edaspidi Vallavalitsus) õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

§ 4. Kooli õppekeel

Kooli õppekeel on eesti keel.

§ 5. Õppevorm

Koolis toimub statsionaarne õpe.

§ 6. Asjaajamine

- (1) Kooli asjaajamist reguleeritakse kooli asjaajamiskorraga.
- (2) Koolil on oma veebileht, mille kaudu teeb kool üldsusele kättesaadavaks avalikustamist vajavad dokumendid ja andmed.

§ 7. Pitsat ja sümboolika

- (1) Koolil on oma nimetuse ja sümboolikaga pitsat.
- (2) Koolil on oma sümboolika ja oma sümboolikaga dokumendiplangid.

2. peatükk TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

§ 8. Tegevuse eesmärk

Kooli tegevuse eesmärk on:

- 1) võimaldada lapsele/õpilasele alus- ja põhihariduse omandamine statsionaarses õppevormis kooli õppekavaga sätestatud mahus;
- 2) lapse ja noore isiksuse arendamine, vastastikuse lugupidamise ja vastutustunde kasvatamine, suhtlemisõskuse arendamine;
- 3) lapse ja noore võimete ja annete avastamine ning arendamine, abistamine tulevase elukutse valikul;
- 4) eri huvide ja arengutasemega noorte ühistegevuse ja omaalgatusliku initsiatiivi toetamine vaba aja sisustamisel;
- 5) eesti rahvuskultuuri järjepidevuse tagamine.

§ 9. Kooli ülesanded

Kooli ülesanded on:

- 1) luua lapsele/õpilasele tingimused ja võimalused alushariduse saamiseks, koolikohustuse täitmiseks ning põhihariduse omandamiseks;
- 2) luua tingimused ja võimalused hariduslike erivajadustega laste õpetamiseks, korraldada eripedagoogilist, psühholoogilist ja sotsiaalpedagoogilist nõustamist ning pakkuda vajadusel teisi tugi- ja nõustamisteenuseid;
- 3) aidata kaasa lapse/õpilase kasvamisele loovaks ja mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides: perekonnas, tööl ja avalikus elus ning valida oma huvide ja võimete kohast õpiteed;
- 4) luua lapsele/õpilasele eakohane, turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õppekeskkond, mis toetab tema õpihuvi ja -oskuste, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust ning sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist;
- 5) tagada lapsele/õpilasele tervisekaitsenormide kohane päevakava, õppekorraldus ja -koormus ning toitlustamine;
- 6) korraldada lasteaia ja kooli tervishoiuteenuse kättesaadavust;
- 7) luua lapsele/õpilasele tingimused kultuuri- ja sporditegevuseks;
- 8) luua koolitöötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste rakendamiseks ja täiendamiseks ning korraldada koolitöötajatele koolitusi;
- 9) kasutada koolile eraldatud ressursse sihipäraselt ja mõistlikult õppe- ja kasvatustegevuse kvaliteedi tagamiseks.

3. peatükk ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED

§ 10. Struktuur

(1) Koolis tegutsevad struktuuriüksustena:

- 1) tegutsemiskohad Suure-Jaanis, Vastemõisas, Sürgaveres ja Tääksis;
- 2) lasteaiaühmad Sürgaveres ja Tääksis;
- 3) raamatukogu.

(2) Kool on koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava järgi õppivale lapsele, põhikooli riikliku õppekava ja põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava järgi õppivale õpilasele.

(3) Hariduslike erivajadustega õpilaste klassides ja rühmades õppe ja kasvatuse korraldamine, õpilaste klassi või rühma vastuvõtmine või üleviimine ning klassist või rühmast väljaarvamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud korrale.

(4) Koolil on raamatukogu, mille ülesanne on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude teabekandjate hoidmise ja kättesaadavaks tegemisega kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õpitöö ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi. Raamatukogu tegevus on korraldatud lähtuvalt haridus- ja teadusministri kinnitatud töökorralduse alustest.

§ 11. Õppekava

(1) Kool koostab oma õppekava, lähtudes koolieelse lasteasutuse riiklikust õppekavast ja põhikooli riiklikust õppekavast ning põhikooli lihtsustatud riiklikust õppekavast.

(2) Kooli õppekava kehtestab, muudab ja tunnistab kehtetuks kooli direktor käskkirjaga. Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

(3) Koolis antakse valikõppeaineid vastavalt kooli õppekavale, püüdes arvestada kooli töötajate, õpilaste ja lapsevanemate ettepanekuid.

(4) Põhikooli lõpetamise tingimused sätestatakse põhikooli riiklikus õppekavas ja lihtsustatud riiklikus õppekavas.

(5) Hariduslike erivajadustega õpilastele võimaldatakse koduõpe, logopeediline abi, õppimine lihtsustatud õppekava alusel või õpiabi.

(6) Hariduslike erivajadustega lapsele/õpilasele koostab kool neile sobiva õppekava. Individuaalse õppekava kinnitab kooli direktor käskkirjaga haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineeri ja esildise alusel.

§ 12. Õppe- ja kasvatustöö korraldus

(1) Kooli õppe- ja kasvatustöö korraldus tugineb koolieelse lasteasutuse seadusele, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele ning kooli õppekavale.

(2) Õppeaasta algab 01. septembril ja koosneb õppeperioodist, eksamiperioodist ning koolivaheaegadest. Koolivaheajad on määratud haridus- ja teadusministri määrusega.

(3) Koolis toimub õppetöö viiepäevase õppenädalaga ja statsionaarses vormis. Kooli päevakava kehtestab direktor.

(4) Õppetöö põhivormiks on õppetund, mille pikkus on 45 minutit. Õppetundide arv päevas ja nende järjekord määratakse tunniplaaniga.

(5) Õpilaste õpitulemuste hindamine, järgmisse klassi üleviimine ning klassikursuse kordama jätmise toimuvad kooli õppekavas sätestatud tingimuste ja korra alusel.

(6) Õppe- ja kasvatustöö alaste kohustuslike rakendustrükiste täitmise aluseks on haridus- ja teadusministri määrustega sätestatud nõuded.

(7) Kooli lõpetamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega sätestatud põhikooli lõpueksamite korraldamise ning põhikooli lõpetamise tingimustele ja korrale.

(8) Kool annab põhikooli lõpetajale välja Eesti Vabariigi põhikooli lõputunnistuse vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega sätestatud korrale.

(9) Lasteaiarühmades korraldatakse õppe- ja kasvatusetegevust õppeaastate kaupa. Õppeaasta algab 1. septembril ja kestab 31. augustini. Lasteaed on suletud riiklikel pühadel, eriolukordadel (elektrikatkestus, veeavari, ühel suvekuul, kui lasteaed on kollektiivpuhkusel).

(10) Lasteaiarühmad komplekteerib kooli direktor vastavalt koolieelse lasteasutuse seadusele, vajadusele ja võimalustele.

§ 13. Kooli vastuvõtt

(1) Lasteaialapse vastuvõtt lasteaiarühma toimub vanema või teda asendava isiku kirjaliku avalduse alusel vallavalitsuse poolt kehtestatud korras.

(2) Õpilase vastuvõtt kooli, ühest koolist teise üleminek, koolist lahkumine ja väljaheitmine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega sätestatud korrale.

(3) Õpilase vastuvõtu täpsustatud kord kooskõlastatakse kooli hoolekogus ja kinnitatakse Vallavolikogu määrusega.

(4) Õpilase kooli vastuvõtmine vormistatakse direktori käskkirjaga.

4. peatükk

ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDUS

§ 14. Õppekavaväline tegevus

(1) Direktori otsusel korraldab kool õppekavavälise tegevusena:

- 1) pikapäevarühma tegevust;
- 2) ettevalmistusrühma tegevust koolieelikutele;

- 3) huvitegevust;
- 4) toitlustamist;
- 5) majutamist;
- 6) õppekavavälisest koolitusest;
- 7) võistluste, kontsertide ja näituste korraldamist;
- 8) õppematerjali valmistamist;
- 9) ruumide rentimist.

(2) Direktor võib moodustada vastavalt vajadusele pikapäevarühmi, mille töökorralduse alused ja päevakava kehtestab direktor käskkirjaga.

(3) Direktor võib vastavalt vajadusele moodustada ettevalmistusrühmi koolieelikutele. Koolieelik arvatakse ettevalmistusrühma koosseisu direktori käskkirja alusel.

(4) Koolil on õigus moodustada täiskasvanute õppegrupe ja korraldada täiskasvanute täiendõpet mahus, mis ei nõua eraldi koolitusluba.

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

(6) Koolil on õigus moodustada huviringe ja treeninggrupe.

(7) Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid.

(8) Huvitegevuse kohta peab kool ringipäevikut, kuhu märgitakse õpilase andmed, tunni sisu ja aastaplaan. Ringipäevikut täidab ringijuht.

5. peatükk

ÕPILASE JA TEMA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 15. Õpilase õigused ja kohustused

(1) Õpilase õigused ja kohustused tulenevad Eesti Vabariigi seadustest ning Haridus- ja Teadusministeeriumi kehtestatud korrast ning sätestatakse täpselt kooli kodukorras.

(2) Õpilane on kohustatud täitma kooli kodukorda.

§ 16. Lapse/õpilase õigused

(1) Lapsel/õpilasel on õigus:

- 1) saada kvaliteetselt alus- ja üldharidust;
- 2) õppida vajadusel individuaalse õppekava järgi;
- 3) kasutada tugiteenuseid ja saada õpiabi;
- 4) moodustada koolis õpilasesindus ja osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises;
- 5) olla valitud kooli hoolekogusse;
- 6) kasutada klassivälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid;
- 7) saada teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta;
- 8) pöörduda oma õiguste kaitseks direktori, kooli pidaja, Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema või lastekaitseorganisatsioonide poole;
- 9) lastel on lasteaias õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ning pedagoogide igakülgsel abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

(2) Üldhariduskooli õpilasele antakse õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema soovil õppeasutuses õppimise perioodiks õpilaspilet.

§ 17. Õpilase kohustused

Õpilane on kohustatud:

- 1) täitma koolikohustust ja osalema õppetöös vastavalt õpilase jaoks ettenähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele;
- 2) õppima võimete kohaselt, end arendama ja oma teadmisi pidevalt täiendama;
- 3) lugupidavalt suhtuma kaasinimestesse, hoidma loodust ja elama keskkonda säästvalt;
- 4) järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 5) hoidma kooli head mainet;
- 6) hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- 7) täitma kooli kodukorra nõudeid.

§ 18. Vanema õigused

Vanemal on õigus:

- 1) saada teavet koolikorralduse ja oma lapse lasteaia/koolis edasijõudmise kohta;
- 2) pöörduda kooli puudutava informatsiooni saamiseks õpetajate, hoolekogu ja kooli juhtkonna poole;
- 3) kandideerida vanemate esindajana kooli hoolekogusse;
- 4) taotleda isikuandmete kaitse seaduse ning avaliku teabe seadusega sätestatud korras enda ja oma lapse või õpilase kohta koolis kogutud teabele juurdepääsu või andmeid vastava teabe menetlemise kohta;
- 5) õppenõukogu otsusega mittenoostumise, samuti õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral pöörduda maavanema poole;
- 6) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära vanemale sobival ajal, järgides lasteaia päevakava ja lahtiolekuaegasid;
- 7) tutvuda lasteaia õppe- ja päevakavaga.

§ 19. Vanema kohustused

(1) Vanemal on kohustus:

- 1) luua koolikohustuslikule õpilasele kodus arenemist, kasvamist, õppimist soodustavad tingimused alus- ja põhihariduse omandamiseks ning õppes osalemise eeldused. Oma kohustuste mittetäitmise korral kannab vanem vastutust seadusega ettenähtud korras;
- 2) esitada koolile oma kontaktandmed ja teavitada nende muutustest;
- 3) teha koostööd kooliga lapse/õpilase õpetamisel ja kasvatamisel;
- 4) pöörduda kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 5) teavitada kooli lapse/õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest;
- 6) tasuda igakuiselt Suure-Jaani Vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras lasteaia kohatasu;
- 7) kinni pidada lasteaia päevakavast ja kodukorrast ning laste tervise edendamise nõuetest.

(2) Õpilase vanema õigused ja kohustused tulenevad põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning teistest õigusaktidest ja sätestatakse täpsemalt lasteaia ja kooli kodukorras.

(3) Õpilase koolile tekitatud ainelise kahju hüvitab koolile õpilane või tema vanem.

§ 20. Vanemate koosolek

Kooli ja lasteaia ning kodu koostöö koordineerimiseks kutsub direktor kokku vanemate koosoleku vähemalt kaks korda aastas. Kui viiendik rühma/klassi õpilaste vanemaid nõuab, on direktor kohustatud kokku kutsuma selle rühma/klassi õpilaste vanemate koosoleku.

6. peatükk KOOLI PERSONAL

§ 21. Kooli personal

(1) Kooli personal on pedagoogid ja teised töötajad.

(2) Kooli personali koosseisu kinnitab direktor Vallavolikogu kehtestatud korras.

(3) Kooli personaliga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud direktor vastavuses töölepingu seadusega ja teiste töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

(4) Direktori, õppejuhi, õpetajate ja tugispetsialistide kvalifikatsiooninõuded on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega.

(5) Pedagoogidena käsitletakse lasteaia ja kooli õpetajaid, direktorit, õppejuhti ning teisi õppe- ja kasvatusalal töötavaid isikuid.

(6) Personali ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks käesoleva põhimäärusega, töökorralduse reeglitega, ametijuhendite ja töölepingutega, mis on kooskõlas tööseadusandlusega ning pedagoogide töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

(7) Õppejuhi, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi. Konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli hoolekogu direktori ettepanekul.

(8) Pedagoogi põhiülesanne on lasteaialaste ning õpilaste arendamine, õpetamine ja kasvatamine. See tugineb õpilase ja õpetaja vastastikusele lugupidamisele ja üksteisemõistmisele ning koostööle õpilaste ja vanematega.

(9) Haldus- ja teenindava personali ülesandeks on kooli majanduslik teenindamine ning vara korrasoleku tagamine ja säilimine.

(10) Personalil on õigus:

- 1) anda soovitusi ja teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 2) võtta vastu otsuseid, mis nõuavad edasilükkamatut tegutsemist ja lahendamist;
- 3) saada vajadusel täiendkoolitust;
- 4) arenguvestlusele.

(11) Personalil on kohustus:

- 1) teha töölepinguga kokku lepitud tööd ning täita erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust;
- 2) pidada kinni ettenähtud tööajast ja -distsipliinist;
- 3) täita töökaitse ja tuleohutuse nõudeid ning nõuda seda ka õpilastelt.

7. peatükk

KOOLIELU KORRALDAMINE

§ 22. Kooli direktor

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

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

(3) Direktor tagab oma äraolekul sisemise töökorraldusega asutuse juhtimise.

(4) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Konkursi võitnud isiku kinnitab ametisse Vallavalitsus. Kooli direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem.

§ 23. Direktori ülesanded

Direktor:

- 1) esindab kooli tsiviilõiguslikes suhetes tehingute tegemisel, mis on vajalikud asutuse seadusega sätestatud ülesannete täitmiseks seaduses sätestatud ulatuses ja kehtivate õigusaktide alusel;
- 2) esindab kooli tööandjana ning sõlmib koolitöötajatega töölepingud;
- 3) kinnitab kooli töötajate koosseisu;
- 4) annab oma pädevuse piires käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi;
- 5) kehtestab lasteaija/kooli õppekava, kodukorra, päevakava ja töökorralduse reeglid;
- 6) kinnitab juhtkonna koosseisu ning korraldab juhtkonna tööd;
- 7) korraldab kooli asjaajamist;
- 8) tagab kooli eelarve täitmise;
- 9) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 10) tagab kooli õppenõukogu ja hoolekogu seaduslike otsuste täitmise;
- 11) kehtestab arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra;
- 12) kehtestab kooli sisehindamise korra ning kinnitab sisehindamise aruande;
- 13) arvab isiku lasteaijalaste/õpilaste nimekirja ning nimekirjast välja vastavalt õigusaktidele;
- 14) koordineerib tugispetsialistide teenuse osutamist koolis;
- 15) korraldab õppejuhi, õpetajate, tugispetsialistide ja teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks avaliku konkursi;
- 16) moodustab pikapäevarühmi ning kehtestab nende töökorralduse ja päevakava;
- 17) korraldab laste/õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse ning vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamise abinõude rakendamise;
- 18) korraldab laste/õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras;
- 19) korraldab kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise ning kehtestab selle;
- 20) määrab haridusliku erivajadusega õpilase õppekoordinaatori;
- 21) kutsub kokku kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks vähemalt kaks korda aastas õpilaste vanemate koosoleku ning vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel selle klassi õpilaste vanemate koosoleku;
- 22) korraldab esimesed õpilasesinduse valimised;
- 23) annab aru hoolekogule;
- 24) juhatab õppenõukogu koosolekut ja korraldab õppenõukogu tegevust;
- 25) tegeleb enesetäiendamisega ning võtab osa oma ülesannete täitmiseks koolitustest;
- 26) tagab koolis toimiva meeskonna;
- 27) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
- 28) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

§ 24. Õppenõukogu

- (1) Õppenõukogu ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuse korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- (2) Õppenõukogu liikmeteks on direktor, õppejuht, pedagoogid, tugispetsialistid jt direktori nimetatud isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse määratud õpilaste esindaja.
- (3) Õppenõukogu tegutseb haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.
- (4) Õppe- ja kasvatustöö ning koolielu parema korraldamise eesmärgil tegutsevad koolis ainekomisjonid.

§ 25. Õpilasesindus

- (1) Õpilasesindus tegutseb käesoleva põhimääruse ning õpilasesinduse põhimääruse alusel.
- (2) Õpilasesinduse põhimääruse kiidab heaks kooli hoolekogu ja kinnitab kooli direktor.
- (3) Õpilasesinduse nimetatud esindaja kuulub kooli hoolekogu koosseisu ja on kaasatud kooli õppenõukogu tegevusse.
- (4) Õpilasesindus annab arvamuse kooli arengukavale, õppekavale ja kodukorrale.
- (5) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor hiljemalt kahe kuu jooksul õppeaasta algusest.
- (6) Hiljemalt nelja nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast kutsub direktor kokku esimese õpilasesinduse koosoleku.
- (7) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.
- (8) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu avalikustatakse kooli veebilehel ning pannakse koolis välja. Kõigil õpilastel on avalikustamisest kahe nädala jooksul võimalus teha parandusettepanekuid, mis arutab läbi õpilasesindus.
- (9) Põhimäärus võetakse vastu lihthäälteenamusega.
- (10) Õpilasesindus esitab põhimääruse kinnitamiseks direktorile.

§ 26. Kooli hoolekogu

- (1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kuhu kuuluvad Vallavolikogu, õppenõukogu, vanemate, vilistlaste, kooli toetavate organisatsioonide ja õpilasesinduse esindajad.
- (2) Hoolekogu põhiülesanneteks on lasteaialaste ja kooli õpilaste, pedagoogide, Vallavolikogu, Vallavalitsuse ja ametiasutuse ning vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.
- (3) Hoolekogu:
 - 1) osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;
 - 2) annab arvamuse kooli põhimääruse ja lasteaia ning kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
 - 3) annab arvamuse lasteaia ja kooli õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks, sealhulgas nõusoleku muuta õppeainete nimistut põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras;
 - 4) annab nõusoleku suurendada lasteaia liitühmas laste arvu maksimaalselt 20 lapsele ning erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
 - 5) annab arvamuse kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;
 - 6) annab nõusoleku haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
 - 7) kehtestab kooli õppejuhi, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
 - 8) annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta;
 - 9) annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
 - 10) annab hinnangu huvitegevuse ja pikapäevarühma vajaduse ja töökorralduse kohta;
 - 11) annab arvamuse kooli eelarve projekti kohta;
 - 12) annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
 - 13) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

- (4) Kooli hoolekogu on 13-liikmeline, sinna kuuluvad:

- 1) üks Vallavolikogu esindaja;
- 2) üks õpilasesinduse esindaja;
- 3) kaks õpetajate esindajat, sh lasteaiaõpetajate esindaja;
- 4) üheksa lastevanemate, sh viis Suure-Jaani tegutsemiskoha, üks Tääksi, üks Sürgavere ja üks Vastemõisa tegutsemiskoha vanemate ja üks lasteaia vanemate esindaja.

(5) Hoolekogu lähtub oma tegevuses Vallavolikogu kehtestatud töökorrast ja Eesti Vabariigi seadusandlusest. Hoolekogu koosolekud on vähemalt üks kord nelja kuu jooksul.

(6) Kooli direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik, tal on kohustus osaleda hoolekogu koosolekutel.

§ 27. Kooli tegevuse planeerimine

(1) Kooli tegevuse planeerimine toimub vastavalt kooli arengukavale.

(2) Kool koostab arengukava koostöös sidusgruppidega. Arengukava kinnitab Vallavolikogu. Arengukava ja selle muudatused esitatakse enne kinnitamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

(3) Kooli juhtkond koostab õppeaastaks kooli üldtööplaani, mille kinnitab õppenõukogu.

8. peatükk KOOI VARA, MAJANDAMISE ALUSED, ARUANDLUS JA JÄRELVALVE

§ 28. Kooli vara

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

(2) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub Vallavolikogu kehtestatud korras.

§ 29. Kooli eelarve ja finantstegevuse korraldamine

(1) Koolil on oma eelarve valla eelarve osana, kusjuures tegutsemiskohtade eelarved näidatakse eraldi real.

(2) Kool kasutab Vallavalitsuse pangakontosid.

(3) Kooli eelarve tulu moodustavad eraldised riigieelarvest, valla eelarvest, laekumised sihtasutustelt, eraldised ja annetused äriühingutelt, organisatsioonidelt ja füüsilistelt isikutelt ning kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tulust.

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

(5) Tasuliste teenuste loetelu ja hinnakirja kehtestab Vallavalitsus direktori ettepanekul.

(6) Kooli finantstegevust juhib direktor.

§ 30. Aruandlus

Kool esitab oma tegevuse kohta statistilisi ja eelarve täitmise aruandeid rahandusministri, haridus- ja teadusministri ning Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

§ 31. Järelevalve

(1) Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teeb Haridus- ja Teadusministeerium või haridus- ja teadusministri ülesandel Viljandi maavanem.

(2) Teenistuslikku järelevalvet kooli ja direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teeb Vallavalitsus.

(3) Õpilasele koolitervishoiuteenuse osutamise üle teostab vastavalt oma pädevusele riiklikku järelevalvet Terviseamet.

9. peatükk

PÕHIMÄÄRUSE MUUTMINE

§ 32. Kooli põhimääruse muutmise kord

- (1) Kooli põhimääruse muutmine toimub Vallavolikogu kehtestatud korras.
- (2) Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õppenõukogule.
- (3) Põhimääruse või selle muutmise eelnõu peab enne Vallavolikogule esitamist heaks kiitma Vallavalitsus ja Vallavolikogu vastav alaline komisjon

10. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 33. Määruse kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks Suure-Jaani Vallavolikogu 27.03.2014 määrus nr 5 "Suure-Jaani Kooli põhimäärus".

§ 34. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Andres Vinni
vallavolikogu esimees