

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

Peipsiääre Vallavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
12.02.2019
Hetkel kehtiv
RT IV, 09.02.2019, 25

Anna Haava nimelise Pala Kooli põhimäärus

Vastu võetud 30.01.2019 nr 2

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34, § 35 lõike 2, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2, koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõike 3, Peipsiääre valla põhimääruse § 60 lõike 1 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Nimetus

Kooli nimetus on Anna Haava nimeline Pala Kool (edaspidi kool).

§ 2. Õiguslik seisund ja tegutsemise vorm

(1) Kool on Peipsiääre Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) hallatav asutus, mis tegutseb ühe asutusena põhikooli ja lasteaiana.

(2) Kool juhendub oma tegevuses hariduseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, koolieelse lasteasutuse seadusest, käesolevast põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.

§ 3. Asukoht ja tegutsemiskohad

(1) Kooli asukoht on Peipsiääre vald, Tartumaa.

(2) Kooli tegutsemiskohad on Koolimaja, Pala küla, Peipsiääre vald, Tartumaa (põhikool) ja Lasteaia, Pala küla, Peipsiääre vald, Tartumaa (lasteaed).

(3) Kooli postiaadress on Pala küla, Peipsiääre vald, 49426 Tartu maakond.

§ 4. Pitsat ja sümbolika

Koolil on oma nimega pitsat ja sümbolika.

§ 5. Asjaajamise keel ja õppekeel

Kooli asjaajamise ja õppekeel on eesti keel.

§ 6. Tegevuse eesmärgid

Kooli tegevuse eesmärk on:

- 1) luua tingimused koolieast noorematele lastele (edaspidi laps) hoiuks ja heatasemelise alushariduse ning õpilastele heatasemelise üldhariduse omandamiseks, mis toetab nende kujunemist pidevalt arenevaks isiksuseks, kes on suuteline elama väärikalt, austama iseennast, oma perekonda, kaasinimesi ja loodust, tegutsema loovalt ning kandma kodanikuvastutust;
- 2) pakkuda lastele ja õpilastele arengut toetavat ja turvalist õpikeskkonda;
- 3) arendada lastes ja õpilastes soovi loovaks tegutsemiseks.

§ 7. Ülesanded

Kooli ülesanded on:

- 1) luua võimalused ja tingimused lapse terviklikuks isiksuseks kujunemisele, kes on sotsiaalselt tundlik, vaimselt erk, ennastusaldav, kaasinimesi arvestav ja keskkonda väärtustav;

- 2) hoida ja tugevdada lapse tervist ning soodustada tema emotsionaalset, kõlbelist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut;
- 3) luua tingimused õpilaste huvide ja annete väljaarenemiseks, edukaks esinemiseks ainealastel konkurssidel;
- 4) tagada õpilaste valmisolek õpingute jätkamiseks järgneval haridustasemel ja elukestvaks õppeks;
- 5) luua tingimused laste ja õpilaste kultuuri- ja sporditegevuseks;
- 6) luua kaasaegse sisustuse ja õpivaraga keskkond, mis toetab õppekava täitmist ning heade õpitulemuste saavutamist;
- 7) kujundada sotsiaalne keskkond, mis väärtustab inimesi, nendevahelist koostööd ja häid suhteid;
- 8) tagada kõigile lastele ja õpilastele vaimset ja füüsilist tervist kaitsvad ja edendavad tingimused ning vähendada õppe- ja kasvatustegevusest tulenevaid ebasoodsaid mõjusid vastavalt tervisekaitsenõuetele;
- 9) väärtustada ja edasi arendada eesti rahvust ja kultuuri;
- 10) luua töötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks;
- 11) teha õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel koostööd vanematega, õpilastega, teiste koolide ja muude organisatsioonidega.

2. peatükk

ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS

§ 8. Õppe ja kasvatuse korralduse alused

- (1) Koolis omandatakse üldharidus.
- (2) Koolis omandatavad hariduse tasemed on alus- ja põhiharidus.
- (3) Põhikoolis toimub õpe I, II ja III kooliastmes. Lasteaias on hoiu- ja lasteaiarühmad.
- (4) Koolis toimub statsionaarne õpe.
- (5) Õppe- ja kasvatustegevuse alusdokumendiks on koolieelse lasteasutuse ja põhikooli riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava.

§ 9. Õpilasele vajaliku toe väljaselgitamine ja rakendamine

- (1) Õpilase haridusliku erivajaduse väljaselgitamiseks ja õpilasele vajaliku toe pakkumiseks loob võimalused kooli pidaja ning selle korraldab direktor.
- (2) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamise põhimõtted sätestatakse Kooli õppekavas.
- (3) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija määrab direktor.
- (4) Kui õpilasel ilmneb vajadus saada tuge, teavitatakse sellest vanemat ning kool korraldab õpilase pedagoogilise-psühholoogilise hindamise. Vajaduse korral tehakse koostööd teiste valdkondade spetsialistidega ja soovitatakse lisauuringuid.
- (5) Õpilasele, kellel tekib takistusi koolikohustuse täitmisel või mahajäämus õpitulemuste saavutamisel, annab kool üldist tuge, mis kujutab endast õpetaja pakutavat individuaalset lisajuhendamist, tugispetsialistide teenuse kättesaadavust ning vajaduse korral õpiabitundide korraldamist individuaalselt või rühmas.
- (6) Kui kooli tagatud üldine tugi ei anna õpilase arenguks soovitud tulemusi, siis võib rakendada koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel tõhustatud tuge või erituge. Sellisel juhul on õpilane käsitletav haridusliku erivajadusega õpilasena.
- (7) Kool lähtub õppe korraldamisel kaasava hariduse põhimõtetest.
- (8) Õpilase õppekavas sõnastatud eesmärkide täitmiseks ja talle vajaliku toe pakkumiseks võib direktor lisaks tavaklassidele moodustada ka õpiabi- või tasemerühmi või eriklasse.
- (9) Direktori ettepanekul võib moodustada lasteasutuses vastavalt vajadusele sobitusrühmi, kuhu kuuluvad erivajadustega lapsed koos teiste lastega, samuti erirühmi, kuhu kuuluvad erivajadustega lapsed. Võimaluse korral lähtub lasteasutus erivajadusega lapse arendamiseks vajalike tingimuste rakendamisel sobitus- või erirühmas põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-s 47 nimetatud koolivälise nõustamismeeskonna soovitustest.
- (10) Erivajadustega laps võetakse sobitus- või erirühma vastu vanema kirjaliku avalduse alusel ning põhikooli ja gümnaasiumiseaduse §-s 47 nimetatud koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel.

§ 10. Raamatukogu

- (1) Koolil on raamatukogu.

(2) Raamatukogu põhiülesanne on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude infokandjate säilitamise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õpitöö ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi.

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

(4) Raamatukogu:

- 1) soetab õppe- ja erialakirjandust;
- 2) kujundab õpilastes huvi lugemise vastu;
- 3) organiseerib üritusi;
- 4) aitab kaasa õpilaste ettevalmistusele aineolümpiaadideks ja konkurssideks.

3. peatükk **ÕPPEKAVAVÄLINE TEGEVUS**

§ 11. Õppekavaväline tegevus

(1) Õppekavaväline tegevus jaguneb kooli korraldatud ning lastele ja õpilastele suunatud õppekavaväliseks tegevuseks ning kooli osutatavateks teenusteks.

(2) Õppekavaväliseks tegevuseks loetakse käesoleva põhimääruse tähenduses kooli korraldatud huvitegevust, tegevust pikapäevarühmas, õpilaskodus, üritustel ja väljasõitudel.

(3) Õppekavavälist tegevust kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.

(4) Koolis korraldatava õppekavavälise tegevuse kulude katmine võib toimuda ka õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel.

(5) Koolil on õigus iseseisvalt luua ja arendada suhteid vabariigi- ja välisriikide õpilas- ja lasteorganisatsioonide, koolide, lasteadeade ja õpetajatega.

(6) Kool otsustab iseseisvalt osavõtu maakonna või vabariigi laste- ja õpilasüritustest. Rahvusvahelistest üritustest osavõtu kooskõlastab kooli direktor vallavalitsusega.

(7) Tingimusel, et see ei lähe vastuollu kooli põhitegevusega ja õigusaktides sätestatud nõuetega, võib kool osutada tasulisi tegevusi ja teenuseid (ringid õpilastele ja täiskasvanutele, koolitus täiskasvanutele ning kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine jms).

§ 12. Õpilaskodu

(1) Koolil on õpilaskodu, mis on kooli struktuuriüksus.

(2) Õpilaskodus korraldatakse õppekavavälist tegevust, millega tagatakse õpilasele tema vajadustele ja huvidele ning turvalisuse ja tervisekaitse nõuetele vastavad õppimis-, elamis- ja kasvatustingimused.

(3) Õpilaste elukorraldus õpilaskodus ning õpilaskodusse vastuvõtmise ja väljaarvamise tingimused ja kord määratakse õpilaskodu kodukorras.

4. peatükk **KOOLI JUHTIMINE**

§ 13. Direktor

(1) Kooli juhib direktor. Direktor tagab koostöös õppenõukogu, kooli hoolekogu, õpilaselusega ning koolipidajaga kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli arengukava, õppekava ja kodukorra täitmise. Direktor juhib õppe- ja kasvatustegevust.

(2) Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud õigusaktides, sealhulgas käesolevas põhimääruses sätestatud ülesannete täitmisega.

(3) Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ning muu kooli tegevuse, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(4) Direktor esitab vallavalitsusele viimase nõudel kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente.

§ 14. Direktori ülesanded

Direktor:

- 1) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
- 2) kehtestab kooli õppekava, kodukorra, päevakava, kooli vastuvõtu korra, arenguevestluse korraldamise tingimused ja korra, õpilaskodu kodukorra, hädaolukorra lahendamise plaani, kooli sisehindamise korra jm dokumentatsiooni;
- 3) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks kooli pidajale;
- 4) annab oma pädevuse piires käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi ja kontrollib nende täitmist;
- 5) kinnitab koolitöötajate koosseisu vallavolikogu poolt kinnitatud kooli eelarvest lähtudes ning arvestades, et õigusaktides nõutud teenused ja õppekava täitmine oleks koolis tagatud;
- 6) sõlmib õpetajate ning teiste töötajatega töölepingud;
- 7) teeb kooli pidajale ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
- 8) juhatab ja korraldab kooli õppenõukogu tegevust;
- 9) tagab kooli hoolekogu ja õppenõukogu otsuste täitmise;
- 10) kutsub kokku lastevanemate üldkoosoleku vähemalt üks kord aastas;
- 11) esitab kooli pidajale kooli eelarve projekti;
- 12) tagab kooli eelarve täitmise;
- 13) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 14) koordineerib tugispetsialistide teenuse osutamist koolis;
- 15) korraldab õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks avaliku konkursi;
- 16) korraldab õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse ning vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamise abinõude rakendamise ning kaitse hädaolukorras;
- 17) otsustab tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise;
- 18) korraldab esimesed õpilasesinduse valimised;
- 19) tegeleb enesetäiendamisega ning võtab osa koolitustest;
- 20) esitab kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente kooli pidajale;
- 21) annab aru vallavalitsusele ja hoolekogule;
- 22) tagab koolis toimiva meeskonna;
- 23) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

§ 15. Direktori asendamine

(1) Direktori äraolekul asendab teda juhtkonna liige kooli direktori käskkirja alusel.

(2) Direktori töölepingu lõpetamise korral kuni direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud avaliku konkursi tulemuste kinnitamiseni täidab direktori ülesandeid koolipidaja poolt määratud kohusetäitja.

§ 16. Hoolekogu

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

(2) Hoolekogu täidab oma ülesandeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja koolieelse lasteasutuse seaduses ning teistes õigusaktides sätestatu alusel.

(3) Hoolekogu moodustamise ja töökorra kehtestab vallavalitsus.

§ 17. Õppenõukogu

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

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

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

§ 18. Kooli juhtkond

(1) Koolil on juhtkond, mille koosseisu kuuluvad lisaks direktorile erinevate valdkondade spetsialistid.

(2) Kooli juhtkonna koosseisu ja töökorra kinnitab kooli direktor käskkirjaga kooli pidaja kehtestatud kirjas.

(3) Juhtkond on direktorile kooli tegevusega seotud küsimuste lahendamisel nõuandev organ.

5. peatükk

LASTE, ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 19. Laste õigused

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

§ 20. Õpilaste õigused

Õpilasel on õigus:

- 1) võtta osa õppetööst;
- 2) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õigusaktidega sätestatud tingimustel ja korras täiendavalt õpiabi sealhulgas tugimeetmete rakendamist põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud tingimustel ja korras;
- 3) võtta osa õppekavavälisest tegevusest, mis on ette nähtud kooli päevakavas;
- 4) luua koolis ühinguid, klubisid, ringe ja stuudioid ning osaleda nende töös, arvestades õigusaktides sätestatud;
- 5) kasutada kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid õppekavaväliseks tegevuseks kooli direktori kehtestatud korras tasuta;
- 6) moodustada koolis õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega ning osaleda selle töös;
- 7) osaleda õpilasesindajate kaudu koolielu korraldamises;
- 8) saada koolist teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- 9) teha kooli direktorile ja teistele õppe- ja kasvatusalal töötavatele isikutele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 10) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu ning vallavalitsuse poole;
- 11) kasutada muid õigusi, mis on ette nähtud kooli tegevust reguleerivates õigusaktides.

§ 21. Õpilaste kohustused

Õpilane on kohustatud:

- 1) osalema õppetöös õpilase jaoks koolis ettenähtud tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
- 2) täitma õpiülesandeid ning omandama teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;
- 3) täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama tugimeetmeid;
- 4) suhtuma kaasinimestesse lugupidavalt ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 5) täitma kooli kodukorda;
- 6) hoidma kooli head mainet;
- 7) järgima tervislikke eluviise;
- 8) hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- 9) täitma teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

§ 22. Esimese õpilasesinduse valimise ning õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

- (1) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor hiljemalt kahe kuu jooksul õppeaasta algusest.
- (2) 4.-9. klass esitab kahe nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast vähemalt ühe esindaja klassi õpilaste hulgast.
- (3) Hiljemalt nelja nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast kutsub kooli direktor kokku esimese õpilasesinduse koosoleku.
- (4) Esimesel koosolekul valitakse lihthäälteenamusega vähemalt õpilasesinduse juht.

§ 23. Õpilasesinduse põhimäärus

- (1) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajadusel koostööd kooli direktori või tema poolt määratud koolitöötajatega.
- (2) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu avalikustatakse kooli veebilehel ning pannakse koolis välja. Kõigil õpilastel on võimalus avalikustamisest kahe nädala jooksul teha kirjalikke parandusettepanekuid.
- (3) Õpilasesinduse põhimäärus võetakse vastu lihthäälteenamusega. Hääletus viiakse läbi avalikustamise teates kindlaks määratud päeval. Hääletamist võib läbi viia igas klassis eraldi ning klassi esindaja esitab tulemused õpilasesindusele.

(4) Õpilasesinduse põhimääruse kinnitab kooli direktor.

§ 24. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanemal on õigus:

- 1) tuua last lasteaeda ja viia seal ära vanematele sobival ajal päevakava järgides;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist lapse mitmekülgseks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 3) saada koolist teavet kooli töökorralduse kohta;
- 4) saada koolist teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevuse teemal;
- 5) teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;
- 6) taotleda oma lapsele koduõppe rakendamist;
- 7) taotleda koolilt või vallavalitsuselt oma lapse koolikohustuse täitmise tagamiseks meetmete rakendamist;
- 8) otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
- 9) osaleda vanemate koosolekul;
- 10) kandideerida kooli hoolekogusse;
- 11) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu ning vallavalitsuse poole.

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

- 1) looma oma koolikohustuslikule lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama kooli nende muutumisest;
- 3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 4) tegema põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja koolieelse lasteasutuse seaduses ning nende alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras kooliga koostööd;
- 5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või vallavalitsus;
- 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 7) taotleda vajaduse korral koolilt ja vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 8) kinni pidama kooli päevakavast ning laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
- 9) informeerima õpetajat või direktorit lapse õppes puudumisest kooli kodukorras sätestatud korras;
- 10) tasuma igakuiselt Peipsiääre Vallavolikogu kehtestatud vanemate osa lasteaia kuludes ja toidukulu maksumuse;
- 11) hüvitama õpilase poolt tahtlikult koolile tekitatud varalise kahju õigusaktidega kehtestatud korras;
- 12) osalema arenguevestlusel ja vanemate koosolekul vähemalt üks kord õppeaastas;
- 13) informeerima direktorit kirjalikult lapse/õpilase tervises seisundist tulenevatest eritingimustest.

6. peatükk TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 25. Töötajate õigused ja kohustused

(1) Töötajal on õigus:

- 1) saada koolilt teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta;
- 2) saada täiskasvanute koolituse seaduses ja koolis sätestatud tingimuste kohaselt erialast ja pedagoogilist täienduskoolitust;
- 3) töötada õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;
- 4) kasutada kooli eesmärkidest tulenevaks õppekavaväliseks tegevuseks kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid direktori kehtestatud tingimustel ja korras tasuta;
- 5) esitada direktorile ja hoolekogule õppetegevuse ja töökorralduse parendamise ettepanekuid;
- 6) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

(2) Õpetajate ja teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ülesanne on tagada õpilaste areng õppe- ja kasvatustegevuse abil, mis tugineb ühiselt seatud eesmärkidele ja kokku lepitud hindamis põhimõtetele. Teiste töötajate ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majanduslik teenindamine.

(3) Töötaja on kohustatud:

- 1) lähtuma oma ülesannete täitmisel kooli arengukavas sätestatud põhimõtetest ja väärtustest ning tuginema nii omavahelises suhtluses kui ka suhtluses laste ja õpilaste ning nende vanematega vastastikusele lugupidamisele, üksteisemõistmisele ja koostööle;
- 2) mitte avalikustama lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta;
- 3) tegema koostööd vallavalitsuse sotsiaaltöötajatega, andma teavet lapse või õpilase ebarahuldava kasvukeskkonna, kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise kohta;
- 4) tagama laste ja õpilaste tervise kaitse nende koolis viibimise ajal;
- 5) tagama temale kinnitatud õppevahendite ja muu kooli vara säilimise, sihipärase kasutamise ja korrashoiu.

(4) Töötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

7. peatükk

MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 26. Kooli vara

(1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad talle valla poolt sihtotstarbeliselt kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara. Kooli vara on valla omand.

(2) Kool kasutab ning valdab tema valduses ja kasutuses olevat vara vastavalt Peipsiääre vallavara valitsemise korrale.

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

§ 27. Eelarve

(1) Koolil on oma eelarve, mille koostamine ja vastuvõtmine toimub vallavolikogu poolt kehtestatud korras.

(2) Kooli rahastatakse riigieelarvest, valla eelarvest, laekumistest sihttoetustest, vanemate poolt kaetavast osast, annetustest ning käesolevas põhimääruses sätestatud õppekavavälisest tegevusest ja teenustest saadud tuludest.

(3) Õppekavavälises tegevuses osalemise eest võetava tasu määrad ja teenuste hinnad kehtestab vallavalitsus.

§ 28. Asjaajamine, aruandlus ja raamatupidamine

(1) Kool korraldab asjaajamist õigusaktidega kehtestatud nõuete ja asjaajamiskorra kohaselt.

(2) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub kool valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelust, vormidest ja nende täitmise korrast.

(3) Kool annab oma tegevuse kohta aru õigusaktidega sätestatud korras ja tähtaegadel.

(4) Kooli raamatupidamist korraldab vallavalitsus.

8. peatükk

LÕPPSÄTTED

§ 29. Kooli põhimääruse kinnitamine ja muutmine

(1) Kooli põhimääruse kinnitab, muudab või tunnistab kehtetuks Vallavolikogu.

(2) Kehtestatud põhimääruse muutmise eelnõu valmistab ette direktor.

(3) Põhimääruse ja selle muudatused esitab Kooli direktor enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks Kooli hoolekogule, õpilasesindusele, õppenõukogule.

(4) Põhimääruse või selle muutmise eelnõu peab enne Vallavolikogule esitamist heaks kiitma Vallavalitsus.

§ 30. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Jaako Lindmäe
vallavolikogu esimees