

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

Põhja-Sakala Vallavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
12.10.2018
Hetkel kehtiv
RT IV, 09.10.2018, 33

Võhma Kooli põhimäärus

Vastu võetud 27.09.2018 nr 53

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lg 1 ja 2 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Kooli nimetus

Kooli nimetus on Võhma Kool (edaspidi kool).

§ 2. Kooli asukoht ja tegutsemiskoht

(1) Kool asub aadressil Veski 12, 70602 Võhma linn, Põhja-Sakala vald, Viljandi maakond.

(2) Ametlikult kasutatav e-posti aadress on vkool@kool.vohma.ee.

§ 3. Kooli tegutsemise vorm ja haldusala

(1) Kooli tegutsemise vorm on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse tähenduses põhikool, õpe toimub kõikides põhikooliklassides.

(2) Kool on Põhja-Sakala valla (edaspidi vald) haldusalas tegutsev munitsipaalkool, mis lähtub oma tegevuses põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, Eesti Vabariigi ja valla õigusaktidest ning oma põhimäärusest.

§ 4. Koolis omandatava hariduse liik ja tase

Kool on põhikool, kus õpilastel on võimalik omandada põhiharidust.

§ 5. Kooli sümbolika

(1) Koolil on oma sümbolika: kooli laul, lipp ja logo. Lipu värvid on kollane ja roheline ning sellel on kujutatud kooli logo. Logol on kujutatud avatud raamatut ja selle kohal olevat tuulteroosi.

(2) Koolil on oma pitsat: ringikujuline 36 mm läbimõdduga. Pitsati ülemisel äärel on kiri „EESTI VABARIIK“ ja alumisel äärel kiri „VÕHMA KOOL“. Pitsati keskel on kooli logo.

(3) Kooli sümbolika kujunduse ja kasutamise korra kehtestab kooli direktor.

2. peatükk ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS KOOLIS

§ 6. Õppekeel

Kooli õppekeel on eesti keel.

§ 7. Koolis toimuva õppe vorm

(1) Kooli I-III kooliastmes toimub õpe statsionaarses vormis.

(2) Hariduslike erivajadustega õpilane õpib üldjuhul kooli tavaklassis.

§ 8. Kooli ülesanded

Kooli ülesanded on:

- 1) luua tingimused ja võimalused koolikohustuse täitmiseks ning põhihariduse omandamiseks;
- 2) luua tingimused ja võimalused hariduslike erivajadustega laste õpetamiseks, korraldada eripedagoogilist, psühholoogilist ja sotsiaalpedagoogilist nõustamist;
- 3) kujundada sobiv õppe- ja arengukeskkond, mis toetab teadmiste, oskuste, vilumuste, väärtuste ning käitumisnormide omandamist ja võimaldab inimesel kujuneda pidevalt arenevaks isiksuseks, kes on suuteline elama väärikalt, austama iseennast, oma perekonda, kaasinimesi ja loodust, valima ning omandama talle sobivat elukutset, tegutsema loovalt ning kandma kodanikuvastutust;
- 4) suunata õpilaste väärtushinnangute kujunemist;
- 5) tagada õpilastele tervisekaitse normide kohane päevakava, õppekorraldus ja –koormus ning toitlustamine;
- 6) arvestada õpet kavandades ja ellu viies, et õpilase õppekoormus oleks ea- ja võimete kohane, võimaldades aega puhkuseks ja huvitegevuseks;
- 7) korraldada koolitervishoiuteenuse kättesaadavus vastavalt õigusaktidele;
- 8) luua õpilastele tingimused kultuuri- ja sporditegevuseks;
- 9) luua koolitöötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste rakendamiseks ja täiendamiseks ning korraldada koolitöötajatele koolitusi;
- 10) kasutada koolile eraldatud ressursse sihipäraselt ja mõistlikult õppe- ja kasvatustegevuse kvaliteedi tagamiseks;
- 11) teha kooli eesmärkide täitmisel koostööd õpilaste seaduslike esindajatega (edaspidi vanem), sotsiaal- ja tervishoiutöötajate, lastekaitse spetsialistide, teiste koolide ning muude organisatsioonide ja isikutega nii valla, Eesti kui ka rahvusvahelisel tasandil;
- 12) tutvustada oma tegevust üldsusele.

§ 9. Õppe korraldus

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

(2) Õppeperioodis on kokku vähemalt 175 õppepäeva.

(3) Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister. Põhja-Sakala Vallavalitsus (edaspidi vallavalitsus) võib direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul kehtestada haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegadest erinevad koolivaheajad, arvestusega, et koolis on õppeaasta jooksul vähemalt neli koolivaheaega kogukestusega vähemalt 12 nädalat, kusjuures suvine koolivaheaeg kestab vähemalt kaheksa järjestikust nädalat.

(4) Õpilaste suurim lubatud nädala õppekoormus õppetundides on:

- 1) 1. klassis 20;
- 2) 2. klassis 23;
- 3) 3. ja 4. klassis 25;
- 4) 5. klassis 28;
- 5) 6. ja 7. klassis 30;
- 6) 8. ja 9. klassis 32.

(5) Klassi täitumuse ülemine piirnorm on 24 õpilast. Vallavalitsus võib kehtestada väiksema piirnormi. Direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul ning juhul, kui tervisekaitse- ja ohutusnõuded on täidetud, võib vallavalitsus erandjuhul konkreetses klassis suurendada üheks õppeaastaks õpilaste arvu üle piirnormi.

3. peatükk ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDAMINE

§ 10. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused, kulude katmise tingimused ja kaasrahastamise kord

(1) Direktori otsusel korraldab kool õppekavavälise tegevusena:

- 1) pikapäevarühma tegevust;
- 2) huvitegevust;
- 3) toitlustamist;
- 4) majutamist;
- 5) õppekavavälise koolitust;
- 6) võistluste, kontsertide, näituste jm korraldamist;
- 7) ruumide rentimist vastavalt vallavalitsuse hinnakirjale.

(2) Koolis korraldatava tegevuse puhul, mis ei ole kooli õppekava osa (õppekavavälise tegevus), võib kulude katmine toimuda õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel.

(3) Õppekavavälise tegevuste loetelu, kus toimub kulude katmine õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel ja kaasrahastamise kaudu kaetavate kulude määra õppekavavälise tegevuste lõikes, kehtestab

vallavalitsus. Ettepaneku vallavalitsusele kaasrahastatavate õppekavaväliste tegevuste loetelu ja määrade kehtestamise kohta teeb direktor kooskõlastades selle kooli hoolekoguga.

(4) Õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisest laekuvad summad kantakse kooli eelarvesse.

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

(6) Koolis on moodustatud pikapäevärühmad. Pikapäevärühmas korraldatava õppekavavälise tegevusena pakutakse õpilastele järelevalvet ning pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppest vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, huvitegevuses ning huvide arendamisel.

4. peatükk **KOOLI JUHTIMINE**

§ 11. Direktori ülesanded

(1) Kooli juhib direktor. Direktor täidab talle seadustes ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktides pandud ülesandeid ning vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatusetegevuse ja muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

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

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

(4) Direktori tööülesanded on kirjeldatud töölepingus.

(5) Selle põhimääruse paragrahvis 12 nimetatud ülesannete täitmiseks ja tulemuste saavutamiseks kooli direktor muuhulgas:

- 1) korraldab kooli õppekava koostamist ja kehtestab õigusaktides sätestatud nõuetele vastava õppekava;
- 2) korraldab õigusaktides sätestatud nõuetele vastavalt hariduslike erivajadustega õpilaste õpet, moodustab selleks vajadusel põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses nimetatud rühmi või klasse;
- 3) otsustab põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel õpilaste suhtes tugi- või mõjutusmeetmete rakendamise või volitab selleks teist isikut, tagades õpilasele vajalike tugi- ja mõjutusmeetmete kohaldamise;
- 4) korraldab koolielu korraldamiseks loodud organite tegevust ning tagab nende seaduslike ja pädevuse piires vastuvõetud otsuste täitmise;
- 5) korraldab kooli vastuvõtutingimuste koostamist ja kehtestab vallavolikogu antud pädevuse piires õigusaktides sätestatud nõuetele vastavad kooli vastuvõtutingimused;
- 6) otsustab personalivajaduse üle, jagab töötajate vahel tööülesanded ja -kohustused, teeb vallavalitsusele ettepaneku koolitöötajate koosseisu kinnitamiseks;
- 7) loob koolitöötajatele töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastu võetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavad töötingimused;
- 8) sõlmib koolitöötajate koosseisus ette nähtud ametikohtade täitmiseks töölepinguid, muudab, lõpetab ja ütleb neid üles ning võtab töötajaid vastutusele töölepingu rikkumise eest;
- 9) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks kooli pidajale;
- 10) tagab sisehindamise korraldamise koolis, kehtestab sisehindamise korra ja sisehindamise aruande;
- 11) kehtestab õigusaktides sätestatud nõuetele vastava kodukorra ja muud kooli tegevust reguleerivad dokumendid (korrad, juhendid, juhised jne);
- 12) tagab õpilase arengut toetava õppekeskkonna kujundamise;
- 13) korraldab isikuandmete kaitse ja avalikule teabele juurdepääsu, samuti teabele juurdepääsupiirangute kehtestamise;
- 14) tagab kooli eelarve täitmise vastavalt õigus- ja haldusaktidega sätestatud nõuetele;
- 15) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 16) tagab kooli, õpilaste ja pedagoogidega seotud andmete kandmise Eesti Hariduse Infosüsteemi (edaspidi hariduse infosüsteem);
- 17) esitab kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente vallavalitsusele.
- 18) tagab koolis toimiva meeskonna ja loob head tingimused koostööks.

§ 12. Juhtkond

(1) Kooli juhtkonna moodustavad direktor, õppealajuhataja, majandusjuhataja, huvijuht ning teised direktori nimetatud töötajad.

(2) Juhtkonna peamisteks ülesanneteks on kooli igapäevategevuse, arendamise ja majandamise planeerimine, kooli töö juhtimine, kooli sisehindamise korraldamine, kooli regulatsioonide ja strateegiate väljatöötamise korraldamine ning sisekontroll.

(3) Juhtkonna otsused on kooli töötajatele täitmiseks kohustuslikud.

§ 13. Kooli hoolekogu ülesanded

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

(2) Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(3) Hoolekogu moodustatakse ja hoolekogu töökord kehtestatakse kooli pidaja kehtestatud korras.

(4) Hoolekogu:

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

§ 14. Õppenõukogu

(1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuses analüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.

(2) Õppenõukogu liikmeteks on kooli direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori poolt nimetatud isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse esindaja.

(3) Õppenõukogu ülesanded ja töökorra kehtestab haridus- ja teadusminister.

5. peatükk ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 15. Õpilaste õigused ja kohustused

(1) Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.

(2) Õpilasel on muuhulgas õigus:

- 1) nõuda õppe korraldamist vastavalt oma individuaalsetele õpivajadustele, sobivate õppemeetodite valimist ning vajaduse korral diferentseeritud õppe korraldamist;
- 2) nõuda riiklikule õppekavale ja kooli õppekavale vastavat õpet;
- 3) õppida individuaalse õppekava järgi;
- 4) võtta osa koolis korraldatavast huvitegevusest;
- 5) õppida koduõppe vormis õigusaktidega sätestatud alustel;
- 6) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse, õppimisvõimaluste ning enda õiguste ja kohustuste kohta;
- 7) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt täiendavat juhendamist õpetaja tööaja piires;
- 8) olla valitud õpilaskonna esindajana õpilasesindusse;
- 9) pöörduda hädaabi saamiseks koolitöötajate poole;
- 10) saada koolis õppimise ajaks õpilaspilet;
- 11) saada koolilõunat vastavalt päevakavale;
- 12) teha ettepanekuid kooli direktorile ja teistele pedagoogidele õppe paremaks korraldamiseks läbi õpilasesinduse;

13) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

(3) Õpilane on muuhulgas kohustatud:

- 1) õppima oma võimete kohaselt;
- 2) täitma kooli kodukorda ning kandma vastutust selle rikkumise eest;
- 3) käituma koolis väärikalt;
- 4) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma loodust ja säästma keskkonda;
- 5) järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 6) hoidma kooli head mainet;
- 7) hoidma kooli kasutuses olevat vallavara ja muid esemeid.

(4) Varalise kahju, mille õpilane on koolile tekitanud, hüvitab õpilane või tema vanem kooli kodukorras ja õigusaktides sätestatud korras.

§ 16. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanematel on muuhulgas õigus:

- 1) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse, õppimisvõimaluste ning enda õiguste ja kohustuste kohta;
- 2) olla valitud vanemate esindajana kooli hoolekogusse;
- 3) teha koolile ettepanekuid õppe paremaks korraldamiseks;
- 4) pöörduda oma õiguste kaitseks vallavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi, kooli hoolekogu, politseiametniku või sotsiaaltöötaja poole.

(2) Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:

- 1) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 4) tegema koostööd kooliga põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne omavalitsus;
- 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt omavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

§ 17. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses teavitamisega

(1) Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta. Teovõimeline õpilane võib kirjaliku taotlusega keelata juurdepääsu tema kohta kooli valduses olevale teabele.

(2) Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet õpilase hinnetest. Kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul vanem ei ole andnud nõusolekut õpilase hinnetest teavitamiseks elektrooniliselt, teavitab kool õpilast ja vanemat õpilase hinnetest paberil vormistatud klassitunnistuse või õpinguraamatu kaudu.

(3) Kõigile vanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda vanemate koosolekul. Vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel kutsub direktor kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

(4) Vanemal on õigus vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul teabele, kus kool teeb kokkuvõtte õpilase puudumiste kohta.

§ 18. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses õppes osalemise ja koolis korraldatavast õppest puudumisega

Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes. Õppest puudumine on lubatud üksnes põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras.

§ 19. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses koolikohustusliku õpilase õppest puudumisest teavitamisega

(1) Vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest. Hiljemalt ülejäämisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest.

(2) Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on vanemal kohustus anda täiendavaid selgitusi.

§ 20. Õpilasesinduse valimise kord ja õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

- (1) Kooli õpilastest moodustuval õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt, kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega, õpilaselu küsimusi.
- (2) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires, lähtudes oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.
- (3) Õpilasesinduse moodustamise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses.
- (4) Õpilasesindus annab arvamuse kooli arengukavale, õppekavale ja kodukorrale.
- (5) Õpilasesinduse nimetatud esindaja kuulub kooli hoolekogu koosseisu ja on kaasatud kooli õppenõukogu tegevusse.
- (6) Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel kooli õpilastel.
- (7) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor hiljemalt kahe kuu jooksul õppeaasta algusest.
- (8) Esimese õpilasesinduse moodustavad 5.- 9. klassi õpilased.
- (9) Iga klass esitab kahe nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast kaks esindajat klassi õpilaste hulgast.
- (10) Hiljemalt nelja nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast kutsub direktor kokku esimese õpilasesinduse koosoleku.
- (11) Esimesel koosolekul valitakse lihthälteenamusega vähemalt president ja asepresident.
- (12) Õpilasesinduse põhimääruse koostamisel ja muutmisel õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.
- (13) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu peab läbima avaliku arutelu. Õpilasesinduse põhimääruse eelnõuga saab tutvuda kooli veebilehe kaudu. Arvamused saab esitada toimivale õpilasesindusele, kes vastutab õpilasesinduse põhimääruse eelnõu koostamise eest. Saadud tagasiside arutatakse õpilasesinduses läbi ja vajadusel korrigeeritakse õpilasesinduse põhimääruse eelnõud.
- (14) Enne õpilasesinduse põhimääruse eelnõu esitamist direktorile kinnitamiseks peavad põhimääruse eelnõu läbi arutama ja heaks kiitma kõik klassid. Klasside heakskiitvad otsused protokollitakse ning esitatakse koos arvamustega direktorile.
- (15) 30 päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates kinnitab direktor õpilasesinduse põhimääruse, kui see vastab seadustele, seaduse alusel antud õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele, või esitab kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada.

6. peatükk KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 21. Kooli töötajad

- (1) Kooli töötajad on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning muud töötajad.
- (2) Kooli struktuuri kinnitab vallavalitsus direktori ettepanekul.
- (3) Struktuuri alusel kinnitab direktor järgmise õppeaasta koosseisu.
- (4) Kooli struktuuri muutmine toimub samas korras kinnitamisega.
- (5) Kooli koosseisud kinnitab direktor arvestades valla eelarvet.
- (6) Kooli koosseisud ja muudatused selles vormistatakse direktori käskkirjaga.
- (7) Kooli töötajatega sõlmib töölepingud direktor.
- (8) Direktori, õppealajuhataja, õpetajate ja tugispetsialistide kvalifikatsiooninõuded kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.

(9) Õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi. Konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli hoolekogu direktori ettepanekul.

(10) Koolis töötavad klassiõpetajad ja ühe või mitme õppeaine õpetajad.

(11) Õpetaja töötaja arvestamise ja töötasustamise aluseks on ametikoht. Õpetaja tööaeg jaguneb vahetu õppekasvatustöö ja teiste, töölepingust, ametijuhendist ja töökorralduse reeglitest tulenevate või tööandja antud tööülesannete vahel.

§ 22. Õpetajate õigused, kohustused ja vastutus

(1) Õpetajate ülesanne on õpilaste õpetamine ja kasvatamine, mis põhineb vastastikusel lugupidamisel, üksteisemõistmisel ning koostööl õpilaste vanematega.

(2) Ülesande täitmiseks õpetaja:

- 1) on eeskujuks õpilasele;
- 2) tegeleb väärtuskasvatuse ja -arendusega;
- 3) teeb koostööd teiste õpetajatega õppe lõimimiseks;
- 4) toetab iga õpilase eneseusku ja õpimotivatsiooni;
- 5) hindab õpilast objektiivselt ning on hinnangute andmisel erapooletu;
- 6) arvestab õpilase isikupära;
- 7) teeb koostööd laste vanematega;
- 8) valmistub kõigiks õpetegevusteks ja ainetundideks;
- 9) tagab tunnis õppetööks sobiva keskkonna;
- 10) arvestab õpetamisel klasside omapära;
- 11) lahendab õpilasega õppetunnis tekkinud probleemid;
- 12) teatab õpilastele õppeveerandi alguses kontrolltööde läbiviimise graafiku, nõutavad õpitulemused ning hindamise põhimõtted;
- 13) organiseerib üritusi ning osaleb neil;
- 14) korraldab koolisiseseid aineolümpiaade, võistlusi, näitusi, konkursse;
- 15) tegeleb pidevalt enesetäiendamise ja kasutab koolitusvõimalusi;
- 16) tagab tunnis ja õpilasüritustel tervishoiu- ja ohutusnõuetest kinnipidamise;
- 17) osaleb aktiivselt õppenõukogus;
- 18) hoiab oma käitumise ja tegevusega kooli ja õpetajaskonna mainet.

(3) Õpetajate õigused ja vastutus on sätestatud kooli töökorralduse reeglites ja töötaja töölepingus.

§ 23. Teiste koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus

(1) Kooli teenindava personali ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majandamine ning vara säilimine ja korrasolek.

(2) Ülesande täitmiseks teised koolitöötajad:

- 1) on eeskujuks õpilastele;
- 2) täidavad täpselt ja õigeaegselt töölepingust tulenevaid ülesandeid;
- 3) arvestavad oma tööülesannete täitmisel õppe- ja kasvatustöö korraldusega.

(3) Teiste koolitöötajate õigused ja vastutus on sätestatud kooli töökorralduse reeglites ja töötaja töölepingus.

7. peatükk MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 24. Majandamise alused

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

(2) Koolil on oma eelarve, mille tulud moodustuvad eraldistest riigieelarvest ja valla eelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

(3) Kool kasutab, valdab ja käsutab tema valduses ja kasutuses olevat vara vallavolikogu kehtestatud vallavara eeskirja kohaselt.

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

§ 25. Asjaajamise alused

- (1) Kooli asjaajamiskeel on eesti keel.
- (2) Kooli asjaajamine toimub Võhma Kooli asjaajamiskorra kohaselt.
- (3) Koolil on oma veebileht <http://www.kool.vohma.ee>, mille kaudu teeb kool üldsusele kättesaadavaks õigusaktide alusel avalikustamist vajavad dokumendid ja andmed.
- (4) Kooli dokumentide avalikustamist ja neis sisalduvate isikuandmete kaitset korraldab kooli sekretär.
- (5) Kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise korra kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (6) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub kool põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ja selle alusel antud määrustest.
- (7) Koolis ettenähtud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid, arvestades koolielu reguleerivatest õigusaktidest tulenevaid erisusi.
- (8) Teenistuslikku järelevalvet kooli tegevuse üle teostab vallavalitsus kooskõlas kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega.
- (9) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostavad riiklikku järelevalvet Haridus- ja Teadusministeeriumi ametnikud haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

8. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 26. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine

Kooli põhimääruse kinnitab, muudab ja tunnistab kehtetuks vallavolikogu.

§ 27. Kooli põhimääruse kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks Võhma Linnavolikogu 18. märtsi 2015. a määrus nr 3 „Võhma Kooli põhimäärus“.

Arnold Pastak
Vallavolikogu esimees