

LIHULA VALLAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Lihula

24. mai 2012 nr 10

Metsküla Algkooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõige 2 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Kooli nimetus

Kooli nimetus on Metsküla Algkool (edaspidi *kool*).

§ 2. Kooli asukoht ja tegutsemiskoht

(1) Kool asub ja tegutseb Lihula vallas.

(2) Kooli postiaadress on 90232 Metsküla küla, Lihula vald, Lääne maakond.

§ 3. Kooli tegutsemise vorm, haldusala ja õiguslik seisund

(1) Kool tegutseb põhikoolina, kus õpe toimub I ja II kooliastmel.

(2) Kool on Lihula Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav munitsipaalüldhariduskool.

(3) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.

§ 4. Pitsat ja sümboolika

Koolil on oma nimega pitsat ja sümboolika.

§ 5. Kooli ülesanded

Kooli ülesanded on:

- 1) kõigi õpilaste ja töötajate igakülgset arengut toetava turvalise õpi- ja töökeskkonna loomine;
- 2) õpilaste individuaalsusega arvestamine ja õpijõudluse toetamine;
- 3) õpilaste õpihuvi, õpioskuste ja positiivse minapildi toetamine;
- 4) õpilaste sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemise toetamine;
- 5) järgmisel haridusastmel ja igapäevases elus võimetekohaseks toimetulekuks tingimuste loomine.

2. peatükk KOOLI HOOLEKOGU JA DIREKTORI ÜLESANDED

§ 6. Hoolekogu ülesanded, hoolekogu moodustamine ja töökord

- (1) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuses suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuses paremate tingimuste loomine.
- (2) Kooli hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.
- (3) Kooli hoolekogu moodustab ja selle töökorra kehtestab vallavalitsus.

§ 7. Direktori ülesanded

- (1) Kooli juhib direktor, kes vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ja muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- (2) Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisega.
- (3) Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju.
- (4) Direktor
 - 1) kehtestab kooli õppekava, kooli päevakava, arenguestluste tingimused ja korra, pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava, hädaolukorra lahendamise plaani, kooli kodukorra, kooli sisehindamise korra ja sisehindamise aruande;
 - 2) otsustab õpilaste nimekirja arvamise ja nimekirjast väljaarvamise, erivajadusega õpilastele tugimeetmete rakendamise, õpilaste suhtes tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise, vanema taotluse alusel õpilase pikapäevarühma vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise;
 - 3) korraldab tugispetsialistide teenuse rakendamise, õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse ning vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamise abinõude rakendamise, kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise, õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras, esimese õpilasesinduse valimised, avaliku konkursi pedagoogide vabade ametikohtade täitmiseks;
 - 4) määrab hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija, õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardi koostamise ja täitmise eest vastutavad isikud;
 - 5) valmistab ette kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu;
 - 6) annab aru kooli hoolekogule;
 - 7) teeb koostööd õpilasesindusega ja kinnitab õpilasesinduse põhimääruse;
 - 8) teeb ettepaneku koolitöötajate koosseisu kinnitamiseks, sõlmib töölepingud koolitöötajatega ja pedagoogidega;
 - 9) kutsub kokku kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks vähemalt üks kord aastas vanemate koosoleku.
- (5) Direktor võib
 - 1) teha vallavalitsusele ettepanekuid klassi täitumuse piirnormist suurema ülemise piirnormi kehtestamiseks;
 - 2) moodustada vallavalitsuse loal pikapäevarühmi;
 - 3) teha hoolekogu nõusolekul ettepanekuid pikapäevarühma ülemisest piirnormist suurema rühma täitumuse ülemise piirnormi kehtestamiseks;
 - 4) moodustada vallavalitsuse nõusolekul hariduslike erivajadustega õpilaste rühmi.

§ 8. Õppenõukogu

- (1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuse korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- (2) Õppenõukogu ülesanded ja töökorra kehtestab haridus- ja teadusminister.

3. peatükk ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS KOOLIS

§ 9. Kooli õppekava

- (1) Õppe- ja kasvatustegevuse alusdokumendiks on põhikooli riikliku õppekava alusel koostatud ja kooli arengukavast lähtuv kooli õppekava.
- (2) Kooli õppekava kehtestab kooli direktor.
- (3) Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.
- (4) Kool võib õpilasele koostada riiklikes õppekavades sätestatud korras individuaalse õppekava.
- (5) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamise põhimõtted sätestatakse kooli õppekavas.
- (6) Õpitulemuste välishindamine toimub tasemetööde kaudu, mille koostamise, läbiviimise ja hindamise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (7) Kool kannab andmed õppekava kohta hariduse infosüsteemi.

§ 10. Omandatava hariduse liik ja tase

Kool on üldhariduskool, mis loob eeldused õppimise jätkamiseks III kooliastmel põhihariduse omandamiseks.

§ 11. Õppekeel

Kooli õppekeel on eesti keel.

§ 12. Õppevormid

- (1) Koolis toimub statsionaarne õpe.
- (2) Koolis on põhikooli 1. – 6. klass.
- (3) Koolis tegutsevad vajaduse korral hariduslike erivajadustega õpilaste klassid ja rühmad.

§ 13. Õppeaasta, õppepäev, õppetund, õppekoormus ja päevakava

- (1) Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini.
- (2) Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest. Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (3) Õppeveerandites on kokku vähemalt 175 õppepäeva.
- (4) Õppepäev on kalendripäev, mil õpilane on päevakava või individuaalse õppekava alusel kohustatud õppes osalema. Ühes nädalas on kuni viis õppepäeva.
- (5) Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õppes osalevad nii õpilane kui ka pedagoog.

(6) 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.

(7) Õpilase nädala õppekoormus õppeaineti määratakse kooli õppekavaga.

(8) Kooli päevakava kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste, nagu pikapäevarühmas, ringides ja stuudiotest korraldatavate tegevuste järjestust ja ajalist kestust. Kooli päevakava kehtestab direktor.

(9) Tervisekaitseõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele kehtestab sotsiaalminister.

(10) Kool võib suvevaheajal korraldada täiendava õppega seotud tegevusi.

§ 14. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis

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

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

§ 15. Õpilaste kooli vastuvõtmine ja koolist väljaarvamine, õpilaspileti väljastamine

(1) Õpilaste kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusministri määrusega volitatud ulatuses vallavalitsus.

(2) Õpilase kooli vastuvõtmine ja koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor, mis vormistatakse käskkirjaga.

(3) Koolil on oma teeninduspiirkond, mille kinnitab vallavolikogu. Koolil on õigus vastu võtta teiste koolide teeninduspiirkondade lapsi vabadele kohtadele lapsevanemate soovil.

(4) Kool väljastab õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotlusel õpilasele tasuta kooli õpilaspileti, mille väljaandmise korra ja õpilaspileti vormi kehtestab haridus- ja teadusminister.

§ 16. Õpilaste hindamine ja tunnustamine

(1) Kool sätestab õpilaste hindamise, täiendavale õppele jätmise, järgmisse klassi üleviimise ja klassikursust kordama jätmise tingimused ja korra kooli õppekavas, hindamisest teavitamise korra kooli kodukorras.

(2) Kool sätestab õpilaste tunnustusmeetmed kooli kodukorras.

§ 17. Õppetegevuses osalemine

(1) Kool peab arvestust õpilaste õppest puudumiste üle, teeb puudumistest kokkuvõtte vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul ning teavitab sellest vanemaid.

(2) Koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab kool õppest mõjuva põhjuseta puudunud õpilaste suhtes tugi- ja mõjutusmeetmeid.

(3) Kool sätestab õppest puudumisest teavitamise korra ning tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise korra kooli kodukorras.

§ 18. Kooli raamatukogu

(1) Koolil on raamatukogu.

(2) Kooli raamatukogu töökorralduse alused kehtestab haridus- ja teadusminister.

4. peatükk

ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDAMISE ALUSED

§ 19. Õppekavaväline tegevus

- (1) Õppekavaväline tegevus on huvitegevuse ning õppekava läbimist toetavate ürituste korraldamine, erinevate koostöö- ja arendusprojektide rakendamine, kooli üritused, tasuta ning tasulised huviringid, õppekäigud ja ekskursioonid.
- (2) Kool tagab õpilasele, kellel tekib ajutine mahajäämus õpitulemuste saavutamisel, täiendava pedagoogilise juhendamise väljaspool õppetunde.
- (3) Kool korraldab õpilasega vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguestluste.
- (4) Arenguestluste korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule.
- (5) Kooli direktor võib vallavalitsuse nõusolekul moodustada pikapäevarühmi.
- (6) Õpilase pikapäevarühma võtmise ja sealt väljaarvamise otsuse teeb vanema taotluse alusel kooli direktor.
- (7) Huvitegevuse korraldamise aluseks on kooli õppekava ning kooli direktori poolt kinnitatud huvitegevuse tööplan.
- (8) Õpilastel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

5. peatükk

ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 20. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused

Õpilasel ja koolikohustuslikus eas oleva õpilase vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ja juhtimise ning õpilaste ja vanemate õiguste ning kohustuste kohta Eesti Vabariigi haridusseaduses, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses, käesolevas põhimääruses ja muudes õigusaktides ettenähtud korras.

§ 21. Õpilaskonna ja õpilaste õigused, kohustused, vastutus ja kooli kodukord

- (1) Kooliõpilased moodustavad õpilaskonna. Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.
- (2) Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, samuti kohustus täita kooli kodukorda.
- (3) Õpilaste õigused, kohustused ja vastutus on sätestatud kooli kodukorras.
- (4) Kooli kodukorra kehtestab direktor.

6. peatükk

KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 22. Koolitöötajad

- (1) Koolitöötajad (edaspidi *personal*) on pedagoogid ja teised töötajad.
- (2) Personali koosseisu kinnitab kooli direktori ettepanekul vallavalitsus, arvestades haridus- ja teadusministri kehtestatud koolitöötajate miinimumkoosseisu.

(3) Pedagoogidena käsitatakse direktorit, õpetajat ning teisi õppe ja kasvatuse alal töötavaid isikuid.

(4) Direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem või tema volitatud ametiisik.

(5) Personaliga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingud kooli direktor töölepingu seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

§ 23. Personali ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus

(1) Personali ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks kooli põhimääruse, tööandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

(2) Pedagoogide ülesandeks on kooli põhiväärtuste ja eesmärkide järgimine, õpilaste arengu ja toimetuleku toetamine, õpetamine ja kasvatamine, eesmärgipärane koostöö erinevate huvigruppidega ning osalemine kooli arendustegevuses.

(3) Kooli teenindava ja abipersonali ülesanneteks on kooli põhiväärtuste ja eesmärkide järgimine, kooli häireteta tegevuse tagamine, heaperemehelik majandamine ja koolivara korrasolek, majanduslik teenindamine ning osalemine kooli arendustegevuses.

(4) Kooli personalil on õigus täiendada oma erialaseid teadmisi vastavalt täiskasvanute koolituse seaduses ja koolis sätestatud tingimustele.

(5) Kooli personalil on õigus esitada direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse paremaks korraldamiseks.

§ 24. Konkursi korraldamine ja atesteerimine

(1) Pedagoogide vabade ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi. Konkursi läbiviimise korra kehtestab direktori ettepanekul kooli hoolekogu.

(2) Pedagoogide kutseoskuste ja kutsemeisterlikkuse ning nende kvalifikatsioonitaseme hindamiseks korraldatakse atesteerimine. Atesteerimise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister.

7. peatükk

MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 25. Kooli vara

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

(2) Kool kasutab, valdab ja käsutab tema valduses ja kasutuses olevat vara Lihula Vallavolikogu (edaspidi *vallavolikogu*) kehtestatud korras ning kooli tegevuse eesmärkidest ja ülesannetest lähtuvalt.

(3) Õpilaste poolt koolile tekitatud varalise kahju hüvitavad õpilased või nende vanemad (eestkostjad) õigusaktidega kehtestatud korras.

§ 26. Kooli eelarve

(1) Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja vallaeelarvest, laekumistest sihtasutustelt ning annetustest saadud tuludest ja õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

(2) Kooli kulud katab kooli pidaja.

(3) Kooli eelarve kava kiidavad heaks kooli hoolekogu ja vallavalitsus ning eelarve kinnitab vallavolikogu.

(4) Kooli personali palgajuhendi kinnitab vallavolikogu.

§ 27. Asjaajamine ja aruandlus

(1) Kooli asjaajamine tugineb Vabariigi Valitsuse kehtestatud asjaajamiskorra ühtsetele alustele, vallavalitsuse asjaajamiskorrale ja koolis kinnitatud korrale.

(2) Kooli õppe- ja kasvatustegevusalaste kohustuslike dokumentide täitmise ja pidamise korra kehtestab haridus- ja teadusminister.

(3) Kool esitab oma tegevuse kohta statistilisi aruandeid õigusaktidega kehtestatud ning koolis välja töötatud korras ja tähtaegadel.

§ 28. Arengukava, sisehindamine ja järelevalve

(1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostatakse vähemalt kolmeks aastaks kooli arengukava.

(2) Arengukava kinnitatakse kooli pidaja kehtestatud korras.

(3) Koolis tehakse sisehindamist. Sisehindamise korra ja aruande korra kehtestab kooli direktor.

(4) Kontrolli kooli õppetegevuse korralduse ning taseme üle teostab riiklik järelevalve vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korrale.

(5) Teenistuslikku järelevalvet kooli ja kooli direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab vallavalitsus.

8. peatükk

KOOLI ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 29. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli korraldab ümber ja tegevuse lõpetab vallavolikogu.

(2) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest tuleb Haridus- ja Teadusministeeriumi, asukohajärgset maavanemat, kooli, vanemaid, õpilasi ja õpilaste elukohajärgseid valla- või vallavalitsusi 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 muus koolis.

9. peatükk

LÕPPSÄTTED

§ 30. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja täiendamine

(1) Kooli põhimääruse ja selle muudatused kehtestab vallavolikogu.

(2) Kooli põhimäärus ja selle muudatused ning täiendused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õppenõukogule.

(3) Käesolevas määruses määratlemata juhud lahendatakse vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

§ 31. Jõustumine

(1) Tunnistada kehtetuks Lihula Vallavolikogu 25. septembri 2003. a määrus nr 25 "Metsküla Algkooli põhimääruse kinnitamine".

(2) Määrus jõustub 1. juunil 2012.

Tiina Lobja

Vallavolikogu esimees