

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

Saarde Vallavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
01.09.2020
Hetkel kehtiv
RT IV, 19.06.2020, 2

Surju Kooli põhimäärus

Vastu võetud 20.05.2020 nr 11
jõustumine 01.09.2020

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõigete 1 ja 2, koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõigete 2 ja 3 ning Saarde Vallavolikogu 21. märtsi 2018. a määruse nr 10 „Saarde valla põhimäärus“ § 84 lõike 3 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Kooli nimetus

Kooli nimetus on Surju Kool (edaspidi kool), mille inglisekeelne vaste on Surju School.

§ 2. Kooli asukoht ja tegutsemiskoht

- (1) Kool asub Pärnu maakonnas, Saarde vallas, Surju külas.
- (2) Kooli aadress on Uue-Kooli, Surju küla, Saarde vald, Pärnu maakond, 86401.

§ 3. Tegutsemise vorm, haldusala ja õiguslik seisund

- (1) Kool on ühe asutusena tegutsev põhikool (edaspidi põhikool) ja koolieelne lasteasutus (edaspidi lasteaed).
- (2) Põhikool võimaldab põhihariduse omandamise I, II ja III kooliastmel (1.- 9. klass).
- (3) Koolieelse lasteasutuse liik on lasteaed, mis võimaldab koolieast noorematele lastele hoidu ja alushariduse omandamist.
- (4) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, koolieelse lasteasutuse seadusest ning seaduste alusel vastuvõetud muudest õigusaktidest, käesolevast määrusest ning muudest Saarde Vallavolikogu (edaspidi volikogu) ja Saarde Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) õigusaktidest.

§ 4. Pitsat ja sümboolika

- (1) Koolil on oma väikese riigivapi kujutisega ja oma nimega pitsat.
- (2) Koolil on oma sümboolika (lipp, logo), mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab kooli direktor käskkirjaga, kooskõlastades selle vallavalitsusega.

§ 5. Kooli tegevuse eesmärk ja ülesanded

- (1) Kooli tegevuse eesmärk on võimaldada valla lastele alushariduse omandamine lasteaias ning põhihariduse omandamine põhikoolis, tagades kõigile võrdsed võimalused ja tingimused.
- (2) Lasteaia ülesanded:
 - 1) luua tingimused ja võimalused alushariduse omandamiseks, arvestades lapse ealisi, soolisi, individuaalseid vajadusi ja iseärasusi;
 - 2) luua tingimused ja võimalused lapsest tervikliku, sotsiaalselt tundliku, vaimselt erksa, ennast usaldava, kaasinimesi arvestava ja keskkonda väärtustava isiksuse kujunemiseks;
 - 3) hoida ja tugevdada lapse tervist, soodustada lapse emotsionaalset, kõlbelist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut;

4) kvaliteetse alushariduse võimaldamine.

(3) Kooli ülesanded:

- 1) luua kõigile õpilastele ja töötajatele igakülgset arengut toetav turvaline õpi- ja töökeskkond;
- 2) võimaldada kvaliteetse põhihariduse omandamine;
- 3) arvestada õpilaste individuaalsusega ja toetada iga õppija arengut;
- 4) toetada õpilaste õpihuvi ning õpioskuste ja positiivse minapildi kujunemist;
- 5) toetada õpilaste sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist;
- 6) luua tingimused järgmisel haridustasemel ja igapäevases elus võimetekohaseks toimetulekuks.

2. peatükk

KOOLIELU KORRALDAMINE

§ 6. Hoolekogu ülesanded

(1) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajana ühistegevus kooli arendustegevuse toetamisel, õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomisel ning õppe- ja kasvatustegevuse suunamisel, planeerimisel, hindamisel ja analüüsimisel.

(2) Hoolekogu moodustatakse ja selle töökord kehtestatakse kooli pidaja kehtestatud korras kooskõlas õigusaktidega.

(3) Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(4) Kooli hoolekogusse kuuluvad kooli pidaja, õppenõukogu, pedagoogilise nõukogu, vanemate, vilistlaste ning kooli toetavate organisatsioonide esindajad, kusjuures vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad moodustavad enamuse hoolekogu koosseisust.

§ 7. Direktori ülesanded ja ametikoha täitmise kord

(1) Direktor juhib kooli 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) Direktor:

- 1) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
- 2) kehtestab kooli õppekava;
- 3) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning käsutab kooli eelarvevahendeid kooli pidaja poolt kehtestatud ning kooli põhimäärusega antud volituste ulatuses;
- 4) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks kooli pidajale;
- 5) sõlmib õpetajate ning teiste töötajatega töölepingud;
- 6) kinnitab kooli pidaja kehtestatud korras koolitöötajate koosseisu;
- 7) teeb kooli pidajale ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
- 8) kehtestab kooli sisehindamise korra;
- 9) kehtestab arenguvestluste korraldamise tingimused ja korra;
- 10) esitab vallavalitsusele kehtestamiseks tasuliste teenuste loetelu ja hinnakirja;
- 11) teeb tihedat koostööd vallavalitsuse ja volikoguga, informeerides kooli pidajat ja vajadusel andes aru kooli tegevusest;
- 12) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

(3) Direktor annab välja oma pädevuse piires käskkirju.

(4) Direktor otsustab õpilase põhikooli ja lapse lasteaia nimekirja arvamise ja nimekirjast väljaarvamise, haridusliku erivajadusega õpilastele ja lastele tugimeetmete rakendamise ning õpilaste suhtes tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise oma pädevuste piires.

(5) Direktor korraldab tugispetsialistide teenuse rakendamise, õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse ning vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamise abinõude rakendamise, kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise ning õpilaste ja laste ning koolitöötajate kaitse hädaolukorras, andmekaitse nõuete täitmise, õpilasesindus „Oma Riigi“ (edaspidi „Oma Riik“) valimised, konkursi õpetajate ja muu personali vabade ametikohtade täitmiseks.

(6) Direktor määrab hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija, õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardi koostamise ja täitmise eest vastutavad isikud.

(7) Direktor valmistab ette kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu, annab aru kooli hoolekogule, teeb koostööd „Oma Riigi“ ja kinnitab „Oma Riigi“ põhimääruse.

(8)Direktorit asendab puhkusel või töölähetusel olemise ajal ning haigestumise korral direktori määratud ulatuses õppejuht või majandusjuhataja.

(9)Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab konkursi kooli pidaja.

(10)Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli pidaja, esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogule.

(11)Direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem või tema volitatud ametiisik. Direktori töötasu määrab vallavanem volikogu poolt vastuvõetud eelarve alusel.

§ 8. Õppenõukogu ja pedagoogiline nõukogu

(1) Koolil on õppenõukogu põhikoolis ja pedagoogiline nõukogu lasteaias, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse planeerimine, analüüsimine, hindamine ning kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

(2)Õppenõukogu ja pedagoogilise nõukogu liikmeteks on kooli direktor, õppejuht, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori nimetatud isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse „Oma Riigi“ haridusminister.

(3)Õppenõukogu ja pedagoogiline nõukogu tegutseb õigusaktidega kehtestatud korras.

§ 9. Kooli juhtkond

(1) Kooli juhtkonna peamisteks ülesanneteks on kooli igapäevategevuse, arendamise ja majandamise planeerimine, kooli struktuuriüksuste töö juhtimine, kooli sisehindamise korraldamine, kooli regulatsioonide ja strateegiate väljatöötamise korraldamine.

(2)Kooli juhtkonna koosseisu määrab direktor käskkirjaga iga õppeaasta alguses. Kooli juhtkonna tegevusse kaasatakse „Oma Riigi“ peaminister.

§ 10. Kooli raamatukogu

(1) Koolil on raamatukogu.

(2)Raamatukogu põhiülesanne on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude infokandjate säilitamise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õppetöö ja teabe hankimise oskust ning õpilaste ja laste lugemishuvi.

(3)Kooli raamatukogu töökorralduse alused kehtestab valdkonna eest vastutav minister.

3. peatükk ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS KOOLIS

§ 11. Õppekeel

Kooli õppekeel on eesti keel.

§ 12. Õppevormid

(1) Kooli õppetegevus toimub statsionaarses vormis.

(2)Koolis on põhikooli 1. – 9. klass.

(3)Koolieelses lasteasutuses on kolm rühma.

(4)Vallavalitsus võib direktori ettepanekul moodustada lasteaias sobitusrühmi ja erirühmi ning luua vajadusel osaajalisi kohti.

(5)Kool võib teha õpilast õpetades muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppeprotsessis ja õppekeskkonnas.

(6)Kool võib avada eelkooliklasse eelkooliealistele lastele.

(7)Kooli juures tegutsevad tugisüsteemidena vastavalt vajadusele ja võimalusele pikapäeva- ja õpiabirühmad ning aine- ja huviringid.

§ 13. Õppeaasta

Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini, koosneb trimestritest ja koolivaheaegadest. Koolivaheajad kehtestab valdkonna eest vastutav minister.

§ 14. Lasteaia tööaeg

(1) Lasteaed tegutseb aastaringiselt.

(2) Lasteaia lahtiolekuaja otsustab hoolekogu ettepanekul vallavalitsus.

(3) Lasteaia ajutise sulgemise ruumide remondiks, personali puhkuse ajaks või muudel põhjustel otsustab vallavalitsus hoolekogu ettepanekul.

§ 15. Kooli õppekava

(1) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alusdokumendiks on põhikooli riikliku õppekava ja koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava alusel koostatud ning kooli arengukavast lähtuv õppekava.

(2) Kooli õppekava kehtestab kooli direktor.

(3) Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, „Oma Riigile“, õppenõukogule ja pedagoogilisele nõukogule.

(4) Kool võib õpilasele koostada riiklikes õppekavades sätestatud korras individuaalse õppekava ja rakendada õppetöö kohandamist õppija individuaalse arengu toetamiseks.

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

(6) Kool kannab andmed õppekavade kohta Eesti Hariduse infosüsteemi (EHIS).

§ 16. Õppe ja kasvatuse korraldus koolieelses lasteasutuses

(1) Lasteaial on kooli direktori kinnitatud lasteaia tegevus- ja päevakava, mille koostamisel arvestatakse koolieelse lasteasutuse riiklikku õppekava ning Saarde valla kultuurilist omapära ja rahvatraditsioone. Õppe- ja kasvatustegevus toimub päevakava alusel, mille kinnitab direktor.

(2) Planeeritud õppe- ja kasvatustegevused kajastuvad rühma nädalalpaanis.

(3) Lasteaia ja vanema koostöö efektiivsuseks korraldamiseks peetakse regulaarseid üldkoosolekuid, lapse õpetaja ja vanema vahel arenguestlusti.

(4) Õppeaasta algab 1. septembril.

(5) Lasteaed töötab viiel päeval nädalas.

(6) Lasteaia lastele võimaldatakse vajadusel eripedagoogi, sotsiaalpedagoogi ja psühholoogi teenus.

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

(8) Kool kannab alusharidust omandavate laste andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

§ 17. Õppe ja kasvatuse korraldamine põhikoolis

(1) Õppeaasta kestab 175 õppepäeva. Lõpueksami päeval ja vähemalt kahel päeval enne seda lõpuklassil õppetunde ei toimu. Lõpueksami toimumise päev ja sellele eelnevad kaks päeva arvatakse õppepäevade hulka.

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

(3) Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, näiteks loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe ja õppekäik, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka õpetaja. Õppetund võib olla korraldatud ka veebipõhiselt.

(4) Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest, ilma vahetunnita. Vahetunni pikkus on vähemalt kümme minutit iga õppetunni kohta.

(5) Põhikoolis võib suvevaheajal korraldada täiendava õppega seotud tegevusi, arvestades, et põhiharidust omandavale õpilasele on tagatud vähemalt kümne järjestikuse nädala pikkune puhkus kõigist õppe ja eksamitega seotud tegevustest.

(6) Õpilase nädala õppekoormus õppeaineti määratakse kooli õppekavaga.

(7) Põhikooli õpilase suurim lubatud nädala õppekoormus õppetundides on määratud kehtivate õigusaktidega.

(8) Õpilasele võimaldatakse lihtsustatud riikliku õppekava järgi õppimist koolivälise nõustamiskomisjoni soovitusel. Lihtsustatud õppekaval olevatele õpilastele koostatakse igaks õppeaastaks individuaalne õppekava.

(9) Õpilasele võimaldatakse vajadusel eripedagoogi, sotsiaalpedagoogi ja psühholoogi teenus.

(10) Õpet kavandades ja ellu viies arvestatakse, et õpilase õppekoormus oleks ea- ja jõukohane, võimaldades talle aega puhkuseks ja huvitegevuseks.

(11) Kooli päevakava kajastab õpetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste, nagu pikapäevarühmas ja ringides korraldatavate tegevuste järjestust ja ajalist kestust. Kooli päevakava kehtestab direktor kooskõlas kehtivate õigusaktidega.

(12) Tervisekaitsenõuded koolile kehtestab valdkonna eest vastutav minister.

(13) Kooli ja kodu koostöö korraldamiseks kutsub kooli direktor kokku vanemate koosoleku vähemalt üks kord aastas.

(14) Kool kannab põhiharidust omandavate õpilaste andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

§ 18. Klasside täitumus

Klassi täitumise ülemine piirnorm on 24 õpilast. Kooli pidaja võib direktori ettepanekul ning hoolekogu nõusolekul kehtestada väiksema või suurema klassi täitumuse ülemise piirnormi, kuni 26 õpilast.

§ 19. Õpilaste kooli vastuvõtmine ja koolist väljaarvamine

(1) Õpilaste kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise üldised tingimused ja korra kehtestab valdkonna eest vastutav minister.

(2) Õpilaste kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise täpsustatud tingimused ja korra kehtestab valdkonna eest vastutava ministri määrusega volitatud ulatuses volikogu volitusel kooli direktor.

(3) Põhikooli võetakse vastu kõik õpilased, kellele see kool on elukohajärgne kool. Lisaks võib kooli vastu võtta ka teiste kohalike omavalitsuste õpilasi. Vanema jaoks on koolikohustuslikule isikule kooli valik vaba, kui soovitud koolis on vabu õppekohti.

(4) Kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule.

(5) Isiku kooli nimekirja arvamise ja nimekirjast väljaarvamise otsuse teeb direktor.

(6) Õpilane on koolikohustuslik põhihariduse omandamiseni või 17-aastaseks saamiseni.

(7) Õpilaste üle peetakse arvestust õpilasraamatus ja Eesti Hariduse Infosüsteemis.

§ 20. Õpilaste hindamine ja tunnustamine

(1) Kool sätestab õpilaste hindamise, täiendavale õppele jätmise, järgmise klassi üleviimise ja klassikursust kordama jätmise tingimused ja korra kooli õppekavas.

(2) Õpitulemuste välishindamine toimub tasemetööde, ühtsete põhikooli lõpueksamite kaudu, mille koostamise, läbiviimise ja hindamise tingimused ja korra kehtestab valdkonna eest vastutav minister.

(3) Õpilast tunnustatakse valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud tingimustel ja korras kiitusega põhikooli lõputunnistusel.

(4) Kool sätestab õpilaste tunnustamise korra kooli kodukorras.

(5) Õppetulemuste kindlaksmääramine toimub hinnete, hinnangute ja kokkuvõtivate hinnete põhjal.

§ 21. Kooli lõpetamine

- (1) Põhikooli lõpetamise tingimused sätestatakse põhikooli riiklikus õppekavas.
- (2) Põhikooli lõpuksamite õppeained, vormid ja ajad kehtestab valdkonna eest vastutav minister.
- (3) Põhikooli lõputunnistuse statuudi ja vormi kehtestab Vabariigi Valitsus.

§ 22. Õppetegevuses osalemine

- (1) Kool peab arvestust õpilaste õppest puudumiste üle, teeb puudumistest kokkuvõtte vähemalt üks kord trimestri jooksul ning teavitab sellest vanemat.
- (2) Koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab kool õppest mõjuva põhjuseta puudunud õpilaste suhtes tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- (3) Kool sätestab õppest puudumisest teavitamise korra ning tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamise korra kooli kodukorras.

§ 23. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis

- (1) Kool tagab vaimse ja füüsilise turvalisuse ning hädaolukorra lahendamise õigusaktides kehtestatud korras.
- (2) Kool sätestab vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise meetmete rakendamise kooli kodukorras.

4. peatükk ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDAMISE ALUSED

§ 24. Õppekavaväline tegevus

- (1) Õppekavaväline tegevus on huvitegevuse ning õppekava läbimist toetavate ürituste korraldamine ning erinevate koostöö- ja arendusprojektide rakendamine.
- (2) Kool korraldab põhikoolis õpilase ja lapsevanemaga ning lasteaia lapsevanemaga vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguveestluse.
- (3) Arenguveestluse tingimused ja korra kehtestab kooli direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule, pedagoogilisele nõukogule ja hoolekogule.
- (4) Kooli direktor võib vallavalitsuse nõusolekul moodustada pikapäevarühmi.
- (5) Õpilase pikapäevarühma võtmise ja sealt väljaarvamise otsuse teeb vanema taotluse alusel kooli direktor.
- (6) Kooli huvi- ja õppekavaväliseks tegevuseks on erinevad koostöö- ja arendusprojektid, kooli üritused, tasuta ning tasulised huviringid ja ekskursioonid.
- (7) Huvitegevuse korraldamise aluseks on põhikooli õppekava, lasteaia õppe- ja päevakava ning kooli direktori poolt kinnitatud huvitööplaan.

5. peatükk LASTE, ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 25. Laste õigused

- Lapsel on õigus:
- 1) võtta osa tegevustest, mis tagavad alushariduse omandamise;
 - 2) vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale;
 - 3) eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele;
 - 4) lasteaia töötajate igakülgsel abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

§ 26. Lasteasutuse lapsed ja vanemad

- (1) Lasteasutuse teeninduspiirkonna kehtestab volikogu.
- (2) Lasteaeda vastuvõtu ja sealt väljaarvamise korra kehtestab vallavalitsus.
- (3) Lapsevanemal on õigus:

- 1) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära sobival ajal lasteaia päevakava järgides;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülseks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujundamisele;
- 3) tutvuda lasteasutuse õppe- ja päevakavaga;
- 4) saada teavet lasteasutuse töökorralduse kohta;
- 5) osaleda lasteaia töös ja juhtimises hoolekogu liikmeks valituna;
- 6) pöörduda õppe- ja kasvatuskorraldust puudutavate vaidluste lahendamiseks pedagoogilise nõukogu, hoolekogu või direktori poole, samuti riiklike järelevalve organite poole.

(4) Lapsevanem on kohustatud:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteasutuses;
- 2) kinni pidama lasteasutuse päevakavast ja laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
- 3) tasuma igakuiselt lasteaia osalustasu pidaja poolt kehtestatud ulatuses ja korras;
- 4) informeerima rühma õpetajat või direktorit lapse puuduma jäämisest;
- 5) tasuma lapse toidukulu hoolekogu ja direktori poolt kehtestatud summas ja korras.

(5) Lasteasutus tagab laste tervise kaitse nende lasteasutuses viibimise ajal.

§ 27. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused

(1) Õpilasel ja koolikohustuslikus eas oleva õpilase vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ja juhtimise ning õpilaste ja vanemate õiguste ning kohustuste kohta Eesti Vabariigi haridusseaduses, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses, käesolevas põhimääruses ja muudes õigusaktides ettenähtud korras.

(2) Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, samuti kohustus täita kooli kodukorda.

(3) Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:

- 1) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 2) esitama koolile kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 4) tegema koostööd kooliga;
- 5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või vallavalitsus;
- 6) pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
- 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetme rakendamist.

(4) Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlus, mille põhjal lepatakse kokku edasistes õppe- ja arengueesmärkides.

§ 28. Kooli õpilaskond ja õpilaskonna õigused

Kooliõpilased moodustavad õpilaskonna. Õpilaskonnal on õigus:

- 1) moodustada liite ja organisatsioone teiste õpilaskondadega õigusaktides sätestatud alustel ja korras mittetulundusühingute seaduse §-s 5 ja sihtasutuste seaduse § 5 lõikes 2 sätestatud juriidilise isiku staatust omamata;
- 2) astuda Eesti ja rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või arendada koostööd „Oma Riigi“ kaudu;
- 3) otsustada ja korraldada kõiki muid õpilaselu küsimusi, mis kuuluvad seaduse või muude õigusaktide kohaselt õpilaskonna pädevusse ega ole antud samadel alustel kellegi teise otsustada ja korraldada;
- 4) valida „Oma Riigi“ Riigikogu, kes esindab õpilaskonda „Oma Riigi“ põhiseaduses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.

§ 29. „Oma Riik“

(1) Koolis on „Oma Riik“, mille kodanikeks on Surju Kooli personal, õpilased ja lasteaialapsed. Valimisõigus on õpilastel ja kooli personalil, kandideerimisõigus on 5.-9. klassi õpilastel. „Oma Riiki“ juhib peaminister, kes valitakse õppeaasta algul pärast valimisi.

(2) „Oma Riik“ juhindub oma tegevuses kooli põhimäärusest, kokkulepetest kooli juhtkonnaga, „Oma Riigi“ põhiseadusest ning Eesti Vabariigi kehtivatest õigusaktidest.

(3) „Oma Riik“ lähtub oma tegevustes kooli eesmärkidest ning arvestab õpilaste huvide, vajaduste, õiguste ja kohustustega.

(4) „Oma Riigi“ Valitsus osaleb koolisisestel nõupidamistel ja koosolekutel, avaldab arvamust kooli õppekava ja arengukava kohta ning algatab ja viib läbi õppekavaväliseid tegevusi.

(5) „Oma Riigi“ põhiseaduse valmistab ette ja kiidab heaks „Oma Riigi“ Riigikogu lihthäälteenamusega. „Oma Riigi“ Riigikogu esitab põhimääruse kinnitamiseks direktorile. 30 päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates kinnitab direktor põhimääruse, kui see vastab seadustele, seaduse alusel antud muudele õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele, või esitab kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada.

6. peatükk

KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 30. Koolitöötajad

(1) Koolitöötajad (edaspidi personal) on direktor, õppejuht, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe – ja kasvatustöö alal tegutsevad isikud ning abi- ja teenindav personal.

(2) Personali koosseis kinnitatakse direktori ettepanekul pidaja poolt kehtestatud korras.

(3) Personaliga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingud kooli direktor töölepingu seaduses sätestatud tingimustel ja korras. Välislepingu alusel tööle võetava pedagoogiga sõlmib kooli direktor töölepingu välislepinguga määratud tähtajaks.

§ 31. Personali ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus

(1) Personali ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks kooli põhimääruse, töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

(2) Õpetajate ülesandeks on kooli põhiväärtuste ja eesmärkide järgimine, õpilaste arengu ja toimetuleku toetamine, õpetamine ja kasvatamine, eesmärgipärane koostöö erinevate huvigruppidega ning osalemine kooli arendustegevuses.

(3) Kooli teenindava ja abipersonali ülesanneteks on kooli põhiväärtuste ja eesmärkide järgimine, kooli häireteta tegevuse tagamine, heaperemehelik majandamine ja koolivara korrasolek, majanduslik teenindamine ning osalemine kooli arendustegevuses.

(4) Kooli personalil on õigus täiendada oma erialaseid teadmisi vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele ja koolis sätestatud tingimustele. Personal osaleb täiendusloomisel vastavalt kooli personalikoolituse korraldamise kavale ja võimalustele.

(5) Kooli personalil on õigus töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel kehtestatud muudes õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes.

(6) Kooli personalil on õigus esitada direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse paremaks korraldamiseks.

7. peatükk

MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 32. Kooli vara

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

(2) Kool kasutab, valdab ja käsutab tema valduses ja kasutuses olevat vara volikogu poolt kehtestatud vallavara valitsemise korra järgi ning kooli tegevuse eesmärkidest ja ülesannetest lähtuvalt.

(3) Kool hoiab korras oma ruumid, territooriumi, inventari ja õppevahendid lähtudes koolile eelarveaastaks ette nähtud vahenditest.

(4) Õpilaste poolt koolile tekitatud varalise kahju hüvitavad õpilased või nende vanemad (eestkostjad) õigusaktidega kehtestatud korras.

§ 33. Kooli eelarve

(1) Koolil on Saarde valla eelarve koosseisus oma alaeelarve. Kooli arveldused teostatakse Saarde Vallavalitsuse pangakontol.

(2) Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja vallaeelarvest, annetustest saadud tuludest ning õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest, projektidest, sihtotstarbelistest eraldistest.

(3) Kooli kulud kaetakse volikogu kinnitatud eelarve piires.

(4)Koolil on õigus osutada tema kasutuses ja valduses oleva varaga tasulisi teenuseid vallavalitsuse poolt kehtestatud hinnakirja alusel, mille eelnõu koostab kooli direktor.

(5)Kooli tasulistest teenustest, sihtotstarbelistest eraldistest ja projektides osalemisest saadud tulu kasutamine kooli eelarves otsustatakse volikogu poolt eelarve või lisaelarve kaudu seaduses ettenähtud korras.

(6)Eelarves personalikuludeks eraldatud summa piires võib direktori korraldusel maksta lisatasusid ja hüvitisi kehtestatud korras.

(7)Õppekavavälise tegevuse finantseerimiseks võib kool kasutada erinevaid finantseerimisallikaid, sh vanemate osalust.

(8)Kooli eelarve projektile annab arvamuse kooli hoolekogu. Kool esitab eelarve projekti koos seletuskirjaga tähtaegselt vallavalitsusele. Vallavalitsuse koostatud vallaelarve eelnõu koosseisus arutab ja kinnitab kooli eelarve volikogu.

§ 34. Asjaajamine ja aruandlus

(1) Kooli asjaajamine tugineb Vabariigi Valitsuse kehtestatud asjaajamiskorra ühtsetele alustele ja koolis kinnitatud asjaajamise korrale.

(2)Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja hoidmisel lähtub kool haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavate andmete ning dokumentide täitmise ja pidamise korrast.

(3)Kool esitab oma tegevuse kohta statistilisi aruandeid õigusaktidega kehtestatud ning koolis välja töötatud korras ja tähtaegadel.

(4)Kooli asjaajamise keel on eesti keel.

§ 35. Arengukava, sisehindamine ja järelvalve

(1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostatakse vähemalt kolmeks aastaks kooli arengukava.

(2)Kooli arengukava kinnitatakse volikogu kehtestatud korras.

(3)Õpilaste arengut toetavate tingimuste ja kooli järjepideva arengu tagamiseks viiakse koolis üks kord kooli arengukava perioodi jooksul läbi sisehindamist.

(4)Kooli sisehindamise korra kehtestab kooli direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogule.

(5)Haldusjärelvalvet kooli tegevuse õiguspärasuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium eesmärgiga tagada põhihariduse kättesaadavus ja võrdsetel alustel juurdepääsetavus, õppe- ja kasvatus korraldamine ning selle kvaliteet ja tulemuslikkus.

(6)Teenustuslikku järelvalvet kooli ja kooli direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab vallavalitsus.

8. peatükk KOOLI ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 36. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli korraldab ümber ja tegevuse lõpetab volikogu, kuulates enne ära kooli hoolekogu ja õpilasesinduse.

(2)Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest tuleb Haridus- ja Teadusministeeriumi, asukohajärgset nõunikku, kooli, vanemaid, õpilasi ja õpilaste elukohajärgseid valla- või linnavalitsusi teavitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.

(3)Kool korraldatakse ümber või kooli tegevus lõpetatakse ajavahemikus 1. juulist sama aasta 31. augustini.

(4)Kooli pidaja tagab tegevuse ümber korraldanud või tegevuse lõpetanud kooli õpilastele võimaluse jätkata õpinguid muus koolis.

9. peatükk

LÕPP- JA RAKENDUSSÄTTED

§ 37. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja täiendamine

(1) Kooli põhimääruse ja selle muudatused kehtestab volikogu.

(2) Kooli põhimäärus ja selle muudatused ning täiendused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, „Oma Riigi“ valitsusele ning pedagoogilisele- ja õppenõukogule.

(3) Kõik käesolevas põhimääruses määratlemata küsimused lahendatakse vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

§ 38. Määruse avalikustamine

Määrus avalikustatakse Riigi Teatajas, Saarde valla veebilehel ja kooli veebilehel.

§ 39. Rakendussätted

(1) Tunnistada kehtetuks Saarde Vallavolikogu 19. septembri 2018. a määrus nr 18 „Surju Lasteaia põhimäärus“ (RT IV, 18.10.2018, 2) ja Saarde Vallavolikogu 18. mai 2018. a määrus nr 18 „Surju Põhikooli põhimäärus“ (RT IV, 29.05.2018, 28).

(2) Määrus jõustub 01. septembril 2020. a.

Kadri-Aija Viik
volikogu esimees