



KASTRE VALLAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Melliste

21. veebruar 2023 nr 29

Võnnu Keskkooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lg 1 p 34 ja § 35 lõike 2, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 38, § 43 lõike 2, § 66 alusel ning Kastre valla põhimääruse § 78 lõike 4 alusel.

1.peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Kooli nimetus

Kooli nimetus on Võnnu Keskkool (edaspidi kool).

§ 2. Õiguslik seisund ja tegutsemisvorm

- (1) Kool on Kastre Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) hallatav haridusasutus.
- (2) Kool on ühe asutusena tegutsev põhikool ja gümnaasium.

§ 3. Asukoht ja tegutsemiskoht

Kooli asukoht ja tegutsemiskoht on Tartu tn 34, Võnnu alevik, Kastre vald, Tartumaa.

§ 4. Õppe- ja asjaajamiskeel

Kooli õppe- ja asjaajamiskeel on eesti keel.

§ 5. Sümbolika

Koolil on oma nimega pitsat ja sümbolika. Kooli sümbolika kinnitab direktor käskkirjaga, kooskõlastades selle eelnevalt vallavalitsusega.

§ 6. Kooli tegevuse eesmärk ja ülesanne

- (1) Kooli eesmärk on toetada õpilase kasvamist loovaks ja mitmekülseks inimeseks, kes valib vastavalt oma huvidele ja oskustele võimetekohase õpitee.
- (2) Kooli ülesanne on luua õpilasele eakohane, turvaline ja individuaalset arengut toetav õppekeskkond, mis toetab tema õpihuvi ja õpioskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja oskuste arengut, loovat eneseväljendust ning väärtushinnangute, sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist.
- (3) Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.

2. peatükk KOOLI ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS

§ 7. Kooli õppekava

- (1) Õpingute alusdokumendiks on „Põhikooli riikliku õppekava“ ja „Gümnaasiumi riikliku õppekava” alusel koostatud kooli õppekava.
- (2) Andmed kooli õppekava kohta kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi õppekavade ja koolituslubade alamregistrisse.

§ 8. Õppematerjalid

- (1) Koolis on õppekirjanduse kogu, mille põhiülesanne on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude infokandjate säilitamise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õppetöö ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi.
- (2) Koolis on õpikukogu, mida haldab direktori käskkirjaga määratud inimene. Ilukirjandus ja teatmeteosed on õpilastele ja õpetajatele kättesaadavad ainekabinettides ja koolimaja lugemisnurkades.
- (3) Õpikud saab õpilane kätte aineõpetaja käest õppeaasta alguses, õpilane tagastab need koos koolile kuuluvate õppematerjalidega õppeaasta lõpus. Kui õpilane lahkub koolist õppeaasta vältel, tagastab ta õpikud enne koolis välja arvamist.

§ 9. Õppetöö korraldamise alused

- (1) Koolis omandatakse põhiharidust ja üldkeskharidust statsionaarses õppes.
- (2) Õppetöö korraldamise alused on sätestatud põhikooli riikliku õppekava ja gümnaasiumi riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekavas. Kooli õppekava kehtestab, muudab ja tunnistab kehtetuks kooli direktor käskkirjaga. Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

§ 10. Kooli üldtööplaan

Koolil on üldtööplaan, milles määratletakse kooli ühe õppeaasta tegevuskava, lähtudes kooli arengukavast ja õppekavast, õppeaasta üldeesmärkidest ja eelmise aasta sisehindamise analüüsist. Üldtööplaani kinnitab õppenõukogu augustis enne uue õppeaasta algust.

§ 11. Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamine

- (1) Haridusliku erivajadusega õpilaste õppe korraldamisel lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning kaasava hariduse põhimõtetest.
- (2) Kool võib teha õpilasele individuaalse õppekava, millega muudetakse või kohandatakse tema õppeaega, õppesisu, õppeprotsessi ja õppekeskkonda. Individuaalse õppekava allkirjastab kooli direktor või tema volitatud isik ja täisealine õpilane või alaealise õpilase vanem (või allkirjaõiguslik hooldaja või juriidiline eestkostja).
- (3) Kooli pidaja nõusolekul võib direktor moodustada hariduslike erivajadustega ja andekate õpilaste rühmi ja klasse.
- (4) Haridusliku erivajadusega (sh andeka) õpilase õppekorralduse põhimõtted, tugiteenuse rakendamise kord sätestatakse kooli õppekavas.

§ 12. Kodukord

- (1) Kooli kodukorra kehtestab direktor ning see on õpilastele ja kooli töötajatele täitmiseks kohustuslik.
- (2) Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks õppenõukogule, kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.

§ 13. Õpilase kooli vastuvõtmine, hindamine ja koolist väljaarvamine

- (1) Kooli vastuvõtmist ja koolist väljaarvamist reguleerib kooli pidaja poolt kehtestatud Kastre valla koolidesse õpilaste vastuvõtmise tingimused ja värbamise kord.

(2) Õpilaste hindamise tingimused ja kord sätestatakse kooli õppekavas kooskõlas Eesti Vabariigi kehtivate õigusaktidega.

3. peatükk

KOOLI ÕPPEKAVAVÄLINE TEGEVUS

§ 14. Kooli õppekavaväline tegevus

(1) Õppekavaväline tegevus jaguneb kooli korraldatud ja õpilastele suunatud õppekavaväliseks tegevuseks (edaspidi huvitegevus) ning kooli osutatavateks teenusteks.

(2) Huvitegevuseks loetakse käesoleva põhimääruse tähenduses kooli korraldatud huviringe, kursusi, stuudioid, väljasõite jm. Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja –meetodeid.

(3) Kool võib korraldada huvitegevust, mis ei ole kooli õppekava osa, mille puhul kulude katmine võib olla lapsevanemale tasuline. Tasu suuruse kehtestab kooli pidaja kooli direktori ettepanekul.

(4) Huvitegevust kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.

(5) Huvitegevust suunab ja koordineerib huvijuht.

(6) Tingimusel, et see ei lähe vastuollu kooli põhitegevusega ja õigusaktides sätestatud nõuetega, võib kool osutada järgmisi teenuseid:

1) õppematerjalide koostamine ja levitamine;

2) kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine;

3) õppe- ja kasvatusalase tegevusega seotud ürituste ja koolituste korraldamine.

(7) Teenuste osutamise eest võtab kool tasu teenuste hinnakirja alusel. Teenuste osutamise tingimused ja korra ning teenuste hinnakirja kehtestab direktor, esitades selle kooskõlastamiseks vallavalitsusele.

(8) Direktor võib kooli pidaja nõusolekul moodustada pikapäevarühma põhiharidust omandavatele õpilastele. Selle korraldus sätestatakse pikapäevarühma töökorralduses.

(9) Direktor võib kooli pidaja nõusolekul moodustada kooliks ettevalmistumise rühmi kuue- kuni seitsmeaastastele lastele. Selle korraldus sätestatakse käskkirjaga.

4. peatükk

KOOLI JUHTIMINE

§ 15. Direktor

(1) Kooli juhib direktor. Direktor tagab koostöös õppenõukogu, kooli hoolekogu ja õpilasesindusega kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli arengukava, õppekava ja kodukorra täitmise. Direktor juhib õppe- ja kasvatustegevust.

(2) Direktor esindab kooli ja tegutseb selle nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud õigusaktides, sealhulgas põhimääruses sätestatud ülesannete täitmisega.

(3) Direktor täidab talle õigusaktide, töölepingu ja ametijuhendiga pandud ülesandeid, on kooli töötajate jaoks tööandja esindaja ning määrab käskkirjaga oma lühiajalise äraoleku ajaks endale asendaja.

(4) Direktor võib moodustada õppe- ja kasvatustegevuse ning koolieluga seotud küsimuste lahendamiseks nõuandvaid komisjone ja töörühmasid.

(5) Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe-, kasvatuse- ja muu tegevuse, kooli üldseisundi ja arengu eest, samuti kooli vara, sealhulgas eelarvevahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(6) Direktor esitab Kastre Vallavalitsusele viimase nõudel kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente.

§ 16. Kooli juhtkond

(1) Koolil on juhtkond. Kooli juhtkond on direktorile kooli tegevusega seotud küsimuste lahendamisel nõuandev organ.

(2) Kooli juhtkonna koosseisu ning ülesanded ja tegevuse korraldamise põhimõtted kinnitab käskkirjaga kooli direktor.

§ 17. Kooli õppenõukogu

(1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesanne on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuse analüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine. Õppenõukogu tegutseb õigusaktidega sätestatud korras.

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

§ 18. Hoolekogu

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

(2) Kooli hoolekogu täidab oma ülesandeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja kooli pidaja kehtestatud korra alusel.

§ 19. Õpilasesindus

(1) Õpilasesindus esindab õpilaskonda oma põhikirjas sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega. Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

(2) Õpilasesinduse moodustamise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse õpilasesinduse põhikirjas. Õpilasesinduse põhikirja kinnitab direktor.

5. peatükk

ÕPILASTE, VANEMATE JA KOOLI TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 20. Õpilaste õigused ja kohustused

Õpilaste õigused ja kohustused on sätestatud kooli kodukorras.

§ 21. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanemal on õigus:

- 1) saada koolist teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevuse teemal;
- 2) teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;
- 3) taotleda haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras oma lapsele koduõppe rakendamist;
- 4) otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
- 5) osaleda vanemate koosolekul;
- 6) kandideerida kooli hoolekogusse;
- 7) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu, vallavalitsuse ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

(2) Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama õppes osalemist, sealhulgas:

- 1) looma oma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama kooli nende muutumisest;
- 3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;

4) tegema põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras kooliga koostööd;

5) kasutama meetmeid, mida kool või elukohajärgne omavalitsus talle pakub;

6) pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole, tegema põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras kooliga koostööd;

(3) Kui vanem ei täida paragrahvi 21 lõikes 2 nimetatud kohustusi, on õpilase elukohajärgne omavalitsus kohustatud kasutusele võtma vajalikud meetmed lapse õiguste kaitsmiseks.

(4) Kooli ja kodu koostöö koordineerimiseks kutsub kooli direktor kokku õpilaste vanemate koosoleku vähemalt üks kord aastas. Kui vähemalt üks viiendik klassi õpilaste vanemaid soovi avaldab, on klassijuhataja kohustatud kokku kutsuma selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

§ 22. Kooli töötajate õigused ja kohustused

(1) Koolitöötajad (edaspidi personal) on õppe- ja kasvatusala töötajad ja kooli igapäevast tegevust toetavad töötajad.

(2) Personali koosseisu kinnitab direktor, kooskõlastades selle eelnevalt vallavalitsuse istungil.

(3) Õpetajate ja teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ülesanne on tagada õpilaste areng õppe- ja kasvatustegevuse abil, mis tugineb ühiselt seatud eesmärkidele ja kokku lepitud hindamis põhimõtetele. Kooli igapäevast tegevust toetavate töötajate ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majandamine ning vara säilimine ja korrasolek.

(4) Õppe- ja kasvatusala töötajana võivad töötada isikud, kes vastavad haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud kvalifikatsiooninõuetele.

(5) Õpetajate, õppejuhi ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldab kooli direktor avaliku konkursi, mille läbiviimise korra kehtestab hoolekogu direktori ettepanekul.

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

(7) Personali õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks kooli töökorralduse kokkuleppe, ametijuhendite ja töölepingutega, mis on kooskõlas tööseadusandluse ja õppe- ja kasvatusala töötajate töösuhteid reguleerivate muude õigusaktidega.

6. peatükk

KOOLI MAJANDAMISE ALUSED

§ 23. Kooli arengukava

(1) Järjepideva arengu tagamiseks koostab kool koostöös vallavalitsuse, hoolekogu, õppenõukogu, õpilasesinduse ning ekspertidega kooli arengukava vähemalt kolmeks aastaks.

(2) Kooli arengukavas määratakse kooli arengu eesmärgid ja põhisuunad.

(3) Kooli arengukava kinnitab vallavolikogu.

§ 24. Kooli vara ja eelarve

(1) Kooli vara moodustavad talle Kastre valla poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara. Kooli vara haldamine toimub vallavolikogu poolt kehtestatud korras.

(2) Koolil on oma eelarve, mille kinnitab vallavolikogu.

(3) Kooli rahastatakse riigieelarvest, kooli pidaja eelarvest, laekumistest sihtasutustelt, annetustest, täiskasvanute koolitusest, õppematerjalide kirjastamisest, kooli kasutuses olevate esemete ja ruumide üürimisest ja rentimisest ja kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

(4) Koolil on õigus esitada projekte ja taotleda erinevatest fondidest, meetmetest rahalisi vahendeid õppekavajärgsete ja õppekavaväliste tegevuste läbiviimiseks. Direktor võib rahalise kohustuste võtmise otsustada juhul, kui see on ette nähtud kooli jooksva aasta eelarves.

§ 25. Asjaajamine ja aruandlus

- (1) Kooli asjaajamiskorra ja koolis peetavate toimikute loetelu kinnitab direktor.
- (2) Kooli dokumentatsiooni korrasoleku eest vastutavad töökorralduse kokkuleppe ning ametijuhenditega volitatud isikud.
- (3) Õppe- ja kasvatusalaste 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.
- (4) Kool avalikustab kooli õppekava, põhimääruse, arengukava ja kodukorra oma veebilehel ja loob koolis võimalused nende dokumentidega tutvumiseks paberil.
- (5) Kool annab oma tegevuse kohta aru õigusaktidega sätestatud korras ja tähtaegadel.
- (6) Käesolevas määruses määratlemata juhud lahendatakse vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

§ 26. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

- (1) Kooli korraldab ümber või kooli tegevuse lõpetab vallavalitsus Kastre Vallavolikogu otsuse alusel õigusaktidega ettenähtud korras.
- (2) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest teavitatakse kirjalikult Haridus- ja Teadusministeeriumit, õpilasi, vanemaid, õpetajaid ja teisi töötajaid hiljemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust või hiljemalt kolm kuud enne käimasoleva õppeaasta lõppu.
- (3) Kooli ümberkorraldamisel taotletakse uus koolitusluba.

7. peatükk

PÕHIMÄÄRUSE KINNITAMINE JA MUUTMINE

§ 27. Kooli põhimääruse kinnitamine ja muutmine

- (1) Põhimääruse või selle muutmise eelnõu töötab välja kooli direktor koostöös vallavalitsusega.
- (2) Kooli põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.
- (3) Kooli põhimääruse kinnitab, muudab või tunnistab kehtetuks vallavolikogu.

8. peatükk

RAKENDUSSÄTTED

§ 28. Määruse kehtetuks tunnistamine ja jõustumine

- (1) Tunnistatakse kehtetuks Võnnu Volikogu 27. augusti 2015. a määrus nr 14 „Võnnu Keskkooli põhimäärus“.
- (2) Määrust hakatakse rakendama alates 01.03. 2023 a.
- (3) Määrus jõustub kolmandal päeval peale Riigi Teatajas avaldamist.

/allkirjastatud digitaalselt/

Mati Möller

vallavolikogu esimees

