

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

Väätza Vallavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
01.07.2011
Hetkel kehtiv
RT IV, 06.12.2013, 80

Väätza Põhikooli põhimäärus

Vastu võetud 16.06.2011 nr 5

Määrus on antud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 ning Väätza Vallavolikogu 27.mai 2010 määruse nr 9 Väätza valla põhimäärus § 79 lõike 2 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Kooli nimi

Kooli nimi on Väätza Põhikool (edaspidi kool).

§ 2. Kooli asukoht ja aadress

Kool asub Järvamaal Väätza vallas Väätza alevikus, Kooli tn. 1, sihtnumber 72801.

§ 3. Kooli tegutsemise vorm, liik ja haldusala

- (1) Kool on üldhariduskool, mis loob võimalused põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks.
- (2) Koolis toimub õpe kõigil kolmel põhikooli kooliastmel.
- (3) Õppekava täitmiseks koolis on nominaalne õppeaeg üheksa aastat.
- (4) Kool on munitsipaalkool, mille kõrgemalseisev asutus on Väätza valla ametiasutus Väätza Vallavalitsus (edaspidi ametiasutus).
- (5) Kool on MTÜ Järvamaa Mõisakoolide Ühing liikmeskool ning järgib kooli ülesannete täitmisel ka MTÜ põhikirjalisi eesmärke ja kohustusi.

§ 4. Eelarve

Koolil on Väätza valla eelarves iseseisev eelarve.

§ 5. Kooli sümbolika

- (1) Koolil on sõõrikujuline 32 mm läbimõõduga pitsat. Pitsati sõõri ülemisel äärel on kiri VÄÄTZA PÕHIKOOI ja sõõri alumisel äärel kiri JÄRVAMAA. Pitsati keskel võib kasutada asutuse sümbolikat.
- (2) Kool pitsati kasutamise kord sätestatakse asutuse asjaajamist reguleerivate dokumentidega. Kooli dokumendiplankidel kasutatakse Väätza Põhikooli logo.
- (3) Koolil on oma lipp ja logo, mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab kooli direktor.

§ 6. Asjaajamise alused

- (1) Asjaajamise keel on eesti keel.
- (2) Kooli asjaajamine toimub Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud korras.
- (3) Kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatakse andmed ning dokumente täidetakse ja peetakse haridus- ja teadusministri kehtestatud korras.

§ 7. Haldusmenetlus

Kooli tegevusega seotud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid arvestades põhikooli ja gümnaasiumiseaduse erisusi.

§ 8. Kooli arengukava

(1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostatakse koostöös hoolekogu, õpilasesinduse, õppenõukogu ning ekspertidega kooli arengukava.

(2) Vähemalt kolmeks aastaks koostatud arengukavas määratakse kooliarenduse põhisuunad ja -valdkonnad ning turvalisuse tagamine koolis, õpetajate täienduskoolituskava ja tegevuskava.

(3) Arengukava kinnitab Väätsa Vallavolikogu.

2. peatükk Õppe- ja kasvatuse korraldus

§ 9. Õppekeel

Kooli õppekeel on eesti keel.

§ 10. Õppevorm

Kooli õppetöö toimub statsionaarses vormis.

§ 11. Elukohajärgne kool

(1) Kool võtab vastu kõik isikud, kelle jaoks kool on vastavalt Väätsa Vallavalitsuse kehtestatud korrale elukohajärgne kool.

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

§ 12. Kooli ülesanded

Kooli ülesanne on:

- 1) luua turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õpikeskkond, mis toetab õpilase õpihuvi ja õpioskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust ning sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist;
- 2) luua tingimused, mis tagavad õpilase võimete tasakaalustatud arengu ja eneseteostuse ning tervikliku maailmapildi kujunemise;
- 3) kujundada moraalseid ja sotsiaalseid väärtusi, mis on isikliku õnneliku elu ja ühiskonna eduka koostöömimise aluseks;
- 4) aidata kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgseks isikuks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada perekonnas, tööl ja avalikus elus;
- 5) aidata õpilasel jõuda selgusele oma huvides ja võimetes;
- 6) tagada õpilase valmisolek õpingute jätkamiseks järgneval haridustasemel ja elukestvaks õppeks;
- 7) arvestada õpet kavandades ja ellu viies, et õpilase õppekoormus oleks ea- ja jõukohane, võimaldades aega puhkuseks ja huvitegevuseks;
- 8) tagada kõigile õpilastele vaimset ja füüsilist tervist kaitsvad ja edendavad tingimused koolis õppimise ajal ning vähendada õppe- ja kasvatustegevusest tulenevaid ebasoodsaid mõjusid vastavalt terviskaitseõuetele;
- 9) korraldada õpilaste toitlustamist vastavalt kooli päevakavale.

§ 13. Õppekava

(1) Kooli õppekava on õppe- ja kasvatustegevuse alusdokument koolis.

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

(3) Kooli õppekava kehtestab direktor, kes vastutab nii selle koostamise kui ka arendamise demokraatliku korraldamise eest.

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

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

§ 14. Hariduslike erivajadusega õpilased

(1) Hariduslike erivajadustega on õpilane, kelle eriline andekus, õpiraskused, terviserike, puue, käitumis- ja tundealused häired, pikemaajaline õppest eemal viibimine või kooli õppekeele ebapiisav valdamine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õpikeskkonnas või taotletavates õpitulemustes.

(2) Haridusliku erivajadusega õpilane õpib üldjuhul kooli tavaklassis.

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

§ 15. Individuaalne õppekava

(1) Individuaalse õppekava koostab kool, kui muudatuste või kohandustega õppeajal, õppe sisus, õppeprotsessis, õpikeskkonnas või taotletavates õpitulemustes kaasneb nädalakoormuse või õppe intensiivsuse oluline kasv või kahanemine võrreldes riikliku või kooli õppekavaga.

(2) Kui haridusliku erivajadusega õpilasele koostatud individuaalse õppekavaga nähakse ette riiklikus õppekavas sätestatud õpitulemuste vähendamine või asendamine või kohustusliku õppeaine õppimisest vabastamine, võib individuaalset õppekava rakendada nõustamiskomisjoni soovitusel.

(3) Individuaalse õppekava koostamisel kaasatakse vanem ning vajaduse kohaselt õpetajaid ja tugispetsialiste.

§ 16. Hariduslike erivajadustega õpilaste rühmad ja klassid

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

§ 17. Õppe korraldus

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

(2) Õppeveerandites on kokku vähemalt 175 õppepäeva, lõpuklassis vähemalt 185 päeva. Lõpueksami päev ja sellele eelnenud kaks õppetundidest vaba päeva arvatakse õppepäevade hulka.

(3) Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister. Suvevaheaja kestus on vähemalt kümme järjestikust nädalat.

(4) Klassi täitumuse ülemine piirnorm on 24 õpilast.

(5) Kooli direktor sätestab haridus- ja teadusministri määrusega sätestatud ulatuses õpilaste kooli vastuvõtu tingimused ja korra.

(6) Õpilase hindamisel arvestatakse hindamise eesmärgi ning teadmisi, oskusi ja vilumusi hinnatakse viiepallisüsteemis.

(7) Esimesel ja teisel kooliastmel võib kool õpilase hindamisel kasutada kirjeldavat sõnalist hinnangut, mille kasutamine sätestatakse kooli õppekavas.

(8) Klassi ja kooli lõpetamine ning koolist välja arvamine toimub põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras.

§ 18. Motiveerimine ning tugi- ja mõjutusmeetmed

(1) Õpilast tunnustatakse kiituskirjaga õpingute jooksul ja kiitusega põhikooli lõputunnistusel haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras.

(2) Täiendavad motiveerimis- ja tunnustamismeetmed näeb kool ette kodukorras.

(3) Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama, ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

(4) Tugimeetmeteks võivad olla arenguvestlus, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevavähi või kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine.

(5) Mõjutusmeetmed on:

1) õpilase käitumise arutamine vanemaga;

- 2) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
 - 3) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
 - 4) valla sotsiaalkomisjoni või valla sotsiaaltöötaja kaasamine õpilase käitumise arutamisele;
 - 5) suunamine maakonna alaealiste asjade komisjoni;
 - 6) õpilasele tugiisiku määramine;
 - 7) kirjalik noomitatus;
 - 8) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
 - 9) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 10) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 11) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
 - 12) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 13) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - 14) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- (6) Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik. Ajutise õppes osalemise keelu otsustab õppenõukogu.

3. peatükk

ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDUS

§ 19. Koolieelikute ettevalmistusrühm

Direktor võib moodustada vastavalt vajadusele ettevalmistusrühmi koolieelikutele.

§ 20. Pikapäevarühm

(1) Kooli direktor võib Väätsa Vallavalitsuse nõusolekul moodustada koolis pikapäevarühma, 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.

§ 21. Raamatukogu

(1) Koolil on raamatukogu, mille töökorralduse alused kehtestab haridus- ja teadusminister.

(2) Raamatukogu kogud jagunevad otstarbe järgi põhikoguks ja õppekirjanduse koguks.

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

(4) Raamatukogu:

- 1) soetab õppe- ja erialakirjandust;
- 2) kujundab õpilastes huvi lugemise vastu;
- 3) varustab õpetajaid õppe- ja kasvatustööks ning enesearendamiseks vajaliku kirjanduse ja muude infokandjatega;
- 4) organiseerib üritusi;
- 5) aitab kaasa õpilaste ettevalmistusele aineolümpiaadideks ja konkurssideks.

§ 22. Huvitegevus

(1) Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud õppekavaväliline tegevus.

(2) Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja #CP1252#– meetodeid, sh ringid ja stuudiod.

(3) Huvitegevuse läbiviimine fikseeritakse ringipäevikus, kuhu märgitakse õpilase andmed, tunni sisu ja aastaplaan. Ringipäevikut täidab ringijuht.

(4) Ringipäeviku täitmist ning ringitundide toimumist ja täitmist kontrollib juhtkond.

(5) Õpilasel on õigus kasutada huvitegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

4. peatükk

ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 23. Õpilaste õigused

Õpilastel on õigus:

- 1) kvaliteetsele üldharidusele;
- 2) vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitsele;
- 3) kasutada kooli kodukorras sätestatud tingimustel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke 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 pedagoogilist juhendamist väljaspool õppetunde;
- 8) vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlusele, 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 koos lapsevanemaga kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
- 11) saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja kooli pidaja kehtestatud korras ja ulatuses;
- 12) saada vähemalt eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi teenust;
- 13) saada koolitervishoiuteenust;
- 14) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 15) olla teavitatud õpilase hinnetest ja talle kohalduvast osast kooli päevakavas;
- 16) valida ja olla valitud õpilasesindusse vastavalt õpilasesinduse põhimäärusele;
- 17) saada õppeveerandi algul teavitatud õppeveerandi läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 18) olla ära kuulatud enne tugi- või mõjutusmeetme määramist ning anda arvamus mõjutusmeetme rakendamise kohta;
- 19) saada tasuta õpilaspilet.

§ 24. Õpilaste kohustused

Õpilane on kohustatud:

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

§ 25. Vanemate õigused

Vanemal 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 ja puudumistest;
- 9) vähemalt üks kord aastas osaleda vanemate koosolekul;
- 10) anda arvamus ajutise õppes osalemise keelu rakendamise korral õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta;
- 11) esitada taotlus õpilasele tasuta õpilaspileti saamiseks;
- 12) kandideerida vanemate esindajana kooli hoolekogusse;
- 13) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

§ 26. Vanemate kohustused

Vanem kohustub:

- 1) arvestama hariduse andmise asjades ennekõike õpilase võimeid ja kalduvusi ning vajadusel küsima nõu õpetajalt või muult asjatundlikult isikult;

- 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) tegema õpilase õpetamisel ja kasvatamisel kooliga koostööd;
- 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 8) osalema õpilase arenguveestlusel;
- 9) koduõppe rakendamise korral rahastama väljaspool kooli toimuva õppe osa;
- 10) teatama hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast õpilase õppetööle naasmist esitab vanem puudumistõendi puudumise kestuse ning põhjuse kohta;
- 11) tagama õpilase järelevalve ning õppe korraldamise individuaalse õppekava alusel ajutise õppes osalemise keelu korral.

§ 27. Vanemate vastutus

Vanem vastutab koolikohustuse täitmise tagamata jätmise eest põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras.

§ 28. Õpilasesindus

(1) Kooli õpilastest moodustaval 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.

§ 29. Esimese õpilasesinduse valimised

(1) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor septembrikuu jooksul.

(2) Õpilasesinduse moodustavad 5.-9. klassi õpilased.

(3) Klasside esindajad valitakse iga aasta septembrikuu klassijuhataja tundides.

(4) Hiljemalt nelja nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast kutsub direktor või direktori määratud koolitöötaja kokku esimese õpilasesinduse koosoleku.

(5) Esimesel koosolekul valitakse õpilasesinduse presidendi kandidaadid õpilasesinduse siseselt. President valitakse 5.-9. klassi õpilaste poolt avaliku valimiskampania käigus.

(6) Asepresidendiks saab automaatselt kandidaat, keda ei valitud presidendiks. Juhul, kui presidendikandidaate on 3 või enam, valitakse asepresident õpilasesinduse koosolekul lihthäälteenamusega.

§ 30. Õpilasesinduse põhimäärus

(1) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.

(2) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu avalikustatakse kooli veebilehel Internetis ning pannakse koolis välja. Kõigil õpilastel on võimalus avalikustamisest kahe nädala jooksul teha kirjalikke parandusettepanekuid. Parandusettepanekud arutab läbi õpilasesindus ühe nädala jooksul avalikustamise lõppemisest.

(3) Põhimäärus võetakse vastu lihthäälteenamusega. Hääletus viiakse läbi avalikustamises kindlaks määratud päeval. Hääletamist võib läbi viia igas klassis eraldi ning klassi esindaja edastab tulemused õpilasesindusele.

(4) Õpilasesindus esitab põhimääruse kinnitamiseks direktorile. Kolmekümne 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.

5. peatükk

Kooli töötajate õigused ja kohustused

§ 31. Kooli töötajad

(1) Koolis on pedagoogid ja teised töötajad.

(2) Pedagoogid on direktor, õppealajuhataja, õpetaja ning teised õppe- ja kasvatuse alal töötavad isikud.

(3) Koolitöötajatega sõlmib töölepingud direktor.

§ 32. Koolitöötajate koosseisu kinnitamine

(1) Koolitöötajate koosseisu igaks õppeaastaks kinnitab Väätsa Vallavolikogu direktori ettepanekul.

(2) Direktor teeb Väätsa Vallavalitsusele iga kalendriaasta 01. oktoobriks kirjaliku ettepaneku õppeasutuse järgmise õppeaasta koosseisu kinnitamise kohta.

(3) Direktor lähtub koolitöötajate koosseisu kinnitamise ettepaneku tegemisel haridus- ja teadusministri kehtestatud koolitöötajate miinimumkoosseisust ning kooli efektiivse toimimise tagamise põhimõttest.

§ 33. Pedagoogid

(1) Pedagoogiline töötaja peab vastama haridus- ja teadusministri kehtestatud kvalifikatsiooninõuetele.

(2) Pedagoogiliste töötajate kutseoskuste ja kutsemeisterlikkuse ning nende kvalifikatsioonitaseme hindamiseks korraldatakse vastavalt haridus- ja teadusministri kehtestatud korrale atesteerimine.

(3) Pedagoogiliste töötajate, välja arvatud direktori, ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi.

(4) Kui pedagoogilise töötaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat töötajat, võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu tähtajaga kuni üks aasta isikuga, kellel on vähemalt keskharidus. Sellisel juhul korraldab direktor aasta jooksul uue avaliku konkursi.

§ 34. Pedagoogide õigused, kohustused ja vastutus

(1) Pedagoogide ülesanne on õpilaste õpetamine ja kasvatamine, mis põhineb vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostöös õpilaste vanematega.

(2) Ülesande täitmiseks pedagoog:

1) on eeskujuks õpilastele;

2) tegeleb väärtuskasvatuse ja -arendusega;

3) teeb koostööd teiste pedagoogidega õppe lõimimiseks;

4) toetab iga õpilase eneseusku ja õpimotivatsiooni;

5) hindab õpilasi objektiivselt ning on hinnangute andmisel erapooletu;

6) arvestab õpilaste isikupära ning kohtleb õpilasi taktitundeliselt;

7) teeb koostööd laste vanematega;

8) valmistub ette kõigiks õppetegevusteks ja ainetundideks;

9) tagab tunnis õppetööks sobiva keskkonna;

10) arvestab õpetamisel klasside omapära;

11) lahendab õpilastega õppetunnis tekkinud probleemid;

12) teatab õpilastele õppeveerandi alguses kontrolltööde läbiviimise graafiku, nõutavad õpitudemused ning hindamise põhimõtted;

13) organiseerib üritusi ning osaleb neil;

14) korraldab koolisiseseid aineolümpiaade, võistlusi, näitusi, konkursse;

15) tegeleb pidevalt enesetäiendamisega ning kasutab koolitusvõimalusi;

16) tagab tunnis ja õpilasüritustel tervishoiu- ja ohutusnõuetest kinnipidamise;

17) osaleb aktiivselt õppenõukogus;

18) hoiab oma käitumise ja tegevusega kooli ja pedagoogilise kollektiivi mainet.

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

§ 35. 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.

6. peatükk

Kooli juhtimine

§ 36. Struktuur

- (1) Ülesannete täitmiseks ei ole koolis moodustatud struktuuriüksusi.
- (2) Direktori otsealluvuses on õppealajuhataja ja huvijuht.
- (3) Direktor koordineerib koristajate, koka, köögitöölise, remondimehe ja raamatukoguhoidja igapäevatööd.
- (4) Õppealajuhataja koordineerib õpetajate ja pikapäevarühma õpetajate igapäevatööd.
- (5) Huvijuht koordineerib huviringide tegevust ja ringijuhtide igapäevatööd.

§ 37. Direktor

- (1) Kooli juhib direktor.
- (2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab avaliku konkursi Väätsa Vallavalitsus vastavalt kehtestatud korrale. Direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem või tema volitatud ametiisik.
- (3) Direktorit asendab puhkusel või töölähetuses olemise ajal ning haigestumise korral direktori määratud ulatuses õppealajuhataja või juhtkonna liige, kellele see on ametijuhendiga või direktori käskkirjaga ülesandeks pandud.
- (4) Direktori töölepingu lõpetamise korral määrab vallavalitsus isiku, kes täidab direktori ülesandeid kuni 30 päeva pärast direktori töölepingu lõppemist.

§ 38. Direktori ülesanded

- (1) Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ja muude koolis toimuvate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- (2) Ülesannete täitmiseks direktor:
 - 1) esindab Väätsa valda tsiviilõiguslikes suhetes tehingute tegemisel, mis on vajalikud asutuse seadusega sätestatud ülesannete täitmiseks seaduses sätestatud ulatuses ja kehtivate õigusaktide alusel;
 - 2) esindab Väätsa valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut tööandjana ning sõlmib koolitöötajatega töölepingud;
 - 3) teeb Väätsa Vallavalitsusele ettepaneku koolitöötajate koosseisu kinnitamiseks;
 - 4) annab oma pädevuse piires käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi;
 - 5) kehtestab kooli õppekava, kodukorra, päevakava ja töökorralduse reeglid;
 - 6) kinnitab juhtkonna koosseisu ning korraldab juhtkonna tööd;
 - 7) korraldab kooli asjaajamist ning kehtestab asjaajamist reguleerivad korrad;
 - 8) tagab kooli eelarve täitmise;
 - 9) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
 - 10) tagab kooli õppenõukogu ja hoolekogu seaduslike otsuste täitmise;
 - 11) kehtestab arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra;
 - 12) kehtestab kooli sisehindamise korra ning kinnitab sisehindamise aruande;
 - 13) arvab isiku õpilaste nimekirja ning koolist välja vastavalt õigusaktidele;
 - 14) koordineerib tugispetsialistide teenuse osutamist koolis;
 - 15) korraldab pedagoogide ametikohtade täitmiseks avaliku konkursi;
 - 16) moodustab Väätsa Vallavalitsuse nõusolekul pikapäevarühmi ning kehtestab nende töökorralduse ja päevakava;
 - 17) otsustab õpilase pikapäevarühma vastu võtmise;
 - 18) korraldab õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse ning vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamise abinõude rakendamise;
 - 19) korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras;
 - 20) korraldab kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise ning kehtestab selle;
 - 21) määrab haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija;
 - 22) määrab individuaalse arengu jälgimise kaardi koostamise ja täitmise eest vastutavad isikud;
 - 23) kutsub vanemate koostöö koordineerimiseks vähemalt üks kord aastas kokku kooli õpilaste vanemate koosoleku ning vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel selle klassi õpilaste vanemate koosoleku;
 - 24) otsustab tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise;
 - 25) korraldab esimese õpilasesinduse valimised;
 - 26) annab aru hoolekogule;
 - 27) juhatab õppenõukogu koosolekut ja korraldab õppenõukogu tegevust;
 - 28) tegeleb enesetäiendamisega ning võtab oma ülesannete täitmiseks osa koolitustest;
 - 29) tagab koolis toimiva meeskonna;
 - 30) koordineerib arengukava ja üldtööplaani koostamist.

§ 39. Õppealajuhataja

- (1) Koolis on õppealajuhataja ametikoht.
- (2) Õppealajuhataja määrab ametisse kooli direktor. Õppealajuhataja allub direktorile.
- (3) Õppealajuhataja:
 - 1) korraldab kooli õppetööd koostöös kooli juhtkonna ja õppenõukoguga;
 - 2) koostab ja kooskõlastab tunniplaanid ning õpperuumide jaotuse;
 - 3) koostab koostöös õpetajatega kooli õppekava ja tunnijaotusplaani ning valmistab ette õppekorraldust puudutavad dokumendid;
 - 4) kontrollib õppetunde ja õppetööga seotud dokumentide täitmist ja kasutamist;
 - 5) algatab õppetegevuse uuendusi;
 - 6) tegeleb süsteemselt õpetajate töö hindamisega;
 - 7) koostab kooli üldtööplaani õppetööd puudutava osa;
 - 8) tagab kooli arengukava õppetööd puudutava osa täitmise;
 - 9) planeerib õppetööks vajalikke ressursse;
 - 10) korraldab kooli metoodilist tööd;
 - 11) planeerib õpetajate täienduskoolitust;
 - 12) tegeleb sisekontrolliga õppe- ja kasvatustegevuse üle;
 - 13) koordineerib olümpiaadidel, konkurssidel ja võistlustel osalemist;
 - 14) valmistab ette õppe- ja kasvatustööd puudutavaid õppenõukogu otsuseid;
 - 15) analüüsib eksami- ja tasemetööde tulemusi ning teeb kokkuvõtteid kooli õpilaste õpitulemustest;
 - 16) juhendab õpetajaid tööülesannete täitmisel, korraldab puudutavate õpetajate asendamist;
 - 17) tagab kooli igapäevase õppetöö toimimise.

§ 40. Juhtkond

- (1) Kooli juhtkonna moodustavad direktor, õppealajuhataja ja huvijuht.
- (2) Juhtkonna peamisteks ülesanneteks on kooli igapäevategevuse, arendamise ja majandamise planeerimine, kooli struktuuriüksuste töö juhtimine, kooli sisehindamise korraldamine, kooli regulatsioonide ja strateegiate väljatöötamise korraldamine ning sisekontroll.
- (3) Juhtkonna otsused on kooli töötajatele täitmiseks kohustuslikud.

§ 41. Õppenõukogu

- (1) Koolil on õppenõukogu. Õppenõukogu liikmeteks on õpetajad ja teised õppe- ja kasvatusel alal töötavad isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse määratud õpilaste esindaja.
- (2) Õppenõukogu peamiseks ülesandeks on kooli õppe ja kasvatusel korraldamine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- (3) Õppenõukogu pädevus ja tegutsemise kord on määratud haridus- ja teadusministri määrusega.
- (4) Koolil on lähtudes kooli õppekorraldusest ja spetsiifikast õigus laiendada haridus- ja teadusministri määrusega õppenõukogu pädevusse antud ülesannete ringi. Õppenõukogu koosseisu konkreetsel õppeaastal, täpsema õppenõukogu pädevuse ja töö korra kehtestab direktor.

§ 42. Hoolekogu

- (1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kuhu kuuluvad kooli pidaja ehk Väätsa valla ning õppenõukogu, vanemate, vilistlaste, õpilasesinduse ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad.
- (2) Hoolekogu moodustamise ja töökorra kehtestab Väätsa Vallavolikogu.
- (3) Hoolekogu põhiülesanneteks on kooli õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatusel suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuselks paremate tingimuste loomine.
- (4) Ülesannete täitmiseks hoolekogu:
 - 1) koostab koostöös kooliga arengukava ning annab arvamuse arengukava ja selle muudatuste kohta;
 - 2) võib direktori ettepaneku saabumisel anda Väätsa Vallavalitsusele nõusoleku kehtestada põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses nimetatud klassi täituvuse piirnormist suurem klassi täituvuse piirnorm;
 - 3) annab arvamuse arenguveestluse läbiviimise tingimuste ja korra kohta;
 - 4) annab arvamuse kooli põhimääruse, õppekava, kodukorra ja nende muudatuste kohta;
 - 5) annab arvamuse sisehindamise aruande kohta;

- 6) võib kohustada kooli koostöös Väätsa Vallavalitsusega korraldama pikapäevarühma moodustamist;
- 7) kehtestab direktori ettepanekul pedagoogide ametikohtade täitmiseks avaliku konkursi korra;
- 8) annab arvamuse kooli eelarve kavale.

7. peatükk

Kooli majandamise alused, aruandlus ja järelevalve

§ 43. Kooli vara

(1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad talle Väätsa valla vallavara valitsemise korra alusel 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 Väätsa valla omand.

(3) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning varaliste kohustuste võtmine toimub Väätsa Vallavolikogu kehtestatud vallavara valitsemise korra järgi.

§ 44. Kooli eelarve ja finantstegevuse korraldamine

(1) Kooli eelarve tulu moodustavad eraldised riigieelarvest, Väätsa valla eelarvest ja teiste omavalitsuste eelarvetest, 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.

(3) Tasuliste teenuste loetelu ja hinnakirja kehtestab direktori ettepanekul Väätsa Vallavalitsus.

(4) Kooli finantstegevust juhib direktor koostöös kooli hoolekoguga. Kooli raamatupidamist peetakse tsentraalselt ametiasutuse kaudu.

§ 45. Aruandlus

(1) Kool esitab oma tegevuse kohta statistilisi ja eelarve täitmise aruandeid rahandusministri, haridus- ja teadusministri ning Väätsa Vallavolikogu ja Väätsa Vallavalitsuse õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

(2) Kool esitab iga aasta 1. märtsiks Väätsa Vallavalitsusele tegevusaruande eelmise kalendriaasta kohta.

§ 46. Järelevalve

(1) Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teeb Haridus- ja Teadusministeerium või haridus- ja teadusministri ülesandel Järva maavanem.

(2) Teenistusliku järelevalvega kooli ja direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle tegeleb Väätsa Vallavalitsus.

8. peatükk

Kooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine

§ 47. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsustab Väätsa Vallavolikogu, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimusi ja tähtaegu.

(2) Kool korraldatakse ümber või kooli tegevus lõpetatakse 1. juulist sama aasta 31. augustini.

§ 48. Kooli pidamise üleandmine

(1) Vallal on õigus anda kooli pidamine üle riigile või teisele vallale või linnale. Otsuse kooli pidamise üleandmise kohta teeb Väätsa Vallavolikogu.

(2) Kooli pidamine antakse üle vana ja uue pidaja kokkuleppel, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimusi ja tähtaegu.

(3) Kooli pidamine antakse üle pärast viimase õppeveerandi lõppu.

(4) Kooli pidamise üleandmisel tagab uus kooli pidaja õpilastele võimaluse jätkata üldhariduse omandamist koolis.

9. peatükk

Lõpp- ja rakendussätted

§ 49. Kooli põhimääruse kinnitamine ja muutmine

- (1) Kooli põhimääruse kinnitab, muudab või tunnistab kehtetuks Väätsa Vallavolikogu.
- (2) Kooli asutamisel koostab asutuse põhimääruse eelnõu Väätsa Vallavalitsus. Kehtestatud põhimääruse muutmise eelnõu koostab kooli direktor või Väätsa Vallavalitsus.
- (3) Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.
- (4) Põhimääruse või selle muutmise eelnõu peab enne vallavolikogule esitamist heaks kiitma Väätsa Vallavalitsus.

§ 50. Määruse kehtetuks tunnistamine

Väätsa Vallavolikogu 20. novembri 1997 määrus nr 48 „Väätsa Põhikooli põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

§ 51. Määruse avalikustamine

Määrus avalikustatakse Internetis Väätsa valla veebilehel www.vaatsa.ee ja kooli veebilehel.

§ 52. Määruse jõustumine

Määrus on jõus 1. juulist 2011.

Marge Kannel
volikogu esimees