



# VÄIKE - MAARJA VALLAVOLIKOGU

## M Ä Ä R U S

Väike-Maarja

29. mai 2014 nr 10

### **Simuna Kooli põhimäärus**

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkt 34 ning põhikooli ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 1 ja 2 alusel.

### **1. peatükk ÜLDSÄTTED**

#### **§ 1. Kooli nimi**

Kooli nimi on Simuna Kool (edaspidi kool).

#### **§ 2. Asukoht**

Kooli asukoht on Simuna alevik, Väike-Maarja vald. Kooli postiaadress on Lai 11, 46401 Simuna alevik, Väike-Maarja vald, Lääne-Virumaa.

#### **§ 3. Kooli tegutsemise vorm**

- (1) Kooli pidajaks on Väike-Maarja vald.
- (2) Kool on Väike-Maarja Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav asutus. Kool on ühe asutusena tegutsev põhikool, milles õpe toimub kõikides kooliastmetes ja koolieelne lasteasutus (edaspidi *lasteaed*).
- (3) Lasteaia osale kohaldatakse koolieelse lasteasutuse seaduses sätestatud ning põhikooli osale põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud.
- (4) Lasteaias töötavad lasteaiarühmad.
- (5) Lasteaia aastaringse või hooajalise tegutsemise otsustab vallavalitsus hoolekogu ettepanekul.
- (6) Lasteaia lahtioleku aja otsustab vallavalitsus, lähtudes hoolekogu ettepanekust.

- (7) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, koolieelse lasteasutuse seadusest, käesolevast põhimäärusest ning muudest õigusaktidest.
- (8) Kooli põhimääruse kinnitab, muudab ja tunnistab kehtetuks Väike-Maarja Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*).

#### **§ 4. Pitsat ja sümboolika**

Koolil on oma nimega pitsat ja sümboolika.

### **2. peatükk HOOLEKOGU JA DIREKTORI ÜLESANDED**

#### **§ 5. Hoolekogu**

- (1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, õpilaste lastevanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.
- (2) Hoolekogu moodustamise korra ja töökorra kehtestab volikogu.
- (3) Hoolekogu:
  - 1) osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta oma arvamuse;
  - 2) annab nõusoleku suurendada õpilaste arvu klassis, haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks
  - 3) kehtestab õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
  - 4) annab hinnangu huvitegevuse, pikapäevarühma ja õpilaskodu vajaduse ja töökorralduse kohta;
  - 5) annab arvamuse põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks, õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks, kooli vastuvõtu tingimuste ja korra kohta, kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks, direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta, eelarve projekti kohta, arenguestluse korraldamise tingimuste ja korra kohta, sisehindamise korra kohta, palgakorralduse põhimõtete kohta, kui koolil on õpilaskodu, siis õpilaskodu kodukorra kohta, kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
  - 6) otsustab lasteaia lapse toidukulu päevamaksumuse;
  - 7) kuulab ära direktori aruande lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;
  - 8) täidab teisi seadusega jne talle pandud ülesandeid;
  - 9) teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

#### **§ 6. Direktor**

- (1) Kooli juhib direktor. 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) Direktor vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest.

(3) Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning käsutab kooli eelarvevahendeid õigusaktidega antud volituste ulatuses.

(4) Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju.

(5) Direktor:

- 1) kehtestab õppekava, sisehindamise korra, arenguveestluste korraldamise tingimused ja korra, kodukorra ja päevakava, lasteaiategevus- ja päevakava, õpilaste kooli vastuvõtu tingimused ja korra, pikapäevavarühma töökorralduse ja päevakava, hädaolukorra lahendamise plaani, palgakorralduse põhimõtted, asjaajamiskorra, töökorralduse reeglid, direktori asendamise korra;
- 2) kinnitab õpilasesinduse põhimääruse, koolitöötajate koosseisu;
- 3) sõlmib, muudab ja lõpetab koolitöötajate töölepingud vastavuses töölepingu seadusega ja muude töösuhteid reguleerivate õigusaktidega
- 4) otsustab isiku õpilaste nimekirja arvamise, õpilase koolist väljaarvamise, õpilase vastuvõtmise pikapäeva rühma ja sealt väljaarvamise, õpilasele tervislikel põhjustel koduõppe rakendamise, haridusliku erivajadusega õpilasele tugimeetmete rakendamise;
- 5) korraldab hoolekogu ja õppenõukogu otsuste täitmise, õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse ning vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamise abinõude rakendamist; õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras, avaliku konkursi õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks;
- 6) määrab isiku, kelle ülesandeks on haridusliku erivajadustega õpilaste õppe ja arengu toetamiseks vajaliku koostöö korraldamine tugispetsialistide, andekate õpilaste juhendajate ja õpetajate vahel, samuti õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardi koostamise ja täitmise eest vastutavad isikud;
- 7) kutsub kokku lastevanemate koosoleku;
- 8) moodustab kooli juhtkonna, moodustab vastavalt vajadusele ja võimalusele lasteaiarühmad;
- 9) juhib õppenõukogu ja juhtkonna tööd;
- 10) esitab vallavalitsusele eelarve projekti;
- 11) tagab eelarve täitmise; õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 12) täidab muid talle õigusaktide ja töölepinguga pandud ülesandeid.

(6) Direktori vaba ametikoha täitmiseks kuulutab konkursi välja vallavalitsus. Konkursi läbiviimise korra kehtestab vallavalitsus esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogule.

(7) Direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem.

### **3. peatükk** **ÕPPE- JA KASVATUSE KORRALDUS**

#### **§ 7. Koolis omandatava hariduse liik ja tase**

(1) Kool on üldharidus ja alusharidus asutus.

(2) Koolis on võimalik omandada haridus alushariduse ja põhihariduse tasemel.

#### **§ 8. Õppekeel ja õppevorm**

- (1) Kooli õppekeeleks on eesti keel.
- (2) Koolis toimub õpe statsionaarse õppevormis.

### **§ 9. Klassid ja rühmad hariduslike erivajadustega õpilastele**

Hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks ja neile vajalike tugiteenuste loomiseks võib koolis moodustada õpiabirühmi eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamiseks.

### **§ 10. Õppekava**

- (1) Õppe alusdokumendiks on kooli õppekava, mis on koostatud riiklike õppekavade alusel ning arvestab kooli omapära ja suundumusi. Õppekavas määratakse kindlaks õppe eesmärgid ja ülesanded, ajaline korraldus, kohustuslike õppeainete täpsustatud ainekavad klassiti, valikainete loend, ainekavad ja valikutingimused.
- (2) Lasteaia õppekava läbinule annab lasteasutus välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused.

### **§ 11. Kooli õppekavaväline tegevus**

- (1) Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud õppekava läbimist toetav või muu õppekavaväline tegevus. Huvitegevuses kasutatakse erinevaid vorme ja -meetodeid. Kooli juures tegutsevad huviringid, -kursused ja pikapäevarühmad.
- (2) Õppekava toetava õppekavavälise tegevuse töökorralduse ja päevakava kehtestamisel lähtutakse kooli õppekavast.
- (3) Õppekava väliselt võib kool korraldada koolitusi nii koolitöötajatele kui ka teistele isikutele.
- (4) Kooli korraldatava tegevuse puhul, mis ei ole kooli õppekava osa, sh näitused, etendused, kontserdid ning õppekäigud tasulistesse muuseumitesse, näitustele, ekskursioonid jne, toimub kulude katmine selles tegevuses osalejate kaasrahastamisel. Kool ei saa sellise tegevuse läbiviimisest tulu.
- (5) Kool võib saada tulu erinevate koostöö-, arendus- ja/või rahastamisprojektide läbiviimisest.
- (6) Õppekavaväliselt võib kool korraldada tasulisi tegevusi ja saada tulu, sh rentida ruume harrastustegevuse ja erinevate ürituste läbiviimiseks vastavalt direktori poolt kehtestatud hinnakirjale ja korrale.

## **4. peatükk**

### **LASTE, ÕPILASTE JA LASTEVANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

#### **§ 12. Laste õigused**

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

### § 13. Õpilase õigused ja kohustused

- (1) Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt, osaleda arenguveestlusel.
- (2) Õpilasel on õigus:
  - 1) valida õppeaineid koolis õpetatavate valikainete piires ja õppida individuaalse õppekava järgi riiklikes õppekavades sätestatud korras;
  - 2) osaleda õpilasesinduse valimisel, olla valitud ja osaleda selle töös ning selle kaudu otsustada ja korraldada õpilaskonna pädevusse kuuluvaid õpilaselu küsimusi;
  - 3) moodustada stuudioid, ringe jms, mis ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega,
  - 4) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kodukorras sätestatud korras;
  - 5) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat abi õpetajalt väljapool õppetunde õpetaja tööaja piires;
  - 6) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
  - 7) saada koolist teavet õppeveerandi jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
  - 8) pöörduda hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
  - 9) pöörduda oma õiguste kaitseks kooli juhtkonna, Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema või lastekaitseorganisatsioonide poole;
  - 10) saada õppimise ajaks õpilaspilet;
  - 11) teha ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse korraldamise kohta;
  - 12) kasutada muid õigusi, mis tulenevad õigusaktidest.
- (3) Õpilane on kohustatud:
  - 1) osalema õppetöös ja täitma kodukorda, osalema arenguveestlusel;
  - 2) hoidma kooli head mainet, suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, käituma väärikalt nii koolis kui ka väljaspool kooli;
  - 3) hoidma heaperemehelikult kooli kasutuses olevat vara;
  - 4) täitma muid õigusaktidest tulenevaid õpilasele pandud kohustusi.
  - 5) Õpilast tunnustatakse vastavalt haridus- ja teadusministri, vallavalitsuse ja kodukorras kehtestatud tingimustele ja korrale.
  - 6) Õpilasele, kes ei täida kodukorda, avaldatakse laimust ja rakendatakse mõjutusmeetmeid vastavalt kodukorras kehtestatud.

### § 14. Õpilasesinduse valimise kord

- (1) Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna. Õpilasesindus esindab õpilaskonda oma põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.
- (2) Õpilasesinduse valimise kord, õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses. Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel kooli õpilastel. Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor, informeerides üldkoosoleku toimumise ajast, kohast ja päevakorrast õpilasi vähemalt kaks nädalat ette.

### § 15. Õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

- (1) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega. Õpilaskond kiidab õpilasesinduse põhimääruse heaks õpilaste üldkoosolekul.
- (2) Põhimäärus kiidetakse heaks, kui selle poolt hääletab üle poole üldkoosolekul osalevatest õpilastest.
- (3) Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks direktorile. Direktor kinnitab õpilasesinduse põhimääruse 30 päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates.
- (4) Direktor ei kinnita põhimäärust, kui see ei vasta õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele. Põhimääruse kinnitamata jätmisel esitab direktor õpilasesindusele kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada.

## **§ 16. Lasteaia lastevanemate õigused ja kohustused**

- (1) Lapsevanemal on õigus:
  - 1) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära vanematele sobival ajal lasteasutuse päevakava järgides;
  - 2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgseks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
  - 3) tutvuda lasteaia õppe- ja päevakavaga;
  - 4) saada teavet lasteaia töökorralduse kohta.
- (2) Lapsevanem on kohustatud:
  - 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks;
  - 2) kinni pidama lasteaia päevakavast ja laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest.
  - 3) esitama koolivalmiduskaardi kooli, kus laps asub täitma koolikohustust.

## **§ 17. Kooli lastevanemate õigused ja kohustused**

- (1) Lapsevanemal on õigus:
  - 1) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse, lastevanema ja õpilase õiguste ning kohustuste kohta,
  - 2) saada koolist teavet õpilase hinnete ja käitumise kohta;
  - 3) saada koolist teavet õppeveerandi jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
  - 4) omada ja kasutada muid õigusi, mis tulenevad õigusaktidest;
  - 5) õppenõukogu otsustega mittenõustumise, samuti õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral pöörduda hoolekogu ja kooli üle riiklikku järelevalvet teostava asutuse poole;
  - 6) osaleda lastevanemate koosolekul, mille direktor kutsub kokku kooli ja lastevanemate koostöö koordineerimiseks arvestusega, et kõigile lastevanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus koosolekul osaleda.
  - 7) taotleda õpilasele haridus- ja teadusministri sätestatud korras koduõpet, individuaalset õppekava, terviseseisundist tulenevalt kodu- või haiglaõpet, ühele õpilasele keskendatud õpet ning hariduslike erivajaduste korral meetmete rakendamist õpilase arengu toetamiseks.

- (2) Lapsevanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:
- 1) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
  - 2) teavitama kooli vastavalt kodukorrale õpilase õppest puudumisest;
  - 3) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
  - 4) tutvuma koolielu reguleerivate õigusaktidega;
  - 5) tegema koostööd kooliga põhikooli- ja gümnaasiumi seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras, osalema arengueestlusele;
  - 6) kasutama õpilase arengut toetavaid meetmeid, mida talle pakub kool või vallavalitsus;
  - 7) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
  - 8) taotlema vajaduse korral koolilt ja vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.
  - 9) täitma muid õigusaktidest tulenevaid lastevanematele pandud kohustusi.

## **5. peatükk**

### **TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

#### **§ 18. Töötajad**

- (1) Kooli töötajad on direktor, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning muud töötajad.
- (2) Lasteaia töötajad on õpetajad, tervishoiutöötaja ja õpetajaid abistavad töötajad.

#### **§ 19. Töötajate õigused ja kohustused**

- (1) Töötajate ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks töökorralduse reeglite, töölepingute ja ametijuhenditega.
- (2) Õpetajate, tugispetsialistide, teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate töötajate ametialane kohustus on arendada oma kutseoskusi ja olla kursis haridusuuendustega, osaleda kooli arendamises, nende põhiülesanne on toetada iga õpilase arengut ning aidata õpilasel kujundada huvi- ja võimetekohast õpiteed, mis tugineb õpilaste ja õpetajate vastastikusele lugupidamisele, teineteisemõistmisele ning koostööle õpilaste vanematega.
- (3) Lasteaia töötajatel on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.
- (4) Lasteaia töötajatel on kohustatud andma teavet vallavalitsuse ametnikule, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö või lastekaitseküsimused, kui on selgunud, et lapsekodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.
- (5) Lasteaia õpetajad loovad tingimused laste kasvamiseks ja arenemiseks vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel laste ja nende vanematega, samuti hoolitsevad laste elu ja tervise eest lasteaias.
- (6) Lasteaia õpetajad on kohustatud nõustama lasteaias käivate laste vanemaid ja teeninduspiirkonnas elavate lasteaias mittekäivate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes.
- (7) Töötajate ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majandamine ning vara korrasolek.

- (8) Töötajad on vastutavad nende hoolde usaldatud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest.
- (9) Töötajatel on õigus:
- 1) täiendada oma erialaseid teadmisi vastavalt täiskasvanute koolituse seaduses ja koolis sätestatud tingimustele;
  - 2) töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastu võetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;
  - 3) esitada direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatusgevuse parendamiseks.

## **6. peatükk**

### **KOOLI MAJANDAMINE JA ASJAAJAMINE**

#### **§ 20. Kooli vara**

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

#### **§ 21. Eelarve**

- (1) Koolil on oma eelarve vallaeelarve koosseisus. Vallaeelarve kinnitab volikogu. Kooli eelarve kinnitab vallavalitsus.
- (2) Eelarve täitmist kontrollib vallavalitsus.
- (3) Direktor esitab eelarve projekti arvamuse avaldamiseks hoolekogule. Direktor esitab eelarve projekti vallavalitsusele vallaeelarve koostamiseks.
- (4) Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja vallaeelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ja õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.
- (5) Kooli kulud kaetakse kooli eelarve tuludest.
- (6) Kooli raamatupidamist korraldab vallavalitsus.

#### **§ 22 Kooli asjaajamine**

- (1) Kooli õppe- ja kasvatusalaseid kohustuslikke dokumente peetakse paberil või elektrooniliselt. Õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise korra kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (2) Koolil on asjaajamiskord.

## **7. peatükk**

### **KOOLI ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

#### **§ 23. Ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

- (1) Kooli korraldab ümber ja tegevuse lõpetab volikogu õigusaktidega sätestatud alusel ja korras kuulates enne ära hoolekogule ja õpilasesinduse arvamuse.



- (2) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest tuleb teavitada Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanemat, kooli, lastevanemaid, õpilasi ja õpilaste elukohajärgseid valla- või linnavalitsusi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.
- (3) Kool korraldatakse ümber või tegevus lõpetatakse ajavahemikus 1.juulist sama aasta 31.augustini.
- (4) Kooli tegevuse lõpetamisel tagab vallavalitsus õpilastele võimaluse jätkata õpinguid teises koolis.

## **8. peatükk LÕPPSÄTTED**

### **§ 24. Määruse kehtetuks tunnistamine**

Tunnistada kehtetuks Väike-Maarja Vallavolikogu 30. detsembri 2010.a määrus nr 34 „Simuna Kooli põhimäärus“.

### **§ 25. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Ene Preem  
Volikogu esimees