



KÄRÜ VALLAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Kärü

09. veebruar 2012 nr 2

Kärü Põhikooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lõike 2, koolieelse lasteasutuste seaduse § 9 ja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Määruse reguleerimise ala

Käesolev põhimäärus sätestab Kärü Põhikooli eesmärgid ja ülesanded, õppe ja kasvatuse korralduse, õppekavavälise tegevuse korraldamise alused, õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused, hoolekogu ja direktori kohustused, koolitöötajate õigused ja kohustused, majandamise ja asjaajamise alused.

§ 2. Nimetus ja asukoht

- (1) Kooli nimetus on Kärü Põhikool (edaspidi kool).
- (2) Kooli asukoht on Aia tn 20, Kärü alevik, Kärü vald, Raplamaa, Eesti Vabariik.

§ 3. Tegutsemise vorm

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

§ 4. Pitsat ja sümboolika

- (1) Koolil on oma nimetusega pitsat ja sümboolika.
- (2) Kooli pitsat on sõõrikujuline, läbimõõduga 35 mm. Pitsati sõõri ülemisel äärel on kiri "Kärü Põhikool", sõõri alumisel äärel kiri "Rapla maakond".
- (3) Koolil on oma lipp ja vapp.
Kooli lipul on sinisel lipukangal lipu alumisest servast tõusva kollase kahe lehega varre küljes kuueteistkümne valge kroonlehega lilleõis. Õie südamikuks on kollane ratas. Lipu alumises osas kaardub üle lillevarre valge lint, millel tekst: PER LABORES AD HONORES.

Vapp: sinisel kilbil kuldse kahe lehega varre küljes hõbedaste kroonlehtedega lilleõis. Õie südamikuks on kuldne ratas, vapi kirjaks on PER LABORES AD HONORES – töö kaudu tunnustusele.

§ 5. Raamatukogu

Kooli ruumides osutab raamatukoguteenust Käru Põhikooli raamatukogu.

§ 6. Arengukava

(1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostab kool koostöös hoolekogu, õpilasesinduse ja õppenõukoguga kooli arengukava.

(2) Kooli arengukava koostamisel lähtutakse valla arengukavast ja sisehindamise tulemustest. Arengukava koostatakse vähemalt kolmeks aastaks ning selles määratakse:

- 1) kooliarenduse põhisuunad ja -valdkonnad, sealhulgas turvalisuse tagamine koolis;
- 2) õpetajate täienduskoolituskava;
- 3) tegevuskava;
- 4) arengukava uuendamise kord.

(3) Kooli arengukava kinnitatakse ja muudetakse vallavolikogu poolt.

(4) Arengukava avalikustatakse kooli tegevuse kajastamiseks peetaval veebilehel.

§ 7. Põhimääruse kinnitamine ja muutmine

Kooli põhimääruse kinnitamine ja muutmine toimub vallavolikogu poolt.

2. peatükk

TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

§ 8. Tegevuse eesmärk

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

§ 9. 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 tervist ning soodustada tema emotsionaalset, kõlbelist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut;
- 3) harida ja kasvatada õpilast;
- 4) aidata kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgeks 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 mitmekülgsed võimalused õppekavaväliseks huvitegevuseks kooli juures;
- 10) kanda kooli, õppekavade, pedagoogide, lasteaialaste, õpilaste ja nende lõputunnistuste andmed ning nende muutumised Eesti Hariduse Infosüsteemi.

(2) Koolil on oma ülesannete täitmiseks õigus osaleda vallavalitsuse nõusolekul organisatsioonide, liitude ja töögruppide (sealhulgas rahvusvahelised) tegevuses.

3. peatükk

ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED

§ 10. Hariduse liik ja tase

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

§ 11. Õppekeel

Õppetöö koolis toimub eesti keeles.

§ 12. 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.

§ 13. Õppe- ja kasvatustöö korraldus

- (1) Kooli lasteaiarühma moodustab direktor.
- (2) Rühma registreeritud lasteaialaste arv on: liitrühmas kuni 18 last.
- (3) Hoolekogu ettepanekul on vallavalitsusel õigus lapse arenguks vajalike tingimuste olemasolu korral liitrühma kuni kahe lapse võrra suurendada.
- (4) Klassi täitumuse ülemine piirnorm on 24 õpilast.
- (5) Vallavalitsus võib direktori ettepanekul ning hoolekogu nõusolekul kehtestada piirnormist suurema klassi täitumuse piirnormi, kuni 26 õpilast.
- (6) Koolis võivad töötada õpiabi- ja kasvatusrühm bussiootavatele lastele, koolieelikute ettevalmistusrühmad ja klassid põhiharidust omandavatele käitumisprobleemidega õpilastele.
- (7) Kasvatusrühma täitumuse ülemine piirnorm on 24 õpilast. Vallavalitsus võib direktori ettepanekul ning hoolekogu nõusolekul kehtestada suurema rühma täitumuse ülemise piirnormi.
- (8) Õpilane võetakse kasvatusrühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega ja vanema taotluse alusel või alaealise mõjutusvahendite seaduses sätestatud juhul alaealiste komisjoni otsuse alusel.
- (9) Lasteaialaste ja õpilaste õppeaasta algab 01. septembril ja lõpeb 31. augustil.
- (10) Õpilaste õppeaasta koosneb õppe- ja eksamiperioodist ning koolivaheaegadest.
- (11) Õpilaste õppeveerandites on kokku vähemalt 175 õppepäeva (35 nädalat).
- (12) Lõpuklassis on õppeveerandites kokku vähemalt 185 õppepäeva.
- (13) Õpilaste koolivaheajad ja eksamiperioodid määrab haridus- ja teadusminister määrusega.
- (14) Lasteaia rühmade aastaringse või hooajalise tegutsemise ning lahtioleku ajad otsustab vallavalitsus, lähtudes hoolekogu ettepanekust.
- (15) Koolis on kodukord, mille kehtestab direktor ja see on lasteaialastele, õpilastele, nende vanematele ja töötajatele täitmiseks kohustuslik.
- (16) Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
- (17) Õppe- ja kasvatustegevused toimuvad päevakavade alusel. Päevakavad lasteaialastele ja õpilastele kehtestab direktor.
- (18) Kooli päevakavad kajastavad mängu, õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste, nagu kasvatusrühmas, ringides, stuudiotest jm korraldatavate tegevuste järjestust ja ajalist kestust.
- (19) Õpilastel on ühes õppenädalas kuni viis õppepäeva. Õpilaste nädalakoormus õppetundides on määratud kooli õppekavaga ja see ei ületa seadusega ettenähtud suurimat lubatud koormust.
- (20) Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest, ilma vahetunnita. Vahetunni pikkus on vähemalt kümme minutit iga õppetunni kohta.

(21) Õpilaste hindamine, järgmisse klassi üleviimine, täiendavale õppetööle ning klassikursust kordama jätmise tingimused ja kord sätestatakse kooli õppekavas. Hindamisest teavitamine sätestatakse kooli kodukorras.

(22) Kool võib teha õpilast õpetades muudatusi või kohandusi õppeajaj, õppesisis, õppeprotsessis ja õppekeskkonnas. Kui muudatuste või kohandustega kaasneb nädalakoormuse või õppe intensiivsuse oluline kasv või kahanemine võrreldes kooli õppekavaga või riiklikes õppekavades sätestatud õpitulemuste vähendamine või asendamine, tuleb õpilasele koostada riiklikes õppekavades sätestatud korras individuaalne õppekava.

(23) Kool võimaldab õpilasel tasuta kasutada vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

(24) Kooli lõpetamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega kinnitatud põhikooli lõpueksamite korraldamise ning põhikooli lõpetamise tingimustele ja korrale.

(25) Põhikooli lõpetanutele väljastatakse põhikooli lõputunnistus.

(26) Õppekava läbinud lasteaialapsele annab kool välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused. Vanem esitab koolivalmiduskaardi kooli, kus laps asub täitma koolikohustust.

§ 14. Huvitegevus ja õppekavaväline tegevus

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

(2) Koolil on õigus korraldada õppekavaväliseid tasulisi tegevusi, nagu pikapäevarühmad, ringid, stuudiod, üritused jms, kooskõlastades tasulised tegevused eelnevalt vallavalitsusega.

Vallavalitsus kinnitab õppekavavälises tegevuses osaleja kaasrahastamise.

(3) Kooli huvitegevuse ja õppekavavälise tegevuse korraldamise aluseks on kooli üldtööplaan ja päevakava.

4. peatükk

KOOLI VASTUVÕTT. LASTEAIALASTE JA ÕPILASTE ÕIGUSED NING KOHUSTUSED

§ 15. 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.

§ 16. Õpilaspilet

Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.

§ 17. Lasteaialaste õigused

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

§ 18. Õpilase õigused

Õpilasel on õigus:

- 1) täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 2) valida oma huvidele ja võimetele vastavaid õppeaineid koolis õpetatavate valikainete piires;
- 3) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;
- 4) saada täiendavat pedagoogilist juhendamist vastavalt direktori poolt kinnitatud konsultatsioonide graafikule;
- 5) saada õpiabi vastavalt oma hariduslikele erivajadustele ja kasutada muid koolis töötavaid tugiteenuseid;
- 6) õppida individuaalse õppekava järgi lähtuvalt kooli õppekava nõuetest;
- 7) olla valitud õpilasesindusse ja osaleda koolielu korraldamises;
- 8) asutada klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 9) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 10) saada teavet õppeveerandi või kursuse jooksul läbivatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest õppeveerandi või kursuse alguses;
- 11) saada esmast teavet karjääri planeerimise ja edasi õppimise võimaluste kohta;
- 12) saada teavet ainelise abi ja soodustuste saamise kohta Vabariigi Valitsuse ning vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras;
- 13) pöörduda oma õiguste kaitseks hoolekogu, vallavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema või lastekaitseorganisatsiooni poole.

§ 19. Õpilase kohustused

Õpilasel on kohustus:

- 1) osaleda õppetöös talle kehtiva päevakava alusel;
- 2) täita kooli kodukorda;
- 3) kasutada kooli vara säästlikult;
- 4) kasutada talle määratud tugi- ja mõjutusmeetmeid;
- 5) täita teisi õpilastele õigusaktidega pandud kohustusi.

§ 20. Arenguevestlus

- (1) Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul viiakse lasteaialapse ja õpilasega koolis läbi arenguevestlus, mille üldeesmärk on lasteaialapse ja õpilase arengu toetamine.
- (2) Arenguevestlusel osalevad lasteaiaühema õpetaja ja vanem või õpilane, klassijuhataja ja piiratud teovõimega (alaealise) õpilase puhul vanem. Vajaduse korral kaasatakse ka teovõimelise õpilase vanem, kui õpilane on andnud selleks nõusoleku, teisi kooli töötajaid, tugispetsialiste ning õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse esindajaid.
- (3) Arenguevestluse läbiviimise tingimused ja kord kooskõlastatakse kooli õppenõukogu ja hoolekoguga ning selle kehtestab direktor.

§ 21. Õpilasesindus

- (1) Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.
- (2) 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.
- (3) Õpilasesinduse moodustamise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses, mille kiidab heaks õpilaskond.

- (4) Õpilasesinduse valimised valmistab ette ja viib läbi huvijuht koostöös klassijuhatajatega.
- (5) Õpilasesindus on 8-liikmeline. Iga 6. - 9. klass määrab oma klassist kaks esindajat õpilasesinduse liikmeteks. Õpilasesindus valib oma liikmete seast presidendi ja asepresidendi.
- (6) Õpilasesinduse president valitakse ümarlaual, kus osalevad õpilasesinduse liikmed, huvijuht ja õpetajate esindaja. Hääletamine on salajane.
- (7) Õpilasesinduse presidendi volitused kehtivad üks aasta, lihtliikmete volitused kehtivad kooli lõpetamiseni.
- (8) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks koostööd huvijuhiga. Põhimäärus kiidetakse heaks õpilaskonna poolt. Klassijuhatajad tutvustavad põhimäärust klassides. Põhimäärus on klassi poolt heaks kiidetud, kui 2/3 klassi õpilastest on poolt hääletanud. Kui 2/3 klassidest on hääletanud põhimääruse poolt, esitatakse see kinnitamiseks direktorile.
- (9) 30 päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates kinnitab direktor õpilasesinduse põhimääruse, kui see vastab seadusele, seaduse alusel antud õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele või esitab kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada.

§ 22. Turvalisus ja tervise kaitse

- (1) Kool tagab lasteaialapse ja õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.
- (2) Kool koostab tervisekaitsemeetmete vastava päevakava.
- (3) Kool rakendab abinõud vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks, tehes koostööd vanemate, kooli pidaja ning vajadusel politsei, teiste ametiasutuste ja ekspertidega.
- (4) Lasteaialaste ja õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord määratakse kindlaks kooli kodukorras.
- (5) Koolitervishoiu korraldamise tingimused ja korra kehtestab sotsiaalminister määrusega.
- (6) Direktor korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras. Hädaolukorra plaani kehtestab kooli direktor.

5. peatükk

VANEMATE ÕIGUSED JA 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 mitmekülgeks 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 vastavalt vallavolikogu poolt kehtestatud korrale;
 - 6) saada teavet õppeveerandi jooksul läbivatest peamistest teemadest, 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;
 - 9) pärast välisriigis õppimist taotleda õpilase õpingute jätkamist madalamas klassis.
- (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.

§ 25. Vanemate koosolek

Kooli ja kodu koostöö koordineerimiseks kutsub direktor vähemalt üks kord aastas kokku vanemate koosoleku. Kui vähemalt üks viiendik klassi õpilaste vanematest nõuab, on direktor kohustatud kokku kutsuma selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

6. peatükk

KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 26. Koolitöötajad

Koolitöötajad (edaspidi personal) on pedagoogid ja teised töötajad. Pedagoogid on õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud.

§ 27. Personali koosseis

Kooli personali koosseisu kehtestab direktori ettepanekul vallavalitsus, arvestades haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud miinimumkoosseisu.

§ 28. Personali õigused

Personalil on õigus:

- 1) kuuluda oma ainevaldkonna töögruppidesse;
- 2) osaleda kooli arendustegevuses;
- 3) osaleda tööalasel täiendkoolitusel vastavalt koolitusplaanile.

§ 29. Personali kohustused:

(1) Pedagoogide kohustuseks on lasteaialaste ja õpilaste õpetamine ja kasvatamine. Õppe- ja kasvatusalaseks on õppekava, lasteaialaste ja õpilaste ning pedagoogide vastastikune lugupidamine ja teineteisemõistmine ning koostöö koduga.

(2) Personali ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks kooli töökorralduse reeglitega, ametijuhendite ja töölepingutega, mis on kooskõlas tööseaduste ja pedagoogide töösuhete reguleerivate muude õigusaktidega.

§ 30. Konkursi korraldamine ja atesteerimine

- (1) Pedagoogide vabade ametikohtade täitmiseks korraldab direktor konkursi. Konkursi korra kiidab heaks hoolekogu ja kehtestab direktor.
- (2) Pedagoogide kutseoskuste ja -meisterlikkuse ning nende kvalifikatsioonitaseme üle otsustamiseks korraldatakse atesteerimine. Atesteerimise korra ja tingimused kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.

7. peatükk**KOOLIELU KORRALDAMINE****§ 31. Direktor**

- (1) Kooli juhib direktor.
- (2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab vallavalitsus avaliku konkursi. Töölepingu direktoriga sõlmib, peatab, muudab ja ütleb üles vallavanem.
- (3) Kooli direktor täidab põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega ning teiste seadustega ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktidega direktorile pandud ülesandeid.
- (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;
 - 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.

§ 32. 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 esindaja.
- (3) Õppenõukogu ülesanded ja töökorra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.

§ 33. Hoolekogu

- (1) Kooli edukaks tööks vajalike tingimuste loomiseks ja vajalike eelnõude läbiarutamiseks moodustab vallavalitsus kooli hoolekogu.
- (2) Hoolekogu moodustamise korra ja hoolekogu töökorra kehtestab vallavolikogu.
- (3) Hoolekogu ülesanded:
 - 1) arvamuse avaldamine kooli põhimääruse eelnõu kohta;
 - 2) arengukava koostamises osalemine koostöös kooli personaliga;
 - 3) arvamuse avaldamine kooli õppekava eelnõu kohta;
 - 4) arvamuse avaldamine sisehindamise aruande eelnõu kohta;
 - 5) arvamuse avaldamine kooli eelarve kava kohta;
 - 6) pedagoogide vabade ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kooskõlastamine;

- 7) õpilasega läbiviidava arenguveestluste tingimuste ja korra kooskõlastamine;
 - 8) õpilaste kooli vastuvõtu korra kooskõlastamine;
 - 9) vajadusel koos vanemaga õpilase käitumise arutamine;
 - 10) klassi ja kasvatusrühma õpilaste täituvuse piinormi suurendamise kooskõlastamine;
 - 11) liikme nimetamine vanempedagoogi ametijärgu omistamise atesteerimiskomisjoni;
 - 12) ettepanekute tegemine vallavalitsusele kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.
- (4) Hoolekogul on õigus saada direktorilt ja vallavalitsuselt oma tööks vajalikku informatsiooni.
- (5) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

8. peatükk

FINANTSEERIMINE. MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 34. Vara

Kooli vara moodustavad talle valla poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ning muu vara. Kooli vara on Käru valla omand.

§ 35. Vara valdamine, kasutamine ja käsutamine

- (1) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vastavalt Käru vallavara valitsemise korrale.
- (2) Kool hoiab korras oma ruumid, territooriumi, inventari ja õppevahendid, lähtudes koolile eelarveaastaks ettenähtud vahenditest.

§ 36. Eelarve

- (1) Kooli eelarve kava kiidavad heaks hoolekogu ja vallavalitsus ning eelarve kinnitab vallavolikogu.
- (2) Eelarve eelnõu koostamiseks esitab direktor vallavalitsusele kirjalikult põhjendatud ettepanekud vastavalt valla põhimäärusele. Vallavolikogu võtab vastu Käru valla eelarve, mille koosseisus on kooli kulude ja investeeringute eelarve. Eelarve tuludes kajastuvad kooli omatulud.
- (3) Raamatupidamisarvestust peetakse tsentraliseeritult vallavalitsuses.

§ 37. Rahalised vahendid

- (1) Kooli rahalised vahendid moodustuvad valla eelarvest, lasteaialaste vanemate poolt kaetavast osast, laekumistest fondidest, sihtasutustelt, annetustest ja kooli põhimääruses sätestatud õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.
- (2) Kool võib vastu võtta eraldi fondidest, sihtasutustelt ja annetusi äriühingutelt, mittetulundusühingutelt ja üksikisikutelt. Direktor peab eraldisest ja annetusest teavitama vallavalitsust ning tagama nimetatud vahendite kasutamise arvestuse raamatupidamises ja kajastamise eelarve täitmise õigusaktides ja vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirjas kehtestatud korras.

§ 38. Asjaajamine ja aruandlus

- (1) Koolis peetavate kohustuslike dokumentide loetelu ja vormid, samuti nende täitmise korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrustega.
- (2) Kooli asjaajamise korraldus reguleeritakse asjaajamiskorraga, mille kehtestab direktor.
- (3) Kool esitab aruandeid oma tegevuse kohta õigusaktidega kehtestatud ulatuses, korras ja tähtaegadel.

§ 39. Järelevalve

Kooli tegevuse üle teostab teenistuslikku järelevalvet vallavalitsus. Õppe- ja kasvatustegevuse üle teostatakse riiklikku järelevalvet haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

9. peatükk
ÜMBERKORRALDAMINE, PIDAMISE
ÜLEANDMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 40. Kooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine

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

10. peatükk
RAKENDUSSÄTTED

§ 41. Määruse jõustumine

(1) Tunnistada kehtetuks Käru Vallavolikogu 25.03.2010 määrus nr 7 "Käru Põhikooli põhimääruse kinnitamine".

(2) Määrus jõustub 13. veebruaril 2012

Riina Kalvet
Vallavolikogu esimees