

ALUTAGUSE VALLAVOLIKOGU

M Ä Ä R U S

Iisaku

28. juuni 2018 nr

Illuka Kooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lõike 2, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõigete 1 ja 2 ja koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõigete 2 ja 3 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Kooli nimi

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

§ 2. Kooli asukoht ja tegutsemiskohad

Kooli asukoht ja tegutsemiskoht on Ida-Viru maakonnas Alutaguse vallas Illuka külas ja kooli aadress on Hariduse, Illuka küla, Alutaguse vald, Ida-Viru maakond, 41204.

§ 3. Kooli tegutsemise vorm õiguslik seisund

(1) Kooli tegutsemise vorm on ühe asutusena tegutsev koolieelne lasteasutus ja põhikool. Koolis toimub statsionaarne õpe.

(2) Kool on Alutaguse Vallavalitsuse (edaspidi *ametiasutus*) hallatav asutus, mis juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, koolieelse lasteasutuse seadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, käesolevast põhimäärusest ning muudest õigusaktidest.

§ 4. Pitsat ja sümboolika

(1) Koolil on oma nimega pitsat ja sümboolika.

(2) Kool võib kasutada oma sümboolikat, mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab direktor kooskõlastatult Alutaguse Vallavalitsuse kui täitevorganiga (edaspidi *vallavalitsus*).

2. peatükk TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

§ 5. Tegevuse eesmärk

Tegevuse eesmärk on võimaldada koolieast noorematele lastele alushariduse omandamist ning õpilastele koolikohustuse täitmist ja põhihariduse omandamist.

§ 6. Kooli ülesanded

Kooli ülesanneteks on:

- 1) hoida ja tugevdada lapse tervist ning soodustada tema emotsionaalset, kõlbelist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut;
- 2) luua võimalused ja tingimused tervikliku isiksuse kujunemiseks, kes on sotsiaalselt tundlik, vaimselt erk, ennastusaldav, kaasinimesi arvestav ja keskkonda väärtustav;
- 3) võimaldada koolieast noorematele lastele hoitu ja alushariduse omandamist;
- 4) luua kooliealistele lastele kodulähedane õppimisvõimalus koolikohustuse täitmiseks ja konkurentsivõimelise põhihariduse omandamiseks vastavalt õpilase võimetele;
- 5) aidata kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast teostada erinevates rollides ning valida oma huvide ja võimete kohast õpiteed;
- 6) nõustada vanemaid pedagoogilistes küsimustes;
- 7) organiseerida õppekavavälist tegevust ja huviringe;
- 8) luua õpilastele eakohane, turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õpikeskkond;
- 9) kujundada sotsiaalne keskkond, mis väärtustab inimesi, nendevahelist koostööd ja häid suhteid;
- 10) väärtustada ja edasi arendada eesti rahvust ja kultuuri;
- 11) teha õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel koostööd vanematega, teiste koolide ja muude organisatsioonidega;
- 12) tagada lastele ja õpilastele tervisekaitse-eeskirjade ja -normide kohane õppekorraldus;
- 13) luua töötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks;
- 14) vajadusel korraldada ja läbi viia kursusi, seminare, konverentse ja laagreid;
- 15) vajadusel organiseerida täiendõpet.

§ 7. Turvalisus ja tervise kaitse

(1) Kool tagab lasteaialapse ja õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.

(2) Kool koostab tervisekaitse-õuetele vastava päevakava.

(3) Kool rakendab abinõud vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks, tehes koostööd vanemate, vallavalitsuse ning vajadusel politsei, teiste ametiasutuste ja ekspertidega.

(4) Lasteaialaste ja õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord määratakse kindlaks kooli kodukorras.

(5) Koolitervishoiu korraldamine toimub sotsiaalministri määrusega kehtestatud tingimustel ja korras.

(6) Direktor korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras. Hädaolukorra plaani kehtestab kooli direktor.

§ 8. Arenguestlus

- (1) Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul viivad lasteaia õpetajad läbi lasteaialapse arengu toetamiseks vanemaga arenguestluse.
- (2) Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul viiakse õpilasega koolis läbi arenguestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.
- (3) Arenguestluste korraldamise tingimused ja korra kehtestab direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule

3. peatükk STRUKTUUR, KOOLI VASTUVÕTT

§ 9. Struktuur

- (1) Kool jaguneb lasteaia osaks ja kooliosaks.
- (2) Lasteaia osas direktor moodustab igal õppeaasta algul vastavalt vajadusele ja võimalustele lasteaia- või liitühmad 1,5- 7-aastastele lastele.
- (3) Kooliosas toimub õppetöö kolmel põhikooli astmel.

§ 10. Kooli vastuvõtt

- (1) Lasteaialapse vastuvõtt lasteaiarühmadesse toimub vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud lasteasutustesse vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise korrale.
- (2) Õpilase kooli vastuvõtt, ühest koolist teise üleminek ja koolist väljaarvamine toimub põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega ning haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.
- (3) Esimesse klassi võetakse õpilane, kes on enne käimasoleva aasta 1. oktoobrit saanud 7-aastaseks. Esimesse klassi võib vanema taotlusel võtta koolikohustuslikust east noorema õpilase koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel.
- (4) Koolikohustuslik on laps kuni põhihariduse omandamiseni või 17-aastaseks saamiseni.

4. peatükk ÕPPE- JA KASVATUSE KORRALDUS

§ 11. Hariduse liik ja tase

- (1) Koolis omandatava hariduse liik on üldharidus.

(2) Koolis omandatava hariduse tase on alusharidus ja põhiharidus. Põhikoolis on 1.–9. klass.

§ 12. Õppekeel

Kooli õppetöö toimub eesti keeles.

§ 13. Õppekava

(1) Koolis on õpingute alusdokumentideks lasteaia õppekava, mis on koostatud koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava alusel ja kooli õppekava, mis on koostatud põhikooli riikliku õppekava alusel.

(2) Lasteaia õppekava alusel koostatakse lähtuvalt laste vanusest rühmade õppeaasta tegevuskavad.

(3) Õppekavad kehtestab kooli direktor.

(4) Lasteaia õppekava läbinule annab kool välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused.

§ 14. Õppe- ja kasvatustöö korraldus

(1) Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb 31. augustil. Õppeaasta põhikoolis koosneb õppe- ja eksamiperiодidist ning koolivaheaegadest.

(2) Õppeaastas on kolm trimestrit, milles on kokku vähemalt 175 õppepäeva. Lõpueksami päev ja sellele eelnenud kaks õppetundidest vaba päeva arvestatakse õppepäevade hulka.

(3) Koolivaheajad ja eksamiperiодid määrab haridus- ja teadusminister määrusega.

(4) Ühes õppenädalas on kuni viis õppepäeva. Põhikooli õpilaste nädala õppekoormus on määratud kooli õppekavas.

(5) Kooli õppetegevuste ning õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste järjestus ja ajaline kestus määratakse kooli päevakavaga. Kooli päevakava kehtestab direktor.

(6) Lasteaia tegevus- ja päevakava kehtestab direktor.

(7) Lasteaiarühmade aastaringse või hooajalise tegutsemise ning lahtioleku ajad otsustab vallavalitsus hoolekogu ettepanekul.

(8) Koolil on oma kodukorrad, mis on lastele, õpilastele, vanematele ning töötajatele täitmiseks kohustuslikud.

(9) Kooli kodukord ja kooli kodukorras tehtavad muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele. Kooli kodukorra kehtestab direktor.

(10) Lasteaia kodukorra koostab direktor ja esitab selle enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule. Lasteaia kodukorra kehtestab hoolekogu.

(11) Õpilaste hindamine, järgmisse klassi üleviimine, täiendavale õppetööle ning klassikursust kordama jätmise tingimused ja kord sätestatakse kooli õppekavas. Hindamisest teavitamine sätestatakse kooli kodukorras.

(12) Kool võib teha õpilast õpetades muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppeprotsessis ja õppekeskkonnas. Kui muudatuste või kohandustega kaasneb nädalakoormuse või õppe intensiivsuse oluline kasv või kahanemine võrreldes kooli õppekavaga või riiklikes õppekavades sätestatud õpitulemuste vähendamine või asendamine, tuleb õpilasele koostada riiklikes õppekavades sätestatud korras individuaalne õppekava.

(13) Hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks moodustatakse koolis vajadusel ka teistsuguseid rühmi ja klasse - õpiabirühmi, liitpuudega õpilaste klasse jm, et luua vajalikud tugiteenused õpilastele, kellele neid ei ole võimalik piisavalt tagada tavaklassis.

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

(15) Direktor moodustab vajadusel põhikooli õpilastele pikapäevarühma, õpiraskustega õpilastele õpiabirühmi, eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamiseks.

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

(17) Kooli lõpetamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega kinnitatud põhikooli lõpueksamite korraldamise ning põhikooli lõpetamise tingimustele ja korrale.

(18) Põhikooli lõpetanutele väljastatakse põhikooli lõputunnistus.

5. peatükk

KOOLIS TOIMUVA ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDUS

§ 15. Õppekavaväline tegevus

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

(2) Koolis korraldatava tegevuse puhul, mis ei ole kooli õppekava osa (õppekavaväline tegevus), võib kulude katmine toimuda õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel.

(3) Koolis korraldatud nõustamisteenus on õpilastele, nende vanematele ja kooli töötajatele tasuta.

6. peatükk

LASTEAIALAPSE JA ÕPILASE ÕIGUSED NING KOHUSTUSED

§ 16. Lasteaialapse õigused

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

§ 17. Õpilase õigused

Õpilasel on õigus:

- 1) saada kvaliteetsset üldharidust;
- 2) olla vaimselt ja füüsiliselt turvalises ning tervislikus keskkonnas;
- 3) kasutada kodukorras sätestatud tingimustel kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti;
- 4) saada teavet koolikorralduse, karjääriplaneerimise, temale kohalduva päevakava ning õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;
- 5) saada täiendavat pedagoogilist juhendamist väljaspool õppetunde;
- 6) saada õpiabi või õppida individuaalse õppekava järgi vastavalt oma hariduslikele erivajadustele ja kasutada muid koolis töötavaid tugiteenuseid;
- 7) olla valitud õpilasesindusse ja osaleda koolielu korraldamises;
- 8) asutada klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 9) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 10) saada teavet õppetegevuse jooksul läbitavatest peamistest temadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 11) saada teavet ainelise abi ja soodustuste saamise kohta Vabariigi Valitsuse ning Alutaguse Vallavolikogu (edaspidi *vallavolikogu*) poolt kehtestatud ulatuses ja korras;
- 12) pöörduda oma õiguste kaitseks hoolekogu, vallavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitsega tegelevate organisatsioonide või isikute poole.

§ 18. Õpilase kohustused

Õpilane on kohustatud:

- 1) täitma üldkehtivaid moraali- ja käitumisnorme ning lähtuma oma käitumises tervislikest eluviisidest;
- 2) täitma õpiülesandeid ja osalema temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 3) täitma koolikohustust, hilineda või koolist puududa võib ainult mõjuvatel põhjustel kooli kodukorras sätestatud korras;
- 4) hoidma kooli head mainet ja kasutama kooli vara säästlikult;
- 5) täitma kooli kodukorda;
- 6) osalema arenguestlustel;
- 7) kasutama talle määratud tugi- ja mõjutusmeetmeid;

8) täitma teisi õigusaktidega pandud kohustusi ja kandma vastutust rikkumiste eest.

7. peatükk

VANEMA ÕIGUSED, KOHUSTUSED NING VASTUTUS

§ 19. Vanema õigused

Vanemal on õigus:

- 1) nõuda vajalike tingimuste loomist lapse mitmekülgseks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste loomisele;
- 2) tuua lasteaialaps lasteaeda ja viia lasteaiaast koju vastavalt kooli kodukorras sätestatud kokkuleppel rühma õpetajaga vanematele sobival ajal, järgides lasteaia päevakava;
- 3) saada teavet ja teha ettepanekuid kooli töökorralduse kohta;
- 4) osaleda kooli töös ja juhtimises hoolekogu kaudu;
- 5) tutvuda kooli arengu-, õppe- ja päevakavadega;
- 6) saada teavet õppetegevuses läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 7) saada teavet oma lapse tulemustest;
- 8) saada nõustamist õpilase kasvatamise ja õpetamise küsimustes;
- 9) taotleda õpilasele rakendatavaid tugimeetmeid vastavalt seaduses sätestatud korrale;
- 10) anda arvamus ajutise õppes osalemise keelu rakendamise korral õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta;
- 11) osaleda lastevanemate koosolekul;
- 12) kasvatamist, õpetamist ja kooli töökorraldust puudutavate vaidluste lahendamiseks pöörduda hoolekogu, direktori või koolielu üle järelevalvet teostavate organite poole.

§ 20. Vanema kohustused

Vanemal on kohustus:

- 1) luua lapsele tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks ning koolikohustuse ja õppekava täitmiseks;
- 2) esitada koolile oma kontaktandmed ja teavitada nende muutustest;
- 3) tasuda igakuiselt vallavalitsuse esitatud arve alusel toidukulu ja vanema poolt kaetav osa lasteaia kuludes;
- 4) informeerida klassijuhatajat või rühma õpetajat lapse puudumisest kooli kodukorras sätestatud korras;
- 5) teha kooliga koostööd;
- 6) tutvuda koolielu reguleerivate õigusaktidega ja toimida vastavalt nendele;
- 7) pöörduda kooli ettepanekul spetsialistide või nõustamiskomisjoni poole;
- 8) kasutada kooli või vallavalitsuse poolt pakutud tugimeetmeid;
- 9) taotleda koolilt või vallavalitsuselt oma lapse koolikohustuse täitmise tagamiseks meetmete rakendamist;
- 10) tagada õpilase järelevalve ning õppe korraldamine individuaalse õppekava alusel ajutise õppes osalemise keelu korral.

§ 21. Vanema vastutus

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

8. peatükk **ÕPILASESINDUS**

§ 22. Õpilasesindus

(1) Kooli õpilastest moodustuval õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt õpilaselu küsimusi kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega.

(2) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires, lähtudes oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

(3) Õpilasesindus annab arvamuse kooli arengukavale, õppekavale ja kodukorrale ning kooli tegevuse ümberkorraldamisele ja lõpetamisele.

§ 23. Esimese õpilasesinduse valimine ning õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmine

(1) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor hiljemalt kahe kuu jooksul õppeaasta algusest.

(2) Esimese õpilasesinduse moodustavad 5.-9. klassi õpilased.

(3) Iga klass esitab kahe nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast ühe esindaja klassi õpilaste hulgast.

(4) Esimesel koosolekul valitakse lihthäälteenamusega vähemalt president ja asepresident.

(5) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilasesindus 30 päeva jooksul.

(6) Põhimääruse eelnõu avalikustatakse kooli stendil ja kooli kodulehel ning õpilastele antakse võimalus esitada selle kohta 30 päeva jooksul kirjalikke ettepanekuid.

(7) Pärast avalikustamist vaatab õpilasesindus põhimääruse eelnõu kohta esitatud ettepanekud üle, otsustab nende arvestamise või arvestamata jätmise ning muudab arvestatud ettepanekute alusel põhimääruse eelnõu.

(8) Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks direktorile.

9. peatükk **KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

§ 24. Koolitöötajad

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

(2) Koolitöötajate koosseisu kinnitab direktor, kooskõlastades selle eelnevalt vallavalitsusega.

§ 25. Koolitöötaja õigused

Koolitöötajal on õigus:

- 1) osaleda kooli arendustegevuses;
- 2) osaleda töö- ja/või erialasel täiendkoolitusel vastavalt koolitusplaanile;
- 3) saada teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta;
- 4) töötada õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;
- 5) kasutada kooli eesmärkidest tulenevaks õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kooli ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli direktori kehtestatud tingimustel ja korras;
- 6) teha direktorile ja hoolekogule õppetegevuse ning töökorralduse parendamiseks ettepanekuid;

§ 26. Koolitöötaja kohustused

(1) Õpetaja:

- 1) loob tingimused laste kasvatamiseks ja õpetamiseks vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel põhinevas koostöös laste ja vanematega;
- 2) vastutab lapse elu, tervise ning turvalisuse eest lapse lasteaias või koolis viibimise ajal;
- 3) tagab kehtivate õppekavade, tegevus- ja päevakavade järgimise ja täitmise ning vastutab oma töö kvaliteedi eest koolis;
- 4) nõustab vanemaid õppe- ja kasvatusküsimustes küsimustes;
- 5) vastutab õppevahendite ja muu kooli vara säilimise, sihipärase kasutamise ja korrashoiu eest.

(2) Muu personal tagab kooli häireteta töö ja majandusliku teenindamise ning vara säilimise ja korrasoleku.

(3) Koolitöötajal on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.

(4) Lapse koduse ebarahuldava kasvukeskkonna kohta või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise kahtlusega on koolitöötaja kohustatud andma teavet direktorile, kes informeerib valla lastekaitsetöötajat või noorsoopolitseid.

(5) Koolitöötaja on kohustatud lähtuma oma ülesannete täitmisel kooli arengukavas sätestatud põhimõtetest ja väärtustest ning tuginema nii omavahelises suhtluses kui ka suhtluses õpilaste ja nende vanematega vastastikusele lugupidamisele, üksteisemõistmisele ja koostööle.

(6) Koolitöötaja täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks direktori kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

§ 27. Konkursi korraldamine

Õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi, mille läbiviimise korra kehtestab hoolekogu direktori ettepanekul.

10. peatükk

KOOLIELU KORRALDAMINE

§ 28. 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:

- 1) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
- 2) kehtestab kooli õppekavad;
- 3) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning käsutab kooli eelarvevahendeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse, koolieelse lasteasutuse seaduse ning kooli põhimäärusega antud volituste ulatuses;
- 4) kinnitab koolitöötajate ametijuhendid ning sõlmib, peatab, muudab ja ütleb üles töölepingud;
- 5) teeb ettepaneku vallavalitsusele koolitöötajate koosseisu kinnitamiseks;
- 6) kehtestab kooli sisehindamise korra;
- 7) kehtestab arengueestluste korraldamise tingimused ja korra;
- 8) korraldab kooli valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist;
- 9) esitab vallavalitsusele kooli eelarve projekti ja eelarve muudatuste ettepanekud;
- 10) vastutab asjaajamise õigsuse ja dokumentide säilitamise eest;
- 11) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

(3) Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju.

(4) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab vallavalitsus avaliku konkursi. Töölepingu direktoriga sõlmib, peatab, muudab ja ütleb üles vallavanem.

(5) Direktori äraolekul asendab teda direktori käskkirjaga määratud koolitöötaja.

(6) Direktor peab kooli sisemise töökorraldusega (töölepingud, ameti- või tööjuhendid või ühekordsed tööülesanded) tagama, et direktori ülesannete täitmine ning kooli esindamine on tagatud ajal, mil direktoril ei ole õigust või direktor ei saa direktori ülesandeid täita ning kooli esindada.

§ 29. Õppenõukogu

(1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse planeerimine ja korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

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

(3) Õppenõukogu täidab ülesanded ja tegutseb haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

§ 30. Hoolekogu

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli lasteaialaste, õpilaste, õpetajate, vallavolikogu ja vallavalitsuse, vanemate, 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 ning hoolekogu koosseisu kinnitab vallavalitsus.

(3) Hoolekogu ülesanded:

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

2) annab arvamuse kooli põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks;

3) annab arvamuse kooli õppekavade kehtestamiseks ja muutmiseks

4) annab arvamuse kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;

5) kehtestab lasteaia kodukorra;

6) annab nõusoleku haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;

7) annab direktori ettepanekul vallavalitsusele nõusoleku kehtestada põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses nimetatud klassi täituvuse piirnormist väiksem klassi täituvuse piirnorm;

8) kehtestab kooli õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;

9) annab arvamuse kooli eelarve kavandi kohta; 10) annab arvamuse arengueestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;

11) annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;

12) annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;

13) annab hinnangu huvitegevuse, pikapäevarühma ja õpilaskodu vajaduse ja töökorralduse kohta;

14) annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;

15) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb vallavalitsusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(4) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

(5) Õpilasel ja vanemal on õigus pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

§ 31. Lastevanemate koosolek

Kooli ja kodu koostöö koordineerimiseks kutsub direktor vähemalt üks kord aastas kokku lastevanemate koosoleku.

11. peatükk

KOOLI MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 32. Kooli vara

(1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad talle Alutaguse vallavara valitsemise korra alusel või teiste isikute ja asutuste poolt poolt sihtotstarbeliselt kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.

(2) Kooli kasutuses oleva vara on Alutaguse valla omand.

(3) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning varaliste kohustuste võtmine toimub vastavalt Alutaguse valla õigusaktidele.

§ 33. Kooli eelarve ja finantstegevuse korraldamine

(1) Koolil on oma eelarve, mille tulud moodustavad eraldised Alutaguse valla eelarvest, vanematelt ning ettevõtete, asutuste, organisatsioonide ja üksikisikute annetustest ja kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest. Kõik laekumised võetakse arvele valla eelarve tuluna. Sihtotstarbeline laekumine suurendab kooli eelarvet.

(2) Kooli eelarve eelnõu, mis on eelnevalt heaks kiidetud hoolekogu poolt, esitatakse vallavalitsusele. Vallavolikogu võtab vastu Alutaguse valla eelarve, mille koosseisus on kooli eelarve kulud ja investeeringud.

(4) Kooli raamatupidamist korraldab ametiasutus.

(5) Koolil on õigus osutada tema kasutuses ja valduses oleva varaga tasulisi teenuseid ning anda vara üürile Alutaguse vallavara valitsemise korras sätestatu kohaselt.

§ 34. Asjaajamine ja aruandlus

(1) Kooli asjaajamine tugineb Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017. a määrusele nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused”.

(2) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub kool haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelust, vormidest ja nende täitmise korrast.

(3) Kool esitab aruandeid oma tegevuse kohta õigusaktidega kehtestatud ulatuses, korras ja tähtaegadel.

§ 35. Järelevalve

Kooli tegevuse üle teostab teenistuslikku järelevalvet vallavalitsus. Õppe- ja kasvatustegevuse üle teostatakse riiklikku järelevalvet haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

§ 36. Kooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine

Kooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine toimub põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega ettenähtud korras.

12. peatükk PÕHIMÄÄRUSE MUUTMISE KORD

§ 37. Kooli põhimääruse muutmise kord

(1) Kooli põhimääruse muutmise eelnõu koostab kooli direktor või vallavalitsuse haridusvaldkonna ametnik.

(2) Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

(3) Põhimääruse või selle muutmise eelnõule peab enne vallavolikogule esitamist arvamuse andma vallavalitsus ja vallavolikogu vastav komisjon.

13. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 35. Määruse rakendamine

(1) Illuka Vallavolikogu 29.03.2010 määrus nr 9 „Illuka Kooli põhimääruse kinnitamine“ tunnistatakse kehtetuks.

(2) Lõikes 1 nimetatud määruse alusel antud õigus- ja haldusaktid kehtivad kuni nende kehtetuks tunnistamiseni.

(3) Käesolev määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Raivo Raap
Volikogu esimees

SELETUSKIRI
määruse „Illuka kooli põhimäärus“ eelnõu juurde

Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lõike 2 kohaselt valla ametiasutuse hallatava asutuse põhimääruse kinnitamine ning muutmise toimub volikogu poolt kehtestatud korras.

Alutaguse Vallavolikogu 23.04.2018. a määruse nr 43 «Alutaguse valla põhimäärus» § 105 lõike 3 kohaselt hallatava asutuse põhimääruse kinnitab ning otsustab selle muutmise või kehtetuks tunnistamise volikogu. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 kohaselt munitsipaalkooli põhimäärus kehtestatakse pidaja (volikogu) kehtestatud korras. Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

Eelnõu koostas Illuka Kooli direktor Anneli Bogens.

Eelnõu määrusena välja andmiseks on vajalik volikogu poolthääle enamus.

Eelnõu on valitsuse istungil heaks kiidetud ja valitsus esitab eelnõu volikogule määrusena välja andmiseks.

Seletuskirja koostas vallasekretäri abi Lia Teeväli