

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

Lääneranna Vallavolikogu  
määrus  
algtekst-terviktekst  
23.05.2020  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 20.05.2020, 2

# Varbla Kooli põhimäärus

Vastu võetud 14.05.2020 nr 80

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lõike 2, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 ja koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 ning Lääneranna Vallavolikogu 15.02.2018 määruse nr 16 "Lääneranna valla põhimäärus" § 36 lõike 3 alusel.

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Nimetus

Kooli nimetus on Varbla Kool (edaspidi kool).

### § 2. Kooli asukoht ja tegutsemiskohad

Kool asub aadressil Varbla küla, Lääneranna vald, Pärnu maakond, sihtnumber 88201.

### § 3. Tegutsemise vorm, liik ja haldusala

(1) Kool on koolieelne lasteasutus ja põhikool, mis tegutsevad ühe asutusena.

(2) Põhikoolis toimub õpe I, II ja III kooliastmel.

(3) Lasteaias on üks liitühm pooleteise- kuni seitsmeaastastele lastele.

(4) Põhikooli õppekava täitmiseks koolis on nominaalne õppeaeg üheksa aastat.

(5) Kool on Lääneranna valla munitsipaalomandis olev Lääneranna Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) hallatav üldhariduslik õppeasutus, mis võimaldab õpilastel põhihariduse omandamist ja koolieast noorematele lastele hoitu ja alushariduse omandamist.

(6) Kool on õppe-, kasvatus- ja arendustegevuses õigusaktidega kehtestatud raamides iseseisev. Tal on õigus otsustada oma põhitegevusest tulenevate eesmärkide saavutamise teede ja vahendite kasutusviiside üle.

(7) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, koolieelse lasteasutuse seadusest, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.

### § 4. Pitsat, eelarve, sümboolika ja kodulehekül

(1) Koolil on oma pitsat ja sümboolika (koolilipp, müts ja kooli laul).

(2) Koolil on Lääneranna valla eelarves iseseisev eelarve.

(3) Koolil on oma kodulehekül <https://varblakool.laaneranna.ee/>.

### § 5. Raamatukogu

Koolil on raamatukogu, mille töökorralduse alused kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega. Kooli raamatukogu vastutab õppekirjandusega õpilaste ja õpetajate varustamise eest, samuti kooliprogrammiga seotud kirjandusteoste ja teatmike olemasolu eest.

## 2. peatükk

# TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

## § 6. Tegevuse eesmärk

Kooli tegevuse eesmärgiks on võimaldada koolieast noorematele lastele hoitu ja alushariduse omandamist ning kooliks ettevalmistamist ja õpilastele koolikohustuse täitmist ning põhihariduse omandamist tagades seejuures õppetöö vastavuse riiklikus õppekavas põhikoolile esitatavatele nõuetele, arvestades Lääneranna valla ja Varbla Kooli arengukavas seatud eesmäärke.

## § 7. Ülesanded

(1) Kooli ülesanded on:

- 1) luua turvaline ja soodne keskkond lasteaialapse teadmiste, oskuste ja vilumuste omandamiseks ja arendamiseks ning väärtuste ja käitumisnormid süsteemi kujunemiseks, mis loob vajalikud eeldused õpingute jätkamiseks koolis ja edasijõudmiseks igapäevaelus;
- 2) luua koolikohustuslikele lastele vajalikud tingimused põhihariduse omandamiseks, anda neile teadmised, oskused ja vilumused ning kujundada väärtuste ja käitumisnormide süsteem, mis loob eeldused põhihariduse omandamiseks ja õpingute jätkamiseks;
- 3) hoida ja tugevdada õpilaste ja lasteaialaste vaimset ja füüsilist tervist ning soodustada nende kognitiivset, emotsionaalset, kõlbelist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut;
- 4) tagada õpilastele ja lasteaialastele tervisekaitse eeskirjade ja -normide kohane päevakava, õppekorraldus ja õppekoormus ning toitlustamine;
- 5) luua mitmekülgsed võimalused õppetööväliseks huvitegevuseks kooli juures;
- 6) kindlustada õpilased õpikute ja muude õppevahendite ja -materjalidega;
- 7) luua töötajatele tänapäevased töö- ja olmetingimused ning võimalused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste rakendamiseks ja täiendamiseks;
- 8) kasutada koolile eraldatud ressursse sihipäraselt ja mõistlikult koolitöö vajaliku kvaliteedi tagamiseks;
- 9) kanda kooli, õppekavade, pedagoogide, õpilaste ja nende lõputunnistuste andmed ning nende muutumised Eesti Hariduse Infosüsteemi.

(2) Kool võib oma põhitegevuse kõrval ja seda kahjustamata tegeleda õppekavavälise koolituse, muusikatundide andmise, võistluste, kontsertide ja näituste korraldamise, ruumide üürimise ja toitlustamisega.

## 3. peatükk ÕPPE- JA KASVATUSE KORRALDUS

### § 8. Õppekeel

Kooli õppekeel on eesti keel.

### § 9. Õppevorm

Kooli õppetöö toimub statsionaarses vormis.

### § 10. Õppekava

(1) Õppe- ja kasvatuskorralduse alusdokumendiks on kooli õppekava, mis koostatakse lähtudes koolieelse lasteasutuse riiklikust õppekavast ja põhikooli riiklikust õppekavast, kooli arengukavast, pidades silmas piirkonna vajadusi, kooli töötajate, vanemate ja õpilaste soove ning kasutatavaid ressursse.

(2) Kooli õppekava kinnitab kooli direktor käskkirjaga. Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, pedagoogilisele nõukogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

(3) Koolil on õigus koostada kooli õppekava alusel individuaalsed õppekavad haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korra kohaselt.

(4) Kooli õppekava ja selles tehtavad muudatused ja täiendused kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

(5) Igas klassis õppetöökõks vajalikud õpikud, töövihikud ja tööraamatud valib õpetaja Eesti Hariduse Infosüsteemi õppekirjanduse registrist.

### § 11. Hariduslike erivajadustega lapsed ja õpilased

(1) Erivajadusega on laps, kelle võimetest, tervises seisundist, keelelisest ja kultuurilisest taustast ning isikuomadustest tingitud arenguvajaduste toetamiseks on vaja teha muudatusi või kohandusi lapse kasvukeskkonnas või rühma tegevuskavas.

(2) Erivajadustega lapse, sealhulgas andeka lapse arengu toetamine lasteaia ja põhikoolis on meeskonnatöö, mille toimimise eest vastutab direktor.

(3) Hariduslike erivajadustega on õpilane, kelle eriline andekus, õpiraskused, terviserike, puue, käitumis- ja tundeeluhäired, pikemaajaline õpest eemal viibimine või kooli õppekeele ebapiisav valdamine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õpikeskkonnas või taotlevates õpitulemustes.

(4) Haridusliku erivajadusega õpilane õpib üldjuhul kooli tavaklassis.

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

## **§ 12. Individuaalne õppekava ja arenduskava**

(1) Vajadusel koostavad rühma pedagoogid õppeaasta algul koostöös tugispetsialisti (logopeedi, eripedagoogi, psühholoogi vms) ning lapsevanemaga lapsele individuaalse arenduskava. Vähemalt üks kord õppeaastas tehakse kokkuvõtte individuaalse arenduskava rakendamisest, arengukeskkonna sobilikkusest ning lapse edasistest vajadustest.

(2) Individuaalse õppekava koostab kool, kui muudatuste või kohandustega õppeajal, õppe sisus, õppeprotsessis, õpikeskkonnas või taotletavates õpitulemustes kaasneb nädalakoormuse või õppe intensiivsuse oluline kasv või kahanemine võrreldes riikliku või kooli õppekavaga.

(3) Kui haridusliku erivajadustega õpilasele koostatud individuaalse õppekavaga nähakse ette riiklikus õppekavas sätestatud õpitulemuste vähendamine või asendamine või kohustusliku õppeaine õppimisest vabastamine, võib individuaalset õppekava rakendada nõustamiskomisjoni soovitusel.

(4) Individuaalse õppekava koostamisel kaasatakse vanem ning vajaduse kohaselt õpetajaid ja tugispetsialiste.

## **§ 13. Hariduslike erivajadustega õpilaste rühmad ja klassid.**

(1) Vallavalitsus võib kooli direktori ettepanekul moodustada vastavalt vajadusele sobitusrühma, kuhu kuuluvad erivajadustega lapsed koos teiste lastega, samuti erirühma, kuhu kuuluvad erivajadustega lapsed.

(2) Erivajadustega laps võetakse sobitus- või erirühma vastu vanema kirjaliku avalduse ja koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel.

(3) Hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks võib kool moodustada rühmi ja klasse, et luua vajalikud tugiteenused õpilastele, kellele neid ei ole võimalik tagada tavaklassis.

## **§ 14. Õppe- ja kasvatustöö korraldus lasteaia**

(1) Lasteaia aastaringse või hooajalise tegutsemise ning lahtioleku aja otsustab vallavalitsus lähtudes hoolekogu ettepanekust.

(2) Lasteaial on kooli direktori kinnitatud lasteaia tegevus- ja päevakava, mille koostamisel arvestatakse koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava ning Lääneranna valla kultuurilist omapära ja rahvatraditsioone.

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

(4) Õppeaasta algab 1. septembril.

(5) Lasteaed töötab viiel päeval nädalas.

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

(7) Kool kannab alusharidust omandavate õpilaste andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

## **§ 15. Õppe- ja kasvatustöö korraldus põhikoolis**

(1) Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini ja koosneb õppetrimestritest ning koolivaheaegadest.

(2) Õppeperioodi pikkus on 175 õppepäeva.

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

- (4) Õppeaasta jaguneb kolmeks õppetrimestriks. Koolivaheajad määratakse haridus- ja teadusministri määrusega.
- (5) Õppetöö põhivormiks on õppetund, mille kestuseks on 45 minutit, vahetunni pikkus on 10 minutit ja söögivahetund kestab 20 minutit. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kaks õppetundi võib toimuda ilma vahetunnita.
- (6) Õpilaste nädala õppekoormus õppeaineti määratakse õppekavaga.
- (7) Suvevaheaja kestus on vähemalt kümme järjestikust nädalat.
- (8) Klassi täitumuse ülemine piirnorm on 24 õpilast. Vallavalitsus võib kehtestada väiksema piirnormi. Vallavalitsus võib erandjuhul direktori ettepanekul ning hoolekogu nõusolekul suurendada õpilaste arvu üle piirnormi üheks õppeastaks konkreetses klassis juhul, kui kõik tervisekaitse- ja ohutusnõuded on täidetud.
- (9) Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse tunniplaanis, mille kinnitab kooli direktor oma käskkirjaga.
- (10) Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamisel lähtub kool riiklikus õppekavas ja selle alusel koostatud kooli õppekavas nõutavatest teadmistest ja oskustest. Teadmiste ja oskuste ning käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted, tingimused ja kord sätestatakse kooli õppekavas.
- (11) Individuaalse õppekava alusel õppija puhul arvestatakse hindamisel individuaalses õppekavas sätestatud erisusi.
- (12) Põhikooli lõpetamise tingimused sätestatakse põhikooli riiklikus õppekavas ja lihtsustatud riiklikus õppekavas, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumi seaduse §-s 30 sätestatut..
- (13) Põhikooli lõpetajale väljastatakse põhikooli lõputunnistus.
- (14) Kool kannab õpilaste andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

#### **§ 16. Motiveerimine ning tugi- ja mõjutusmeetmed**

- (1) Õpilase tunnustamine kiituskirjaga õpingute jooksul toimub haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras.
- (2) Täiendavaid motiveerimis- ja tunnustamismeetmeid näeb kool ette kodukorras lähtuvalt põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest.
- (3) Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- mõjutusmeetmeid.
- (4) Tugimeetmeteks võivad olla arenguveestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma või kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine.
- (5) Mõjutusmeetmete rakendamise, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest lähtuvalt, otsustab direktor või tema volitatud isik. Ajutise õppes osalemise keelu otsustab õppenõukogu.

## **4. peatükk ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDUS**

#### **§ 17. Pikapäevarühm**

- (1) Kooli direktor võib vallavalitsuse nõusolekul moodustada kooli pikapäevarühma, mis pakub õpilasele järelevalvet, pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppest vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, huvitegevuses ning huvide arendamisel.
- (2) Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega vanema taotlusel või alaealiste komisjoni otsuse alusel.

#### **§ 18. Huvitegevus**

- (1) Kooli juures võivad tegutseda huviringid, mis rakendatakse tööle spetsialisti ja rahaliste vahendite olemasolul, arvestades laste ja vanemate soove, ning mis on rakendatud koostöös koolipidajaga.
- (2) Huvitegevuse läbiviimine fikseeritakse ARNO keskkonnas, mida täidab ringijuht.

(3) Huvitegevuse fikseerimist ARNO-s ja ringide läbiviimist kontrollib vallavalitsuse spordi- ja noorsootööspsialist.

(4) Õpilasel on õigus kasutada huvitegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

## **5. peatükk**

# **LASTE, ÕPILASTE JA NENDE VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

### **§ 19. Lasteaialaste õigused**

Lastel on õigus:

- 1) vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale;
- 2) eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele;
- 3) pedagoogide igakülsele abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

### **§ 20. Õpilaste õigused ja kohustused**

(1) Õpilasel on õigus:

- 1) saada tasuta haridust õppekava ulatuses;
- 2) valida õppeaineid koolis õpetatavate valikainete piires või õppida individuaalõppekava järgi;
- 3) saada õppekava ettenähtud mahus omandamiseks täiendavat õpiabi õpetajalt tema üldtööaja piires;
- 4) moodustada koolis õpilasesindus, samuti ühinguid, klubisid, studioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 5) osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises;
- 6) kasutada klassivälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid;
- 7) saada ettenähtud korras ainelist abi selleks eraldatud summadest või fondidest;
- 8) saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja kooli pidaja poolt kehtestatud ulatuses ja korras;
- 9) saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
- 10) vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitsele;
- 11) saada tugiteenust (eripedagoogi, psühholoogi, sotsiaalpedagoogi jms teenust)
- 12) saada koolitervishoiuteenust;
- 13) ea- ja jõukohasele õppekoormusele, mis võimaldab aega puhkuseks ja huvitegevuseks;
- 14) vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlusele, mille põhjal lepatakse kokku edasise õppes ja arengu eesmärkides;
- 15) pöörduda oma õiguste kaitseks õpetaja, direktori, vallavalitsuse, hoolekogu, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsioonide poole;
- 16) saada tasuta lõunat;
- 17) saada koolis õppimise ajaks õpilaspilet;
- 18) kasutada muid õigusi, mis tulenevad seadustest ja nende alusel kehtestatud õigusaktidest.

(2) Õpilane on kohustatud:

- 1) täitma koolikohustust ja osalema õppetöös vastavalt õpilase jaoks kooli poolt ette nähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele;
- 2) õppima võimete kohaselt, arendama end ja täiendama oma teadmisi;
- 3) täitma kooli kodukorda;
- 4) kasutama talle määratud tugi- ja mõjutusmeetmeid;
- 5) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma loodust ja elama keskkonda säästvalt;
- 6) hoidma kooli head mainet, käituma väärikalt nii koolis kui ka väljaspool kooli;
- 7) järgima tervislikke eluviise;
- 8) hoidma heaperemehelikult kooli kasutuses olevat vara;
- 9) täitma muid seadustest ja nende alusel kehtestatud õigusaktidest tulenevaid õpilastele pandud kohustusi.

### **§ 21. Õpilasesindus**

(1) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.

(2) Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest. Õpilasesinduse ülesanded, tegevuse ja valimise korra sätestab õpilasesinduse põhimäärus.

(3) Õpilaskond koostab koostöös kooli huvijuhiga õpilasesinduse põhimääruse eelnõu, mis kiidetakse õpilaskonna poolt heaks koolis korraldatud hääletusel lihthääletamusega.

(4) Õpilasesinduse põhimääruse kinnitab direktor.

(5) Esimese õpilasesinduse valimise korraldab kooli direktor. Kõik õpilased võivad kandideerida õpilasesindusse.

(6) Õpilasesindusse valitakse õpilaskonna poolt üks õpilane igast 5.-9. klassist. Õpilasesindus moodustub valimiste tulemusel ülesseatud kandidaatide hulgast salajasel hääletusel lihthäälteenamusega.

## § 22. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanematel on õigus:

- 1) esindada last eeldusel, et on olemas teise vanema nõusolek;
- 2) tuua last lasteaeda ja viia sealte ära vanematele sobival ajal lasteaia päevakava järgides;
- 3) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgeks arenguks ja kasvatamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujundamisele;
- 4) tutvuda kooli õppe- ja päevakavaga;
- 5) saada teavet kooli töökorralduse kohta;
- 6) saada teavet lapse arengu kohta;
- 7) saada pedagoogilist nõustamist, vajadusel ka psühholoogilist nõustamist;
- 8) osaleda hoolekogu koosseisu esindajate valimisel;
- 9) osaleda kooli töös ja juhtimises hoolekogusse valitud vanemate kaudu;
- 10) pöörduda ettepanekuga pedagoogide, kooli direktori või hoolekogu poole;
- 11) õppenõukogu otsusega mittenõustumisel, samuti õpetamist ja kasvatamist puudutavate ja muude vaidlusküsimuste lahendamiseks pöörduda kooli direktori, hoolekogu ja kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostava asutuse poole;
- 12) olla kaasatud õpilase individuaalse õppekava koostamisel;
- 13) esitada taotlus õpilase õpetamiseks koduõppes;
- 14) esitada taotlus õpilase pikapäevarühma vastu võtmiseks;
- 15) saada teavet õpilase õppest puudumistest vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul;
- 16) omada juurdepääsu kooli valduses olevale teabele õpilase kohta;
- 17) saada soodustusi vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras.

(2) Vanemad on kohustatud:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteaia;
- 2) looma lapsele kodus soodsad tingimused koolis õppimiseks ja koolikohustuse täitmiseks;
- 3) kinni pidama kooli päevakavast, laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
- 4) tasuma igakuiselt lasteaia kuludest vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses lastevanematele määratud osa;
- 5) teavitama kooli õpilase puudumisest kooli kodukorras sätestatud korras;
- 6) osa võtma vanemate üldkoosolekutest ja klassikoosolekutest;
- 7) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 8) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 9) tegema koostööd kooliga õpilase õpetamisel ja kasvatamisel;
- 10) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 11) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 12) osalema õpilase arenguvestlusel;
- 13) koduõppe rakendamise korral rahastama väljaspool kooli toimuva õppe osa;
- 14) tagama õpilase järelevalve ning õppe korraldamise individuaalse õppekava alusel ajutise õppes osalemise keelu korral;
- 15) ühise hooldusõiguse puhul saama eelnevalt teiselt vanemalt nõusolek lapsega seotud küsimuste otsustamisel.

## § 23. Vanemate vastutus

Vanem vastutab koolikohustuse täitmise tagamata jätmise eest vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele.

## § 24. Varalise kahju hüvitamine

Varalise kahju, mille õpilane on koolile tekitanud, hüvitab õpilane või tema seaduslik esindaja õigusaktidega kehtestatud korras.

## § 25. Kooli vastuvõtmine ja koolist väljaarvamine

(1) Lapsed võetakse vastu lasteaeda ja arvatakse sealte välja vastavalt vallavalitsuse kehtestatud laste lasteasutusse vastuvõtu ja sealte väljaarvamise korrale.

(2) Õpilased võetakse kooli vastu ja arvatakse koolist välja vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud õpilase kooli vastuvõtmise üldistele tingimustele ja korrale ning koolist väljaarvamise korrale.

# 6. peatükk

# KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

## § 26. Koolitöötajad

- (1) Koolitöötajad (edaspidi personal) on pedagoogid ja teised töötajad.
- (2) Pedagoogid on õpetajad, direktor ning muud õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud.
- (3) Kool kannab pedagoogide andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

## § 27. Personali koosseisu määramine ja töölepingud

- (1) Personali koosseisu määrab kooli direktor vallavolikogu kehtestatud korras, arvestades haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud koolieelse lasteasutuse personali miinimumkoosseisu ning tuginedes põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja koolieelse lasteasutuse seaduses sätestatud eesmärkidele ja kohustustele, laste vaimse ja füüsilise tervise nõuetele.
- (2) Töölepingud personaliga sõlmib, muudab ja ütleb üles kooli direktor vastavuses töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

## § 28. Personali ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus

- (1) Personali ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks kooli töökorralduse reeglitega, ametijuhendite ja töölepingutega, mis on kooskõlas töösuhteid reguleerivate muude õigusaktidega.
- (2) Pedagoogilise personali ülesandeks on lasteaia laste ja kooli õpilaste õpetamine ja kasvatamine ning osalemine kooli arendustegevuses.
- (3) Kooli teenindava ja abipersonali ülesandeks on tagada häireteta töö koolis, heaperemehelik majandamine ja koolivara korrasolek ning majanduslik teenindamine, toitlustamine ja tervishoid.
- (4) Kooli pedagoogid:
  - 1) loovad laste ja õpilaste kasvatamiseks, õpetamiseks ja arendamiseks vajalikud tingimused vastastikusel lugupidamisel ning üksteise mõistmisel põhineval koostööl laste, õpilaste ja vanematega;
  - 2) hoolitsevad laste ja õpilaste elu, tervise ja turvalisuse eest koolis viibimise ajal;
  - 3) tagavad lasteaia tegevus- ja päevakava, kooli õppekava ja tunniplaani järgimise;
  - 4) nõustavad vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes.
- (5) Personalil on õigus:
  - 1) täiendada oma erialaseid teadmisi vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele ja koolis kehtestatud tingimustele;
  - 2) töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;
  - 3) esitada direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatus töö parandamiseks.
- (6) Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.
- (7) Personal on kohustatud andma teavet vallavalitsuse ametnikule, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö või lastekaitsega seotud küsimused, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.

## 7. peatükk KOOLI JUHTIMINE

### § 29. Kooli direktor

- (1) Kooli juhib direktor. Direktor tagab kooli tulemusliku ja häireteta töö, juhib õppe- ja kasvatus tegevust koostöös õppenõukogu ja hoolekoguga.
- (2) Direktori töötasu suuruse määrab vallavalitsus arvestades direktorile kehtestatud kuutöötasu alammäära ning kooli eelarves töötasudeks ettenähtud summa suurus.
- (3) Direktor:
  - 1) esindab kooli ja teeb tehinguid, mis on suunatud õigusaktides temale seaduses sätestatud ülesannete täitmisele;

- 2) juhatab kooli õppenõukogu ja pedagoogilise nõukogu tööd;
- 3) kehtestab kooli sisehindamise korra ja kinnitab sisehindamise aruande;
- 4) kehtestab õpilastega läbiviidava arenguevestluste korraldamise tingimused ja korra;
- 5) sõlmib, muudab ja ütleb üles personaliga töölepingud;
- 6) määrab kooli personali koosseisu;
- 7) määrab kooli personali kuutöötasud, arvestades õpetajatele kehtestatud kuutöötasu alammäärasid ja kooli eelarves töötasudeks ettenähtud summa suurust;
- 8) otsustab õpilase pikapäevarühma vastu võtmise;
- 9) määrab haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija;
- 10) määrab individuaalse arengu jälgimise kaardi koostamise ja täitmise eest vastutavad isikud;
- 11) kehtestab kooli õppekava;
- 12) kinnitab tunniplaani;
- 13) korraldab pedagoogide ametikohtade täitmiseks avaliku konkursi;
- 14) korraldab õppenõukogu ja hoolekogu õiguspärase otsuste täitmise;
- 15) korraldab lasteaialaste ja kooli õpilaste kooli vastu võtmist;
- 16) korraldab koostöös hoolekogu ja õppenõukoguga kooli arengukava koostamise;
- 17) korraldab õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse ning vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamise abinõude rakendamise;
- 18) korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras;
- 19) korraldab kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise ning kehtestab selle;
- 20) koordineerib tugispetsialistide teenuse osutamist koolis ning täidab hariduslike erivajadustega õpilaste (HEV) koordinaatori ülesandeid;
- 21) teeb vallavalitsusele ettepanekud kooli eelarve osas;
- 22) tagab kooli eelarve täitmise;
- 23) otsustab vallavalitsuse poolt kehtestatud hinnakirja alusel tasu võtmise ja selle suuruse tegevuste eest, mis on õppekava välised;
- 24) otsustab tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise;
- 25) kinnitab kooli asjaajamiskorra;
- 26) annab oma pädevuse piires kooli sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 27) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 28) täidab muid talle õigusaktide ja töölepinguga pandud ülesandeid.

(4) Direktor kannab vastutust kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(5) Direktori ajutisel äraolekul täidab direktori kohuseid vallavanema käskkirjaga määratud isik.

(6) Direktori ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Konkursi kuulutab välja ja selle läbiviimise korra kehtestab vallavalitsus, esitades selle enne arvamuse andmiseks kooli hoolekogule.

### § 30. Õppenõukogu ja pedagoogiline nõukogu

(1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on põhikooli õppe- ja kasvatustegevuse kindlaksmääramine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine ning pedagoogiline nõukogu, mille ülesandeks on lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse analüüsimine ja hindamine ning kooli direktorile, hoolekogule ning vallavalitsusele õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks ettepanekute tegemine.

(2) Õppenõukogu liikmeteks on põhikooli pedagoogid ja teised direktori poolt nimetatud isikud ning see tegutseb haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

(3) Pedagoogilise nõukogusse kuuluvad lasteaia pedagoogid. Pedagoogilise nõukogu esimees on kooli direktor.

### § 31. Hoolekogu

(1) Kooli edukaks tööks vajalike tingimuste loomiseks moodustab vallavalitsus hoolekogu.

(2) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesandeks on kooli õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus kooli õppe- ja kasvatustegevuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning selleks tegevuseks paremate tingimuste loomisele kaasaaitamisel.

(3) Kooli hoolekogusse kuuluvad kooli pidaja, õppenõukogu, vanemate, vilistlaste ning kooli toetavate organisatsioonide esindajad.

(4) Hoolekogu koosseis valitakse iga õppeaasta alguses vanemate üldkoosolekul ning hoolekogu liikme volitused kestavad kuni järgmise õppeaasta uue hoolekogu koosseisu kinnitamiseni.

(5) Hoolekogu ülesanded:

- 1) koostöös kooli õppenõukoguga osaleb kooli arengukava koostamises;
- 2) kuulab ära direktori aruande kooli õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;
- 3) annab direktorile ja vallavalitsusele soovitusi kooli eelarve koostamisel ja eelarvehendite otstarbekaks kasutamiseks;



- 4) teeb direktorile ja vallavalitsusele ettepanekuid lastele ja õpilastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
- 5) kinnitab direktori ettepanekul pedagoogide vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
- 6) osaleb oma esindaja (esindajate) kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;
- 7) annab arvamuse kinnitatava õppekava kohta;
- 8) annab arvamuse kooli põhimääruse eelnõu kohta;
- 9) teeb vallavalitsusele ettepanekuid lasteaia aastaringse või hooajalise tegutsemise ja päevase lahtioleku aja kohta;
- 10) nimetab liikme vanempedagoogi ametijärgu omistamise atesteerimiskomisjoni;
- 11) annab arvamuse arenguvestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
- 12) kooskõlastab kooli sisehindamise aruande;
- 13) arutab õpetamist ja kasvatamist puudutavaid vaidlusküsimusi ja teeb lahendusettepanekuid;
- 14) teeb vallavalitsusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks;
- 15) otsustab teisi õigusaktidega hoolekogu pädevusse antud küsimusi.

(6) Hoolekogul on õigus saada direktorilt või vallavalitsuselt oma tööks vajalikku teavet.

(7) Hoolekogu moodustamise ja töökorra kehtestab vallavalitsus.

## **8. peatükk**

### **MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED**

#### **§ 32. Kooli vara**

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

(2) Kooli valduses olev vara on Lääneranna valla omand.

(3) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vastavalt vallavolikogu poolt kehtestatud Lääneranna vallavara valitsemise korrale.

#### **§ 33. Eelarve**

Kooli eelarve koostamine ja vastuvõtmine toimub vastavalt vallavolikogu poolt kehtestatud Lääneranna valla eelarve koostamise, vastuvõtmise ja täitmise korrale.

#### **§ 34. Rahalised vahendid**

(1) Kooli rahalised vahendid moodustuvad valla eelarvest, vanemate kaetavast osast, sihtotstarbelistest laekumistest, annetustest ja kooli põhimääruses sätestatud kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

(2) Koolis töötavate põhikooli pedagoogide töötasustamise alused kinnitab vallavolikogu, kusjuures õpetajate kuutöötasude alammäärade kinnitamisel arvestab vallavolikogu Vabariigi Valitsuse, kohalike omavalitsusüksuste volitatud esindajate ja õpetajate registreeritud ühenduste volitatud esindajate poolt saavutatud kokkulepet kuutöötasu alammäära kohta. Kokkuleppe mittesaavutamisel lähtub vallavolikogu Vabariigi Valitsuse kehtestatud munitsipaalkooli õpetajate kuutöötasu alammäärast.

(3) Kui koolis töötavate lasteaiaõpetajate kuutöötasu alammääras ei lepita kokku koolieelse lasteasutuse seaduse paragrahvi 27 lõikes 5 sätestatud viisil, kehtestab õpetajate kuutöötasu alammäära vallavalitsus.

(4) Kool võib saada tulu käesoleva põhimääruse paragrahvi 7 lõikes 2 sätestatud õppekavavälisest tegevusest.

(5) Kooli raamatupidamist peetakse tsentraliseeritult vallavalitsuses.

#### **§ 35. Asjaajamine, aruandlus**

(1) Kooli asjaajamise korraldamise aluseks on Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud teenuste korraldamise ja teabehalduse alused alusel direktori käskkirjaga kinnitatud kooli asjaajamiskord.

(2) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel 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 ja muud aruanded õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

(4) Kooli arhiivikorralduse ja kohustuslike dokumentide avalikustamise ja korrektse vormistamise eest vastutab direktor.

#### **§ 36. Järelevalve**

(1) Õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab riiklikku järelevalvet Haridus- ja Teadusministeerium.

(2) Kooli tegevuse üle teostab teenistuslikku järelevalvet vallavalitsus.

## **9. peatükk ÜMBERKORRALDAMINE, ÜMBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

#### **§ 37. Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine**

(1) Kooli korraldab ümber ja tema tegevuse lõpetab vallavolikogu, kuulates eelnevalt ära hoolekogu ja õpilasesinduse arvamuse.

(2) Kooli ümberkorraldamine ja tema tegevuse lõpetamine toimub ajavahemikus 1. juulist sama aasta 31. augustini.

(3) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest teavitatakse kirjalikult Haridus- ja Teadusministeeriumi, õpilasi, vanemaid, õpetajaid ja teisi töötajaid hiljemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.

(4) Kooli tegevuse lõpetamisel tagab kooli pidaja kooli õpilastele võimaluse jätkata õppimist teises koolis.

## **10. peatükk RAKENDUSSÄTTED**

#### **§ 38. Määruse kehtetuks tunnistamine**

Varbla Vallavolikogu määrus nr 20 16.03.2016 "Varbla Kooli põhimäärus" tunnistatakse kehtetuks.

#### **§ 39. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Arno Peksar  
Volikogu esimees