

Väljaandja:	Kõo Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.09.2014
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	11.10.2018
Avaldamismärge:	RT IV, 29.08.2014, 9

# Kirivere Kooli põhimääruse kinnitamine

Vastu võetud 21.08.2014 nr 4

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34 ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 ja koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 alusel.

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Nimetus

Munitsipaallasteasutuse nimi on Kirivere Kool (edaspidi Kool).

### § 2. Tegutsemise vorm ja haldusala

(1) Kooli tegutsemise vorm on koolieelne lasteasutus ja põhikool, kusjuures põhikoolis toimub õpe kõikides põhikooliklassides.

(2) Kool on Kõo Vallavalitsuse (edaspidi Vallavalitsus) haldusalas tegutsev munitsipaallasteasutus, mis lähtub oma tegevuses käesolevast põhimäärusest, seadustest ning nende alusel antud õigus- ja haldusaktidest ning mis võimaldab koolieast nooremate laste hooldu ja alushariduse omandamist ning põhihariduse omandamist.

(3) Kooli õppekeeleks on eesti keel.

(4) Koolis toimub õpe nii statsionaarse kui mittestatsionaarse õppe vormis.

(5) Põhiharidust võivad mittestatsionaarses õppes omandada 17-aastased ja vanemad isikud. Nõustamiskomisjoni soovitusel võivad mittestatsionaarses õppes põhiharidust omandada ka koolikohustuslikud isikud, kelle puhul see on tingitud nende hariduslikust erivajadusest või muust põhjusest, mis raskendab hariduse omandamist statsionaarses õppes õppides.

(6) Kooli tegevuse aluseks on Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt välja antud koolitusluba.

### § 3. Asukoht ja tegutsemiskohad

(1) Kool jaguneb lasteaia osaks ja kooli osaks. Lasteaia osa nimi on Lasteaed Tähekild (edaspidi Lasteaed).

(2) Põhihariduse andmise kohaks on Kirivere koolimaja, mille aadress on Kõo küla, Kõo vald, Viljandi maakond.

(3) Alushariduse andmise kohaks on Kõo Vallamaja hoone põhjapoolne tiib, mille aadressiks on Kõo küla, Kõo vald, Viljandi maakond.

### § 4. Teeninduspiirkond

(1) Koolil on Kõo Vallavolikogu (edaspidi Vallavolikogu) poolt määratud teeninduspiirkond.

(2) Kool võtab vastu kõik oma teeninduspiirkonna koolikohustuslikud õpilased. Kooli vastuvõtt vormistatakse direktori käskkirjaga.

(3) Väljaspool teeninduspiirkonda on õigus õpilasi vastu võtta vabade kohtade olemasolul.

(4) Laste Lasteaeda vastuvõtmine ja sealt väljaarvamine toimub Vallavalitsuse kehtestatud korras.

## § 5. Eelarve, pitsat ja sümbolika

- (1) Koolil on kaks eelarvet, üks kooli ja üks lasteaia osa tarvis. Kooli eelarved kinnitab Vallavolikogu.
- (2) Koolil on oma nime ja logoga pitsat, lipp, laul ja sümbolika. Logol on kujutatud kukke.
- (3) Lasteaial on oma nimega sümbolika. Lasteaia logol on kujutatud tähte.

## § 6. Asjaajamisekeel ja õppekeel

Asjaajamis- ja õppekeeleks Koolis on eesti keel. A-võõrkeel alates 3. klassist on inglise keel, B-võõrkeel alates 6. kl on vene keel.

# 2. peatükk EGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

## § 7. Tegevuse eesmärk

Kooli tegevuse eesmärgiks on võimaldada koolieast noorematele lastele hoidu ja alushariduse omandamist ning kooliealistele õpilastele põhihariduse omandamist ja koolikohustuse täitmist.

## § 8. Ülesanded

- (1) Kooli ülesandeks on arvestades laste ealisi, soolisi ja individuaalseid vajadusi ja iseärasusi:
  - 1) luua võimalused ja tingimused tervikliku isiksuse kujunemiseks, kes on sotsiaalselt tundlik, vaimselt erk, ennastusaldav, kaasinimesi arvestav ja keskkonda väärtustav;
  - 2) hoida ja tugevdada lapse tervist ning soodustada tema emotsionaalset, kõlbelist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut;
  - 3) õpilastele põhihariduse omandamise ja koolikohustuse täitmise võimaldamine ning eelduste loomine õpingute jätkamiseks kesk- või kutsehariduse omandamiseks;
  - 4) luua võimalused ning aidata kaasa laste õppimise ja tööga toimetulevateks isiksusteks kujunemisel;
  - 5) aidata lapsel kujuneda endast, kodust, perekonnast ja kaasinimestest lugupidavaks isiksuseks;
  - 6) luua töötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks;
  - 7) luua mitmekülgsed võimalused õppetööväliseks huvialategevuseks Kooli juures;
  - 8) korraldada laste toitlustamine vastavalt päevakavale;
  - 9) teha laste hoidmisel ning õppe- ja kasvatusetegevuse korraldamisel koostööd lapsevanemate või neid asendavate isikutega (edaspidi vanemad), sotsiaal- ja tervishoiutöötajate, lastekaitse spetsialistide, Vallavalitsuse ja muude organisatsioonidega.
- (2) Kool võib oma põhitegevuse kõrval ning seda kahjustamata tegeleda õppekavavälise koolituse, võistluste, laagrite, festivalide, kursuste kontsertide ja näituste korraldamise, õppematerjalide kirjastamise ja valmistamise, ruumide rentimise, majutamise ning toitlustamisega.
- (3) Koostöös hoolekogu ja pedagoogilise personaliga koostatakse Kooli järjepideva arengu tagamiseks arengukava, mille koostamisel lähtutakse Kõo valla arengukavast ja asutuse sisehindamise tulemustest. Arengukava määrab asutuse arenduse põhisuunad ja -valdkonnad, tegevuskava kolmeks aastaks ning arengukava uuendamise korra.

# 3. peatükk STRUKTUUR

## § 9. Struktuur

- (1) Kool jaguneb lasteaia osaks ja Kooli osaks. Lasteaia osa nimetus on Lasteaed Tähekild.
- (2) Koolis on põhikooli 1.-9. klass, vajadusel moodustatakse liitklasse.
- (3) Koolis töötavad lasteaia osas 3 rühma: sõimerühm kuni 3-aastastele (Killukesed), 3-5 aastased (Killud) ja 5-7 aastased (Tähed).
- (4) Kool töötab üheksa klassikomplektiga vastavas vanuses õpilaste olemasolul või/ja liitklassidega vastavalt seadusandlusele. Koolis toimub õpe I, II ja III kooliastmes.
- (5) Koolis võivad tegutseda pikapäevarühm, huviringid ja muud klassivälise tegevuse vormid.
- (6) Koolil on raamatukogu, mis tegeleb õppe- ja teatmekirjanduse tellimisega ja säilitamisega.
- (7) Koolis asuv spordisaal teenindab paikkonna elanikke.

(8) Ruumide olemasolul ja hoolekoguga kooskõlastatult võib Kooli ruume anda kasutusse õppetööd häirimata paikkonna elanike tegelusvõimaluste laiendamiseks.

## **4. peatükk**

# **ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED**

### **§ 10. Koolis omandatava hariduse liik ja tase**

- (1) Kool on üldharidusasutus.
- (2) Koolis on võimalik omandada alus- ja põhiharidus.

### **§ 11. Õppekava**

(1) Kooli õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on koolieelse lasteasutuse riiklik õppekava ja põhikooli ja gümnaasiumi riiklik õppekava, mille alusel koostatakse Kooli ja Lasteaia õppekavad.

(2) Vajadusel koostatakse lapsele/õpilasele individuaalne arengukava/õppekava.

(3) Kooli õppekava kehtestab Kooli direktor. Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks Kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

(4) Lasteaia õppekava koostavad ja arendavad lasteaia õpetajad, kaasates vanemaid. Lasteaia õppekava kinnitab direktor pedagoogilise nõukogu ettepanekul, kuulates ära hoolekogu arvamuse.

(5) Õppetundide arvu ja nende järjekorra õppepäevas määrab direktori poolt kinnitatud tunniplaan.

(6) Lastevanemate ja klassijuhatajate avalduste alusel moodustab direktor pikapäevarühmad, mis töötavad ühtse tunniplaani alusel, olles üheks osaks Kooli üldises tunniplaanis.

(7) Õppetöö välisel ajal tegutsevad Koolis huviringid, mis moodustatakse õpilaste ja nende vanemate soov ning Kooli võimalusi arvestades. Huviringi moodustamiseks vajaliku laste arvu kinnitab Kooli ettepanekul Vallavalitsus.

(8) Koolis korraldatava tegevuse puhul, mis ei ole Kooli õppekava osa (õppekavaväliline tegevus), võib kulude katmine toimuda õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel.

(9) Õppekavaväliste tegevuste loetelu, kus toimub kulude katmine õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel ja kaasrahastamise kaudu kaetavate kulude määra õppekavaväliste tegevuste lõikes, kehtestab Kõo Vallavalitsus. Ettepaneku Vallavalitsusele kaasrahastatavate õppekavaväliste tegevuste loetelu ja määrade kehtestamise kohta teeb direktor kooskõlastades selle Kooli hoolekoguga.

(10) Õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisest laekuvad summad kantakse Kooli eelarvesse.

(11) Õppekavavälise tegevuse kohta, mis toimub osalejate kaasrahastamisel, esitatakse õppekavavälises tegevuses osaleja vanemale ülekandearve. Isikutel, kes soovivad osaleda kaasrahastamist eeldavas õppekavavälises tegevuses, kuid kes ei kanna arvel esitatud tasu üle tähtaegselt, piiratakse õigust osaleda.

(12) Kooli hindamisjuhendi kinnitab Kooli direktor.

(13) Õpilaste teadmisi hinnatakse viiepallisüsteemis. 1. klassis kasutatakse sõnalisi hinnanguid. Õpilaste sõnalise hindamise ja arvestuslike tööde korraldamise ning hindamise vormi määrab Kooli õppenõukogu.

(14) Individuaalse õppekava alusel õppija puhul arvestatakse hindamisel individuaalses õppekavas sätestatud erisusi.

(15) Õpilaste käitumise ja hoolsuse hindamisel lähtutakse Kooli hindamisjuhendist, mis on kooskõlas "Põhikooli riikliku õppekavaga".

(16) Kool koostab tervisekaitse-eeskirjade ja -normide kohase päevakava, tagades Lasteaia laste ja Kooli õpilaste tervise kaitse nende koolis/lasteaias viibimise ajal.

(17) Lasteaiarühmal on oma tegevus- ja päevakava, mille kinnitab direktor.

(18) Lasteaia rühmade nimekirjad kinnitab direktor käskkirjaga õppeaasta alguses.

(19) Õppe- ja kasvatustegevus toimub lasteaia viiel päeval nädalas (esmaspäevast reedeni).

(20) Tugispetsialistide teenuse rakendamiseks loob võimalused Kooli pidaja ning selle korraldab direktor.

### **§ 12. Klassid ja rühmad, mis võivad Koolis tegutseda hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks**

(1) Hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks võib Koolis moodustada järgmisi rühmi ja klasse, et luua vajalikud tugiteenused õpilastele, kellele neid ei ole võimalik tagada tavaklassis:

1) õpiabirühmi põhiharidust omandavatele õpilastele eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamiseks – rühmatäitumuse piirnormiga 6 õpilast;

2) klasse põhiharidust omandavatele käitumisprobleemidega õpilastele – klassitäitumuse piirnormiga 12 õpilast;

3) klasse raskete somaatiliste haigustega õpilastele – klassitäitumuse piirnormiga 12 õpilast;

4) klasse kõne-, nägemis-, kuulmis- või liikumispuudega õpilastele – klassitäitumuse piirnormiga 12 õpilast;

5) klasse õpiraskustega põhiharidust omandavatele õpilastele – klassitäitumuse piirnormiga 12 õpilast;

6) klasse põhiharidust omandavatele lihtsustatud õppel olevatele õpilastele – klassitäitumuse piirnormiga 12 õpilast;

7) klasse tundeelu- ja käitumishäiretega põhiharidust omandavatele õpilastele – klassitäitumuse piirnormiga 8 õpilast;

8) klasse liitpuuetega põhiharidust omandavatele õpilastele – klassitäitumuse piirnormiga 6 õpilast;

9) klasse põhiharidust omandavatele õpilastele, kellele nõustamiskomisjon on spetsiifilistest hariduslikest erivajadustest tulenevalt soovitanud õppida väikeklassis, sealhulgas autismispektri häiretega, aktiivsus- ja tähelepanuhäiretega või sõltuvushäiretega õpilastele või õpilastele, kelle andekus kombineerituna mõne muu erivajadusega toob kaasa vajaduse õppida väikeklassis – klassitäitumuse piirnormiga 4 õpilast;

10) klasse põhiharidust omandavatele kasvatusraskustega õpilastele – klassitäitumuse piirnormiga 12 õpilast.

(2) Õpiabi- ja kõneravi rühmad moodustatakse õppenõukogu otsuse alusel üheks õppeaastaks.

### **§ 13. Kodukord**

Direktori kehtestatud Kooli ja Lasteaia kodukorrad pannakse välja õpilastele ja vanematele nähtavasse kohta ning avalikustatakse Kooli ja Lasteaia kodulehel.

### **§ 14. Õppeaasta**

(1) Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini.

(2) Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest.

(3) Õppeveerandites on kokku vähemalt 175 õppepäeva. Lõpuklassis on õppeveerandites kokku vähemalt 185 õppepäeva. Lõpueksami toimumise päeval ja vähemalt kahel päeval enne seda õppetunde ei toimu. Lõpueksami toimumise päev ja sellele eelnevad kaks päeva arvatakse õppepäevade hulka.

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

(5) Lasteaia lahtiolekuaja otsustab Vallavalitsus lähtudes hoolekogu ja direktori ettepanekust.

## **5. peatükk ÕPILASTE, LASTE JA NENDE VANEMATE ÕIGUSED NING KOHUSTUSED**

### **§ 15. Õpilaste õigused**

Õpilastel on õigus:

1) omandada tasuta haridust õppekava ulatuses;

2) täita koolikohustust koduõppe vormis õigusaktidega kehtestatud korras;

3) õppida individuaalse õppekava järgi õigusaktidega kehtestatud korras;

4) kasutada õppekavas ettenähtu omandamiseks tugisüsteemi õigusaktidega kehtestatud korras;

5) pöörduda oma õiguste kaitseks õpetajate, direktori, hoolekogu, kohaliku omavalitsuse, haldusjärelevalveorganite, lastekaitseametnike või -organisatsioonide poole;

6) saada sõidu- ja muid soodustusi ning ainelist abi Vabariigi Valitsuse ja kohaliku omavalitsuse poolt kehtestatud ulatuses ja korras;

7) asutada Koolis ühinguid, seltse, ringe, mille tegevus pole vastuolus Kooli ja kodu kasvatustaotlusega ning anda välja almanahhe ja Kooli ajalehte;

8) õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega. Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest. Õpilasesinduse moodustamise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses;

- 9) kasutada klassivälises tegevuses tasuta Kooli rajatise, ruume, õppe- ja spordivahendeid ning muid vahendeid vastavalt Koolis kehtestatud reeglitele;
- 10) saada Koolist teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta, samuti teavet õppimisvõimaluste kohta;
- 11) saada õpetajalt täiendavat ainealast juhendamist nende üldtööaja piires;
- 12) kasutada teisi õigusaktidest tulenevaid õigusi.

#### **§ 16. Lasteaia laste õigused**

Lastel on lasteaia õigus:

- 1) vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele;
- 2) õpetajate igakülgele abile ja toetusele alushariduse omandamisel;
- 3) saada soodustusi ning ainelist abi Vabariigi Valitsuse ja kohaliku omavalitsuse poolt kehtestatud ulatuses ja korras;
- 4) kasutada teisi õigusaktidest tulenevaid õigusi.

#### **§ 17. Vanemate õigused**

(1) Vanematel on õigus:

- 1) osaleda Kooli töös ja juhtimises hoolekogu liikmeks valitud vanemate kaudu;
- 2) kasvatamist ja õpetamist puudutavate vaidluste lahendamiseks pöörduda õppenõukogu, hoolekogu või direktori poole, samuti Vallavalitsuse ja riiklike järelevalveorganite poole;
- 3) tutvuda Kooli päeva- ja õppekavaga;
- 4) saada teavet Kooli töökorralduse kohta;
- 5) saada nõustamist pedagoogilistes küsimustes;
- 6) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära vanematele sobival ajal lasteaia päevakava järgides;
- 7) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgeks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 8) tutvuda lasteaia õppe- ja päevakavaga ning saada teavet lasteaia töökorralduse kohta;
- 9) olla valitud hoolekogu liikmeks;
- 10) kasutada teisi õigusaktidest tulenevaid õigusi.

(2) Vanemate koosoleku kutsub kokku direktor või klassijuhataja (lasteaia õpetaja) vastavalt vajadusele, kuid mitte vähem kui üks kord õppeaastas. Kui kolmandik klassi õpilaste vanemaid nõuab, on klassijuhataja kohustatud kokku kutsuma selle klassi vanemate koosoleku.

#### **§ 18. Õpilaste kohustused**

(1) Õpilased on kohustatud:

- 1) täitma koolikohustust ja Kooli kodukorda;
- 2) osalema õppetöös, õppima võimetekohaselt, end arendama ja oma teadmisi pidevalt täiendama;
- 3) lugupidavalt suhtuma kaasinimestesse, hoidma loodust, täitma Kooli sisekorraeskirju;
- 4) kasutama Kooli vara heaperemehelikult;
- 5) töökasvatuse raames osalema Kooli heaks tehtavas töös. Kooli heaks tehtav töö on: eakohaline töö Kooli territooriumil, aias, Kooli ruumides. Suvine töö toimub kevadel koostatud graafiku alusel;
- 6) hoidma Kooli head mainet, käituma väarikalt nii Koolis kui ka väljaspool Kooli;
- 7) järgima tervislikke eluviise;
- 8) täitma muid seadustest ja nende alusel kehtestatud õigusaktidest tulenevaid õpilastele pandud kohustusi.

(2) Õpilase tunnustamine, mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes ning õpilase ja vanema teavitamise kord on ära toodud Kirivere Kooli kodukorras.

#### **§ 19. Vanemate kohustused**

Vanemad on kohustatud:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja hariduse omandamiseks;
- 2) kinni pidama lasteaiaühma päevakavast ning laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
- 3) tasuma igakuiselt lasteaia lapse õppe- ja toitlustuskulu tasu Vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras;
- 4) informeerima õpetajat/lasteaiaühma töötajat või direktorit laste puuduma jäämisest ja tagasitulekust;
- 5) hüvitama õpilase poolt Koolile tekitatud ainelise kahju vastavalt kehtestatud korrale;
- 6) osalema õpilasega läbiviidaval arenguvestlusel;
- 7) tagama lapse koolikohustuse täitmise;
- 8) täitma teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

## **6. peatükk**

# KOOLI HOOLEKOGU JA DIREKTORI ÜLESANDED

## § 20. Kooli ja Lasteaia hoolekogu ülesanded

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

(2) Lasteaia hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele ning teha sellesuunalist koostööd lasteasutuse personaliga.

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

(4) Hoolekogu moodustatakse ja hoolekogu töökord kehtestatakse Kooli pidaja kehtestatud korras.

## § 21. Direktori ülesanded

(1) Kooli juhib direktor. Direktor täidab talle seadustes ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktides pandud ülesandeid 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) Direktori ülesanne on tagada lasteasutuse tulemuslik töö ja juhtida lasteasutuse tegevust koostöös lasteaia pedagoogilise nõukogu ja hoolekoguga ning Kooli õppenõukogu ja hoolekoguga.

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

(4) Direktor sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepingud koolitöötajatega.

(5) Direktori tööülesanded on kirjeldatud töölepingus.

## 7. peatükk KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

### § 22. Koolitöötajate õigused ja kohustused

(1) Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

(2) Direktor lähtub koolitöötajate koosseisu kinnitamise ettepaneku tegemisel haridus- ja teadusministri kehtestatud koolitöötajate miinimumkoosseisust ning Kooli efektiivse toimimise põhimõttest.

(3) Lasteaia osa personali miinimumkoosseisu kinnitab haridus- ja teadusminister määrusega, millest lähtuvalt direktor määrab lasteaia personali koosseisu.

(4) Lasteaia osa personali koosseisu ja palgamäärad kinnitab Vallavalitsus lasteaia direktoriga kooskõlastatult.

(5) Koosseisude nimekiri esitatakse koos eelarveprojektiga Vallavalitsusele.

## 8. peatükk MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED NING JÄRELEVALVE

### § 23. Majandamise alused

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

(2) Koolil ja lasteaial on oma eelarved, mille tulud moodustuvad eraldistest riigieelarvest ja Kõo valla eelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest, projektide kaudu saadud summadest ning õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

(3) Kooli tegevuskulude katmises osalevad täies ulatuses teised vallad või linnad proportsionaalselt selles koolis õppivate nende haldusterritooriumil rahvastiku registri järgi elavate õpilaste arvuga.

(4) Kooli eelarve projekti koostab direktor koos finantsjuhiga, arvestades Kooli vajadusi, personali ettepanekuid ning valla võimalusi.

(5) Kooli eelarve kava vaatavad läbi, teevad ettepanekuid ja kiidavad heaks Kooli hoolekogu ja Vallavalitsus. Eelarve kinnitab vallavolikogu.

(6) Kooli raamatupidamisega tegeleb Kõo Vallavalitsuse finantsjuht.

(7) Kooli majandustegevust ja raamatupidamist kontrollib valla revisjonikomisjon.

(8) Lasteaia lapse toidukulu lasteaia katab vanem. Lapse toidukulu päevamaksumuse otsustab hoolekogu ja kinnitab direktor.

(9) Muude kulude (lasteaia majandamiskulud, personali töötasu ja sotsiaalmaks ning õppevahendite kulud) katmine toimub Kõo valla eelarve vahenditest ning Vallavalitsuse otsusel osaliselt vanemate poolt.

(10) Kool hoiab korras oma ruumid, territooriumi, inventari ja õppevahendid, lähtudes Koolile eelarveaastaks ettenähtud vahenditest.

#### **§ 24. Asjaajamise alused**

(1) Kooli asjaajamine toimub Kirivere Kooli asjaajamiskorra kohaselt. Lasteaia osa asjaajamine toimub lasteaia asjaajamiskorra kohaselt.

(2) Kooli dokumentide avalikustamist ja neis sisalduvate isikuandmete kaitset korraldab Kooli sekretär.

(3) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub Kool põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, koolieelse lasteasutuse seadusest ja nende alusel antud määrustest.

(4) Koolis ettenähtud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid, arvestades kooli- ja lasteaiaelu reguleerivatest õigusaktidest tulenevaid erisusi.

#### **§ 25. Järelevalve**

(1) Teenistuslikku järelevalvet Kooli tegevuse üle teostab Kõo Vallavalitsus. Teenistuslikku järelevalvet teostatakse kooskõlas kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega.

(2) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostavad riiklikku järelevalvet Haridus- ja Teadusministeeriumi või valdkonna eest vastutava ministri ülesandel lasteasutuse asukohajärgne maavanem haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

## **9. peatükk PÕHIMÄÄRUSE MUUTMISE KORD**

#### **§ 26. Põhimääruse kinnitamine ja muutmine**

(1) Põhimääruse kinnitamine ja selle muutmine toimub vallavolikogu sätestatud korras.

(2) Vallavolikogu kinnitab lasteaia põhimääruse ning vajadusel muudab seda.

(3) Põhimäärust muudetakse:

- 1) vastavalt vajadusele Eesti Vabariigis kehtivate seaduste ja õigusaktide ning määruste muutmisele;
- 2) omavalitsusorganite selliste otsuste tegemise korral, mis muudavad Kooli tööd.

## **10. peatükk KOOI ÜMBERKORRALDAMINE, PIDAMISE ÜLEANDMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

#### **§ 27. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

(1) Kooli ümberkorraldamise ja Kooli tegevuse lõpetamise otsustab Kõo Vallavolikogu.

(2) Kooli ümberkorraldamise ja Kooli tegevuse lõpetamise korraldab Kõo Vallavalitsus seadusega ettenähtud korras ja viisil, kuulates enne ära hoolekogu ja õpilasesinduse arvamuse.

## **§ 28. Kooli pidamise üleandmine**

Kooli pidamise üleandmise riigile või teisele vallale või linnale otsustab Kõo Vallavolikogu.

# **11. peatükk RAKENDUSSÄTTED**

## **§ 29. Varasema põhimääruse kehtetuks tunnistamine ja käesoleva määruse jõustumine**

- (1) Tunnistada kehtetuks Kõo Vallavolikogu 14. juuni 2012. a määrus nr 1 "Kõo Põhikooli põhimäärus".
- (2) Tunnistada kehtetuks Kõo Vallavolikogu 20. mai 2010. a määrus nr 5 "Kõo Lasteaed Tähekild põhimäärus".

## **§ 30. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Avo Pöder  
Volikogu esimees