



TORI VALLAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Sindi

17. oktoober 2019 nr 85

Are Kooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2, koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõigete 2 ja 3 ning Tori Vallavolikogu 26.04.2018 määruse nr 17 „Tori valla põhimäärus“ § 54 lõike 3 alusel.

1.peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Nimetus

Haridusasutuse nimi on Are Kool (edaspidi *kool*), mille ingliskeelne vaste on Are School.

§ 2. Haldusala ja õiguslik seisund

(1) Kool on Tori Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav munitsipaalkool ja munitsipaallasteaed.

(2) Kool lähtub oma tegevuses käesolevast põhimäärusest, seadustest ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktidest.

§ 3. Tegutsemise vorm

(1) Kool on ühe asutusena tegutsev põhikool (edaspidi *põhikool*) ja koolieelne lasteasutus (edaspidi *lasteaed*).

(2) Põhikool võimaldab põhihariduse omandamise I, II ja III kooliastmel (1.-9. klass).

(3) Koolieelse lasteasutuse liik on lasteaed, mis võimaldab koolieast noorematele lastele hoitu ja alushariduse omandamist.

§ 4. Koolieelse lasteasutuse struktuur

(1) Lasteaias on sõimerühmad kuni 3-aastastele lastele ja lasteaiarühmad kuni 7-aastastele lastele.

(2) Rühmad komplekteeritakse igaks õppeaastaks, arvestades eelkõige laste vanust ja arengut.

(3) Lasteaias võib moodustada vanemate ettepanekul liitühmi. Liitühmas on sõime- ja lasteaiarühmaealised lapsed.

(4) Vallavalitsus võib direktori ettepanekul moodustada lasteaias vastavalt vajadusele sobitusühmi, kuhu kuuluvad erivajadusega lapsed koos teiste lastega ning erirühmi, kuhu kuuluvad erivajadustega lapsed.

§ 5. Asukoht ja tegutsemiskoht

(1) Kool asub ja tegutseb Tori vallas Pärnu maakonnas.

(2) Kool tegutseb kahes hoones:

1) põhikool Are Kool, Kooli tn 1, Are alevik, Tori vald, Pärnumaa, 87301;

2) lasteaed Are Kooli Suigu lasteaed, Lasteaia tee 2, Suigu küla, Tori vald, Pärnumaa, 87302.

(3) Kooli postiaadress on Are Kool, Kooli tn 1, Are alevik, Tori vald, Pärnumaa, 87301.

§ 6. Pitsat ja sümboolika

Koolil on oma nimetusega pitsat.

2. peatükk

PÕHIVÄÄRTUSED, EESMÄRK JA ÜLESANDED

§ 7. Põhiväärtused

Põhiväärtused on:

1) **Avatus ja austus** – oleme innovatiivsed, avatud uutele ideedele. Austame mitmekesisust, kaasinimeste arvamust, vastutame oma sõnade, käitumise ning valikute eest. Oleme ausad, sallivad ja hoolivad.

2) **Rahvuslikkus ja roheline** - hoiame au sees rahvakultuuri ja –traditsioone ning väärtustame rohelist, looduslähedust ja puhast elukeskkonda. Tegutseme keskkonnateadlikult ja vastutustundlikult.

3) **Eestvedamine ja eduelamus** – toetame iga lapse ja töötaja õpihuvi ning võimalust end teostada. Märkame, tunnustame, suuname ja toetame isiklikku initsiatiivi. Kindlustame eduelamuse õpitud teadmiste ja oskuste rakendamisel.

4) **Koostöö ja kogukond** - koos töötades suudame rohkem. Väärtustame meeskonnatööd, mis viib parimate otsuste ja tulemusteni. Viljeleme kaasavat töö- ja kogukonnakultuuri kaasates üksteist, partnereid ning sidusrühmi üritustele, aruteludesse ja arendustegevustesse.

5) **Oskused ja optimism** – väärtustame teadmisi, tegutseme vastavalt püstitatud eesmärgile. Hindame ja arendame oskusi - õpime, töötame, juhendame, proovime, harjutame, suuname. Oleme positiivsed, elurõõmsad ja peame lugu huumorist.

6) **Ohutus ja turvalisus** - loome toetava ning turvalise õpi- ja kasvukeskkonna nii koolis kui ka lasteaias. Kujundame lapse hoiakud üksteist toetavaks. Iga töötaja ja laps on hoitud.

7) **Loovus ja lapsesõbralikkus** - oleme loovad ning pidevas arengus. Toetame loovust läbi sõna- ja kujutava kunsti, muusika ja liikumise. Järgime lapse arengu puhul terviklikkuse põhimõtet, aitame lapsel kujuneda loovaks, iseseisvaks ja teistega arvestavaks isiksuseks.

§ 8. Eesmärk

Kooli eesmärgiks on võimaldada alushariduse omandamist lasteaias ning põhihariduse omandamist põhikoolis, tagades kõigile võrdsed võimalused ja tingimused.

§ 9. Ülesanded

Kooli ülesanneteks on:

1) luua põhikoolis võimalused ja tingimused koolikohustuse täitmiseks ja põhihariduse omandamiseks ning lasteaias võimalus alushariduse omandamiseks;

2) tagada tervisekaitsenormidele vastav päevakava;

- 3) kujundada turvaline ja kaasaegne õpi- ja kasvukeskkond, mis toetab teadmiste, oskuste, vilumuste, väärtushinnangute ning käitumisnormide omandamist;
- 4) luua töötajatele tingimused oma kutseoskuste rakendamiseks ja täiendamiseks.

3. peatükk JUHTIMINE

§ 10. Direktor

(1) Kooli juhib direktor, kes vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ja muude koolis läbi viidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(2) Direktor tagab koostöös õppenõukogu, hoolekogu ja õpilasesindusega kooli tulemusliku ning häireteta töö, arengukava, õppekava ja kodukorra täitmise.

(3) Direktorit asendab puhkusel või töölähetusel olemise ajal ning haigestumise korral direktori määratud ulatuses õppejuht või majandusjuht.

§ 11. Direktori ülesanded

(1) Kooli direktor:

1) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisega;

2) vastutab kooli rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;

3) vastutab arengukava koostamise ja elluviimise eest;

4) annab oma pädevuse piires käskkirju;

5) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks vallavalitsusele;

6) kehtestab kooli õppekava, päevakava, arenguestluste tingimused ja korra, pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava, hädaolukorra lahendamise plaani, kooli sisehindamise korra ja sisehindamise aruande;

7) koostab lasteaia kodukorra ja esitab selle kinnitamiseks lasteasutuse hoolekogule;

8) otsustab õpilase ja lapse nimekirja arvamise ja nimekirjast väljaarvamise, haridusliku erivajadusega õpilasele ja lapsele tugimeetmete rakendamise, õpilase suhtes tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise, vanema taotluse alusel õpilase pikapäevarühma vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise;

9) korraldab tugispetsialistide teenuse rakendamise, õpilaste ja töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse ning vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamise abinõude rakendamise, õpilaste ja laste ning töötajate kaitse hädaolukorras, esimese õpilasesinduse valimised, avaliku konkursi õpetajate, õppejuhtide ja teiste õppe- ja kasvatustööga seotud isikute vabade ametikohtade täitmiseks;

10) kehtestab kooli vastuvõtu tingimused ja korra ning esitab selle enne kehtestamist hoolekogule arvamuse andmiseks;

11) annab aru hoolekogule;

12) teeb koostööd õpilasesindusega ja kinnitab õpilasesinduse põhimääruse;

13) kinnitab koolitöötajate koosseisu ja sõlmib töölepingud koolitöötajatega;

14) kutsub kokku kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks vähemalt üks kord aastas vanemate koosoleku;

15) esitab kord aastas vallavalitsusele ja hoolekogule kirjaliku ülevaate lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevusest, majanduslikust seisust ja raha kasutamisest;

16) moodustab vallavalitsuse loal pikapäevarühma;

17) esitab enesekontrolli tuleohutusaruande Päästeameti e-teenuste keskkonnas.

(2) Direktor võib:

- 1) teha hoolekogu nõusolekul ettepanekuid pikapäevarühma ülemisest piinormist suurema rühma täitumuse ülemise piinormi kehtestamiseks;
- 2) moodustada vallavalitsuse nõusolekul hariduslike erivajadustega õpilaste rühmi logopeedilise ja eripedagoogilise õpiabi osutamiseks;
- 3) teha vallavalitsusele ettepanekuid klassi täitumuse piinormist suurema ülemise piinormi kehtestamiseks;
- 4) teha vallavalitsusele ettepanekuid haridusteemalistes küsimustes.

§ 12. Hoolekogu ja hoolekogu ülesanded

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

(2) Lasteaia hoolekogu ülesanne on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus lasteasutuses vastaks laste arengule ja huvidele ning teha sellesuunalist koostööd lasteasutuse personaliga.

(3) Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses, koolieelse lasteasutuse seaduses ja teistes õigusaktides sätestatu alusel ning teeb vallavalitsusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

§ 13. Hoolekogu liikmete valimise kord ja volituste kestus

Kooli hoolekogu moodustatakse ja selle töökord kehtestatakse vallavolikogu kehtestatud korras.

§ 14. Õppenõukogu ja pedagoogiline nõukogu

(1) Koolil on õppenõukogu põhikoolis ja pedagoogiline nõukogu lasteaias, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuses korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

(2) Õppenõukogu ning pedagoogilise nõukogu ülesanded ja töökorra kehtestab haridus- ja teadusminister.

(3) Õppe- ja pedagoogilise nõukogu liikmeteks on direktor, õppealajuhatajad, õpetajad ja tugispetsialistid.

§ 15. Juhtkond

(1) Koolil on juhtkond, kuhu kuuluvad direktor, lasteaia ja põhikooli õppealajuhatajad ning majandusjuht.

(2) Kooli juhtkonna ülesanne on kooli õppenõukogu töö ettevalmistamine ja kooli direktorile juhtimiseks vajalike otsuste tegemiseks kaasaaitamine.

4. peatükk ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS

§ 16. Õppekeel

Õppekeel on eesti keel.

§ 17. Hariduse liik ja tase

(1) Hariduse liik on üldharidus.

(2) Hariduse tase on alusharidus ja põhiharidus.

§ 18. Õppevorm

Koolis toimub statsionaarne õpe.

§ 19. Õppeaasta

Õppeaasta algab 1. septembril ja kestab järgmise aasta 31. augustini.

§ 20. Lasteaia tööaeg

- (1) Lasteaed tegutseb aastaringselt.
- (2) Lasteaia lahtioleku aja otsustab hoolekogu ettepanekul vallavalitsus.
- (3) Lasteaia ajutise sulgemise ruumide remondiks, personali puhkuse ajaks või muudel põhjustel otsustab vallavalitsus hoolekogu ettepanekul.

§ 21. Õppekava

- (1) Koolil on õppe- ja kasvatustegevuse alusdokumentideks põhikooli riikliku õppekava ja koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava alusel koostatud ning kooli arengukavast lähtuv õppekava.
- (2) Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.
- (3) Kool võib õpilasele koostada riiklikes õppekavades sätestatud korras individuaalse õppekava.
- (4) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamise põhimõtted sätestatakse kooli õppekavas.

§ 22. Õppe ja kasvatuse korraldus koolieelses lasteasutuses

- (1) Õppe- ja kasvatustegevus toimub päevakava alusel, mille kinnitab direktor.
- (2) Planeeritud õppe- ja kasvatustegevused kajastuvad rühma nädalaplaanis.
- (3) Lasteaia õppekava läbinule annab kool välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused.

§ 23. Õppe ja kasvatuse korraldus põhikoolis

- (1) Põhikoolis koosneb õppeaasta trimestritest ja koolivaheaegadest. Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (2) Õppeaasta kestab 175 õppepäeva, lõpuklassis 185 õppepäeva.
- (3) Õppepäev on kalendripäev, mil õpilane on päevakava või individuaalse õppekava alusel kohustatud õppes osalema. Ühes nädalas on kuni viis õppepäeva.
- (4) Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õppes osalevad nii õpilane kui ka õpetaja.
- (5) Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest, ilma vahetunnita. Vahetunni pikkus on vähemalt kümme minutit iga õppetunni kohta.
- (6) Õpilase nädala õppekoormus õppeaineti on määratud kooli õppekavas.
- (7) Õpilasele võimaldatakse lihtsustatud riikliku õppekava järgi õppimist koolivälise nõustamiskomisjoni soovitusel. Lihtsustatud õppekaval olevale õpilasele koostatakse igaks õppeaastaks individuaalne õppekava.
- (8) Õpilasele võimaldatakse vajadusel eripedagoogi, psühholoogi või sotsiaalpedagoogi teenus.
- (9) Kool tagab õpilasele, kellel tekib ajutine mahajäämus õpitulemuste saavutamisel, täiendava pedagoogilise juhendamise väljaspool õppetunde.
- (10) Kool loob vajadusel hariduslike erivajadustega õpilastele õpiabirühmi eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamiseks.
- (11) Kooli päevakava kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste kestust.
- (12) Tervisekaitseõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele kehtestab sotsiaalminister.
- (13) Kool võib korraldada suvevaheajal täiendavaid õppega seotud tegevusi.

(14) Kool peab arvestust õpilase õppest puudumiste üle, teeb puudumistest kokkuvõtte vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul ning teavitab sellest vanemaid vastavalt õppekavas sätestatud korrale.

(15) Koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab kool õppest mõjuva põhjuseta puudunud õpilase suhtes tugi- ja mõjutusmeetmeid, mis on sätestatud põhikooli kodukorras.

§ 24. Õpilase hindamine ja tunnustamine

(1) Kool sätestab õpilase hindamise, täiendavale õppele jätmise, järgmisse klassi üleviimise ja klassikursust kordama jätmise tingimused ja korra Are Kooli õppekavas.

(2) Õpitulemuste välishindamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri kehtestatud korrale.

(3) Koolil on õpilaste tunnustamise kord, mis on avaldatud põhikooli kodukorras.

§ 25. Õppekavavälise tegevuse korraldamine ja rahastamine

(1) Õppekavavälise ja huvitegevuse aluseks on kooli arengukava.

(2) Koolis korraldatava tegevuse puhul, mis ei ole kooli õppekava osa, võib kool küsida kulude katmiseks tegevuses osalejatelt kaasrahastamist.

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

(4) Koolis tegutseb pikapäevarühm.

(5) Lisaks eelarvest rahastatavatele ringidele võib kool anda võimalusel ja vanemate soovil loa avada koolist sõltumatutel stuudiotel ja klubidel ka tasulisi huviringe ja treeninguid. Osalustasu kehtestab sel juhul stuudio või klubi.

§ 26. Raamatukogu

Koolil on raamatukogu, mis teenindab õpilasi, õpetajaid ja teisi koolitöötajaid.

§ 27. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine

(1) Kool tagab vaimse ja füüsilise turvalisuse ning hädaolukorra lahendamise õigusaktides kehtestatud korras.

(2) Kool sätestab vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise meetmete rakendamise kooli ja lasteaia kodukorras.

5. peatükk LAPSED, ÕPILASED JA VANEMAD

§ 28. Laste õigused

Lapsel on õigus:

- 1) võtta osa tegevustest, mis tagavad alushariduse omandamise;
- 2) vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale;
- 3) eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele;
- 4) lasteaiatöötajate igakülgselt abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

§ 29. Õpilase õigused ja kohustused

(1) Õpilasel on õigus:

- 1) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 2) tunnustusele kooli õppekavas sätestatud tingimustel;
- 3) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

(2) Õpilasel on kohustus:

- 1) osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;

- 2) täita õpiülesandeid ja kooli kodukorda ning omandada teadmisi ja oskusi enda võimete kohaselt;
- 3) osaleda arenguestlusel, mis korraldatakse koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul ning mille põhjal lepatakse kokku edaspidistes arengu eesmärkides.

§ 30. Õpilasesindus

- (1) Koolis on õpilasesindus, kuhu kuuluvad demokraatlikult valitud põhikooli õpilased. Õpilasesindust juhib president, kes valitakse õpilasesinduse liikmete poolt õppeaasta esimesel koosolekul.
- (2) Õpilasesindus juhindub oma tegevuses kooli põhimäärusest, õpilasesinduse põhimäärusest, kokkulepetest kooli juhtkonnaga, Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, kooli põhiväärtustest ja eesmärkidest, arvestades õpilaste huvide, vajaduste, õiguste ning kohustustega.
- (3) Õpilasesinduse moodustamise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses.
- (4) Õpilasesindus osaleb koolisestel nõupidamistel ja koosolekutel, avaldab arvamust kooli arengukava, õppekava ning kodukorra kohta, algatab ja viib läbi õppekavaväliseid tegevusi.

§ 31. Esimese õpilasesinduse valimine ja põhimääruse heakskiitmise kord

- (1) Esimese õpilasesinduse valimise korraldab direktor ja õpilasesindus valitakse õpilaskonna üldkoosolekul. Õpilasesinduse liikmete arvu otsustab õpilaskonna üldkoosolek lihthälteenamusega. Õpilasesinduse liikmeteks valitakse koosolekul enam häält saanud õpilased.
- (2) Õpilasesindus koostab õpilasesinduse põhimääruse eelnõu, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajaga. Õpilasesinduse põhimääruse muutmises osaleb õpilaskond alates 5. klassist.
- (3) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu peab läbima avaliku arutelu. Eelnõuga saab tutvuda kooli veebilehel. Saadud tagasiside arutatakse õpilasesinduses läbi ja vajadusel korrigeeritakse õpilasesinduse põhimääruse eelnõud.
- (4) Enne õpilasesinduse põhimääruse eelnõu esitamist direktorile kinnitamiseks peavad põhimääruse eelnõu läbi arutama ja heaks kiitma kõik klassid. Klasside heakskiitvad otsused protokollitakse ning esitatakse koos arvamusega direktorile.
- (5) Õpilasesindus esitab põhimääruse kinnitamiseks direktorile.

§ 32. Vanema õigused ja kohustused

- (1) Vanemal on õigus:
 - 1) saada koolilt teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
 - 2) saada teavet õppeveerandi või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, planeeritavatest üritustest ja hindamise korraldusest koolis;
 - 3) saada teavet õpilasele kohalduva päevakava kohta;
 - 4) saada teavet lapse õppes puudumiste ja hinnete kohta;
 - 5) saada nõustamist õpilase erivajadustest tulenevalt;
 - 6) pöörduda iseseisvalt või kooli ettepanekul koolivälise nõustamiskomisjoni poole;
 - 7) taotleda õppe korraldamist vastavalt oma lapse individuaalsetele õpivajadustele;
 - 8) osaleda õpilase või lapse arenguestlusel, mis korraldatakse koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul ning mille põhjal lepatakse kokku edaspidises õppes ja arengu eesmärkides;
 - 9) teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;
 - 10) olla valitud kooli hoolekogusse;

11) pöörduda hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

(2) Vanem on kohustatud:

- 1) looma lapsele tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks;
- 2) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 3) esitama koolile enda kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 4) informeerima rühmaõpetajat või klassijuhatajat lapse puudumisest vastavalt lasteaia või kooli kodukorrale;
- 5) tegema koostööd kooliga käesolevas määruses ja kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras.

6. peatükk **KOOLITÖÖTAJAD**

§ 33. Koolitöötajad

(1) Koolitöötajad on direktor, õppealajuhatajad, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud ning muud töötajad.

(2) Koolitöötajate koosseisu igaks õppeaastaks kinnitab ja muudab kooli direktor käskkirjaga, arvestades haridus- ja teadusministri kehtestatud koolitöötajate miinimumkoosseisu ning kooli tegevuse eesmärkidest ja ülesannetest tulenevaid vajadusi.

(3) Koolitöötajatega sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingud direktor töölepingu seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

(4) Koolitöötajate ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks põhimääruse, töökorralduse reeglite, ametijuhendite ja töölepinguga.

§ 34. Koolitöötajate õigused ja kohustused

(1) Töötajatel on õigus:

- 1) täiendada oma erialaseid teadmisi vastavalt täiskasvanute koolituse seaduses ja koolis sätestatud tingimustele;
- 2) esitada direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse paremaks korraldamiseks;
- 3) pöörduda kooli hoolekogu poole ettepanekute ja probleemidega, millele ei ole koolisiseses töös lahendust leitud;
- 4) nõuda juhtkonnalt tööks vajalike vahendite olemasolu ja töötingimuste tagamist;
- 5) osaleda (õpetajad) kooli juhtimises õppenõukogu, pedagoogilise nõukogu või töörühmade kaudu.

(2) Töötajad on kohustatud:

- 1) järgima kooli põhiväärtusi ja eesmärke;
- 2) toetama lapse ja õpilaste arengut ja toimetulekut;
- 3) järgima, et lapselt saadud teave lapse perekonna kohta on konfidentsiaalne;
- 4) tegema eesmärgipärast koostööd erinevate huvigruppidega;
- 5) osalema kooli arendustegevuses;
- 6) heaperemehelikult majandama ja hoidma kooli vara;
- 7) hoiduma tegudest, mis kahjustavad kooli mainet või põhjustavad õpilaste, laste ja vanemate usaldamatust kooli vastu.

7. peatükk

MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 35. Kooli vara

- (1) Kooli vara moodustavad talle kooli pidaja poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara. Kooli vara on valla omand.
- (2) Kooli vara valitsemine toimub vallavolikogu poolt kehtestatud korras ja kooli tegevuse eesmärkidest ja ülesannetest lähtuvalt.

§ 36. Eelarve ja finantstegevus

- (1) Koolil on oma eelarve, mis on vallaeelarve osa. Kool kasutab Tori Vallavalitsuse pangakontot.
- (2) Kooli eelarve tulu moodustavad eraldised Tori valla eelarvest, laekumised sihtasutustelt, eraldised ja annetused äriühingutelt, organisatsioonidelt ning füüsilistelt isikutelt ning kooli õppekavavälistest tegevustest saadud tulud.
- (3) Kooli eelarve eelnõu koostab direktor, eelnõu kavale annab arvamuse kooli hoolekogu ja kiidab heaks vallavalitsus. Kooli eelarve kinnitab vallavolikogu.
- (4) Kooli finantstegevust juhib kooli direktor.
- (5) Koolil on õigus osutada tema kasutuses ja valduses oleva varaga tasulisi teenuseid. Tasuliste teenuste loetelu ja hinnakirja kehtestab direktori ettepanekul vallavalitsus.
- (6) Õpilaste või laste poolt koolile tekitatud varalise kahju hüvitavad nende vanemad (eestkostjad) õigusaktidega kehtestatud korras.

§ 37. Asjaajamine ja aruandlus

- (1) Kooli asjaajamist korraldatakse direktori poolt kinnitatud asjaajamise korra alusel.
- (2) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub kool haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kooli ning koolieelse lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelust, vormidest ja nende täitmise korrast.
- (3) Koolil on koduleht <https://www.are.edu.ee/>, mille kaudu tehakse üldsusele kättesaadavaks avalikustamist vajavad dokumendid ja andmed.
- (4) Kool annab enda tegevuse kohta aru õigusaktidega sätestatud korras ja tähtpäevadel.

8. peatükk

ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 38. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

- (1) Kooli korraldab ümber ja tegevuse lõpetab vallavolikogu, arvestades seaduses sätestatud tingimusi ja tähtaegu, kuulates enne ära hoolekogu ja õpilasesinduse arvamuse.
- (2) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest tuleb Haridus- ja Teadusministeeriumi, kooli, vanemaid, õpilasi ja õpilaste elukohajärgseid valla- või linnavalitsusi teavitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.
- (3) Kool korraldatakse ümber või kooli tegevus lõpetatakse ajavahemikus 1. juulist sama aasta 31. augustini.
- (4) Kooli pidaja tagab tegevuse ümber korraldanud või tegevuse lõpetanud kooli õpilastele võimaluse jätkata õpinguid teises koolis.

9. peatükk

LÕPP- JA RAKENDUSSÄTTED

§ 39. Kooli põhimääruse kehtestamise ja muutmise kord

- (1) Põhimääruse kinnitab, muudab või tunnistab kehtetuks Tori Vallavolikogu.
- (2) Põhimääruse muutmise eelnõu valmistab ette kooli direktor ja esitab selle vallavalitsusele heakskiitmiseks.
- (3) Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele, pedagoogilisele ja õppenõukogule.
- (4) Põhimääruse või selle muutmise eelnõu peab enne vallavolikogule esitamist heaks kiitma vallavolikogu vastav alatine komisjon.

§ 40. Rakendussätted

- (1) Kehtetuks tunnistatakse Are Vallavolikogu 26.06.2015 määrus nr 15 „Are Kooli põhimäärus“.
- (2) Määrus jõustub 1. jaanuaril 2020.

(allkirjastatud digitaalselt)

Enn Kuslap
volikogu esimees