

HARGLA KOOLI PÕHIMÄÄRUS

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõigete 1 ja 2 ning koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõike 3 alusel.

1. peatükk
Üldsätted

§ 1 Kooli nimetus
Kooli nimi on Hargla Kool (edaspidi kool).

§ 2 Kooli asukoht ja tegutsemiskoht
Kool asub ja tegutseb aadressil Hargla kool, Hargla küla, Valga vald, 68014 Valga maakond.

§ 3 Kooli tegutsemise vorm, haldusala ja õiguslik seisund

(1) Kooli liik on lasteaed-põhikool, kus omandatakse alus- ja põhiharidust.

(2) Koolis on lasteaia liitühm ja 1.–9. klass.

(3) Kool on Valga valla munitsipaalkool, mille ülesanne on luua tingimused riiklikule õppekavale vastava alus- ja põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks.

(4) Kool koos Valga Vallavalitsusega on kohustatud tagama õppimisvõimalused igale kooli teeninduspiirkonnas elavale koolikohustuslikule lapsele.

(5) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostab kool hoolekogu, õpilasesinduse, õppenõukogu ning kaasatud ekspertidega kooli arengukava, mille kinnitab vallavolikogu.

(6) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, koolieelse lasteasutuse seadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, käesolevast põhimäärusest ning muudest õigusaktidest.

(7) Kooli tegevusega seotud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid arvestades koolieelse lasteasutuse seaduse ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse erisusi.

§ 4 Õppekeel ja asjaajamisekeel
Kooli õppekeel ja asjaajamisekeel on eesti keel.

§ 5 Pitsat ja sümboolika

(1) Koolil on oma nimega pitsat.

(2) Koolil on oma lipp.

(3) Kool võib kasutada oma sümboolikat, mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab kooli direktor.

§ 6 Tegevuse alusväärtused ja ülesanded

(1) Õppe- ja kasvatustegevuse üldeesmärk on lapse mitmekülgne ja järjepidev areng kodu ja lasteasutuse koostöös.

(2) Üldeesmärgist lähtuvalt toetab õppe- ja kasvatustegevus lapse kehalist, vaimset, sotsiaalset ja emotsionaalset arengut, mille tulemusel kujuneb lapsel terviklik ja positiivne minapilt, ümbritseva keskkonna mõistmine, eetiline käitumine ning algatusvõime, esmased tööharjumused, kehaline aktiivsus ja arusaam tervise hoidmise tähtsusest ning arenevad mängu-, õpi-, sotsiaalsed ja enesekohased oskused.

2. peatükk
Õppe- ja kasvatuse korralduse alused

§ 7 Õppe- ja kasvatus korralduse alused

- (1) Koolis toimub statsionaarne õpe.
- (2) Õppe- ja kasvatus tegevuse alusdokumendiks lasteaias on koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava alusel koostatud lasteaiaga õppekava.
- (3) Õpingute alusdokumendiks koolis on põhikooli riikliku õppekava ja põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekavad.
- (4) Kooli õppekava koostamisel lähtutakse kooli arengukavast, piirkonna vajadustest, koolitöötajate, vanemate ja õpilaste soovidest ning kasutatavatest ressurssidest.
- (5) Õppekava täitmise tagamiseks ja toetamiseks kasutatakse õpikuid, töövihikuid, tööraamatuid ning muid õppevahendeid ja -materjale.
- (6) Igas rühmas ja klassis õppetööks vajalikud õpikud, töövihikud ja tööraamatud valib lasteaiagaõpetaja ja õpetaja järgnevalt õppeaastaks valdkonna eest vastutava ministri määrusega kinnitatud riiklikule õppekavale vastavate õpikute, töövihikute ja tööraamatute loetelust.
- (7) Haridusliku erivajadusega õpilasele vajaliku toe väljaselgitamine ja rakendamine toimub vastavalt koolieelse lasteasutuse seaduses ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatule.
- (8) Õpilase tunnustamine ning tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine toimub vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatule.
- (9) Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine toimub vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatule.

3. peatükk

Kooli õppekavaväline tegevus

§ 8 Kooli õppekavaväline tegevus

- (1) Õppekavaväline tegevus on kooli või Taheva piirkonnas töötava avatud noortekeskuse korraldatud ja õpilastele suunatud tegevused.
- (2) Õppekavaväliseks tegevuseks loetakse käesoleva põhimääruse tähenduses tunniväliseid tegevusi koolis, raamatukogus, pikapäevarahvas, avatud noortekeskuses, üritustel, väljasõitudel.
- (3) Õppekavaväliseid tegevusi kajastatakse kooli päevakavas või avatud noortekeskuse tegevuskavas.
- (4) Koolihoones asub külaraamatukogu, mille ülesanne on õpilaste ja õpetajate varustamine õppe- ja kasvatus tööks ning enesearendamiseks vajaliku kirjanduse, audiovisuaalsete ja muude infokandjatega, nende säilitamine ja kättesaadavaks tegemine ning õpilaste iseseisva õpioskuste ja lugemishuvi arendamine.
- (5) Koolis töötab õpilaste ja koolitöötajate toitlustamiseks köök ja söökla.

4. peatükk

Kooli juhtimine

§ 9 Direktor

- (1) Kooli juhib direktor. Direktor kannab vastutust kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise kohta.
- (2) Kooli direktor lähtub oma töös koolieelse lasteasutuse seaduses, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses, Eesti Vabariigi haridusseaduses ning teistes õigusaktides sätestatud ülesannetest.

(3) Direktor on kooli seaduslik esindaja. Direktor võib teha tehinguid, mis on suunatud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisele.

(4) Kooli direktor:

- 1) esindab kooli ja teeb oma pädevuse piires tehinguid, mis tulenevad õigus- ja haldusaktidest, kooli põhimäärusest, direktori töölepingust ja ametijuhendist;
 - 2) sõlmib koolitöötajatega töölepinguid;
 - 3) annab oma pädevuse piires käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi;
 - 4) kehtestab kooli õppekava, kodukorra ja töökorralduse reeglid;
 - 5) esitab vallavalitsusele kooli eelarve eelnõu;
 - 6) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
 - 7) kehtestab arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra;
 - 8) kehtestab kooli sisehindamise korra ning kinnitab sisehindamise aruande;
 - 9) arvab isiku õpilaste nimekirja ning koolist välja vastavalt õigusaktidele;
 - 10) koordineerib tugispetsialistide teenuse osutamist koolis;
 - 11) korraldab õpetajate ametikohtade täitmiseks avaliku konkursi;
 - 12) kinnitab pikapäevarühmade koosseisu, kehtestab nende töökorralduse ja kontrollib selle täitmist;
 - 13) otsustab õpilase pikapäevarühma vastu võtmise;
 - 14) määrab vajadusel haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija;
 - 15) kutsub kokku vähemalt üks kord aastas õpilaste vanemate koosoleku;
 - 16) otsustab tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise;
 - 17) korraldab õpilasesinduse liikmete valimised;
 - 18) annab aru hoolekogule;
 - 19) juhatab õppenõukogu koosolekut ja korraldab õppenõukogu tegevust;
 - 20) tegeleb enesetäiendamisega ning võtab osa oma ülesannete täitmiseks koolitustest;
 - 21) tagab koolis toimiva meeskonna;
 - 22) koordineerib arengukava ja üldtööplaani koostamist.
- (5) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse konkurss.
- (6) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldava konkursi kuulutab välja ja selle läbiviimise korra kehtestab vallavalitsus. Konkursi võitnud isiku kinnitab ametisse vallavalitsus.
- (7) Direktoriga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem või tema poolt volitatud ametiisik.

§ 10 Kooli hoolekogu

- (1) Hoolekogu ülesanne lasteaias on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele ning teha sellesuunalist koostööd lasteasutuse personaliga.
- (2) Hoolekogu ülesanne koolis on õpetajate, vallavolikogu, vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus kooli õppe- ja kasvatustegevuse jälgimisel ning selleks tegevuseks paremate tingimuste loomisele kaasaaitamisel.
- (3) Hoolekogu tööülesanded ja liikmete valimise kord on kirjeldatud Valga valla üldhariduskoolide hoolekogude moodustamise korras.

§ 11 Kooli õppenõukogu

- (1) Õppenõukogu ülesandeks on kooli õppe- ja kasvatustegevuse kindlaksmääramine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- (2) Õppenõukogu liikmeteks on kooli direktor, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori nimetatud isikud.
- (3) Õppenõukogu pädevus ja tegutsemise kord on kooskõlas vastava valdkonna eest vastutava ministri määrusega.

5. peatükk

Õpilaste, vanemate ja töötajate õigused ja kohustused

§ 12 Kooli laste ja õpilaste õigused ja kohustused

- (1) Õpilane on kohustatud osalema aktiivselt õppetöös ning täitma õpiülesandeid ning omandama teadmisi ja oskusi vastavalt võimetele.
- (2) Õpilane on kohustatud täitma kooli kodukorda ja täitma õpetaja antud seaduslikke korraldusi ja ülesandeid.
- (3) Õpilane on kohustatud kinni pidama väärika käitumise tavadest ja käituma kaasinimestega lugupidavalt ning hoidma kooli kasutuses olevat vara.
- (4) Õpilastele avaldatakse tunnustust ja laistust valdkonna eest vastutava ministri määruses, kooli põhimääruses ja kooli kodukorras ettenähtud korras.
- (5) Õpilastele väljastatakse õppeasutuses õppimise perioodiks õpilaspilet vastavalt kooli direktori poolt kehtestatud korrale, mis on kooskõlas valdkonna eest vastutava ministri määrusega.
- (6) Õpilasel on õigus:
 - 1) kvaliteetsele üldharidusele;
 - 2) vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitsele;
 - 3) saada eeldatavate õpitulemuste saavutamisel ajutise mahajäämuse tekkimisel täiendavat pedagoogilist juhendamist väljaspool õppetunde;
 - 4) moodustada kooli õpilasesindus, samuti moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
 - 5) osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises;
 - 6) kasutada klassivälises tegevuses tasuta oma eale sobivaid kooli rajatisi, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid;
 - 7) saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta.
- (7) Kool tagab õpilaste koolis viibimise ajal tema tervise kaitse ja koostab tervisekaitse eeskirjade ja normide kohase päevakava.
- (8) Õpilase meditsiinilist teenindamist korraldab õppeasutuse pidaja valdkonna eest vastutava ministri määrusega kehtestatud korras.
- (9) Õpilase poolt süüliselt koolile tekitatud varalise kahju hüvitab õpilane või tema vanemad (eestkostjad) õigusaktidega sätestatud alustel ja korras.
- (10) Õpilaskonnal on õpilasomavalitsuse teostamiseks õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes.
- (11) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor.
- (12) Õpilasesinduse ülesanded ja valimise korra sätestab õpilasesinduse põhimäärus, mille kiidab heaks õppenõukogu ja hoolekogu ning kinnitab kooli direktor.

§ 13 Vanemate õigused ja kohustused

- (1) Õpilasel ja tema vanematel on õigus õppenõukogu otsusega mittenõustumise, samuti õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral pöörduda kooli hoolekogu ja kooli üle riiklikku järelevalvet teostava ametiisiku poole.
- (2) Vanemal on õigus:
 - 1) olla kaasatud õpilase individuaalse õppekava koostamisel;
 - 2) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
 - 3) omada juurdepääsu kooli valduses olevale teabele õpilase kohta;
 - 4) olla teavitatud õpilase hinnetest;
 - 5) vähemalt üks kord aastas osaleda vanemate koosolekul;

- 6) anda arvamus ajutise õppes osalemise keelu rakendamise korral õpilase käitumise ja mõjutusmeetmete rakendamise kohta;
- 7) kandideerida vanemate esindajana kooli hoolekogusse;
- 8) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

(3) Vanem kohustub:

- 1) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 4) tegema koostööd kooliga õpilase õpetamisel ja kasvatamisel;
- 5) osalema õpilase arenguevestlusel;
- 6) teavitama kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval;
- 7) tagama õpilase järelevalve ning õppe korraldamise individuaalse õppekava alusel ajutise õppes osalemise keelu korral;
- 8) hüvitama õpilase poolt koolile tahtlikult või ettevaatamatusest tekitatud varalise kahju (k.a rikutud või kaotatud õppevahendid) täies ulatuses vastavalt kahju suurusele.

(4) Vanem vastutab koolikohustuse täitmise tagamata jätmise eest vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele.

§ 14 Töötajate õigused ja kohustused

- (1) Koolitöötajad on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, lasteaiaõpetajad, tugispetsialistid, abiõpetajad, teised õppe- ja kasvatusala töötajad ning muud töötajad.
- (2) Kooli personali koosseisu määrab direktor, tuginedes valdkonna eest vastutava ministri määrusega kehtestatud miinimumkoosseisule.
- (3) Personalit ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhendi, töökorraldusreeglite ja töölepinguga, mis on kooskõlas töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.
- (4) Personaliga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud kooli direktor vastavuses töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.
- (5) Koolis on aineõpetajad, kes õpetavad ühte või mitut õppeainet vastavalt kvalifikatsioonile.
- (6) Õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldab kooli direktor konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab hoolekogu direktori ettepanekul.
- (7) Direktori, õppealajuhataja, õpetajate ja tugispetsialistide kvalifikatsiooninõuded kehtestab valdkonna eest vastutav minister määrusega.
- (8) Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu tähtajaga kuni üks aasta isikuga, kellel on vähemalt keskharidus. Sellisel juhul korraldab direktor aasta jooksul uue avaliku konkursi.
- (9) Õpetajate ülesanne on õpilaste õpetamine ja kasvatamine, mis põhineb vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostöös õpilaste vanematega.
- (10) Ülesande täitmiseks õpetaja:
 - 1) on eeskujuks õpilastele;
 - 2) tegeleb väärtuskasvatuse ja -arendusega;
 - 3) teeb koostööd teiste õpetajatega õppe lõimimiseks;
 - 4) toetab iga õpilase eneseusku ja õpimotivatsiooni;
 - 5) hindab õpilasi objektiivselt ning on hinnangute andmisel erapooletu;

- 6) arvestab õpilase isikupära ja kohtleb õpilasi taktitundeliselt;
 - 7) teeb koostööd laste vanematega;
 - 8) valmistub ette kõigiks õppetegevusteks ja ainetundideks;
 - 9) tagab tunnis õppetööks sobiva keskkonna;
 - 10) arvestab õpetamisel klasside omapära;
 - 11) lahendab õpilastega õppetunnis tekkinud probleemid;
 - 12) teatab õpilastele trimestri alguses kontrolltööde läbiviimise graafiku, nõutavad õpitulemused ning hindamise põhimõtted;
 - 13) organiseerib üritusi ning osaleb neis;
 - 14) korraldab koolisiseseid võistlusi, näitusi, konkursse;
 - 15) tegeleb pidevalt enesetäiendusega;
 - 16) tagab tunnis ja õpilasüritustel tervishoiu- ja ohutusnõuetest kinnipidamise;
 - 17) osaleb õppenõukogus;
 - 18) hoiab oma käitumise ja tegevusega kooli ja kollektiivi head mainet.
- (11) Teiste koolitöötajate ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majandamine ning vara säilimine ja korrasolek. Ülesande täitmiseks teised koolitöötajad:
- 1) on eeskujuks õpilastele;
 - 2) täidavad täpselt ja õigeaegselt töölepingust tulenevaid ülesandeid;
 - 3) arvestavad oma tööülesannete täitmisel õppe- ja kasvatustöö läbiviimisega.
- (12) Koolitöötajate õigused ja vastutus on sätestatud kooli töökorralduse reeglites ja töölepingus.

6. peatükk

Kooli finantseerimise, majandamise ja asjaajamise alused

§ 15 Kooli vara ja eelarve

- (1) Kooli vara moodustavad koolile kooli pidaja poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.
- (2) Koolil on oma eelarve, mille kiidavad heaks hoolekogu ja vallavalitsus ning kinnitab vallavolikogu.

§ 16 Asjaajamine ja aruandlus

- (1) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub kool vastava valdkonna eest vastutava ministri määrusega kehtestatud kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelust, vormidest ja nende täitmise korrast.
- (2) Õppe- ja kasvatusalaseid kohustuslikke dokumente peetakse paberil või elektrooniliselt vastavalt kooli asjaajamiskorras sätestatule.
- (3) Kooli asjaajamiskorra kehtestab direktor.
- (4) Kool annab oma tegevuse kohta aru õigusaktidega sätestatud korras ja tähtaegadel.

§ 17 Järelevalve

- (1) Riiklikku ja haldusjärelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium.
- (2) Teenistuslikku järelevalvet kooli ja direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab Valga Vallavalitsus.
- (3) Kool avalikustab kooli üle järelevalvet teostavate asutuste kontaktandmed kooli kodulehel.

§ 18 Sisehindamine

- (1) Sisehindamise üldine eesmärk on õppija arengu toetamine.
- (2) Sisehindamise käigus hinnatakse õpikeskkonna arengut, analüüsitakse õppe- ja kasvatustööd ning antakse hinnang kooli tegevusele ja tulemuslikkusele tervikuna.
- (3) Sisehindamise aruanne koostatakse üks kord kooli arengukava perioodi jooksul.
- (4) Kooli sisehindamise korra kehtestab ja aruande koostab direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogule.

§ 19 Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

- (1) Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine toimub koolieelse lasteasutuse seaduses ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud alustel ja korras.
- (2) Kooli korraldab ümber ning tema tegevuse lõpetab Valga Vallavolikogu.
- (3) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest tuleb Haridus- ja Teadusministeeriumi, kooli, vanemaid, õpilasi ja vallavalitsust teavitada vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.
- (4) Kool korraldatakse ümber või kooli tegevus lõpetatakse ajavahemikus 1. juulist sama aasta 31. augustini.
- (5) Kooli pidaja tagab tegevuse lõpetanud kooli õpilastele võimaluse jätkata õpinguid muus koolis.

§ 20. Kooli põhimääruse kinnitamine ja muutmine

- (1) Kooli põhimääruse kinnitab, muudab või tunnistab kehtetuks Valga Vallavolikogu.
- (2) Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

7. peatükk

Rakendussätted

§ 21. Määruse kehtetuks tunnistamine

Tunnistatakse kehtetuks Taheva Vallavolikogu 13.05.2011. a määrus nr 3 "Hargla Kooli põhimääruse kinnitamine".

§ 22. Määruse jõustumine

Käesolev määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist