



## LÄÄNE-VIRU MAAKOND RÄGAVERE VALLA VOLIKOGU

### Ärakiri M Ä Ä R U S

Ulvi,

24. august 2006. nr 23

#### **Põlula Kooli põhimääruse kinnitamine**

Juhindudes kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse ( (RT I 1993,37, 558, 1999, 82, 755; 2000, 51,322; 2001, 82, 489; 100, 642; 2002, 29, 174; 36, 220; 50, 313; 53, 336; 58, 362; 61, 375; 63, 387; 64, 390; ja 393; 82, 480; 96, 565; 99, 579; 2003, 1, 1; 4, 22; 23, 141; 88, 588; 2004, 41, 277; 277;56, 399; 81, 542; 89, 610; õiend 2005, 10; 21,230) § 22 lõige 1 alapunkt 34, Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 12 lõike 3 ja Koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 ning lähtudes Rägavere Vallavolikogu 16.02.2006.a. otsusest nr 25 “Põlula Põhikooli ümberkujundamine”,

Rägavere Vallavolikogu m ä ä r a b:

1. Kinnitada Põlula Kooli põhimäärus / lisa nr. 1/
2. Tunnistada kehtetuks Põlula Põhikooli põhimäärus, mis on kinnitatud 02. juunil 2000.a. Rägavere Vallavolikogu määrusega nr. 11.
3. Tunnistada kehtetuks Ulvi Lasteaia põhimäärus, mis on kinnitatud 22. detsember 2000.a. Rägavere Vallavolikogu määrusega nr. 18.
4. Määrus jõustub 1. september 2006.a.

/ pitsat, allkiri/

Arvo Jaakson

Rägavere Vallavolikogu esimees

Rägavere, 25. august 2006. a.

Käesolevaga mina, Rägavere Vallavalitsuse vallasekretär Meeri Metsmaker, kinnitan, et käesolev ärakiri on samane Rägavere Vallavolikogu otsusega nr 23 24. august 2006., mille originaal ei sisalda lünki, läbikriipsutusi, vahelekirjutamisi, loetamatuid tekstiosid ega muid esialgse sisu muutmisele viitavaid asjaolusid.

## **Põlula Kooli põhimäärus**

### **I ÜLDSÄTTED**

1. Põlula Kool (edaspidi kool) on Rägavere valla ametiasutuse hallatav asutus, mis loob võimalused koolieast noorematele lastele alushariduse omandamiseks ning õpilastele põhihariduse omandamiseks ja võimaldab koolieast nooremate laste hoidu.
2. Õppeasutuse nimi on Põlula Kool.
3. Õppeasutuse liik on lasteaed- põhikool.
4. Põlula Kool asub aadressil, Põlula 46701, Rägavere Vald, Lääne- Virumaa.
5. Koolil on oma eelarve Rägavere valla eelarves.
6. Koolil on oma nimega pitsat ja sümboolika.
7. Koolis toimub suhtlemine, õppe- ja kasvatustöö päevases õppevormis ja eesti keeles.

### **II TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED**

8. Kooli tegevuse eesmärgid ja ülesanded on:
  - 8.1. kooliealistele lastele põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuste täitmiseks võimaluste loomine;
  - 8.2. koolieast noorematele lastele hoiu ja alushariduse omandamise võimaldamine;
  - 8.3. lapse perekonna toetamine, lapse kasvatamise ja arendamise soodustamine, arvestades tema individuaalsust;
  - 8.4. võimaluste ja tingimuste loomine, arvestades lapse ealisi, soolisi, individuaalseid vajadusi tervikliku isiksuse kujunemiseks;
  - 8.5. anda edasi teadmisi, oskusi, arusaamu, hoiakuid, tõekspidamisi ja suundumuste süsteemi tänu millele inimene omandab võime käituda, orienteeruda, otsustada, omandada ning korrigeerida oma käitumist;
  - 8.6. hoida ja tugevdada lapse tervist ning soodustada tema emotsionaalset, kõlblist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut.

### **III STRUKTUUR**

9. Koolis on põhikooli osas 1.-9. klass ja koolieast noorematele lastele üks liitrühm.
10. Koolis töötavad pikapäevarühm ja huviringid vastavalt õpilaste ja lastevanemate soovile.

### **IV ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED**

11. Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on alushariduse ja põhihariduse õppekava, mis on koostatud riiklike õppekavade alusel.
12. Kooli õppekava kinnitab kooli direktor.
13. Koolieast nooremate laste liitrühmal on oma tegevus- ja päevakava mis on koostatud vastavalt alushariduse raamõppekavale. Tegevus- ja päevakava kinnitab kooli direktor.
14. Õppetööks vajalikud õpikud, töövihikud ja tööraamatud valib õpetaja haridusministri määrusega kinnitatud õpikute loetelust ning töötab nende alusel välja ainekava, mille kinnitab direktor.

15. Kooli põhikooli osas:

15.1. koolivaheajad ja õppeperioodi pikkus on määratud haridusministri määrusega;

15.2. õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, õppepäev, õppenädal, õppeveerand ja poolaasta;

15.3. ühes õppenädalas on viis õppepäeva, nädalakoormus õppetundides määratakse kooli õppekavaga;

15.4. õppetunni pikkus on 45 minutit, vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit

15.5. õpilaste hindamine, järgmise klassi üleviimine, klassikursuse kordamine, lõpueksamite korraldamine ja põhikooli lõpetamine toimub vastavalt haridus- ja teadusminister määrusega kehtestatud korras;

15.6. õppeaasta algab koolis 01.septembril ja kestab õppe algusest ühel kalendriaastal uue õppe alguseni järgmisel kalendriaastal.

16. Koolis koolieast nooremate laste rühmad:

16.1. rühmade lahtiolekuaja otsustab vallavalitsus kooli hoolekogu ettepanekul;

16.2. rühmade aastaringse või hooajalise tegutsemise otsustab vallavalitsus kooli hoolekogu ettepanekul.

## **V LAPSED, ÕPILASED JA LAPSEVANEMAD**

17. Laste rühma vastuvõtmine ja sealt väljaarvamine toimub vallavalitsuse kehtestatud korras.

18. Koolil on oma teeninduspiirkond, mis on määratud volikogu poolt.

19. Lastel on õigus:

19.1. saada õppekavas ettenähtu omandamiseks pedagoogi abi;

19.2. kasutada tasuta kooli ruume;

19.3. saada ettenähtud korras ainelist abi selleks eraldatud summadest ja fondidest;

20. Õpilastel on õigus:

20.1. omandada tasuta haridust õppekava ulatuses;

20.2. pöörduda oma õiguste kaitseks õpetaja, juhataja, omavalitsuse, riiklike järelevalveorganite, lastekaitseametnike või organisatsioonide poole;

20.3. valida õppeaineid koolis õpetatavate valikainete piires või õppida individuaalõppekava järgi haridusministri määrusega kehtestatud korras;

20.4. saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja kohaliku omavalitsuse poolt kehtestatud ulatuses ja korras;

20.5. asutada ühinguid, klubisid, studioid, ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;

20.6. osaleda koolielu probleemide lahendamisel;

20.7. kasutada klassivälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm. vahendeid vastavalt kehtestatud sisekorraeeskirjale;

20.8. saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;

20.9. saada ettenähtud korras ainelist abi selleks eraldatud summadest või fondidest;

21. Õpilased on kohustatud:

21.1. täitma koolikohustust;

21.2. osalema õppetöös, õppima võimetekohaselt, end arendama ja oma teadmisi pidevalt täiendama;

21.3. lugupidavalt suhtuma kaasinimestesse, hoidma loodust, täitma kooli sisekorra eeskirju;

21.4. kasutama kooli vara heaperemehelikult;

21.5. täitma õppenõukogu kehtestatud kooli kodukorda. Kool paneb kodukorra ja kooli üle järelevalvet teostavate asutuste kontaktandmed välja õpilastele nähtavas kohas.

22. Lapsevanematel on õigus:

- 22.1. tuua last lasteaiarühma ja viia sealt ära neile sobival ajal lasteaiarühma päevakava järgides;
  - 22.2. nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgses arenguks ja kasvatamiseks, aidata ise kaasa nende tingimuste kujunemisel;
  - 22.3. osaleda kooli töös ja juhtimises hoolekogu liikmeks valitud vanemate kaudu;
  - 22.4. kasvatamist ja õpetamist puudutavate vaidluste lahendamiseks pöörduda õppenõukogu, hoolekogu või juhataja poole, samuti vallavalitsuse ja riiklike organite poole;
  - 22.5. tutvuda kooli tegevus-, päeva- ja õppekavaga;
  - 22.6. saada teavet kooli töökorralduse kohta;
  - 22.7. saada nõustamist pedagoogilistes küsimustes.
23. Lapsevanemad on kohustatud:
- 23.1. vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras tasuma igakuiselt õppe- ja toitlustuskulude tasu;
  - 23.2. informeerima õpetajat või direktorit laste puudumajäämisest;
  - 23.3. looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks, alushariduse ja põhihariduse omandamiseks;
  - 23.4. kinni pidama lasteaiarühma päevakavast ning laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest.
24. Kool tagab laste ja õpilaste tervise kaitse nende koolis viibimise ajal.
25. Kooli ja kodu koostöökts kutsub kooli direktor või klassijuhataja (lasteaias pedagoog) vastavalt vajadusele, kuid vähemalt kord aastas kokku lastevanemate koosoleku.

## **VI PERSONAL**

26. Kooli töötajad (edaspidi personal) on pedagoogid, haldus- ja abitöötajad.
27. Personaliga sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingud kooli direktor.
28. Personali ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks töölepingute, ametijuhendite, töösisekorraeskirjade, kooli põhimääruse ja muude õigusaktidega.
29. Pedagoogide ülesandeks on laste õpetamine ja kasvatamine ning selleks vajalike tingimuste loomine. Pedagoogitöö peab baseeruma lugupidaval suhtumisel lapsesse ja lapsevanemasse.
30. Pedagoogide vabade ametikohtade täitmiseks korraldab direktor konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab hoolekogu direktori ettepanekul.
31. Pedagoogi kutseoskuste ja kutsemeisterlikkuse ning kvalifikatsioonitaseme üle otsustamiseks korraldatakse atesteerimine vastavalt haridusministri määrusele.
32. Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.
33. Personal on kohustatud andma teavet kooli direktorile ja vallavalitsuse lastekaitse spetsialistile lapse ebarahuldavast kasvukeskkonnast või kui on selgunud, et laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.

## **VII JUHTIMINE**

34. Kooli juhib direktor.
35. Kooli direktor:
  - 35.1. juhib kooli kasvatus-, õppe-, tervishoiu-, majandus- ja finantstegevust koostöös õppenõukogu ja hoolekoguga;
  - 35.2. tagab õppe- ja kasvatuskorralduse vastavuse Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud õppekavale;
  - 35.3. koostab kooli eelarve projekti, mille kooskõlastab hoolekogu ja esitab selle vallavalitsusele;

- 35.4. vastutab vallavolikogu poolt kehtestatud vallavara korra alusel kooli vara säilimise ja sihtotstarbelise kasutamise eest;
- 35.5. kutsub kokku koosolekuid ja nõupidamisi;
- 35.6. tagab personalile ohutud töötingimused, tutvustab töötaja tööle võtmisel, samuti töötamise ajal töösisekorraeskirju, töökaitse- ja tuleohutusnõudeid;
- 35.7. loob tingimused koostööks;
- 35.8. annab oma pädevuse piires käskkirju;
- 35.9. on aruandekohustuslik kooli hoolekogu ja vallavalitsuse ees;
- 35.10. omab õigust teha kooli kasuks kooli pidaja nimel tehinguid kooli eelarves selleks ettenähtud summade piires kui see on vajalik tema seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks;
36. Direktori vaba ametikoha täitmiseks kuulutatakse välja avalik konkurs. Konkursi kuulutab välja ja selle läbiviimise korra kehtestab vallavalitsus kooskõlastatult kooli hoolekoguga. Konkursi võitnud isiku kinnitab ametisse vallavalitsus. Direktoriga sõlmitakse tööleping konkursil väljakuulutatud ajaks, kuid mitte kauemaks kui viieks aastaks. Töölepingu sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab vallavanem või tema asendaja.
37. Koolil on õppe- ja kasvatustegevuse kindlaksmääramiseks, analüüsimiseks, hindamiseks ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemiseks õppenõukogu, mille liikmeteks on kooli kõik pedagoogid. Õppenõukogu esimees on kooli direktor.

## **VIII HOOLEKOGU**

38. Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, mis valitakse kuni kolmeks aastaks ja kelle ülesandeks on kooli tööks ning õppe- ja kasvatustegevuse edukaks kulgemiseks vajalike tingimuste loomisele kaasaaitamine.
39. Kooli hoolekogusse kuuluvad vallavolikogu esindaja vallavolikogu otsuse alusel, õpetajate esindaja (1 lasteaia ja 1 kooli õpetaja) õppenõukogu otsuse alusel ning neli vanemate (1 lastiaialaste ja 3 õpilaste vanemat), vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajat vanemate üldkoosoleku otsusel. Hoolekogu koosseisu kinnitab vallavalitsus.
40. Hoolekogu valib esimehe ja aseesimehe.
41. Hoolekogu töövorm on koosolek, mis toimub õppeaasta kestel vähemalt üks kord kolme kuu jooksul.
42. Hoolekogu tegutsemine toimub haridusministri määrusega kehtestatud korras.

## **IX FINANTSEERIMINE, MAJANDAMINE, ASJAAJAMINE JA JÄRELEVALVE**

43. Kooli vara moodustavad talle valla poolt sihtotstarbeliselt kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.
44. Vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vallavolikogu poolt kehtestatud korras.
45. Kooli eelarve tuludeks on eraldised riigi ja vallaeelarvest, laekumised sihtasutustelt, annetustest ja kooli põhimääruses sätestatud kooli õppekava välisest tegevusest saadud tuludest.
46. Kool esitab oma tegevuse kohta statistilise ja eelarve täitmise aruande rahandusministri määrusega kehtestatud korras ja tähtaegadeks.
47. Kooli raamatupidamist korraldab vallavalitsus.
48. Koolis peetakse ja täidetakse kohustuslikke dokumente vastavalt haridusministri määrusega kehtestatud loetelule ja vormidele.
49. Kooli õppe ja kasvatustegevuse üle teostavad riiklikku järelevalvet haridusministeeriumi ametnikud ja maavanem haridusministri määrusega kehtestatud korras.

## **X KOOLI ÜMBERKORRALDAMINE, ÜMBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

50. Kooli korraldab ja kujundab vallavolikogu otsusel ümber vallavalitsus. Kooli ümberkorraldamise või ümberkujundamise otsus tehakse arvestusega, et sellest on võimalik teavitada kirjalikult Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanemat, kooli, lapsevanemaid ja õpilasi vähemalt kuus kuud enne õppeaasta algust.

51. Kooli ümberkujundamine võib toimuda järgmistel juhtudel:

51.1. vallas koolinõudluse suurenemisel või vähenemisel;

51.2. suurenenud või vähenenud finantseerimisevõimaluste tõttu;

51.3. ümberkorralduste tõttu haridussüsteemis;

51.4. muudel seadusest või riiklikust regionaalpoliitikast tulenevatel juhtudel.

52. Kooli ümberkorraldamine või ümberkujundamine toimub pärast õppeperioodi lõppu.

53. Kooli tegevuse lõpetab vallavolikogu otsusel vallavalitsus. Kooli tegevuse lõpetamise otsus tehakse arvestusega, et sellest on võimalik teavitada kirjalikult Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanemat, kooli, lapsevanemaid (eestkostjaid, hooldajaid) ja õpilasi vähemalt kuus kuud enne õppeaasta algust.

54. Kooli tegevus lõpetatakse kui:

54.1. riikliku järelvalveorgani hinnangul ei vasta kooli õppetase riikliku õppekavaga kehtestatud nõuetele;

54.2. kooli ei ole võimalik finantseerida;

54.3. koolitusload on tühistatud;

54.4. teistel seadusega ettenähtud juhtudel.

55. Kooli tegevus lõpetatakse pärast õppeperioodi lõppu.