



VILJANDI VALD VILJANDI VALLAVOLIKOGU M Ä Ä R U S

Viljandi

17.detsember 2014 nr 57

Viiratsi Kooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõike 2, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõigete 1 ja 2 alusel.

1.peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Kooli nimetus

- (1) Kooli nimetus on Viiratsi Kool (edaspidi kool).
- (2) Kool on Viiratsi Algkooli õigusjärglane, mille nimevahetuse tingisid muudatused põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses (edaspidi PGS).

§ 2. Kooli asukoht ja tegutsemiskohad

Kool asub ja tegutseb Viiratsi alevikus, Viljandi vallas, Viljandimaal. Kooli postiaadress on Tiigi 4, Viiratsi alevik, Viljandi vald, 70101 Viljandimaa.

§ 3. Kooli tegutsemise vorm ja haldusala

- (1) Kool on üldhariduskool, mis loob võimalused põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks I – II kooliastmel.
- (2) Kool juhendub oma tegevuses põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning selle alusel kehtestatud õigusaktidest.
- (3) Kool on munitsipaalkool, mis on Viljandi Vallavalitsuse ametiasutuse (edaspidi ametiasutus) hallatav asutus.
- (4) Kool tegutseb haridus- ja teadusministri antud koolitusloa alusel.

§ 4. Kooli eelarve

Koolil on Viljandi valla eelarves iseseisev eelarve.

§ 5. Kooli sümboolika

Koolil on oma nimega pitsat.

§ 6. Asjaajamise alused

(1) Asjaajamise keel on eesti keel.

(2) Asjaajamine koolis toimub lähtuvalt arhiiviseaduses, avaliku teabe seaduses, isikuandmete kaitse seaduses, digitaallkirja seaduses, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seaduses, Vabariigi Valitsuse kehtestatud asjaajamiskorra ühtsetes alustes sätestatust.

(3) Kooli asjaajamise korraldus on kooskõlas vallavalitsuse ametiasutuse asjaajamiskorraga. Õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmine ja pidamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri kehtestatud kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmise korrale.

§ 7. Kooli arengukava

(1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostatakse kooli arengukava. Arengukava koostatakse vähemalt kolmeks aastaks. Arengukavas määratakse kooli arengu eesmärgid ja põhisuunad.

(2) Arengukava koostamine, kinnitamine ja muutmine toimub Viljandi Vallavolikogu kehtestatud korras.

(3) Kooli direktor korraldab arengukava avalikustamise kooli veebilehel.

2. peatükk ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS

§ 8. Õppekeel

Õppekeel on eesti keel.

§ 9. Õppevorm

Kooli õppetöö toimub statsionaarses vormis.

§ 10. Struktuur

(1) Kool on 6-klassiline, kus on järgmised põhikooli kooliastmed:

1) I kooliaste – 1.–3. klass;

2) II kooliaste – 4.–6. klass.

(2) Täiendavate klassikomplektide moodustamise kooskõlastab direktor Viljandi Vallavalitsusega (edaspidi *vallavalitsus*).

§ 11. Elukohajärgne üldhariduskool

(1) Kool võtab vastu kõik lapsed, kelle jaoks on see elukohajärgne kool.

(2) Vabade kohtade olemasolul on koolil õigus vastu võtta ka lapsi, kelle jaoks kool ei ole elukohajärgne kool.

(3) Elukohajärgse kooli määrab vallavalitsus põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras.

(4) Õpilaste kooli vastuvõtmise tingimused ja korra kehtestamiseks on pidaja andnud volitused direktorile.

§ 12. Kooli tegevuse eesmärgid ja ülesanded

(1) Kooli tegevuse eesmärk on tagada õppetöö vastavus riiklikus õppekavas põhikooli I–II

astmele esitatud nõuetele, arvestades Viljandi valla (edaspidi *vald*) ja kooli arengukavas seatud eesmäärke.

(2) Koolil on nii hariv kui ka kasvatav ülesanne. Kool aitab kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgeks isiksuseks ning valida oma huvid ja võimete kohast õpiteed. Kool kujundab õpilastes igapäevase eluga toimetulekuks vajalikke oskusi ja eetilisi tõekspidamisi.

(3) Kooli ülesanded on:

1) luua turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õpikeskkond, mis toetab õpilase õpihuvi ja õpioskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust ning sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist;

2) võimaldada õpilastele põhihariduse omandamist ja koolikohustuse täitmist ning luua eeldused õpingute jätkamiseks;

3) luua võimalused õppetööväliseks huvitegevuseks kooli juures.

(4) Koolil on oma ülesannete täitmiseks õigus osaleda organisatsioonide, liitude ja töögruppide (sealhulgas rahvusvahelised) tegevuses.

§ 13. Õppekava

(1) Kooli õppekava on õppe- ja kasvatustegevuse alusdokument.

(2) Kooli õppekava koostatakse lähtudes põhikooli riiklikust õppekavast.

(3) Kooli õppekava kehtestab kooli direktor.

(4) Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks hoolekogule ja õppenõukogule.

§ 14. Hariduslike erivajadustega õpilased

(1) Hariduslike erivajadustega on õpilane, kelle eriline andekus, õpiraskused, terviserike, puue, käitumis- ja tundeeluhäired, pikemaajaline õppes eemal viibimine või kooli õppekeele ebapiisav valdamine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õpikeskkonnas või taotletavates õpitulemustes.

(2) Haridusliku erivajadusega õpilane õpib üldjuhul tavaklassis. Vajadusel võib kool moodustada hariduslike erivajadustega õpilaste jaoks väikeklassi.

(3) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe- ja kasvatustegevuse põhimõtted sätestatakse kooli õppekavas.

§ 15. Õppe korraldus

(1) Õppeaasta koosneb trimestritest ja koolivaheaegadest.

(2) Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini.

(3) Põhikooli õpilase suurim lubatud nädala õppekoormus õppetundides on sätestatud põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega.

(4) Õppeaastas on kokku vähemalt 175 õppepäeva.

(5) Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister. Kooli pidaja võib direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul kehtestada haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegadest

erinevad koolivaheaajad, arvestusega, et koolis on õppeaasta jooksul vähemalt neli koolivaheaega kogukestusega vähemalt 12 nädalat, kusjuures suvine koolivaheaeg kestab vähemalt kaheksa järjestikust nädalat.

(6) Klassi täitumuse ülemine piirnorm on 24 õpilast. Kui õpe on korraldatud õpperühmadena, kohaldatakse ka õpperühmadele klassi täitumuse ülemist piirnormi.

(7) Kooli pidaja võib kehtestada käesoleva paragrahvi lõikes 6 nimetatud piirnormidest väiksema klassi täitumuse ülemise piirnormi.

(8) Kui kahe või kolme klassi õpilaste arv on koolis kokku 16 või alla selle, võib nendest õpilastest moodustada liitklassi või liitainetunni rühmasid.

§ 16. Kooli ja vallavalitsuse rakendatavad meetmed koolikohustuse täitmise tagamiseks

(1) Koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab kool õppest mõjuva põhjuseta õpilase suhtes tulenevalt puudumise põhjustest, vähemalt kolme põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tugi- ja/või mõjutusmeetmed.

(2) Kui kooli rakendatavad meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa õpilase või vanemaga kontakti, pöördub kool kirjalikult vallavalitsuse ametiasutuse poole. Kirjalikus pöördumises antakse lühiülevaade õpilase käitumisest ja olukorrast, samuti tuuakse välja rakendatud tugi- ja mõjutusmeetmed ning nende tulemused.

(3) Koolikohustuse täitmise tagamiseks toetab ametiasutus vastavalt vajadustele ja võimalustele koolikohustuslikku õpilast, õpilase vanemat (k.a eestkostjat) ja kooli, luues põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimused koolikohustuse täitmiseks.

3. peatükk ÕPPEKAVAVÄLINE TEGEVUS

§ 17. Päevakava

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.

§ 18. Pikapäevarühm

(1) Kooli direktor võib kooli pidaja nõusolekul moodustada koolis pikapäevarühma, mis pakub õpilastele järelevalvet, pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppest vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, huvitegevuses ja huvide arendamisel.

(2) Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega vanema taotluse või alaealiste komisjoni otsuse alusel.

§ 19. Kooli raamatukogu

(1) Koolil on raamatukogu, mille töökorralduse alused kehtestab haridus- ja teadusminister.

(2) Kooli raamatukogus on õppekirjanduse kogu.

(3) Kooliraamatukogu põhiülesannet põhikogu osas täidab Viiratsi raamatukogu.

§ 20. Huvitegevus

(1) Huvitegevus on kooli õppekava toetav või muu õppekavaväline tegevus.

(2) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

4. peatükk

ÕPILASTE JA NENDE VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 21. Õpilaste õigused

Õpilastel on õigus:

- 1) kvaliteetsele üldharidusele;
- 2) vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitsele;
- 3) kasutada kooli kodukorras sätestatud tingimustel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti;
- 4) teha kooli juhtkonnale ettepanekuid kooli tegevuse korraldamiseks;
- 5) ea- ja jõukohasele õppekoormusele, mis võimaldab aega puhkuseks ja huvitegevuseks;
- 6) täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 7) saada eeldatavate õpitulemuste saavutamisel ajutise mahajäämuse tekkimisel täiendavat pedagoogilist juhendamist väljaspool õppetunde;
- 8) vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlusele, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides;
- 9) saada abi eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi (edaspidi tugispetsialistid) teenuse leidmisel, kui need ametikohad ei ole kooli koosseisus;
- 10) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 11) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
- 12) saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja kooli pidaja poolt kehtestatud korras ja ulatuses;
- 13) saada koolitervishoiuteenust;
- 14) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 15) olla teavitatud hinnetest ja talle kohalduvast osast kooli päevakavas;
- 16) valida ja olla valitud õpilasesindusse vastavalt õpilasesinduse põhimäärusele;
- 17) olla trimestri algul teavitatud trimestri või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 18) olla ära kuulatud enne tugi- või mõjutusmeetme määramist ning anda arvamus mõjutusmeetme rakendamise kohta;
- 19) saada tasuta õpilaspilet.

§ 22. Õpilaste kohustused

Õpilased on kohustatud:

- 1) osalema aktiivselt õppetöös ning täitma õpiülesandeid;
- 2) omandama teadmisi ja oskusi vastavalt võimetele;
- 3) täitma õpetaja antud seaduslike korraldusi ja ülesandeid;
- 4) täitma kooli kodukorda;
- 5) kinni pidama väärika käitumise tavadest ja käituma kaasinimestega lugupidavalt;
- 6) hoidma kooli kasutuses olevat vara.

§ 23. Õpilaste vanemate õigused

Õpilaste vanematel on õigus:

- 1) olla kaasatud õpilase individuaalse õppekava koostamisse;
- 2) esitada taotlus õpilase õpetamiseks koduõppes;
- 3) esitada taotlus õpilase pikapäevarühma vastu võtmiseks;
- 4) saada teavet õpilase õppes puudumistest Stuudiumi e-päeviku kaudu järjepidevalt ;
- 5) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 6) omada juurdepääsu kooli valduses olevale teabele õpilase kohta;
- 7) olla teavitatud õpilasele kohalduvast osast kooli päevakavas ning trimestri või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 8) olla teavitatud õpilase hinnetest;
- 9) vähemalt üks kord aastas osaleda vanemate koosolekul;
- 10) anda arvamus ajutise õppes osalemise keelu rakendamise korral õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta;
- 11) esitada taotlus õpilasele tasuta õpilaspileti saamiseks;
- 12) kandideerida vanemate esindajana kooli hoolekogusse;
- 13) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

§ 24. Õpilaste vanemate kohustused

Õpilaste vanemad on kohustatud:

- 1) arvestama hariduse andmise asjades ennekõike õpilase võimeid ja kalduvusi. Vajaduse korral küsima nõu õpetajalt või muult asjatundlikult isikult;
- 2) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 3) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;

- 4) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 5) tegema koostööd kooliga õpilase õpetamisel ja kasvatamisel;
- 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 8) osalema õpilase arenguestlusel;
- 9) koduõppe rakendamise korral rahastama väljaspool kooli toimuva õppe osa;
- 10) teatama hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast õpilase õppetööle naasmist esitab vanem puudumistõendi puudumise kestuse ning põhjuse kohta;
- 11) tagama õpilase järelevalve ning õppe korraldamise individuaalse õppekava alusel ajutise õppes osalemise keelu korral.

§ 25. Õpilaste vanemate vastutus

Vanem vastutab koolikohustuse täitmise tagamata jätmise eest vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumi seadusele.

§ 26. Õpilasesindus

- (1) Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.
- (2) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, mis esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires, lähtudes oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.
- (3) Kooli õpilastest moodustuval õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt, kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega, õpilaselu küsimusi.

§ 27. Esimese õpilasesinduse valimised

- (1) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor kahe kuu jooksul õppeaasta algusest, kui õpilased on selleks soovi avaldanud.
- (2) Esimese õpilasesinduse moodustavad 4.-6.klassi õpilased.
- (3) Iga klass esitab kahe nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast kaks esindajat klassi õpilaste hulgast.
- (4) Hiljemalt nelja nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast kutsub direktor kokku esimese õpilasesinduse koosoleku.
- (5) Esimesel koosolekul valitakse lihthäälteenamusega president ja vajadusel asepresident.

§ 28. Õpilasesinduse põhimäärus

- (1) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.

(2) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu avalikustatakse kooli veebilehel ning pannakse koolis välja. Kõigil õpilastel on võimalus avalikustamisest kahe nädala jooksul teha kirjalikke parandusettepanekuid. Parandusettepanekud arutab läbi õpilasesindus ühe nädala jooksul avalikustamise lõppemisest.

(3) Põhimäärus võetakse vastu lihthääletenamusega. Hääletus viiakse läbi avalikustamises kindlaks määratud päeval. Hääletamist võib läbi viia igas klassis eraldi ning klassi esindaja edastab tulemused õpilasesindusele.

(4) Õpilasesindus esitab põhimääruse kinnitamiseks direktorile. 30 kalendripäeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates kinnitab direktor õpilasesinduse põhimääruse, kui see vastab seadustele, seaduse alusel antud õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele, või esitab kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada.

5. peatükk

KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 29. Koolitöötajad

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

(2) Koolitöötajate koosseisu kinnitab direktor kooli pidaja kehtestatud korras.

(3) Töölepingud koolitöötajatega sõlmib, muudab ja ütleb üles direktor.

(4) Direktori, õppealajuhataja, õpetajate ja tugispetsialistide kvalifikatsiooninõuded kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.

(5) Direktori, õppealajuhataja, õpetajate ja tugispetsialistide kvalifikatsiooninõuetele vastavust ja töötaja valmisolekut vastaval ametikohal töötada hindab tööandja.

(6) Õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi. Konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli hoolekogu direktori ettepanekul.

(7) Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu kuni üheks aastaks isikuga, kellel on vähemalt keskharidus. Sellisel juhul korraldab direktor aasta jooksul uue avaliku konkursi.

§ 30. Õpetajad

(1) Koolis töötavad klassiõpetajad ja ühe või mitme õppeaine õpetajad (edaspidi õpetaja).

(2) Õpetaja tööaja arvestamise ja töötasustamise aluseks on ametikoht. Õpetaja tööaeg jaguneb vahetu õppekasvatustöö ja teiste, töölepingust, ametijuhendist ja töökorralduse reeglitest tulenevate või tööandja antud ülesannete vahel.

(3) Põhikooli õpetaja kvalifikatsiooninõudeks on vähemalt kõrgharidus ja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 74 lõike 5 alusel kehtestatud kvalifikatsiooninõuetele vastavad pedagoogilised kompetentsid.

(4) Õpetajad kuuluvad õppenõukogusse, mille ülesanne on õppe- ja kasvatustegevuse analüüsimine ja hindamine ning direktorile, hoolekogule ning vallavalitsusele õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks ettepanekute tegemine.

§ 31. Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus

- (1) Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga, õpetajate osas ka käesoleva põhimäärusega.
- (2) Koolitöötajad loovad tingimused laste ja õpilaste kasvatamiseks, arenemiseks ja õpetamiseks, mis põhineb vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel laste, õpilaste, nende vanematega, samuti hoolitsevad laste elu ja tervise eest koolis.
- (3) Õpetaja põhiülesanne on toetada iga õpilase arengut ning aidata õpilasel kujundada huvi- ja võimetekohast õpiteed.
- (4) Koolitöötajatel on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.
- (5) Koolitöötajad on kohustatud andma teavet vallavalitsuse ametiasutuse ametnikule, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö- või lastekaitseküsimused, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.
- (6) Õpetajal on õigus:
 - 1) kuuluda oma ainevaldkonna töögruppidesse;
 - 2) osaleda kooli arendustegevuses;
 - 3) arendada oma kutseoskusi ja olla kursis haridusuuendustega.

6. peatükk KOOLI JUHTIMINE

§ 32. Direktor

- (1) Kooli juhib direktor, kellel on põhikooli-ja gümnaasiumiseadusest tulenev pädevus.
- (2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab vallavalitsus avaliku konkursi vastavalt kehtestatud korrale. Konkursi võitnud isiku kinnitab ametisse vallavalitsus.
- (3) Direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem.
- (4) Direktorit asendab puhkusel või töölähetuses viibimise ajal ning haigestumise korral direktori määratud ulatuses koolitöötaja, kellele see on ametijuhendiga või direktori käskkirjaga ülesandeks pandud.

§ 33. Direktori ülesanded

- (1) Direktor 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:
 - 1) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisega;
 - 2) annab oma pädevuse piires käskkirju;
 - 3) korraldab kooli asjaajamist ja personalitööd;
 - 4) tagab personalile vajalikud töötingimused, tutvustab töötaja ja/või pedagoogi tööle võtmisel,

- samuti töötamise ajal, sisekorraeeskirju, töökaitse- ja tuleohutusnõudeid;
- 5) koostab kooli eelarveprojekti, mille kooskõlastab hoolekoguga ja esitab selle vallavalitsusele;
 - 6) tagab kooli eelarve täitmise;
 - 7) vastutab kooli vara säilimise ja sihtotstarbelise kasutamise eest kooli pidaja poolt kehtestatud korras;
 - 8) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
 - 9) kehtestab kooli õppekava, päevakava, kodukorra ja töökorralduse reeglid;
 - 10) koordineerib arengukava ja üldtööplaani koostamist;
 - 11) kehtestab õpilase arenguestluse korraldamise tingimused ja korra, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule;
 - 12) kehtestab kooli sisehindamise korra ja sisehindamise aruande;
 - 13) otsustab isiku õpilaste nimekirja arvamise ja õpilase koolist väljaarvamise vastavalt õigusaktidele;
 - 14) moodustab kooli pidaja kirjaliku nõusoleku alusel pikapäevarühmi ning kehtestab pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava;
 - 15) otsustab õpilase pikapäevarühma vastuvõtmise ja väljaarvamise;
 - 16) otsustab tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise õpilase suhtes;
 - 17) otsustab õpilasele tervislikel põhjustel koduõppe rakendamise;
 - 18) otsustab haridusliku erivajadusega õpilasele meetmete rakendamise, mille rakendamise eeldusena ei ole ette nähtud nõustamiskomisjoni soovitus, sealhulgas tugispetsialisti teenus, individuaalse õppekava rakendamine ning vanema nõusolekul õpilase üleviimine;
 - 19) määrab haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija;
 - 20) määrab individuaalse arengu jälgimise kaardi koostamise ja täitmise eest vastutavad isikud;
 - 21) korraldab õpilaste ja kooli personali vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitseks ning vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamise abinõude rakendamise;
 - 22) korraldab kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise ja kehtestab selle;
 - 23) korraldab õpilaste ja kooli personali kaitse hädaolukorras;
 - 24) koordineerib tugispetsialistide teenuse rakendamist koolis;
 - 25) korraldab esimesed õpilasesinduse valimised ja kinnitab õpilasesinduse põhimääruse;
 - 26) juhatab õppenõukogu koosolekut ja korraldab õppenõukogu tegevust;
 - 27) kinnitab õppenõukogu alarühmade koosseisu;
 - 28) on aruandekohustuslik kooli hoolekogu ja vallavalitsuse ees;
 - 29) kutsub kokku kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks vähemalt üks kord aastas õpilaste vanemate koosoleku;

- 30) tagab kooli õppenõukogu ja hoolekogu seaduslike otsuste täitmise;
- 31) tegeleb enesetäiendamisega ning võtab osa oma ülesannete täitmiseks vajalikest koolitustest;
- 32) tagab koolis toimiva meeskonna ja loob head tingimused koostööks.

§ 34. Õppenõukogu

- (1) Koolil on õppenõukogu.
- (2) Õppenõukogu liikmeteks on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori nimetatud isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse esindaja selle olemasolul.
- (3) Õppenõukogu ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatus analüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.
- (4) Õppenõukogu ülesanded ja töökorra kehtestab haridus- ja teadusminister.

§ 35. Kooli hoolekogu

Kooli hoolekogu moodustamise korra ja töökorra kehtestab vallavolikogu.

§ 36. Kooli hoolekogu ülesanded

Kooli hoolekogu:

- 1) kehtestab pedagoogide konkursi läbiviimise korra direktori ettepanekul;
- 2) osaleb esindaja (esindajate) kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;
- 3) annab arvamuse kooli eelarve kava projektile;
- 4) teeb direktorile ettepanekuid lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
- 5) võib vajadusel kohustada kooli koostöös kooli pidajaga korraldama pikapäevarühma moodustamist;
- 6) teeb ettepanekuid pikapäevarühma tööks;
- 7) annab vastavalt vajadusele kooli pidajale nõusoleku direktori ettepanekul kehtestada põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses nimetatud klassi täituvuse piirnormist suurema klassi täituvuse piirnorm;
- 8) annab arvamuse õpilaste põhikooli vastuvõtu- ja väljaarvamise tingimuste ja korra kohta;
- 9) annab arvamuse kooli põhimääruse, õppekava, kodukorra ja nende muudatuste kohta;
- 10) koostab koostöös kooliga arengukava ning annab arvamuse arengukava ja selle muudatuste kohta;
- 11) annab arvamuse arenguveestluse korraldamise tingimuste ja korra kohta;
- 12) annab arvamuse sisehindamise aruande kohta;
- 13) aitab vajadusel välja töötada hädaolukorra lahendamise plaani;
- 14) lahendab vastavalt oma pädevusele õpetamist ja kasvatamist puudutavaid vaidlusküsimusi;

15) täidab teisi õigusaktidega hoolekogule pandud ülesandeid.

7. peatükk SISEHINDAMINE

§ 37. Kooli sisehindamine

(1) Koolis tehakse sisehindamist. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng. Selleks selgitatakse välja kooli tugevused ning parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse kooli arengukava. Nimetatud eesmärgist lähtuvalt analüüsitakse kooli sisehindamisel õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust.

(2) Kooli sisehindamist tehakse vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul.

(3) Kooli sisehindamise korra kehtestab direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogule.

8. peatükk MAJANDAMINE, FINANTSEERIMINE, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE

§ 38. Kooli vara

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

(2) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub kooli pidaja poolt kehtestatud korras.

§ 39. Kooli eelarve ja finantstegevuse korraldamine

(1) Kooli eelarve tulud moodustuvad riigi eelarvest, valla eelarvest ja teiste omavalitsuste eelarvetest, laekumised sihtasutustelt, eraldised ja annetused äriühingutelt, organisatsioonidelt ning füüsilistelt isikutelt ning kooli õppekava välistest tegevustest saadud tulust.

(2) Kooli eelarve projekti kohta annab arvamuse hoolekogu ja vallavalitsus. Kooli eelarve kinnitab kooli pidaja.

(3) Kooli raamatupidamist korraldab vallavalitsuse ametiasutus.

§ 40. Aruandlus

Kool esitab oma tegevuse kohta statistilisi ja eelarve täitmise aruandeid rahandusministri, haridus- ja teadusministri ning kooli pidaja ja vallavalitsuse õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

§ 41. Järelevalve

(1) Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium või haridus- ja teadusministri ülesandel Viljandi maavanem.

(2) Riiklikku järelevalvet teostava ametiisiku ülesanne on kontrollida õppe- ja kasvatustegevust reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmist ning analüüsida probleeme õppe- ja kasvatustegevust reguleerivate õigusaktide rakendamisel.

(3) Teenistuslikku järelevalvet kooli ja direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teeb Viljandi Vallavalitsus (valla täitevorgan) kaasates selleks vallavalitsuse ametiasutuse.

9. peatükk. ÜBERKORRALDAMINE, PIDAMISE ÜLEANDMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 42. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

- (1) Kooli korraldab ümber ja tegevuse lõpetab kooli pidaja arvestades seadustes sätestatud tingimusi ja tähtaegasid.
- (2) Kool korraldatakse ümber või kooli tegevus lõpetatakse ajavahemikus 1. juulist sama aasta 31. augustini.
- (3) Õpilastele, kellel seoses kooli ümberkorraldamise või kooli tegevuse lõpetamisega ei ole enam võimalik jätkata alus- ja üldhariduse omandamist samas koolis, loob kooli pidaja võimaluse õpingute jätkamiseks teises koolis.

§ 43. Kooli pidamise üleandmine

- (1) Vallal on õigus anda kooli pidamine üle riigile või teisele vallale või linnale.
- (2) Kooli pidamine antakse üle vana ja uue pidaja kokkuleppel arvestades seaduses sätestatud tingimusi ja tähtaegasid.
- (3) Kooli pidamise üleandmine toimub pärast viimase õppeveerandi lõppu.
- (4) Kooli pidamise üleandmisel tagab uus kooli pidaja õpilastele võimaluse jätkata alus- ja üldhariduse omandamist lasteaias ja koolis.

10. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 44. Kooli põhimääruse muutmine

- (1) Kooli põhimääruse kehtestamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine toimub vallavolikogu kehtestatud korras.
- (2) Tunnistada kehtetuks Viiratsi Vallavolikogu 30.12.2010 määrus nr 32 „Viiratsi Kooli põhimääruse kinnitamine”.

§ 45. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval peale Riigi Teatajas avaldamist.

Hellar Mutle
vallavolikogu esimees