



Viljandi maakond
KÕPU VALLAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Kõpu

7. veebruar 2011. a nr 2

Kõpu Põhikooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse "Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse" § 6 lg 2, § 22 lg 1 p 37 ja § 35 lg 2, „Koolieelse lasteasutuste seaduse“ § 9 ja „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 66 alusel“

I peatükk

ÜLDSÄTTED

§ 1 Määruse reguleerimise ala

Käesolev põhimäärus sätestab Kõpu põhikooli eesmärgid ja ülesanded, õppe ja kasvatus korralduse, õppekavavälise tegevuse korraldamise alused, õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused, hoolekogu ja direktori kohustused, koolitöötajate õigused ja kohustused, majandamise ja asjaajamise alused.

§ 2 Kooli nimetus, asukoht ja tegutsemiskohad

- (1) Kooli nimi on Kõpu Põhikool (edaspidi kool).
- (2) Kool asub Kõpu vallas, aadressiga Viljandi maakond Kõpu vald Kõpu alevik, postiindeks 71201.
- (3) Kool tegutseb Suure-Kõpu mõisahoones, koolieast nooremate laste rühmad (edaspidi lasteaed) tegutsevad lasteaed- raamatukogu hoones Kõpu alevikus (Tipu tn 6, Kõpu vald, Viljandimaa, 71201).

§ 3 Kooli tegutsemise vorm

- (1) Kooli pidaja on Kõpu Vallavolikogu (edaspidi volikogu). Kool on Kõpu Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) hallatav asutus.
- (2) Kooli tegutsemise vorm on koolieelne lasteasutus ja põhikool, mis tegutsevad ühe asutusena. Koolis toimub statsionaarne õpe.
- (3) Kool juhendub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest ja Kõpu valla õigus- ja haldusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

§ 4 Pitsat ja sümboolika

Koolil on (väikese riigivapi kujutisega) oma nimega pitsat ja sümboolika.

II peatükk

KOOLI TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

§ 5 Tegevuse eesmärk

Kooli tegevuse eesmärk on võimaldada koolieast noorematele lastele (edaspidi lasteaialaps) hoitu ja alushariduse omandamist ning õpilastele koolikohustuse täitmist ja põhihariduse omandamist statsionaarses õppevormis.

§ 6 Ülesanded

(1) Kooli ülesanded on:

- 1) luua turvaline ja soodne keskkond lasteaialapse teadmiste, oskuste ja vilumuste optimaalseks arenemiseks ja omandamiseks ning väärtuste ja käitumisnormide süsteemi kujunemiseks, mis loob eeldused lasteaialapse õpingute jätkamiseks koolis;
 - 2) hoida ja tugevdada lasteaialapse ja õpilase tervist ning soodustada tema emotsionaalset, kõlblelist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut;
 - 3) harida ja kasvatada õpilast;
 - 4) aidata kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast teostada erinevates rollides ning valida oma huvide ja võimete kohast õpiteed;
 - 5) luua õpilasele eakohane, turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õppekeskkond;
 - 6) toetada õpilasi võimetekohase hariduse omandamisel;
 - 7) luua tingimused õpilase võimete tasakaalustatud arenguks ja eneseteostuseks ning teaduspõhise maailmapildi kujunemiseks;
 - 8) tagada õpilastele tervisekaitse-eeskirjade ja –normide kohane õppekorraldus;
 - 9) luua mitmekülgset võimalust õppekavaväliseks huvitegevuseks kooli juures;
 - 10) kanda kooli, õppekavade, pedagoogide, lasteaialaste, õpilaste ja nende lõputunnistuste andmed ning nende muutumised Eesti Hariduse Infosüsteemi.
 - 11) kasutada mõisakompleksi omapära õppe- ja kasvatustöö korraldamiseks;
- (2) Koolil on oma ülesannete täitmiseks õigus osaleda vallavalitsuse nõusolekul organisatsioonide, liitude ja töögruppide (sealhulgas rahvusvahelised) tegevuses.

III peatükk

ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED

§ 7 Hariduse liik ja tase

- (1) Hariduse liik on üldharidus.
- (2) Hariduse tase on alusharidus ja põhiharidus. Põhikoolis on 1.-9. klass.

§ 8 Õppekeel

Õppetöö koolis toimub eesti keeles.

§ 9 Kooli õppekava

Kool koostab Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava ja põhikooli riikliku õppekava alusel kooli oma õppekava, mis on õpingute alusdokumendiks. Kooli õppekava kehtestab direktor.

§ 10 Kooli arengukava

(1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostab kool koostöös hoolekogu ja õppenõukoguga kooli arengukava, milles määratakse:

- 1) kooliarenduse põhisuunad ja valdkonnad;
- 2) tegevuskava vähemalt kolmeks aastaks;
- 3) arengukava uuendamise kord.

(2) Kooli arengukava kinnitab vallavalitsus.

§ 11 Õppe- ja kasvatustöökorraldus

(1) Õppetöö algab 1. septembril. Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, õppepäev, õppenädal, veerand, poolaasta. Õppeperioodiks on 175 õppepäeva. Koolivaheajad määrab haridus- ja teadusminister määrusega. Lasteaia rühmade õppeperioodi- ja laste hoiuperioodi pikkuse otsustab vallavalitsus lähtudes hoolekogu ettepanekust.

(2) Õpilaste nädalakoormus õppetundides vastab koolis õpilastele seadusega lubatud nädalakoormuse piirnormile ning see määratakse kooli õppekavaga.

(3) Igapäevase õppeperioodi arvestusühikuks on 45-minutiline õppetund. Vahetunni vähim pikkus on 10 minutit, söögivahetund 20 minutit. Tundide järjekorra ja arvu määrab kooli direktori kinnitatud tunniplaan. Tunniplaani tehakse muudatusi vajadusel, kuid soovitatavalt mitte tihedamini kui iga õppeveerandi algul.

(4) Koolis luuakse lasteaiarühmad ja pikapäevarühmad kooskõlastatult vallavalitsusega.

(5) Lasteaiarühmade päevase lahtiolekuaja kinnitab vallavalitsus lähtudes hoolekogu ettepanekust.

(6) Õpilaste teadmisi, oskusi ja vilumusi, käitumist ja hoolsust hinnatakse haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

(7) Kooli lõpetamiseks korraldatakse lõpueksamid haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud tingimustel ja korras. Lõpetajatele väljastatakse tunnistus, mille vormi on kinnitanud Vabariigi Valitsus.

(8) Kooli õppe- ja kasvatusvaldkonda kuuluvad üritused, ainekonkursid, olümpiaadid, näitused, võistlused jms määratakse igaks õppeaastaks koostatavas kooli üldtööplaanis, milleks ettepanekuid esitavad pedagoogid, lapsevanemad, hoolekogu ja õpilasesindus.

(9) Kool otsustab iseseisvalt osavõtu maakonna ja vabariigi õpilasüritustest.

(10) Kool loob ja arendab iseseisvalt suhteid (välisriikide) õpilasorganisatsioonide, koolide ja õpetajatega.

§12 Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamine

(1) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamisel lähtutakse kaasava õppe põhimõtetest, mille kohaselt üldjuhul õpib haridusliku erivajadusega õpilane elukohajärgse kooli tavaklassis.

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

(3) Direktor määrab isiku, kelle ülesandeks on haridusliku erivajadusega õpilase õppe ja arengu toetamiseks vajaliku koostöö korraldamine tugispetsialistide, andekate õpilaste juhendajate ja õpetajate vahel (edaspidi haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija).

(4) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija toetab ja juhendab õpetajat haridusliku erivajaduse väljaselgitamisel ning teeb õpetajale, vanemale ja direktorile ettepanekuid edaspidiseks pedagoogiliseks tööks, koolis pakutavate õpilase arengut toetavate meetmete rakendamiseks või täiendavate uuringute läbiviimiseks, tehes selleks koostööd õpetajate ja tugispetsialistidega.

§13 Huvitegevus ja õppekavaväline tegevus

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

- (2) Kooli huvitegevuse ja õppekavavälise tegevuse korraldamise aluseks on kooli üldtööplaan ja päevakava.
- (3) Kool rakendab igal õppeaastal tööle huviringe eelarves selleks eraldatud vahendite piires ja teeb vajadusel vallavalitsusele ettepanekuid lastevanemate poolt tasustavate huviringide rakendamiseks.
- (4) Kool korraldab õppekavavälise tegevusena tegevust pikapäevarühmas.
- (5) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid kooli kodukorras kehtestatud korras.
- (6) Kool korraldab kooli kasutuses olevate mõisa ruumide ja kooli valduses olevate esemete üürimist ja rentimist, võistluste ja kontsertide korraldamist.

IV peatükk

KOOLI VASTUVÕTT. LASTEAIALASTE JA ÕPILASTE ÕIGUSED NING KOHUSTUSED

§ 14 Kooli vastuvõtt

- (1) Lasteaialaste vastuvõtt lasteaiarühmadesse toimub vanema või teda asendava isiku kirjaliku avalduse alusel vallavalitsuse poolt kehtestatud korras.
- (2) Põhikooli klassidesse võetakse õpilane vastu kooli vastuvõtu korra alusel, mille on heaks kiitnud kooli hoolekogu ja kinnitanud vallavalitsus.
- (3) 1. klassi võetakse õpilane, kes on enne käimasoleva aasta 1. oktoobrit saanud 7-aastaseks. 1. klassi võib vanema taotlusel võtta koolikohustuslikust east noorema õpilase, kui nõustamiskomisjon või lasteasutus, kus laps käib, on hinnanud lapse koolivalmidust ja soovitanud kooli õppima asumist ning vanem on vallavalitsust teavitanud soovist õppima asuda enne käimasoleva aasta 1. maid. Kui vanem teavitab pärast käimasoleva aasta 1. maid, võib kool õpilase vastu võtta vaba õppekoha olemasolul.
- (4) Koolikohustuslik on laps kuni põhihariduse omandamiseni või 17-aastaseks saamiseni.

§ 15 Õpilaspilet

Õpilastele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet, mille väljaandmise korra ja vormi on kinnitanud Haridus- ja Teadusministeerium.

§ 16 Lasteaialaste õigused

Lasteaialapsel on õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ning pedagoogide igakülgsel abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

§ 17 Õpilaste õigused

- (1) Õpilaste õigused on:
- 1) saada oma võimetele ja huvidele vastavat haridust;
 - 2) saada aineõpetajalt või kasvatajalt tasuta täiendavat abi ainekavades ettenähtu omandamiseks õpetajale tarifitseeritud üldtööaja piires;
 - 3) kasutada vastavalt kooli kodukorrale tasuta kooli ruume, raamatukogu, rajatisi, inventari ja seadmeid õppetundides ja tunnivälises tegevuses;
 - 4) vaba tahte alusel kuuluda õpilas- ja noorteühendustesse;
 - 5) olla valitud kooli- ja klassivälisesse õpilasorganisatsioonidesse;

- 6) osaleda aine- ja huviringide töös, kooli- ja klassiüritustel;
- 7) õpilasesinduse teostamiseks valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes ning suhetes asutuste, isikute ja rahvusvaheliste organisatsioonidega;
- 8) teha õpilasesinduse kaudu ettepanekuid kooli tööplaanidesse, võtta osa õpilasuürituste ettevalmistamisest ja korraldamisest;
- 9) olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivalla eest;
- 10) saada teavet pedagoogidelt või kooli juhtkonnalt õppenõukogu ja hoolekogu koosolekutel arutatud koolielu korralduslike küsimuste ja õpilasi puudutavate küsimuste kohta, õpilase õiguste ja õppetöö korralduse kohta;
- 11) esindada kooli õppenõukogu või hoolekogu koosolekutel õpilaste gruppi, klassi või õpilasesindust;
- 12) õppida lisaks põhikoolile tunnivälisel ajal mõnes teises huvikoolis, huvi- või aineringis, kursusel;
- 13) saada teavet ainelise abi ja soodustuste saamise kohta Vabariigi Valitsuse ning vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras;
- 14) pöörduda oma õiguste kaitseks hoolekogu, vallavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema või lastekaitseorganisatsiooni poole.

§ 18 Õpilaste kohustused

(1) Õpilaste kohustused on:

- 1) täita kooli kodukorda ja järgida kooli põhimäärust;
- 2) osa võtta õppetööst, õppides vastavalt võimetele ja vastutades oma õpitulemuste eest;
- 3) täita koolikohustust, kandes vastutust selle eiramise eest, sealjuures hoida vanemaid või hooldajaid kursis oma õpitulemustega;
- 4) õpilane on kohustatud pidama vormikohast õpilaspäevikut;
- 5) ainekavade alusel omandada vähemalt teadmiste, oskuste, vilumuste, väärtuste ja käitumisnormide üldharidusmiinimum, mis annab võimaluse kujuneda pidevalt arenevaks isiksuseks; elada väärikalt, austada iseennast, oma perekonda, kaasinimesi ja elukeskkonda, hoolitseda oma füüsilise ja tervise eest;
- 6) esindada kooli aineolümpiaadidel ja -konkurssidel, spordi- ja kultuuriüritustel, õpilasorganisatsioonide kogunemistel;
- 7) võtta osa kooli õppenõukogu või kooli hoolekogu koosolekutest, kus arutatakse õpilase enda küsimust;
- 8) täita üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme koolis ja väljaspool kooli, kanda vastutust nendest kõrvalekaldumise korral seadusandlusega kehtestatud korras;
- 9) hoida loodust ja kooli vara, hüvitada tahtlikult tekitatud kahju;
- 10) väärtustada koostööd õpetajate ja koolikaaslastega, vastutada oma sõnade ja tegude eest;
- 11) osaleda kooli heaks tehtavas töös. Kooli heaks tehtav töö on: eakohane töö kooli pargis, spordiplatsil, aias, kooli ruumides. Suvine töö toimub kevadel koostatud graafiku alusel.

§ 19 Tunnustuse avaldamine

- (1) Õpilastele avaldatakse tunnustust tema võimete ja individuaalse panuse stimuleerimiseks õpilasesandmete täitmisel koolis ja väljaspool kooli ning kooli hea maine kujundamisel.
- (2) Kooli tunnustused õpilasele tulenevad haridus- ja teadusministri vastavast määrusest ja kooli kodukorrast.

§ 20 Karistused

(1) Õpilast karistatakse ebaetilise ja vägivaldse käitumise, üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide, õpilaskohustuste ja kooli kodukorra eiramise ning koolikohustuse mittetäitmise eest koolis ja väljaspool kooli.

(2) Õpilast karistatakse vastavalt kehtivale seadusandlusele. Kooli laitused õpilasele tulenevad haridus- ja teadusministri vastavast määrusest ja kooli kodukorrast.

§ 21 Muud nõuded

(1) Muud nõuded õpilastele ja lasteaialastele tulenevad kooli kodukorrast.

§ 22 Õpilasesindus

(1) Õpilasesindus on õpilaskonda esindav organ.

(2) Kooli õpilasesindus tegutseb õpilasesinduse põhimääruse alusel. Õpilasesinduse põhimääruse kehtestamisel lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatust.

(3) Õpilasesinduse põhimääruse võtab vastu ja seda muudab õpilaskond lihthäälteenamusega õpilaste üldkoosolekul.

(4) Üldkoosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle 2/3 õpilaskonnast.

(5) Õpilasesinduse põhimääruse kinnitab direktor.

(6) Õpilasesindus valitakse põhimääruses sätestatud korras.

V peatükk

VANEMATE ÕIGUSED NING KOHUSTUSED

§ 23 Lasteaialapse vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanematel on õigus:

1) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära vanematele sobival ajal lasteaia päevakava järgides;

2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgsaks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;

3) tutvuda kooli õppe- ja päevakavaga;

4) saada teavet kooli töökorralduse kohta;

5) saada teavet ainelise abi ja soodustuste saamise kohta vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras;

6) pöörduda oma õiguste kaitseks hoolekogu, vallavalitsuse, maavanema, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsiooni poole.

(2) Vanemad on kohustatud:

1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteaias;

2) kinni pidama lasteaia päevakavast ja laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest.

§ 24 Õpilase vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanemal on õigus:

1) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;

2) saada teavet õpilasele kohalduva päevakava kohta;

3) saada teavet õpilase hinnetest;

4) saada nõustamist õpilase kasvatamise ja õpetamise küsimustes;

5) olla valitud kooli hoolekogu koosseisu;

6) saada teavet õppeveerandi jooksul läbivatest peamistest temadest, vajalikest õppevahenditest,

hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest õppeveerandi alguses;

7) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja/või kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;

8) taotleda õpilasele rakendatavaid tugimeetmeid vastavalt seaduses sätestatud korrale.

(2) Vanem on kohustatud:

1) võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist;

2) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;

3) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;

4) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;

5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või vallavalitsus;

6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;

7) taotlema vajaduse korral koolilt ja vallavalitsuselt õigusaktide sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;

8) teavitama kooli õpilase puudumisest kooli kodukorras sätestatud korras;

9) hüvitama lapse tekitatud varalise kahju koolile.

§ 25 Vanemate koosolek

(1) Kooli ja kodu koostöö koordineerimiseks kutsub direktor vähemalt kaks kord aastas kokku vanemate koosoleku.

(2) Üldkoosolek kutsutakse kokku ka kooli õppenõukogu, hoolekogu või vähemalt poolte lastevanemate nõudmisel.

(3) Lastevanemate klassi- või lasteaialaste rühma koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvemini kui kaks korda õppeaastas. Nende toimumise otsustab, koosoleku kutsub kokku ja organiseerib klassijuhataja või lasteaialaste rühmaõpetaja.

(4) Kui vähemalt üks viiendik klassi õpilaste vanematest nõuab, on direktor kohustatud kokku kutsuma selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

VI peatükk

JUHTIMINE

§ 26 Kooli direktor

(1) Kooli juhib direktor. Direktor kannab vastutust kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(2) Kooli direktor täidab põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega ning teiste seadustega ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktidega direktorile pandud ülesandeid.

(3) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab vallavalitsus avaliku konkursi. Töölepingu direktoriga sõlmib, peatab, muudab ja ütleb üles vallavanem.

(4) Direktor täidab vallavolikogu ja vallavalitsuse õigus- ja haldusaktidega pandud ülesandeid:

1) korraldab kooli valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist;

2) korraldab kooli arengukava koostamist;

3) korraldab kooli finantsmajanduslikku tegevust;

4) esitab vallavalitsusele kooli eelarve kava ja eelarve muudatuste ettepanekud ning vastutab eelarve täitmise eest;

5) teostab tehinguid seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks vallaeelarves selleks ettenähtud vahendite piires;

6) tegutseb kooli nimel ja esindab seda ilma täiendavate volitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusasutustes, suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega;

7) teeb ettepaneku vallavalitsusele personali koosseisu kinnitamiseks;

- 8) kinnitab personali ametijuhendid ning sõlmib, peatab, muudab ja ütleb üles töölepingud;
 - 9) annab oma pädevuse piires kooli töö korraldamiseks käskkirju ja kontrollib nende täitmist;
 - 10) vastutab asjaajamise õigsuse ja dokumentide säilitamise eest;
 - 11) sõlmib igapäevase õppe- ja majandustegevuse raames kooli nimel lepinguid ja kokkuleppeid.
- (5) Direktori äraolekul asendab teda vallavanema poolt määratud isik

§ 27 Õppenõukogu

- (1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuse korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- (2) Õppenõukogu liikmeteks on kooli pedagoogid. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse määratud õpilaste esindaja.
- (3) Õppenõukogu ülesanded ja töökorra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.

§ 28 Hoolekogu

- (1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, pedagoogide, 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) Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb vallavalitsusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks. Hoolekogu moodustamise korra ja hoolekogu töökorra kehtestab vallavolikogu.
- (3) Hoolekogu moodustab vallavalitsus. Hoolekogusse kuuluvad vallavolikogu, õppenõukogu, vanemate, vilistlaste, õpilasesinduse ning kooli toetavate organisatsioonide esindajad, kusjuures vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad moodustavad enamuse hoolekogu koosseisust.
- (4) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

VII peatükk

KOOLITÖÖTAJAD (PERSONAL)

§ 29 Koolitöötajad

- (1) Koolitöötajad (edaspidi personal) on kooli ja lasteaialaste rühmade pedagoogid ja teised töötajad vastavalt kooli töötajate kinnitatud struktuurile.
- (2) Kooli personali koosseisu määrab kooli direktor, tuginedes haridusministri määrusega kehtestatud miinimumkoosseisule, ja esitab kinnitamiseks vallavalitsusele.
- (3) Personali ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks kooli põhimääruse, töösisekorraeeskirja ja kodukorraga, ametijuhendi ja töölepinguga, mis on kooskõlas tööseadustega ja pedagoogide töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.
- (4) Töölepingud personaliga sõlmib, muudab ja lõpetab kooli direktor vastavuses tööseadustega ja muude pedagoogide töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.
- (5) Õpetajate, klassi- ja lasteaialaste rühmaõpetajate, õppealajuhataja, huvijuhi vabade ametikohtade täitmiseks korraldab kooli direktor konkursi. Konkursi läbiviimise korra kehtestab hoolekogu direktor ettepanekul.
- (6) Pedagoogide töökoormuse määrab kooli direktor töölepinguga.
- (7) Pedagoogide kutseoskuste ja kutsemeisterlikkuse ning kvalifikatsioonitaseme üle otsustamiseks korraldatakse pedagoogide atesteerimine haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

§ 30 Pedagoogide kohustused

(1) Pedagoogide kohustused on:

- 1) tagada kooli õppekavaga määratletud ainete põhivara omandamine vastavalt kooliastme pädevusele tihedas koostöös õpilaste, nende vanemate ja kolleegidega;
- 2) koostada uueks õppeaastaks kooli õppekavast lähtuvalt töökavad kõikides õppeainetes ja esitada need kinnitamiseks direktorile. Töökava põhimõtted, vormi ja esitamise tähtaja kinnitab kooli õppenõukogu;
- 3) olla õppenõukogu liige ja aidata kaasa kooli õppe- ja kasvatusesmärkide kindlakstegemisele, analüüsimisele, hindamisele ja otsuste tegemisele;
- 4) aidata kaasa kõigi õpilaste ja laste arengu kujundamisele, kasutades vajadusel logopeedi, psühholoogi või eripedagoogide abi;
- 5) täita klassijuhataja kohustusi, sh olla kontaktis lapsevanematega, olla korrapidajaõpetaja, pikapäevarühma kasvataja, asendusõpetaja selleks kinnitatud tööaja ja töötasuga;
- 6) olla õpilaste ja laste suhtes mõistev, toetav ja õiglane, pöörata tähelepanu nende moraalsele, sotsiaalsele ja kultuurilisele arengule, abistada õpilasi vajadusel väljaspool õppetunde;
- 7) tegelda ainealase meetodilise tööga kui kvalifikatsiooni tõstmise ühe olulise tingimusega atesteerimisel;
- 8) osa võtta täiendus- ja tasemekoolitusest kooli töösisekorraeeskirjaga kehtestatud tingimustel;
- 9) hoida õpilaste ja kolleegide usaldatud saladusi, töökollektiivi ametisaladusi;
- 10) täita oma oskuste teadmistest, enesetäiendamisevajadustest ja -huvidest lähtuvaid muid ülesandeid, mis aitavad kaasa kooli õppekava eesmärkide ja ülesannete täitmisele, kooli hea maine kujundamisele;
- 11) täita muid kohustusi, mis tulenevad kooli töösisekorraeeskirjast, töölepingust ja ametijuhendist.

§ 31 Muu personali kohustused

(1) Muu personali kohustused on:

- 1) täita oma tööülesandeid täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult, otstarbekalt ja omakasupüüdmatult, lähtudes kooli huvidest ja ametijuhendist; olla õpilaste ja laste suhtes mõistev, toetav ja õiglane;
- 2) täita tööülesannetega seonduvaid õigusakte ja korraldusi ning vahetu ülemuse või kooli juhtkonna ühekordseid korraldusi, mille täitmine ei tulene otseselt töötaja tööülesannetest ja ei ole vastuolus seadusega, kuid on antud hetkel koolile vajalik;
- 3) asendada ajutiselt ära olevat töötajat, kui see on vajalik koolile normaalse töö jätkamiseks töötajale ajutiselt kinnistatud tööülesannete mahus ja selle töö eest kokkulepitud töötasuga vastavalt direktori korraldusele;
- 4) hoida korras oma töövahendid ja tööülesannete täitmiseks usaldatud kooli vara, õppevahendid ja seadmed;
- 5) täita kooli töösisekorraeeskirjast, töölepingust ja ametijuhendist tulenevaid muid kohustusi.

§ 32 Pedagoogide õigused

(1) Pedagoogide õigused on:

- 1) teha erialast tööd kooli õppekava täitmiseks kehtestatud tunnijaotusplaani mahus, üldjuhul mitte üle õpetajale kehtestatud normkoormuse koolis;
- 2) valida õpetamisstrateegia, õppemeetodid ja õpikud, tööraamatud ja -vihikud, vastavalt haridus- ja teadusministri määrusetele kehtestatud korrale arvestades õpilaste võimekust ning olemasolevaid vahendeid;
- 3) kasutada õppe- kasvatus- ja teadustöös kooli inventari, seadmeid, õppevahendeid ja ruume kooli kodukorras kehtestatud tingimustel;

- 4) teha ettepanekuid kooli õppekava täiendamiseks ja parandamiseks, üldtööplaani ja õppenõukogu tööplaani koostamiseks;
- 5) juhendada huvi- ja aineringide tegevust;
- 6) otsustada ja korraldada õpilaselu küsimusi oma pädevuse piires, mis on fikseeritud töölepingus ja ametijuhendis;
- 7) saada kooli direktorilt teavet koolielu korralduslikes ja õpilasi puudutavates küsimustes;
- 8) esindada kooli vastavalt kooli töösisekorraeeskirjas määratletud tingimustele;
- 9) esindada kooli pedagooge maakonna aineseksioonides, kuuluda pedagoogide maakondlikesse, vabariiklikesse ja rahvusvahelistesse ühendustesse, olla valitud nende juhtivorganite koosseisu vastavast seadusandlusest lähtudes;
- 10) pöörduda oma õiguste kaitseks vajadusel volikogu ja vallavalitsuse või riikliku järelevalveorgani poole;
- 11) juhendada kooli töösisekorraeeskirja, töölepingu ja ametijuhendiga määratletud muudest õigustest.

§ 33 Muu personali õigused

(1) Muu personali õigused on:

- 1) saada palka vallavalitsuse poolt igal aastal ametikohale kinnitatud ja vähemalt palgaastmele vastava palgamäära mahus ning lisatasu vastavalt kooli palgajuhendi tingimustele;
- 2) saada hüvitist teenistuselähetuse kulude hüvitamiseks vastava seaduse alusel;
- 3) osa võtta tööalasest enesetäiendamisest ja tasemekoolitusest, saada õppekulude hüvitist ja õppepuhkust ning korralist puhkust seadusega ettenähtud korras;
- 4) juhendada kooli töösisekorraeeskirja, töölepingu ja ametijuhendiga määratletud muudest õigustest.

VIII peatükk

MAJANDAMINE JA ASJAAJAMINE

§ 34 Kooli eelarve

- (1) Koolil on oma eelarve, mis on Kõpu valla eelarve osa.
- (2) Eelarve kinnitab vallavolikogu.
- (3) Kooli eelarve administreerimine toimub tsentraalselt valla raamatupidamise poolt.
- (4) Kooli pedagoogide palgad ja töötasustamise alused kinnitab vallavolikogu.
- (5) Kooli eelarve täitmise ja rahaliste vahendite kulutamise osas annab informatsiooni kooli personalile direktor.
- (6) Raamatupidamisdokumentatsiooni peab ja selle õigsuse eest vastutab valla raamatupidaja vallavalitsuse, statistika- ja haridusorganite kehtestatud korras. Kooli majandustegevust ja raamatupidamist kontrollib vallavolikogu revisjonikomisjon.
- (7) Kool esitab oma tegevuse kohta vastavad aruanded seadusega kehtestatud korras.

§ 35 Kooli vara

Kooli vara moodustavad vallavalitsuse poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara, sh õppevahendid. Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vastavalt Kõpu vallavara valitsemise korrale.

§ 36 Asjaajamise alused

(1) Kooli õppe- ja kasvatustegevusealast kohustuslikku dokumentatsiooni peavad haridus- ja teadusministri määrustega kehtestatud korra kohaselt direktor, klassijuhatajad, õpetajad, lasteaialaste rühmaõpetajad ja ringijuhid. Kool juhindub dokumentatsiooni täitmisel valla ühtsest asjaajamiskorrast ja kooli asjaajamiskorrast.

(2) Kooli asjaajamise keel on eesti keel.

§ 37 Kooli koostöö ja suhted

(1) Koolil on õigus sõlmida ja arendada suhteid teiste haridusasutuste ja haridust toetavate institutsioonidega ja vahetada õpilasgruppe.

(2) Kool osaleb Eesti Mõisakoolide Ühingu töös.

(3) Koolil on õigus oma spetsiifikale ja mõisakooli staatusele osutada vastavaid tasulisi teenuseid: ruumide üürimine, konverentside, õppepäevade korraldamine, turismigruppide teenindamine jne.

(4) Mõisahoonet kasutatakse väljaspool kooliaega valla kultuuriasutusena.

(5) Mõisahoonet on turismiobjekt.

IX peatükk

KOOLI ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 38 Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

Kooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine toimub seadusega ettenähtud korras.

X peatükk

LÕPP- JA RAKENDUSSÄTTED

§ 39 Määruse rakendamine

(1) Tunnistada kehtetuks Kõpu Vallavolikogu 24.05.2005 määrusega nr 8 kinnitatud "Kõpu Põhikooli põhimäärus".

(2) Määrus jõustub 14. veebruaril 2011.a.

Kaja Lind
Vallavolikogu aseesimees