

Väljaandja:	Torma Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.09.2016
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT IV, 17.06.2016, 8

Sadala Kooli põhimäärus

Vastu võetud 15.06.2016 nr 21

Määrus antakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34, Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2, Koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõike 3 ja Torma Vallavolikogu 16.11.2010 määruse nr 26 „Kooli ja lasteaia põhimääruse ja arengukava kinnitamise ja muutmise kord“ § 4 ja § 5 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Üldandmed

Kooli nimi on Sadala Kool (edaspidi *kool*).

§ 2. Asukoht ja tegutsemiskoht

Kool asub ja tegutseb Jõgevamaal Torma vallas Sadala alevikus aadressil Kooli 8, sihtnumber 48501.

§ 3. Kooli tegutsemisvorm, kooli liik ja haldusala

(1)Kool on Torma Vallavalitsuse hallatav munitsipaalkool.

(2)Kooli pidajaks on Torma vald (edaspidi *kooli pidaja*).

(3)Kooli tegutsemisvormiks on koolieelne lasteasutus (edaspidi *lasteaed*)ja põhikool, mis tegutsevad ühe asutusena.

(4)Kool võimaldab koolieast nooremate laste hoitu ja alushariduse omandamist ning õpilastele põhihariduse omandamist esimesel ja teisel kooliastmel.

(5)Koolis töötavad I–VI klass, mis võivad olla liidetud.

(6)Koolis töötab liitühm.

(7)Koolis töötavad pikapäevarühm ja huviringid.

(8)Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, koolieelse lasteasutuse seadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, nende alusel antud õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

§ 4. Õppekeel ja õppevorm

(1)Kooli õppekeel on eesti keel.

(2)Koolis toimub statsionaarne õpe.

§ 5. Pitsat, sümboolika

Koolil on oma nimetusega pitsat ning sümboolika.

§ 6. Kooli eelarve

Koolil on kooli pidaja poolt kinnitatud eelarve.

§ 7. Kooli arengukava

(1)Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostatakse koostöös hoolekogu, õppenõukogu, õpilasesinduse (kui on moodustatud), kooli pidaja ja vajadusel ekspertidega arengukava.

(2)Vähemalt kolmeks aastaks koostatud arengukavas määratakse kooliarenduse põhisuunad ja eesmärgid.

§ 8. Elukohajärgne kool

(1)Kool võtab vastu kõik isikud, kelle jaoks kool on elukohajärgne kool.

(2)Vabade kohtade olemasolul on koolil õigus vastu võtta ka isikuid, kelle jaoks kool ei ole elukohajärgne kool.

(3)Elukohajärgse kooli määrab kooli pidaja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras.

§ 9. Kooli ülesanded

Kooli ülesandeks on:

- 1) luua võimalused alus- ja põhihariduse omandamiseks I ja II kooliastmel;
- 2) luua soodne ja turvaline keskkond lasteaialapse teadmiste, oskuste ja vilumuste optimaalseks arenemiseks ja omandamiseks ning väärtuste ja käitumisharjumiste kujunemiseks, mis loob eeldused lasteaialapse õpingute jätkamiseks koolis; luua võimalused ja tingimused tervikliku isiksuse kujunemiseks, kes on sotsiaalselt tundlik, vaimselt erk, ennastusaldav, kaasinimesi arvestav ja keskkonda väärtustav;
- 3) hoida ja tugevdada lasteaialapse tervist ning soodustada tema emotsionaalset, kõlbelist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut;
- 4) luua eakohane, turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav keskkond, mis toetab õpilase õpihuvi ja õpioskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust ning sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist;
- 5) aidata kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgseks isikuks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada perekonnas, tööl ja avalikus elus;
- 6) aidata kaasa õpilasel jõuda selgusele oma huvides ja võimetes;
- 7) tagada valmisolek õpingute jätkamiseks järgneval haridustasemel ja elukestvaks õppeks.

2. peatükk ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS

§ 10. Õppekava

(1)Kooli õppe- ja kasvatustegevuse aluseks on riiklike õppekavade alusel koostatud õppekava.

(2) Kooli õppekava koostatakse lähtudes riiklikust õppekavast, kooli arengukavast, pidades silmas piirkonna vajadusi, kooli töötajate, vanemate ja õpilaste soove ning kasutatavaid ressursse.

(3)Kooli õppekava kehtestab direktor.

(4)Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks hoolekogule, õpilasesindusele (kui on moodustatud) ja õppenõukogule.

§ 11. Hariduslike erivajadustega õpilaste rühmad ja klassid

(1)Haridusliku erivajadusega õpilane õpib üldjuhul Kooli tavaklassis.

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

(3)Hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks võib Kool moodustada rühmi ja klasse, et luua vajalikud tugiteenused õpilastele, kellele neid ei ole võimalik tagada tavaklassis.

(4)Erivajadustega lastele luuakse tingimused kasvamiseks sobitusrühmas koos teiste lastega.

§ 12. Õppe korraldus

(1)Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini.

(2)Õpilaste õppeaasta koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest.

(3)Õpilaste õppeveerandites on kokku vähemalt 175 õppepäeva.

(4)Koolis on kodukord, mille kehtestab direktor ja see on lasteaialastele, õpilastele, nende vanematele ja töötajatele täitmiseks kohustuslik.

(5) Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule.

(6) Õppe- ja kasvatusgevused toimuvad päevakavade alusel. Tervisekaitseõuetele vastavad päevakavad lasteaialastele ja õpilastele kehtestab direktor.

(7) Õpilastel on ühes õppenädalas kuni viis õppepäeva. Õpilaste nädalakoormus õppetundides on määratud kooli õppekavaga ja see ei ületa seadusega ettenähtud suurimat lubatud koormust.

(8) Õppepäev on kalendripäev, mil õpilane on päevakava või individuaalse õppekava alusel kohustatud õppes osalema. Ühes nädalas on kuni viis õppepäeva.

(9) Õppetund on õpilastele juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik, mille arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga, mille pikkus on üldjuhul 10 minutit iga õppetunni kohta.

(10) Õpilaste koolivaheajad kehtestab valdkonna eest vastutav minister. Kooli pidaja võib direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul kehtestada valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud koolivaheajadest erinevad koolivaheajad, arvestusega et koolis on õppeaasta jooksul vähemalt neli koolivaheaga kogukestusega vähemalt 12 nädalat, kusjuures suvine koolivaheaeg kestab vähemalt kaheksa järjestikust nädalat.

(11) Lasteaia rühma aastaringse või hooajalise tegutsemise ning lahtioleku ajad otsustab kooli pidaja, lähtudes hoolekogu ettepanekust.

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

§ 13. Raamatukogu

(1) Koolil on raamatukogu, mille töökorralduse kehtestab valdkonna eest vastutav minister.

(2) Raamatukogu kogud jagunevad otstarbe järgi põhikoguks ja õppekirjanduse koguks. Raamatukogu põhiülesannet põhikogu osas täidab Sadala Raamatukogu, koolis asub õppekirjandus.

(3) Raamatukogu põhiülesanne on toetada Kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õpitöö ja teabe hankimise oskust ja lugemishuvi.

§ 14. Pikapäevarühm

(1) Koolis on pikapäevarühm, mis pakub õpilasele järelevalvet, pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppest vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, huvitegevuses ning huvide arendamisel.

(2) Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega vanema taotlusel või alaealiste komisjoni otsuse alusel.

§ 15. Koolieelikute ettevalmistusrühm

Direktor moodustab vastavalt vajadusele ettevalmistusrühmi kuue- kuni seitsmeaastastele lastele ja lastele, kelle koolikohustuse täitmise alustamine on edasi lükatud (edaspidi *koolieelikud*).

3. peatükk ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDUS

§ 16. Õppekavavälise tegevuse korraldus koolis

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

(2) Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja –meetodeid, sealhulgas ringid.

(3) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

(4) Õpilaste huviringide töökorraldus kinnitatakse õppeaasta algul päevakavas.

(5) Huviringide läbi viimine fikseeritakse ringipäevikus, kuhu märgitakse õpilase andmed, tunni sisu ja aastaplaan. Ringipäevikut täidab ringijuht.

(6) Õppekavavälise tegevuse kulude katmine võib toimuda õppekavavälises tegevuses oslejate kaasrahastamisel.

4. peatükk

LASTE, ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 17. Laste ja õpilaste õigused ja kohustused

(1) Lastel on lasteaias õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ning õpetajate igakülgele abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

(2) Õpilastel on õigus:

- 1) kvaliteetsele üldharidusele;
- 2) vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitsele;
- 3) kasutada kooli kodukorras sätestatud tingimustel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikku õppekirjandust (näiteks õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti);
- 4) teha kooli juhtkonnale ettepanekuid kooli tegevuse korraldamiseks;
- 5) ea- ja jõukohasele õppekoormusele, mis võimaldab aega puhkuseks ja huvitegevuseks;
- 6) täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 7) saada eeldatavate õpitulemuste saavutamisel ajutise mahajäämuse tekkimisel täiendavat juhendamist väljaspool õppetunde;
- 8) vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguestilusele, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides;
- 9) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe#, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 10) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
- 11) saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja kooli pidaja poolt kehtestatud korras ja ulatuses;
- 12) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 13) olla teavitatud hinnetest ja talle kohalduvast osast kooli päevakavas;
- 14) olla õppeveerandi algul teavitatud õppeveerandi jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 15) olla ära kuulatud enne tugi- või mõjutusmeetme määramist ning anda arvamus mõjutusmeetme rakendamise kohta;
- 16) saada tasuta õpilaspilet.

(3) Õpilane on kohustatud:

- 1) osalema aktiivselt õppetöös ning täitma õpiülesandeid;
- 2) omandama teadmisi ja oskusi vastavalt võimetele;
- 3) täitma õpetaja antud seaduslikke korraldusi ja ülesandeid;
- 4) täitma kooli kodukorda;
- 5) kinni pidama väärika käitumise tavadest ja käituma kaasinimestega lugupidavalt;
- 6) hoidma kooli kasutuses olevat vara ja ümbritsevat loodust.

§ 18. Lasteaijalaste vanemate õigused ja kohustused

(1) Lasteaijalapse vanematel on õigus:

- 1) nõuda vajalike tingimuste loomist lapse mitmekülgeks arenguks ja turvaliseks kasvamiseks;
- 2) saada lasteaias õpetajatelt nõustamist õppe- ja kasvatuskorralduse küsimustes;
- 3) tutvuda õppekava, tegevus- ja päevakavaga;
- 4) olla valitud hoolekogu liikmeks;
- 5) saada lasteaiast teavet, lasteaias töökorralduse, õppe- ja kasvatusetegevuse ning oma õiguste kohta;
- 6) järgides lasteaias päevakava tuua last lasteaeda ja viia ta sealt ära lapsevanemale sobival ajal;
- 7) kasvatamist, õpetamist ja hoidmist puudutavate vaidlusküsimuste korral pöörduda direktori, hoolekogu või pedagoogilise nõukogu poole.

(2) Lasteaijalapse vanem kohustub:

- 1) looma koostöös lasteaias lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks;
- 2) järgima lasteaias tegevus- ja päevakava, laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõudeid ning kodukorda;
- 3) lapse arengu hindamiseks ja toetamiseks osalema vähemalt üks kord õppeaastas õpetaja poolt läbi viidaval arenguevestlusel, kus lapsevanem saab tagasisidet lapse arengust ja õppimise tulemustest ja annab teada oma seisukohad ja ootused lapse arengu suhtes;
- 4) tasuma lapse toidukulu päevamaksumuse;
- 5) tasuma õppekulu ja tasu koha eest vanemate poolt kaetava osa kooli pidaja poolt kehtestatud määras ja korras;
- 6) informeerima direktorit kirjalikult lapse terviseseisundist tulenevatest eritingimustest, mille alusel personal kohandab võimaluse korral päevakava, kasvukeskkonda ning õppe- ja kasvatusetegevuse korraldust;
- 7) informeerima õpetajat või direktorit lapse puudumajäämisest.

§ 19. Vanemate õigused ja kohustused

- (1) Vanematel on õigus:
- 1) olla kaasatud õpilase individuaalse õppekava koostamisel;
 - 2) esitada taotlus õpilase õpetamiseks koduõppes;
 - 3) esitada taotlus õpilase pikapäevarühma vastu võtmiseks;
 - 4) saada teavet õpilase õppes puudumistest vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul;
 - 5) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
 - 6) omada juurdepääsu kooli valduses olevale teabele õpilase kohta;
 - 7) olla teavitatud õpilasele kohalduvast osast kooli päevakavas ning õppeveerandi jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
 - 8) olla teavitatud õpilase hinnetest;
 - 9) vähemalt üks kord aastas osaleda vanemate koosolekul;
 - 10) anda arvamus ajutise õppes osalemise keelu rakendamise korral õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta;
 - 11) kandideerida vanemate esindajana kooli hoolekogusse;
 - 12) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

- (2) Vanem kohustub:
- 1) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
 - 2) arvestama hariduse andmise asjades ennekoiki õpilase võimeid ja kalduvusi ning vajaduse korral küsima nõu õpetajalt või muult asjatundlikult isikult;
 - 3) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
 - 4) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
 - 5) tegema koostööd kooliga õpilase õpetamisel ja kasvatamisel;
 - 6) osalema õpilase arenguveestlusel;
 - 7) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
 - 8) teatama hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest;
 - 9) koduõppe rakendamise korral rahastama väljaspool kooli toimuva õppe osa;
 - 10) tagama õpilase järelevalve ning õppe korraldamise individuaalse õppekava alusel ajutise õppes osalemise keelu korral.

5. peatükk KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 20. Koolitöötajad

- (1) Kooli töötajad on direktor, kooliõpetajad, koolieelse lasteasutuse õpetajad (edaspidi lasteaiaõpetajad), tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning muud töötajad.
- (2) Koolitöötajatega sõlmib töölepingud direktor.
- (3) Õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi. Konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli hoolekogu direktori ettepanekul.

§ 21. Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus

- (1) Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks töölepingute, ametijuhendite, kooli kodukorraga ja töökorralduse reeglitega.
- (2) Kooli töötajatel on keelatud avalikustada teavet lapse ja õpilase perekonna kohta.
- (3) Kooli töötajad on kohustatud andma teavet Torma Vallavalitsuse ametnikule, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö või lastekaitseküsimused, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.
- (4) Õpetaja põhiülesanne on toetada iga õpilase arengut ning aidata õpilasel kujundada huvi- ja võimete kohast õpiteed. Õpetaja ametialane kohustus on arendada oma kutseoskusi ja olla kursis haridusuuendustega. Pedagoogid loovad tingimused laste kasvamiseks ja arenemiseks vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel laste ja nende vanematega, samuti hoolitsevad laste elu ja tervise eest lasteasutuses.
- (5) Kooli teiste töötajate ülesandeks on tagada kooli häireteta töö, asjaajamise korraldamine, heaperemehelik majandamine, vallavara ja muude esemete säilimine ning korrasolek.

6. peatükk

KOOLI JUHTIMINE

§ 22. Kooli direktor

(1) Kooli juhib direktor.

(2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks kuulutab avaliku konkursi välja kooli pidaja. Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli pidaja, esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogule.

(3) Kooli direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem või tema volitatud ametiisik.

§ 23. Direktori ülesanded

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

(2) Ülesannete täitmiseks direktor:

- 1) juhib kooli õppe-, kasvatus-, tervishoiu-, majandus- ja finantstegevust koostöös kooli pidaja, õppenõukogu ja hoolekoguga;
- 2) esindab kooli, tegutseb kooli nimel ja teeb oma pädevuse piires tehinguid, mis on suunatud õigus- ja haldusaktides, töölepingus, ametijuhendis ja käesolevas põhimääruses sätestatud ülesannete täitmisele;
- 3) planeerib kooli eelarve tulud ja kulud ning tagab kooli eelarve täitmise;
- 4) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
- 5) kehtestab kooli õppekava, kodukorra, päevakava ja töökorralduse reeglid;
- 6) kutsub kokku ja viib läbi vanemate koosolekuid;
- 7) korraldab kooli asjaajamist;
- 8) tagab sisehindamise korraldamise koolis, kehtestab kooli sisehindamise korra ning kinnitab sisehindamisearuande;
- 9) kehtestab arenguvestluste korraldamise tingimused ja korra;
- 10) annab oma pädevuse piires käskkirju ning suuliseid ja kirjalikke korraldusi;
- 11) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 12) juhatab õppenõukogu koosolekut ja korraldab õppenõukogu tegevust;
- 13) esindab kooli pidajat tööandjana ning sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab koolitöötajatega töölepingud;
- 14) kinnitab koolitöötajate koosseisu kooli pidaja kehtestatud korras;
- 15) korraldab lasteaiaste, õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse ning vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamise abinõude rakendamise;
- 16) korraldab õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks avaliku konkursi;
- 17) moodustab kooli pidaja nõusolekul pikapäevarahmi ning kehtestab nende töökorralduse ja päevakava;
- 18) annab aru hoolekogule;
- 19) võib moodustada õppe- ja kasvatustegevuse ning koolieluga seotud küsimuste lahendamiseks nõuandvaid komisjone;
- 20) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks kooli pidajale;
- 21) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

(3) Direktorit asendab tema äraolekul (nt töölahetus, puhkusel olemine, töövõimetuslehel viibimine, jm) kooli pidaja poolt määratud isik.

§ 24. Õppenõukogu

(1) Koolil on õppenõukogu.

(2) Õppenõukogu peamiseks ülesandeks on kooli õppe ja kasvatus korraldamine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

(3) Õppenõukogu ülesanded ja töökorra kehtestab valdkonna eest vastutav minister.

§ 25. Hoolekogu

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle põhiülesanneteks on kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, lapsevanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe- ja kasvatustegevuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatusesks paremate tingimuste loomine.

(2) Hoolekogu moodustatakse ja selle töökord kehtestatakse kooli pidaja kehtestatud korras.

(3) Hoolekogu täidab eelkõige põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja koolieelse lasteasutuse seaduses sätestatud ülesandeid:

- 1) osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;

- 2) annab arvamuse kooli põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 3) annab arvamuse kooli õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 4) annab nõusoleku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
- 5) annab arvamuse kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;
- 6) annab nõusoleku valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
- 7) annab arvamuse kooli kodukordade kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 8) kehtestab kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
- 9) annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta;
- 10) annab arvamuse kooli eelarve projekti kohta;
- 11) annab arvamuse arenguvestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
- 12) annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
- 13) annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
- 14) annab hinnangu huvitegevuse ja pikapäevarühma vajaduse ja töökorralduse kohta;
- 15) otsustab lasteaiialapse toidukulu päevamaksumuse;
- 16) annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta.

§ 26. Õpilasesindus

- (1) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.
- (2) Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest. Õpilasesinduse ülesanded, tegevuse ja valimise korra sätestab õpilasesinduse põhimäärus.
- (3) Õpilaskond koostab koostöös kooli esindajaga õpilasesinduse põhimääruse eelnõu, miskiidetakse õpilaskonna poolt heaks koolis korraldatud hääletusel.
- (4) Õpilasesinduse põhimääruse kinnitab direktor.
- (5) Esimese õpilasesinduse valimise korraldab kooli direktor. Kõik õpilased võivad kandideerida õpilasesindusse. Õpilasesindusse valitakse õpilaskonna poolt kaks õpilast igast 5.-6. klassist.

7. peatükk

KOOLI MAJANDAMISE ALUSED, ASJAAJAMINE, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE

§ 27. Vara

- (1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad talle kooli pidaja poolt või teiste isikute ja asutuste poolt koolile sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.
- (2) Kooli kasutuses olev vara on Torma valla omand.
- (3) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning varaliste kohustuste võtmine toimub kooli pidaja kehtestatud õigusaktide kohaselt.

§ 28. Kooli eelarve ja finantstegevuse korraldamine

- (1) Kooli eelarve tuludeks on eraldised riigi- ja vallaeelarvest, laekumised sihtasutustelt, eraldised ja annetused äriühingutelt, organisatsioonidelt ning füüsilistelt isikutelt ning kooli õppekava välistest tegevustest saadud tulust.
- (2) Koolil on õigus osutada tema kasutuses ja valduses oleva varaga tasulisi teenuseid. Tasuliste teenuste loetelu ja hinnakirja kehtestab direktori ettepanekul kooli pidaja.

§ 29. Asjaajamine ja aruandlus

- (1) Kooli asjaajamise keel on eesti keel.
- (2) Kooli asjaajamine reguleeritakse kooli direktori kehtestatud asjaajamiskorraga.
- (3) Kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise korra kehtestab valdkonna eest vastutav minister.

- (4)Kool esitab oma tegevuse kohta aruandeid õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.
- (5)Kooli raamatupidamist korraldab kooli pidaja.
- (6)Koolis viiakse läbi sisehindamist vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul.
- (7)Kooli sisehindamise korra kehtestab direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogule.

§ 30. Järelevalve teostamine

- (1)Haldusjärelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium või valdkonna eest vastutava ministri ülesandel kooli asukohajärgne maavanem.
- (2)Teenistuslikku järelevalvet kooli ja kooli direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab kooli pidaja.
- (3)Kooli finantsmajanduslikku tegevust ja vara kasutamise sihipärasust kontrollib kooli pidaja.

8. peatükk ÜMBERKORRALDAMISE, ÜMBERKUJUNDAMISE JA TEGEVUSE LÕPETAMISE ALUSED JA KORD

§ 31. Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

- (1)Kooli korraldab ümber ja tegevuse lõpetab Torma Vallavolikogu koolieelse lasteasutuse seaduses ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud alustel ja korras.
- (2)Kooli ümberkorraldamine ja tema tegevuse lõpetamine toimub ajavahemikus 1. juulist sama aasta 31. augustini.
- (3)Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest teavitatakse Haridus- ja Teadusministeeriumi, Jõgeva maavanemat, kooli, vanemaid, õpilasi ja õpilaste elukohajärgseid valla- või linnavalitsusi hiljemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.

§ 32. Kooli pidamise üleandmine

- (1) Vallal on õigus anda kooli pidamine üle riigile või teisele vallale või linnale.
- (2)Kooli pidamine antakse üle vana ja uue pidaja kokkuleppel arvestades seaduses sätestatud tingimusi ja tähtaegu.
- (3)Kooli pidamise üleandmine toimub pärast viimase õppeveerandi lõppu.
- (4)Kooli pidamise üleandmisel tagab uus kooli pidaja õpilastele ja lasteaialastele võimaluse jätkata üldhariduse ja alushariduse omandamist koolis.

9. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 33. Kooli põhimääruse kinnitamine ja muutmise

- (1) Kooli põhimääruse kinnitab, muudab või tunnistab kehtetuks Torma Vallavolikogu.
- (2)Kehtestatud põhimääruse muutmise eelnõu koostab kooli direktor.

§ 34. Varasema põhimääruse kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks Torma Vallavolikogu 19. novembri 2014 määrus nr 25 „Sadala Põhikooli põhimäärus“.

§ 35. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. september 2016.

Ülvi Nool
Vallavolikogu esimees