

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

Väike-Maarja Vallavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
01.09.2023
Hetkel kehtiv
RT IV, 17.02.2023, 9

Kiltsi Mõisakooli põhimäärus

Vastu võetud 09.02.2023 nr 18

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lg 2, § 22 lg 1 p 34, koolieelse lasteasutuse seaduse § 5 lg 3 ja § 9 ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 2 lg 5 ja § 66 lg 2 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Kooli nimetus

Kooli nimetus on Kiltsi Mõisakool (edaspidi: kool).

§ 2. Kooli asukoht ja aadress

(1) Kool asub Lääne-Viru maakonnas, Väike-Maarja vallas, Liivakülas.

(2) Kooli postiaadress on Liivaküla, Väike-Maarja vald, 46218 Lääne-Virumaa.

§ 3. Kooli tegutsemise vorm, liik, haldusala ja tegutsemiskoht

(1) Kooli tegutsemise vorm on põhikool (edaspidi põhikool) ja koolieelne lasteasutus (edaspidi lasteaed), mis tegutsevad ühe asutusena.

(2) Kool on munitsipaalkool, mille pidaja on Väike-Maarja vald (edaspidi kooli pidaja).

(3) Kool on kooliealistele lastele (edaspidi: õpilane) I, II ja III kooliastmes statsionaarses vormis põhihariduse omandamist ning koolieast noorematele lastele (edaspidi: laps) hoitu ja alushariduse omandamist võimaldav õppeasutus.

(4) Põhiline õppetöö koht põhikoolile ja lasteaiale on kooli õppehoone. Õppetöökäsitatakse ka muid kooli kasutuses olevaid rajatisi. Kooli õppehoone ja lasteaiahoone asuvad Liivaküla külas, Väike-Maarja vallas, Lääne-Viru maakonnas.

§ 4. Kooli struktuur

Koolil on järgmised struktuuriüksused:

- 1) põhikool
- 2) lasteaed

§ 5. Eelarve

(1) Koolil on Väike-Maarja valla eelarves iseseisev eelarve.

(2) Kooli eelarve koosseisus kinnitatakse eraldi artiklina lasteaia pedagoogilise kaadri personalikulu ja põhitegevusega seotud majandamiskulud.

§ 6. Kooli pitsat ja sümbolika

(1) Koolil on oma nimega pitsat ja sümbolika.

(2) Kooli pitsati kasutamise kord sätestatakse asutuse asjaajamist reguleerivate dokumentidega. Kooli dokumendiplankidel kasutatakse kooli logo.

(3) Kool võib kasutada oma sümboolikat, mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab direktor.

§ 7. Õppe- ja asjaajamise keel

Kooli õppe- ja asjaajamise keel on eesti keel.

2. peatükk JUHTIMINE

§ 8. Kooli direktor

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

(2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Konkursi kuulutab välja ja selle läbiviimise korra kehtestab kooli pidaja.

(3) Kooli direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem.

(4) Kooli direktoril on põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning koolieelse lasteasutuse seadusest tulenev pädevus ja ülesanded:

- 1) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
- 2) kehtestab koolile põhikooli ja lasteaia õppekava;
- 3) esindab kooli ja käsutab eelarvevahendeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse, koolieelse lasteasutuse seaduse ning käesoleva põhimäärusega antud volituste ulatuses;
- 4) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted;
- 5) sõlmib õpetajate ning teiste töötajatega töölepingud;
- 6) kinnitab kooli töötajate koosseisu;
- 7) teeb kooli pidajale ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul õpilaste arvu klassis;
- 8) moodustab lasteaias vastavalt vajadusele ja võimalusele söime- ja lasteaiarühmad;
- 9) moodustab põhikoolis vajadusel rühmi ja klasse hariduslike erivajadustega õpilaste õppe paremaks korraldamiseks;
- 10) kehtestab kooli sisehindamise korra;
- 11) kehtestab arenguvestluste korraldamise tingimused ja korra;
- 12) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb vallavalitsusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks;
- 13) korraldab laste, õpilaste ja töötajate kaitse hädaolukorras koolis.

§ 9. Kooli juhtimisstruktuur

Kooli juhtimisstruktuuri kinnitab kooli direktor.

§ 10. Õppenõukogu ja pedagoogiline nõukogu

(1) Põhikooli õppenõukogu ülesanne on õppe ja kasvatus eesmärkide kindlaksmääramine, põhikooli toimimise ning edukuse analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

(2) Õppenõukogu ülesanded ja töökord on kehtestatud valdkonna eest vastutava ministri määrusega.

(3) Õppenõukogu liikmed on kõik kooli pedagoogid, esimees on kooli direktor (juhataja) ning aseesimees direktori (juhataja) asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal.

(4) Lasteaia pedagoogilise nõukogu ülesanne on lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse analüüsimine ja hindamine ning direktorile, hoolekogule ning kooli pidajale õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks ettepanekute tegemine.

(5) Pedagoogilise nõukogu töökorra koostab ja kehtestab kooli direktor, juhindudes koolieelse lasteasutuse seadusest ja koolieelse lasteasutuse riiklikust õppekavast.

(6) Pedagoogilise nõukogu liikmed on kõik lasteaia pedagoogid, kooli tugispetsialistid, esimees on direktor. Pedagoogilise nõukogu tegevust korraldab nõukogu esimees.

(7) Õppenõukogu ja pedagoogilise nõukogu tegevus kavandatakse üheks õppeaastaks ja määratakse kooli üldtööplaanis enne õppeaasta algust.

§ 11. Kooli hoolekogu

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

(2) Kooli hoolekogu koosseisu ja töökorra kehtestab vallavalitsus direktori esildisel.

(3) Hoolekogu koosseisu nimetatakse vähemalt:

- 1) põhikooli lapsevanemate esindajad;
- 2) lasteaia iga rühma lapsevanemate esindaja;
- 3) õppenõukogu esindaja;
- 4) lasteaia õpetajate esindaja;
- 5) kooli pidaja esindaja.

(4) Lapsevanemate esindajad hoolekogu koosseisu valitakse iga õppeaasta algul lapsevanemate üldkoosolekul.

(5) Kooli pidaja esindaja hoolekogusse esitab Väike-Maarja Vallavolikogu (edaspidi vallavolikogu).

(6) Hoolekogu ülesanded:

- 1) täidab kehtivas seadustes või seaduse alusel antud kehtivate õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb vallavalitsusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks;
- 2) osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;
- 3) annab arvamuse kooli põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 4) annab arvamuse õppekavade kehtestamiseks ja muutmiseks, sealhulgas nõusoleku muuta põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras õppeainete nimistut;
- 5) annab nõusoleku suurendada erandjuhul õpilaste arvu klassis ning teeb kooli pidajale ettepaneku laste arvu suurendamiseks rühmas;
- 6) annab arvamuse põhikooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;
- 7) annab nõusoleku haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
- 8) annab arvamuse põhikooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 9) kehtestab õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
- 10) annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta;
- 11) annab arvamuse kooli eelarve projekti kohta;
- 12) annab arvamuse arenguvestluse korraldamise tingimuste ja korra kohta;
- 13) annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
- 14) annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
- 15) annab hinnangu huvitegevuse ja pikapäevarühma töökorralduse kohta;
- 16) annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta.

3. peatükk ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDUS

§ 12. Õppe ja kasvatustegevuse korralduse alusdokumendid

Õppe ja kasvatustegevuse korralduse alusdokumentideks on kooli arengukava, õppekavad, kodukorrad ja kooli õppeaasta üldtööplan.

§ 13. Kooli arengukava

(1) Koolil on arengukava, mille elluviimisega tagatakse kooli järjepidev areng.

(2) Arengukava kinnitab vallavalitsus.

(3) Arengukava koostamise ja selle täitmise korraldab direktor koostöös õppenõukogu, pedagoogilise nõukogu, hoolekogu, õpilasesinduse ja kooli pidajaga, juhindudes õigusaktides sätestatud tingimustest ja korrast.

(4) Kooli arengukava on aluseks õppekavadele.

(5) Arengukava avalikustatakse kooli veebilehel.

§ 14. Kooli õppekavad

(1) Põhikooli õppekava koostatakse „Põhikooli riikliku õppekava” ja kooli arengukava alusel. Õppekava kehtestab direktor, kuulates ära hoolekogu, õpilasesinduse ja õppenõukogu arvamuse.

(2) Lasteaia õppekava koostatakse "Koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava" ja kooli arengukava alusel. Õppekava kinnitab direktor pedagoogilise nõukogu ettepanekul, kuulates ära hoolekogu arvamuse.

§ 15. Kooli kodukorrad

(1) Põhikooli kodukorra eelnõu kohta annab arvamuse hoolekogu, õppenõukogu ja õpilasesindus ning need kehtestab direktor.

(2) Lasteaia kodukorra kinnitab hoolekogu.

§ 16. Kooli üldtööplaan

Õppe- ja kasvatustöö on korraldatud üldtööplaan järgi. Kooli üldtööplaan arutab läbi õppenõukogu ja pedagoogiline nõukogu ning kinnitab direktor.

§ 17. Õpilase ja lapse arengu toetamine

(1) Õpetajad jälgivad õpilase/lapse arengut ja toimetulekut ning vajaduse korral kohandavad õpet õpilase/lapse vajaduste kohaselt.

(2) Õpilase/lapse võimete ja annete arendamiseks selgitatakse välja õpilase/lapse individuaalsed õpivajadused, valitakse sobivad õppemeetodid ning korraldatakse vajadusel diferentseeritud õpet.

(3) Kool tagab õpilasele, kellel tekib ajutine mahajäämus eeldatavate õpitulemuste saavutamisel, täiendava pedagoogilise juhendamise väljaspool õppetunde, milleks on individuaalsed konsultatsioonid ja õpiabirühmad.

(4) Kool tagab tugispetsialistide teenuse osutamise.

(5) Õpilase/lapse arengu toetamiseks viiakse koolis läbi regulaarseid arenguveestlusi.

(6) Õpilaste/laste tunnustamise meetmed on sätestatud kodukorras.

§ 18. Tervishoiu korraldus

(1) Õpilastele/lastele osutab tervishoiuteenust tervishoiutöötaja. Koolitervishoiu korraldamisel juhendatakse valdkonna eest vastutava ministri määrustest.

(2) Tervishoiutöötaja kontaktandmed avaldatakse kooli kodulehel.

§ 19. Toitlustamine

(1) Toitlustamine koolis toimub rahvatervise seaduse alusel sätestatud tervisekaitsenõuete kohaselt.

(2) Õpilasi/lapsi toitlustatakse päevakavaga kindlaks määratud kellaaegadel ja menüü alusel.

(3) Lastele tagatakse hommikusöök, lõunasöök ja õhtuode, mille eest tasuvad lapsevanemad esitatud arve alusel.

§ 20. Vaimse ja füüsilise turvalisuse kaitse

(1) Koolis tagatakse õpilase/lapse tervise, sh tema vaimse ja füüsilise turvalisuse kaitse.

(2) Eesmärgiga mõjutada õpilasi kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

(3) Mõjutusmeetmete rakendamise kord on kehtestatud kodukorras.

(4) Kooli pidaja loob võimalused ja direktor korraldab õpilaste, laste ja kooli töötajate kaitse hädaolukorras.

§ 21. Õppe-kasvatustöö korraldus põhikoolis

(1) Õppeaasta kestab 1. septembrist 31. augustini ja koosneb õppeperioodidest ning koolivaheaegadest.

(2) Koolivaheajad kehtestab vastava valdkonna eest vastutav minister.

(3) Põhikooli võetakse vastu kõik koolikohustuslikud isikud, kelle jaoks kool on elukohajärgne kool. Muudel juhtudel võib õpilasi vastu võtta vabade kohtade olemasolul.

(4) Valdkonna eest vastutava ministri määrusega sätestatud ulatuses kehtestab õpilaste põhikooli vastuvõtu tingimused ja korra direktor.

- (5) Suvevaheajal võib korraldada täiendava õppega seotud tegevusi.
- (6) Klassi ja kooli lõpetamine toimub põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras.
- (7) Õpilase põhikoolist väljaarvamise korra kehtestab valdkonna eest vastutav minister määrusega. Väljaarvamise otsuse teeb direktor arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud.

§ 22. Koolieelikute ettevalmistusrühm

Direktor võib vastavalt vajadusele moodustada ettevalmistusrühma koolieelikutele.

§ 23. Pikapäevarühm

- (1) Direktor võib moodustada pikapäevarühma, mis pakub õpilastele järelevalvet, pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppest vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, huvitegevuses ja huvide arendamisel.
- (2) Õpilase vastuvõtu pikapäevarühma ja sealt väljaarvamise otsustab direktor vanema taotlusel.

§ 24. Hariduslike erivajadustega õpilaste õppetöö korraldus

- (1) Haridusliku erivajadusega õpilane õpib üldjuhul tavaklassis.
- (2) Haridusliku erivajadusega õpilaste õppe korraldamise põhimõtted sätestatakse õppekavas.
- (3) Hariduslike erivajadustega õpilaste õppetöö korraldamisel võib direktor luua õpperühmi, lähtudes oma pädevuse piirides põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse ja „Põhikooli lihtsustatud riiklikus õppekavas” sätestatust.
- (4) Hariduslike erivajadustega õpilaste õppe paremaks korraldamiseks on koolis moodustatud õpiabirühmad logopeedilise abi osutamiseks ja õpiraskustega õpilastele.
- (5) Hariduslike erivajadustega õpilaste õppe korraldamisega tegeleb koolis HEV-koordinaator.

§ 25. Õppe-kasvatustöö korraldus lasteaias

- (1) Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb 31. augustil.
- (2) Lasteaial on tegevuskava ja igal rühmal päevakava, mille koostamisel arvestatakse „Koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava”, lasteaia õppekava, laste vanust, arenguvajadusi ning paikkonna kultuurilist omapära ja rahvatraditsioone.
- (3) Tegevuskava ja rühmade päevakavad kinnitab direktor pedagoogilise nõukogu esildisel.
- (4) Lasteaia õppekava läbinule annab kool välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused. Vanem esitab koolivalmiduskaardi kooli, kus laps asub täitma koolikohustust.

§ 26. Kooli õppekavaväline tegevus

- (1) Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud õppekavaväline tegevus.
- (2) Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja –meetodeid.
- (3) Huvitegevuse läbiviimine fikseeritakse ringipäevikus, kuhu märgitakse õpilase/lapse andmed, tunni sisu ja aastaplaan. Ringipäevikut täidab ringijuht.
- (4) Ringipäeviku täitmist ning ringitundide toimumist kontrollib huvijuht.
- (5) Õpilasel/lapsel on õigus kasutada huvitegevuses tasuta kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kodukorras sätestatud korras.

§ 27. Kooli kõrvaltegevused

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

4. peatükk

LASTE/ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED NING KOHUSTUSED

§ 28. Koostöö

- (1) Kooli ja kodu koostöö korraldamiseks kutsub direktor kokku lastevanemate üldkoosoleku vähemalt üks kord aastas.
- (2) Klassi ja rühma lastevanemate koosolek toimub vähemalt üks kord aastas.
- (3) Vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate või rühma lastevanemate nõudel on direktor kohustatud kokku kutsuma selle klassi või rühma lastevanemate koosoleku.
- (4) Üks kord õppeaasta jooksul viiakse direktori poolt kinnitatud korra alusel läbi arenguveustus, mille eesmärgiks on õpilase/lapse arengu toetamine.
- (5) Põhikoolis viib klassijuhataja läbi vestluse lapsevanema ja õpilasega.
- (6) Lasteaias viivad rühmaõpetajad läbi vestluse lapsevanemaga.

§ 29. Teavitamine

- (1) Kool tagab õpilasele ning vanematele teabe kättesaadavuse õppe ja kasvatus korralduse kohta ning juhendamise ja nõustamise õppetööd käsitlevates küsimustes. Peamised õppeained, vajalikud õppevahendid, hindamise korraldus ja planeeritavad üritused tehakse õpilasele teatavaks õppeperioodi algul kodukorras sätestatud viisil.
- (2) Kool tagab lasteaialaste vanematele teabe kättesaadavuse õppe- ja kasvatuskorralduse kohta ning juhendamise ja nõustamise õppekasvatustööd käsitlevates küsimustes.
- (3) Kool nõustab vajaduse korral õpilase/lapse vanemat õpilase/lapse arengu toetamises.
- (4) Õpetajad jälgivad õpilase/lapse arengut ja toimetulekut, vajaduse korral kohandavad õpet vastavalt õpilase/lapse vajadustele ning teavitavad sellest lapsevanemat.

§ 30. Laste õigused

Lapsel on lasteaia õigus:

- 1) võtta osa tegevustest, mis tagavad alushariduse omandamise, sealhulgas kavandada oma tegevust ja osaleda valikute tegemisel;
- 2) vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ning pedagoogide igakülgsel abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

§ 31. Vanemate õigused ja kohustused seoses lasteaiaiga

- (1) Vanemal on õigus:
 - 1) tuua laps lasteaeda direktori poolt kinnitatud koha kasutamise alguspäevast;
 - 2) tuua laps lasteaeda ja viia sealt ära vanemale sobival ajal, järgides lasteaia päevakava;
 - 3) saada pedagoogilt regulaarselt teavet lapse arengu ja õppimise kohta;
 - 4) olla kaasatud õppe- ja kasvatus tegevuse kavandamisse ja läbiviimisse;
 - 5) nõuda mõistlikkuse piires vajalike tingimuste loomist lapse mitmekülgses arengus ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujundamisele;
 - 6) saada tuge ja nõu õppe- ja kasvatusküsimustes;
 - 7) tutvuda lasteaia õppe-, tegevus- ja päevakavaga, kodukorraga, menüü ja muude lasteaia tegevust reguleerivate dokumentidega;
 - 8) olla valitud hoolekogu liikmeks;
 - 9) saada lasteaialt teavet lasteaia töökorralduse, õppe- ja kasvatus tegevuse ning oma õiguste kohta;
 - 10) pöörduda oma õiguste kaitseks direktori, hoolekogu, pedagoogilise nõukogu ja vallavalitsuse poole.
- (2) Vanem on kohustatud:
 - 1) looma lapsele soodsad tingimused arenguks ja lasteaia alushariduse omandamiseks;
 - 2) pidama kinni lasteaia päevakavast ja laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
 - 3) tasuma õigusaktide alusel kohatasu ja toitlustamise eest;
 - 4) täitma lasteaia kodukorda, lasteaia koha kasutamise tingimusi ning kandma vastutust nende rikkumise eest;
 - 5) informeerima lasteaeda enda ja lapse kontaktandmete muutumisest;
 - 6) informeerima lasteaeda lapse eripäradest ja tervisehäiretest, sealhulgas nakkushaigusest, millega võib kaasneda teiste laste haigestumine;
 - 7) hoiduma lasteaia kasutuses olevate esemete kahjustamisest.

§ 32. Õpilaste õigused

Õpilastel on õigus:

- 1) kvaliteetsele põhiharidusele;
- 2) vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitsele;
- 3) kasutada tasuta kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, töövihikuid ja töölehti;
- 4) teha ettepanekuid kooli tegevuse korraldamiseks;
- 5) õppeaasta jooksul vähemalt neljale koolivaheajale kogukestusega vähemalt 12 nädalat;
- 6) ea- ja jõukohasele õppekoormusele, mis võimaldab aega puhkuseks ja huvitegevuseks;
- 7) olla kaasatud individuaalse õppekava koostamisele;
- 8) täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 9) saada eeldatavate õpitulemuste saavutamisel ajutise mahajäämuse tekkimisel täiendavat pedagoogilist juhendamist väljaspool õppetunde;
- 10) vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlusele, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides;
- 11) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe#, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kodukorras sätestatud korras;
- 12) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
- 13) saada sõidu- ja muud soodustusi Vabariigi Valitsuse ja kooli pidaja kehtestatud korras ja ulatuses;
- 14) saada vähemalt eripedagoogi, psühholoogi, logopeedi ja sotsiaalpedagoogi teenust;
- 15) saada koolitervishoiuteenust;
- 16) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 17) olla teavitatud hinnetest ja talle kohalduvast osast kooli päevakavas;
- 18) valida ja olla valitud õpilasesindusse vastavalt õpilasesinduse põhimäärusele;
- 19) olla õppeperioodi või kursuse algul teavitatud õppeperioodi või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 20) olla ära kuulatud enne tugi- või mõjutusmeetme määramist ning anda arvamus mõjutusmeetme rakendamise kohta.

§ 33. Õpilaste kohustused

Õpilane on kohustatud:

- 1) täitma koolikohustust ja osalema õppetöös vastavalt talle kohaldatud tunniplaanile ja õppekorraldusele;
- 2) omandama teadmisi ja oskusi vastavalt võimetele;
- 3) täitma õpetaja antud õiguspäraseid korraldusi ja ülesandeid;
- 4) täitma põhikooli kodukorda;
- 5) kinni pidama väärika käitumise tavadest ja käituma kaasinimestega lugupidavalt;
- 6) hoidma kooli kasutuses olevat vara.

§ 34. Vanemate õigused seoses põhikooliga

Vanemal on õigus:

- 1) olla kaasatud õpilase individuaalse õppekava koostamisele;
- 2) saada teavet õpilase õppes puudumistest vähemalt üks kord õppeperioodi jooksul;
- 3) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 4) omada juurdepääsu kooli valduses olevale teabele õpilase kohta;
- 5) olla teavitatud õpilasele kohalduvast osast kooli päevakavas ning õppeperioodi või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 6) olla teavitatud õpilase hinnetest;
- 7) vähemalt üks kord aastas osaleda vanemate üldkoosolekul;
- 8) anda arvamus õppes osalemise ajutise keelu kui õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta;
- 9) esitada taotlus õpilasele tasuta õpilaspileti saamiseks;
- 10) kandideerida vanemate esindajana kooli hoolekogusse;
- 11) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

§ 35. Vanemate kohustused seoses põhikooliga

Vanem kohustub:

- 1) võimaldama ja soodustama õpilasel koolikohustuse täitmist;
- 2) arvestama hariduse andmise asjade ennekõike õpilase võimeid ja kalduvusi; vajaduse korral küsima nõu õpetajalt või muult asjatundlikult isikult;
- 3) looma õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 4) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 5) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 6) tegema õpilase õpetamisel ja kasvatamisel koostööd kooliga;
- 7) osalema õpilase arenguvestlusel;
- 8) tagama õpilase järelevalve ning õppe korraldamise;

- 9) vanema soovil koduõppe rakendamise korral rahastama väljaspool kooli toimuva õppe osa;
- 10) teatama hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest;
- 11) tagama õpilase järelevalve ning õppe korraldamise individuaalse õppekava alusel õppest osalemise ajutise keelu korral;
- 12) taotlema vajaduse korral koolilt või õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise meetmete rakendamist.

§ 36. Õpilaskond ja õpilasesindus

(1) Õpilastest moodustaval õpilaskonnal on kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega õigus iseseisvalt otsustada ja korraldada õpilaselu küsimusi.

(2) Esimene õpilasesindus valitakse õpilaskonna üldkoosolekul. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast. Kui õpilaskonna üldkoosolek ei ole otsustusvõimeline, kutsub direktor hiljemalt järgmisel poolaastal kokku uue üldkoosoleku.

(3) Õpilasesinduse liikmete arvu otsustab õpilaskonna üldkoosolek lihthäälteenamusega. Õpilasesinduse liikmete valimiseks on igal üldkoosolekul osalejal õpilasesinduse liikmete arvule vastav häälte arv. Õpilasesinduse liikmeteks valitakse koosolekul enam hääli saanud õpilased.

(4) Kui esimene õpilasesindus on valitud, koostab õpilaskond direktori määratud koolitöötaja abil õpilasesinduse põhimääruse. Õpilasesinduse põhimäärus ja selle muudatused kiidetakse heaks õpilaskonna üldkoosolekul, mis on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast. Õpilasesinduse põhimäärus kiidetakse heaks lihthäälteenamusega.

(5) Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks direktorile.

(6) Õpilasesinduse põhimäärus kehtib kolm aastat alates selle kinnitamisest. Õpilasesindusel on õigus algatada põhimääruse muutmise või uue põhimääruse koostamine enne nimetatud tähtaja saabumist.

(7) Käesoleva paragrahvi lõigetes 2 ja 4 sätestatud õpilaskonna üldkoosoleku kutsub kokku direktor, kes teavitab õpilasi koosoleku toimumise ajast ja kohast kooli infotahvilil või muul neile kõige enam kättesaadaval viisil vähemalt kaks nädalat ette.

5. peatükk TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 37. Töötajad

(1) Kooli töötajad on direktor, õppealajuhataja, põhikooli- ja lasteaiaõpetajad, tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusala töötajad ning muud töötajad.

(2) Kool kannab pedagoogide andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

§ 38. Töötajate koosseisu kinnitamine ja töölepingud

(1) Kooli töötajatega sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingud direktor töölepingu seaduses sätestatud tingimustel.

(2) Kooli töötajate koosseisu kinnitab direktor.

(3) Direktor lähtub kooli töötajate koosseisu kinnitamisel õigusaktides sätestatud nõuetest ning kooli efektiivse toimimise tagamise põhimõttest.

(4) Õpetajate, õppealajuhataja ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi. Kui konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat pedagoogi, võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu kuni üheks aastaks isikuga, kellel on vähemalt keskharidus ning aasta jooksul korraldab direktor uue avaliku konkursi.

§ 39. Töötajate õigused, kohustused ja vastutus

(1) Kooli töötajate õigused, kohustused ja vastutus on kindlaks määratud seaduste, nende alusel antud õigus- ja haldusaktidega, ametijuhendite, töökorralduse reeglite, kooli kodukordade ning töölepingutega.

(2) Kooli töötajatel on õigus:

- 1) täiendada oma erialaseid ja pedagoogilisi teadmisi vastavalt töölepingu seadusele ja täiskasvanute koolituse seadusele;
- 2) töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastu võetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;

3) esitada direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks ning pöörduda oma õiguste kaitseks vallavalitsuse poole;

4) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

(3) Õpetajad on kohustatud:

- 1) looma laste ja õpilaste kasvatamiseks, õpetamiseks ja arendamiseks vajalikud tingimused vastastikusel lugupidamisel ning üksteise mõistmisel põhineval koostööl laste, õpilaste ja vanematega;
- 2) hoolitsema õpilaste ja laste elu, tervise ja turvalisuse eest lasteaia või põhikoolis viibimise ajal;
- 3) tagama lasteaia õppekava, päevakava, kooli õppekava ja tunniplaani järgimise;
- 4) arendama oma kutseoskusi ja olema kursis haridusuuendustega;
- 5) nõustama vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes.

(4) Tugispetsialistide põhiülesandeks on aidata kaasa lapse ja õpilase arengut toetava õppe- ja kasvatuskeskkonna loomises.

(5) Kooli teiste töötajate põhiülesanneteks on tagada kooli häireteta töö, heaperemehelik majandamine ja kooli vara korrasolek ning majanduslik teenindamine, toitlustamine ja tervishoid.

(6) Töötajad on kohustatud andma teavet vallavalitsuse ametnikule, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö või lastekaitseküsimused, kui on alust arvata, et lapse/õpilase kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps/õpilane on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.

(7) Töötajatel on keelatud avalikustada lapselt/õpilaselt saadud teavet lapse/õpilase perekonna kohta.

6. peatükk

MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 40. Kooli vara ja eelarve

(1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad vallavara valitsemise korra alusel või teiste isikute ja asutuste poolt koolile sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.

(2) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning varaliste kohustuste võtmine toimub vallavolikogu kehtestatud vallavara valitsemise korra alusel.

(3) Kooli eelarve kinnitab vallavolikogu vallaelarve osana. Eelarve tulu moodustavad eraldised riigieelarvest, Väike-Maarja valla eelarvest ja teiste omavalitsuste eelarvetest, laekumised sihtasutustelt, eraldised ja annetused äriühingutelt, organisatsioonidelt ning füüsilistelt isikutelt ning kooli õppekava välistest tegevustest saadud tulust.

(4) Koolil on õigus osutada tema kasutuses ja valduses oleva varaga tasulisi teenuseid. Kooli tasulisteks õppekavavälisteks tegevusteks on kooli kasutuses olevate esemete üürimine ja rentimine ning tööalase ja vabaharidusliku koolituse korraldamine täiskasvanutele.

(5) Kooli raamatupidamist korraldab vallavalitsuse raamatupidamine koostöös direktoriga.

§ 41. Asjaajamine ja aruandlus

(1) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste dokumentide pidamisel, täitmisel ja nendes andmete esitamisel lähtub kool vastava valdkonna eest vastutava ministri määrusega kehtestatud kohustuslike dokumentide loetelust, vormidest ja nende täitmise korrast.

(2) Kooli asjaajamise ja aruandluse aluseks on Eesti Vabariigis kehtivad õigusaktid, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktid, valdkonna eest vastutava ministri määrused ja kooli asjaajamise kord.

(3) Kooli arhiivikorralduse ja kohustuslike dokumentide avalikustamise eest vastutab direktor.

§ 42. Sisehindamine

(1) Koolis tehakse sisehindamist. Sisehindamisel analüüsitakse kooli õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust.

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

§ 43. Järelevalve

- (1) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab haldusjärelevalvet Haridus- ja Teadusministeerium.
- (2) Kooli tegevuse üle teostab teenistuslikku järelevalvet vallavalitsus.
- (3) Koolitervishoiuteenuse osutamise üle teostab vastavalt oma pädevustele haldusjärelevalvet Terviseamet.

7. peatükk ÜMBERKORRALDMINE, TEGEVUSE LÕPETAMINE, RAKENDUSSÄTTED

§ 44. Ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

- (1) Kooli korraldab ümber ja tegevuse lõpetab vallavalitsus vallavolikogu otsuse alusel arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimusi.
- (2) Kool korraldatakse ümber või kooli tegevus lõpetatakse ajavahemikus 1. juulist sama aasta 31. augustini.

§ 45. Lõpp- ja rakendussätted

- (1) Kooli põhimääruse kinnitab, muudab või tunnistab kehtetuks vallavolikogu.
- (2) Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele, õppenõukogule ja pedagoogilisele nõukogule.
- (3) Väike-Maarja Vallavolikogu 29.05.2014 määrus nr 9 „Kiltsi Põhikooli põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.
- (4) Määrus jõustub 01.09.2023.

Hans Kruusamägi
volikogu esimees