



## LÜGANUSE VALLAVOLIKGU M Ä Ä R U S

Kiviõli

14. jaanuar 2019 nr 52

### **Maidla Kooli põhimäärus**

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

### **1. peatükk ÜLDSÄTTED**

#### **§ 1. Kooli nimetus ja asukoht**

- (1) Maidla Kool (edaspidi *kool*) on Lüganeuse Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatava asutusena ajaloolises Maidla mõisakompleksis tegutsev munitsipaalõppeasutus.
- (2) Kool on registreeritud riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris.
- (3) Kool asub aadressil Mõisa 1, Maidla küla, Lüganeuse vald, Ida-Virumaa.
- (4) Kooli tegutsemiskohaks on asukoha aadressil asuvad kooli hooned ja territoorium, lasteasutuse hoone ja territoorium, vajadusel Maidla Rahvamaja ja Noortekeskuse ruumid või koolipidaja poolt koolile kasutamiseks antud muud ruumid ja territoorium.

#### **§ 2. Kooli tegutsemise vorm**

- (1) Kooli tegutsemise vormiks on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse tähenduses ühe asutusena tegutsevad koolieelne lasteasutus (edaspidi *lasteasutus*) ja põhikool.
- (2) Lasteasutus võimaldab koolieast noorematele lastele viibida liitühendas vastavalt vanusele, toetab lapse perekonda ja kodust kasvatust, soodustades lapse kasvamist ja arenemist ning tema individuaalsuse arvestamist.
- (3) Põhikoolis omandab õpilane põhihariduse ja täidab koolikohustust.
- (4) Koolis on õppimisvõimalused hariduslike erivajadustega ja kasvatuse eritingimusi vajavatele õpilastele.
- (5) Koolis toimub õpe statsionaarses õppevormis.
- (6) Koolis toimub õppe- ja kasvatustöö eesti keeles.

#### **§ 3. Teeninduspiirkond**

- (1) Kooli teeninduspiirkond on Lüganeuse valla haldusterritoorium.
- (2) Väljaspool teeninduspiirkonda on õigus õpilasi vastu võtta vabade kohtade olemasolul.

#### **§ 4. Kooli vastuvõtmine, väljaarvamine ja lõpetamine**

- (1) Kool on kohustatud võtma õpilaseks vastu kõik selleks soovi avaldavad koolikohustuslikud isikud, kellele see kool on elukohajärgne kool. Vanema jaoks on koolikohustuslikule isikule kooli valik vaba, kui soovitud koolis on vabu õppekohti.
- (2) Põhikooli vastuvõtmine, ühest koolist teise üleminek, koolist lahkumine ja väljaheitmine toimub haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.
- (3) Lasteasutusse vastuvõtmine ja sealt väljaarvamine toimub Lüganeuse Vallavalitsuse poolt kehtestatud korras.

## **§ 5. Pitsat ja sümboolika**

Koolil on oma sümboolika (lipp, kooli logo jne) ning Lügánuse valla sümboolikaga pitsat.

## **2. peatükk**

### **TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED**

## **§ 6. Tegevuse eesmärgid ja arengukava**

(1) Kooli tegevuse põhieesmärk on toetada ja täiendada perekonda lapse isiksuse mitmekülgse arendamisel ning luua võimalused alus- ja põhihariduse omandamiseks ning koolikohustuse täitmiseks.

(2) Lasteasutuse eesmärgiks on võimaldada lastele alates 1,5 eluaastast kuni koolikohustuse tekkimiseni liitühmas viibimist.

(3) Põhieesmärgi saavutamiseks ja lapse võimete ja annete paremaks arendamiseks loob kool koos

koolipidajaga täiendavad võimalused ja tingimused huvihariduse omandamiseks erinevates valdkondades väljaspool kooli.

(4) Kooli järjepidevuse tagamiseks koostab kool koostöös hoolekogu ja õppenõukoguga kooli arengukava, mille kinnitab vallavalitsus määrusega.

(5) Kooli arengukava koostamise tingimused ja kord sätestatakse vallavalitsuse kehtestatud hallatavate asutuste arengukavade koostamise korras.

## **§ 7. Ülesanded**

Kooli ülesanneteks on:

1) luua tingimused ja võimalused alushariduse omandamiseks arvestades lapse ealisi ja soolisi vajadusi ja iseärasusi;

2) luua tingimused ja võimalused koolikohustuse täitmiseks ning põhihariduse omandamiseks;

3) luua tingimused ja võimalused hariduslike erivajadustega laste õpetamiseks, korraldada eripedagoogilist, psühholoogilist ja sotsiaalpedagoogilist nõustamist- vajadusel kaasata spetsialiste väljaspool kooli hetkeseisu kaardistamisel ja nõustamisel.

4) luua õpilastele eakohane, turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õppekeskkond, mis toetab nende õpihuvi ning õpioskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust ning sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist;

5) luua õpilastele tingimused eakohaseks, kõlbelseks, füüsiliseks ja sotsiaalseks arenguks ning tervikliku maailmapildi kujunemiseks;

6) aidata kaasa õpilaste põhiliste väärtushoiakute kujunemisele, et õpilane mõistaks oma tegude aluseks olevaid väärtushinnanguid ja tunneks vastutust tegude tagajärgede eest;

7) luua alus õpilaste enesemääratlemisele isiksusena, perekonna, rahvuse ja ühiskonna liikmena, kes on eneseteadlik ning suhtub sallivalt ja avatult maailma ja inimeste mitmekesisusse;

8) tagada õpilaste valmisolek õpingute jätkamiseks järgmisel haridustasemel ja elukestvaks õppeks;

9) luua alus laste keskkonnateadlikkuse kujunemisele;

10) aidata kaasa tervislikke eluviise väärtustava ja järgiva ühiskonnaliikme kujunemisele;

11) tagada lastele tervisekaitse normide kohane päevakava, õppekorraldus ja -koormus ning toitlustamine;

12) korraldada koolitervishoiuteenuse kättesaadavus vastavalt õigusaktidele;

13) luua õpilastele tingimused kultuuri- ja sporditegevuseks;

14) luua kooli töötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste rakendamiseks ja täiendamiseks ning korraldada koolitöötajatele koolitusi;

15) kasutada koolile eraldatud ressursse sihipäraselt ning mõistlikult õppe- ja kasvatustegevuse kvaliteedi tagamiseks;

16) teha kooli eesmärkide täitmisel koostööd õpilaste seaduslike esindajatega (edaspidi vanem), vallavalitsuse, sotsiaal- ja tervishoiutöötajate, lastekaitse spetsialistide, teiste koolide ning muude organisatsioonide ja isikutega nii Lügánuse vallas, Eestis, kui ka rahvusvahelisel tasandil;

17) luua võimalused huvihariduse omandamiseks väljaspool kooli;

- 18) valla ja kooli arengukavast tulenevate arengute ja tegevuste sihipärane elluviimine;
- 19) tutvustada oma tegevust üldsusele.

### **3. peatükk** **KOOLI STRUKTUUR**

#### **§ 8. Struktuur**

- (1) Lasteasutuses moodustab direktor vastavalt vajadusele ja võimalusele 1,5 – 7 aastastest lastest kaks liitühikut.
- (2) Kool töötab üheksaklassilisena vastavas vanuses laste olemasolul või liitklassidega vastavalt seadusele.
- (3) Koolis töötavad vajadusel ja vallavalitsuse nõusolekul pikapäevarühm, aine- ja huvialaringid.
- (4) Koolis osutab raamatukoguteenust Lüganuse Valla Raamatukogu Maidla haruraamatukogu.

### **4. peatükk** **KOOLI JUHTIMINE**

#### **§ 9. Kooli direktor**

- (1) Kooli juhib direktor, kes kannab vastutust kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- (2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss, mille kuulutab välja ja mille läbiviimise korra kehtestab Lüganuse Vallavalitsus.
- (3) Direktor on kooli seaduslik esindaja. Direktoril on õigus teha kooli kasuks kooli pidaja nimel tehinguid ulatuses, milles see on vajalik tema seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks.
- (4) Direktorit asendab tema äraolekul direktori ettepanekul vallavanema käskkirjaga kinnitatud asendaja. Juhul, kui direktoril ei ole võimalik asendaja suhtes ettepanekut teha, otsustab asendaja määramise vallavanem.

#### **§ 10. Kooli direktori ülesanded**

- (1) Direktori ülesanne on tagada kooli tulemuslik töö ning kodukord, juhtida kooli õppe- ja kasvatusgevust ning majandus- ja finantstegevust koos hoolekogu, õppenõukogu ja õpilasesindusega.
- (2) Direktor täidab Eesti Vabariigi haridusseaduses, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses, koolieelse lasteasutuse seaduses sätestatud ülesandeid, seadustes sätestatud tingimustel ja korras:
  - 1) valmistab ette kooli vastuvõtu tingimused ja korra;
  - 2) teeb koostööd õpilasesindusega õpilasesinduse põhimääruse koostamisel;
  - 3) kehtestab kooli õppekava;
  - 4) kehtestab kooli päevakava;
  - 5) tagab kooli, õpilaste ja pedagoogidega seotud andmete kandmise Eesti Hariduse Infosüsteemi (edaspidi EHIS);
  - 6) kehtestab arenguveestluse korraldamise tingimused ja korra;
  - 7) korraldab isikuandmete kaitse ja avalikule teabele juurdepääsu, samuti teabele juurdepääsupiirangute kehtestamise;
  - 8) kehtestab hädaolukorra lahendamise plaani;
  - 9) kinnitab õpilasesinduse põhimääruse;
  - 10) kehtestab kooli kodukorrad;
  - 11) kehtestab kooli sisehindamise korra;
  - 12) kehtestab sisehindamise aruande;
  - 13) sõlmib, muudab ja ütleb üles koolitöötajatega töölepingud;
  - 14) kinnitab kooli töötajate koosseisu ja palgamäärad kooskõlastades need eelnevalt vallavalitsusega;
  - 15) võib anda volituse õpetajale, kes tegeleb kooli õppekavavälise õppimise või tegevuse arvestamise menetlustoimingutega;
  - 16) võib sõlmida tähtajalise töölepingu tähtajaga kuni üks aasta isikuga kellel on vähemalt keskharidus;

- 17) korraldab kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise, kaasates vajaduse korral õppenõukogu ja hoolekogu ning eksperte;
- 18) määrab individuaalse arengu jälgimise kaardi koostamise ja täitmise eest vastutavad isikud koolis;
- 19) teeb hoolekogule ettepaneku pedagoogide ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi korra kehtestamiseks;
- 20) teeb otsuse isiku kooli nimekirja arvamise kohta;
- 21) teeb otsuse isiku koolist väljaarvamise kohta;
- 22) arutab õpilasega tema käitumist;
- 23) moodustab Lüganuse Vallavalitsuse nõusolekul pikapäevarühma ja kehtestab pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava;
- 24) teeb otsuse õpilase pikapäevarühma vastuvõtmise ja sealt välja arvamise kohta;
- 25) kutsub kokku lastevanemate üldkoosoleku, vähemalt ühe viiendiku klassi/rühma lastevanemate nõudmisel kutsub kokku selle klassi/rühma vanemate koosoleku;
- 26) otsustab edasised tegevused haridusliku erivajadusega õpilasele meetmete rakendamise osas;
- 27) otsustab mõjutusmeetmete rakendamise õpilase suhtes või annab volitused isikule, kes koolis otsustab õpilase suhtes mõjutusmeetmete rakendamise;
- 28) annab loa riiklikku järelevalvet teostavale ametiisikule kooli külastamiseks, et kontrollida õppe- ja kasvatustegevusi;
- 29) korraldab tugispetsialistide teenuse rakendamise;
- 30) korraldab kooli kodukorras sätestatud õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitseks ning vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamise abinõude rakendamise;
- 31) korraldab laste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras;
- 32) määrab haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija;
- 33) tegeleb haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija ettepanekutega edaspidiseks pedagoogiliseks tööks, koolis pakutavate õpilase arengut toetavate meetmete rakendamiseks või täiendavate uuringute läbiviimiseks;
- 34) kõrvaldab õppe- ja kasvatustegevuses esinevad puudused, mis olid esitatud riiklikku järelevalvet teostava ametiisiku poolt koostatud ettekirjutuses;
- 35) viib vastuolus olevad õppe- ja kasvatustegevust reguleerivad üksikaktid kooskõlla seaduse või seaduse alusel antud muu õigusaktiga, lähtudes riiklikku järelevalvet teostava ametiisiku kohustuslikust ettekirjutusest;
- 36) otsustab haridusliku erivajadusega õpilasele meetmete rakendamise, mille rakendamise eeldusena ei ole ette nähtud nõustamiskomisjoni soovitus või volitab otsustamise koolitöötajale;
- 37) koordineerib kooli osalemist siseriiklikes ja rahvusvahelistes projektides ja programmides ning tagab nende kaudu vallale võetud kohustuste tulemusliku elluviimise;
- 38) on hoolekogu ees aruandekohustuslik;
- 39) täidab teisi seadusest tulenevaid ülesandeid ja vajalikke toiminguid.

## **§ 11. Kooli õppenõukogu**

Koolil on õppenõukogu, kuhu kuuluvad kõik kooli õpetajad ja tugipersonal. Õppenõukogu tegutseb õigusaktidega kehtestatud korras.

## **§ 12. Kooli 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. Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks. Hoolekogu moodustamise- ja töökorra kehtestab vallavalitsus.

(2) Kooli hoolekogu koosseisu kuuluvad üks Lüganuse Vallavolikogu, kaks õppenõukogu (üks lasteasutuse ja üks põhikooli esindaja), üks õpilaste ja viis vanemate esindajat (kaks lasteasutusest, kolm põhikoolist, soovitavalt valida lapsevanemate esindaja igast kooliastmest), kusjuures vanemate esindajad moodustavad enamuse hoolekogu koosseisust.

## 5. peatükk

### KOOLI ÕPPEKORRALDUS, -KESKKOND JA ÕPPEKAVAVÄLINE TEGEVUS

#### § 13. Õppekavad

- (1) Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks koolis on lasteasutuse ja põhikooli õppekavad, mis on koostatud vastavalt koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava ja põhihariduse riikliku õppekava alusel.
- (2) Kooli õppekavad kinnitab direktor käskkirjaga õppenõukogu ettepanekul pärast hoolekogu ja õpilasesinduse arvamuse ärakuulamist.
- (3) Kool võib teha õpilast õpetades muudatusi või kohandusi tema õppeajas, õppesisus, õppeprotsessis ja õppekeskkonnas, selleks koostab kool õpilasele õigusaktides sätestatud korras individuaalse õppekava. Individuaalse õppekava kinnitab kooli direktor haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija esildise alusel.
- (4) Õppekavadele vastavad vajalikud õpikud, tööraamatud ja töövihikud valib kool koostöös aineõpetajatega.
- (5) Põhikooli valikainete valikul arvestab kool oma võimalusi ning õpilaste, lapsevanemate ja õpetajate ettepanekuid.

#### § 14. Õppe- ja kasvatustegevuse korraldamise alused lasteasutuses

- (1) Lasteasutus töötab oma tegevus- ja päevakava järgi, mille kinnitab direktor käskkirjaga. Tegevus- ja päevakava koostamisel arvestatakse õppekava.
- (2) Lasteasutuse õppekava läbinud lapsele annab kool välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused. Vanem esitab koolivalmiduskaardi kooli, kus laps asub täitma koolikohustust.
- (3) Lasteasutuse aastaringse või hooajalise tegutsemise ja lahtioleku aja otsustab vallavalitsus hoolekogu ettepanekul.
- (4) Suveperioodil on lasteasutus neli nädalat suletud. Lasteaia töötajate kollektiivpuhkusest teatatakse lastevanematele vähemalt 2 kuud ette.

#### § 15. Õppetöö korraldamise alused põhikoolis

- (1) Põhikoolis on õpe korraldatud õppeaastati. Õppeaasta koosneb semestritest või õppeveeranditest ja koolivaheaegadest. Õppeveerandil või semestril on õpe korraldatud õppepäevadena. Õppepäevadel on õpilase õppetöö korraldatud õppetundidena.
- (2) Õppetund on põhikooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ette nähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, näiteks loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe ja õppekäik, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka õpetaja.
- (3) 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.
- (4) Põhikool võib suvevaheajal korraldada täiendava õppega seotud tegevusi, arvestades, et õpilasele on tagatud vähemalt kümne järjestikuse nädala pikkune puhkus kõigist õppe ja eksamitega seotud tegevustest.
- (5) Põhikool võimaldab koolikohustuse täitmist koduõppe vormis ja põhihariduse omandamist individuaalse õppekava järgi õigusaktidega kehtestatud korras.
- (6) Juulikuus on Maidla kooli personal kollektiivpuhkusel.

#### § 16. Kooli päevakava ja üldtööplaan

- (1) Koolil on päevakava, mis kajastab õpetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste järjestust ja ajalist kestust. Kooli päevakava kehtestab direktor.
- (2) Õpilasele ja vanemale tehakse kooli kodukorras sätestatud viisil teatavaks õpilasele kohalduv osa kooli päevakavast.
- (3) Koolil on üldtööplaan, milles määratletakse kooli ühe õppeaasta tegevuskava, lähtudes kooli arengukavast ja õppekavadest, õppeaasta üldeesmärkidest, eelmise aasta töö kokkuvõttest ja kooli sisehindamise parendusvaldkondadest. Üldtööplaan kinnitab direktor.

### **§ 17. Kooli kodukord**

Koolil on lasteasutuse ja põhikooli osas eraldi kodukorrad, mille kehtestab direktor õigusaktides sätestatud korras. Kodukord on õpilastele, töötajatele ja lapsevanematele täitmiseks kohustuslik.

### **§ 18. Pikapäevarühm**

- (1) Direktor võib vallavalitsuse nõusolekul vastavalt vajadusele moodustada koolis pikapäevarühma.
- (2) Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega lapsevanema avalduse alusel.

### **§ 19. Õppekavaväline tegevus koolis**

- (1) Kooli õppekavaväline tegevus on:
  - 1) tasuta ja tasuliste ringide ja kursuste korraldamine;
  - 2) õppe-eesmärkide saavutamist toetavate lisamaterjalide vahendamine, ürituste ja väljasõitude korraldamine;
  - 3) muude sündmuste (konverentsid, teabepäevad, kokkusaamised jms) korraldamine.
- (2) Kooli ruumide kasutamine kooliväliseks tegevuseks toimub kokkuleppel kooli direktoriga.

### **§ 20. Õppekavavälise tegevuse kaasrahastamine**

- (1) Õppekavavälise tegevuse kulude katmise korraldab kooli direktor.
- (2) Kool võib õppekavavälise tegevuse kulude katmiseks küsida kaasrahastamist eelkõige järgmistel juhtudel:
  - 1) huvitegevuses kasutatavad ühekordsed vahendid ja riided (spordiriiete varustus jms);
  - 2) klassiekskursioonid jms;
  - 3) osaleja õppekavavälise tegevusega seotud muud otsesed kulud.
- (3) Õppekavavälise tegevuste loetelu, kus toimub kulude katmine õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel ja kaasrahastamise kaudu kaetavate kulude määra õppekavavälise tegevuste lõikes, kehtestab vallavalitsus. Ettepaneku vallavalitsusele kaasrahastatavate õppekavavälise tegevuste loetelu ja määrade kehtestamise kohta teeb direktor kooskõlastades selle kooli hoolekoguga.
- (4) Õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisest laekuvad summad kantakse kooli eelarvesse.
- (5) Õppekavavälise tegevuse kohta, mis toimub osalejate kaasrahastamisel, esitatakse õppekavavälises tegevuses osaleja vanemale ülekandearve. Isikud, kes soovivad osaleda kaasrahastamist eeldavas õppekavavälises tegevuses, kuid kes ei kanna arvel esitatud tasu tähtaegselt, piiratakse õigust osaleda õppekavavälises tegevuses, mis eeldab osalejapoolset kaasrahastamist, kuni arve tasumiseni.

## **6. peatükk**

### **LASTE, ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED NING KOHUSTUSED**

#### **§ 21. Laste õigused lasteasutuses**

Lastel on õigus:

- 1) võtta osa tegevustest, mis tagavad lapse igakülgse arengu;
- 2) vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale;
- 3) eneseusaldust ja igakülgset arengut toetavale tegevusele;
- 4) õpetajate igakülgsele abile ja toetusele lasteasutuses viibimise ajal.

#### **§ 22. Õpilaste õigused ja kohustused**

- (1) Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ette nähtud õppes.
- (2) Õpilasel on õigus:
  - 1) õppida individuaalse õppekava järgi;
  - 2) võtta osa koolis korraldatavast õppekavavälisest tegevusest;
  - 3) õppida koduõppe vormis õigusaktidega sätestatud alustel;

- 4) omandada koolis tasuta haridust ning saada igakülgset abi ja toetust huvihariduse omandamisel;
  - 5) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse, õppimisvõimaluste ning enda õiguste ja kohustuste kohta;
  - 6) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt täiendavat õppetunniväliselt õpiabi õpetaja tööaja piires;
  - 7) olla valitud õpilaskonna esindajana õpilasesindusse;
  - 8) pöörduda hädaabi saamiseks koolitöötajate poole;
  - 9) saada tasuta koolilõunat vastavalt päevakavale;
  - 10) teha konstruktiivseid ettepanekuid kooli direktorile ja teistele õpetajatele õppe paremaks korraldamiseks;
  - 11) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
  - 12) saada koolist ja vallavalitsusest teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
  - 13) mitte nõustuda kooli õppenõukogu otsusega, samuti õpetamist puudutavate vaidlusküsimuste korral pöörduda kooli direktori, hoolekogu ja kooli üle riiklikku järelevalvet teostava ametisiku poole, mille kohta avaldatakse kontaktandmed õpilastele nähtavas kohas.
  - 14) pöörduda oma õiguste kaitseks kooli direktori, vallavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi, kooli hoolekogu, politseiametniku või sotsiaaltöötaja poole.
- (3) Õpilane on kohustatud:
- 1) täitma koolikohustust;
  - 2) õppima oma võimete kohaselt;
  - 3) täitma kooli kodukorda ning kandma vastutust selle rikkumise eest;
  - 4) käituma koolis väärilt;
  - 5) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma loodust ja säästma keskkonda;
  - 6) järgima üldtunnustatud moraalinorme;
  - 7) hoidma kooli head mainet;
  - 8) hoidma kooli kasutuses olevat vallasvara ja muid esemeid.
- (4) Varalise kahju, mille õpilane on koolile tekitanud, hüvitab õpilane või tema vanem kooli kodukorras ja õigusaktides sätestatud korras.

### **§ 23. Vanemate õigused**

(1) Vanematel on õigus:

- 1) tuua last lasteasutusse ja viia sealt ära vanematele sobival ajal lasteasutuse päevakava järgides;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgeks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 3) tutvuda lasteasutuse õppe- ja päevakavaga;
- 4) saada teavet lasteasutuse töökorralduse kohta.
- 5) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta, samuti omada juurdepääsu kooli valduses olevale teabele oma lapse kohta;
- 6) on õigus mitte nõustuda kooli õppenõukogu otsusega, samuti õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral pöörduda kooli direktori, hoolekogu ja kooli üle riiklikku järelevalvet teostava ametisiku poole, kelle kohta avaldatakse kontaktandmed õpilastele nähtavas kohas.
- 7) õigus nõuda lapsevanemate koosoleku kokku kutsumist.

### **§ 24. Vanemate kohustused**

(1) Vanemad on kohustatud:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks;
- 2) kinni pidama lasteasutuse päevakavast ja laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest.
- 3) võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist;
- 4) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 5) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 6) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 7) tegema koostööd kooliga põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;

- 8) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
- 9) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 10) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

### **§ 25. Õpilasesindus**

- (1) Õpilaskonnal (kooli õpilased) on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes ning suhetes rahvuslike ja rahvusvaheliste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.
- (2) Õpilasesindus on õpilaste õigus kooskõlas seadusega iseseisvalt otsustada ja korraldada õpilaselu küsimusi, lähtudes õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.
- (3) Õpilasesinduse ülesanded ja valimise korra sätestab õpilasesinduse põhimäärus, mille kiidab heaks õpilaskond ning kinnitab direktor.

### **§ 26. Esmase õpilasesinduse valimise kord**

- (1) Esimese õpilasesinduse valimiseks kutsub kooli direktor kokku kooli õpilaste üldkoosoleku. Koosoleku käik protokollitakse ning osalejad märgitakse nimeliselt registreerimislehtedel.
- (2) Üldkoosoleku läbiviimiseks kaasab direktor koolitöötajaid.
- (3) Esmalt otsustatakse õpilasesinduse arvuline koosseis ning seejärel valitakse õpilasesinduse liikmed.
- (4) Igal õpilasel on õigus teha ettepanek õpilasesinduse liikmete ja arvu suhtes.
- (5) Häältestulemused tehakse kindlaks lihthääldenamusega.

### **§ 27. Õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmine**

- (1) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond õpilasesinduse koordineerimisel ning edastab põhimääruse projekti kogu õpilaskonnale tutvumiseks klasside kaupa.
- (2) Klassid tutvuvad põhimääruse projektiga ning teevad vajadusel põhjendatud ettepanekuid kahe nädala jooksul alates põhimääruse projekti saamisest selle muutmiseks või täiendamiseks kirjalikult õpilasesindusele. Vajadusel suheldakse põhimäärusesse ettepanekute tegijatega vahetult, mõlemaid pooli rahuldava tulemuse saamiseks.
- (3) Põhimääruse heakskiitmine toimub klasside kaupa ning klassijuhatajad abistavad vajadusel klasside õpilaskondi.
- (4) Häältestulemused klassiti tehakse kindlaks lihthääldenamusega ning häältestulemused edastatakse kirjalikult õpilasesindusele.
- (5) Kui põhimääruse projekt ei leia poolehoidu, vaatab õpilasesindus projekti uuesti läbi ning uue redaktsiooni menetlemine toimub käesolevas paragrahvis ettenähtud korras.

## **7. peatükk**

### **KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

#### **§ 28. Koolitöötajad**

- (1) Koolitöötajad on õpetajad ja teised töötajad.
- (2) Koolitöötajate koosseisu ja palgamäärad kehtestab kooli direktor, kooskõlastades selle eelnevalt vallavalitsusega ning lähtudes vallavolikogu poolt vastuvõetud eelarvest ja kooli vajadustest.
- (3) Koolitöötajatega sõlmib töölepingud ning neid muudab ja ütleb üles kooli direktor.

#### **§ 29. Koolitöötajate õigused**

- (1) Koolitöötaja õigused ja kohustused määratakse käesolevas põhimääruses, kooli töökorralduse reeglites, töölepingus ja ametijuhendis.
- (2) Koolitöötajal on õigus:
  - 1) saada teavet kooli põhimääruse, õppekava, töökorralduse reeglite, kodukorra ja muude kooli dokumentide kohta;
  - 2) saada erialast täiendusõpet , sh õpetajal pedagoogilist täiendusõpet vastavalt seadusele ja kooli arengukavas sätestatule;
  - 3) töötada tervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel antud õigusaktides sätestatud



tingimustele vastavates töötingimustes;

- 4) kasutada õppeväliseks tegevuseks tasuta kooli ruume ja rajatise, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kehtestatud korras;
- 5) esitada kooli direktorile ettepanekuid töö- ja õppekorralduse parandamiseks;
- 6) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

### **§ 30. Koolitöötajate kohustused**

(1) Koolitöötajad on kohustatud

- 1) korraldama ja tegema lähtuvalt oma otsesest ametikoha eesmärgist ja ülesannetest õppe- ja kasvatustööga (õpetajad) ning tagama kooli häireteta töö ja hoidma korras kooli vara;
  - 2) osalema kooli arendamises;
  - 3) kaasa aitama õpilase arengut toetava õppekeskkonna loomises;
  - 4) täitma õigusaktidest tulenevaid ülesandeid ja kohustusi.
- (2) Õpetajate ülesandeks on õpilaste õpetamine ja kasvatamine. Õppe- ja kasvatustöö tugineb õpilaste ning õpetajate vastastikusele lugupidamisele ja teineteisemõistmisele ning koostööle koduga.

## **8. peatükk**

### **KOOLI MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED**

### **§ 31. Eelarve**

(1) Koolil on Lüganuse valla eelarves oma alaeelarve.

(2) Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigieelarvest ja Lüganuse valla eelarvest, sihtotstarbelistest ning projektipõhistest eraldistest, lasteasutuse lapsevanema poolt kaetavast osast, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt ning käesolevas põhimääruses sätestatud tasulisest tegevusest saadud tuludest.

(3) Lisaks õppekavavälisele tegevusele (huviringid) on kooli tasuliseks tegevuseks tema kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine, koolituste korraldamise läbiviimine (koolitusluba mittenõudvas ulatuses), laste toitlustamine lasteasutuses ja kooli pikapäevarühmas. Tasuliste tegevuste (teenuste) hinnad kinnitatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse paragrahvi 30 lõigetes 3 ja 4 sätestatud korras. Lapse toidu kulu päeva maksumuse lasteasutuses kooskõlastab hoolekogu ja kinnitab direktor.

(4) Kooli raamatupidamisarvestust korraldab vallavalitsus koos kooli direktoriga vastavalt kehtivale seadusandlusele.

### **§ 32. Kooli vara**

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

(2) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vastavalt Lüganuse Vallavolikogu poolt kehtestatud korrale.

(3) Kooli hoiab korras oma ruumid, territooriumi, inventari ja õppevahendid, lähtudes koolile eelarveaastaks ettenähtud vahenditest.

### **§ 33. Asjaajamine**

(1) Kooli asjaajamine toimub direktori käskkirjaga kehtestatud asjaajamiskorras.

(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) Koolil on oma veebileht [www.maidlakool.ee](http://www.maidlakool.ee), mille kaudu avalikustatakse õigusaktide alusel avalikustamist vajavad dokumendid ja andmed ning muu kooli tegevusega seonduva informatsiooni.

### **§ 34. Järelevalve**

(1) Riiklikku haldusjärelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostatakse õigusaktidega sätestatud alustel ja korras.

(2) Kooli ja kooli direktori tegevuse õiguspärasuse, sihipärasuse ja otstarbekuse üle teostab järelevalvet (sh teenistuslikku järelevalvet) vallavalitsus vastavalt kehtivale seadusandlusele.

## 9. peatükk

### ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

#### § 35. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

- (1) Kooli tegevuse lõpetab või korraldab ümber Lüganuse Vallavolikogu otsuse alusel vallavalitsus õigusaktidega sätestatud alustel ja korras.
- (2) Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tema tegevuse lõpetamine toimub ajavahemikus 1. juulist sama aasta 31. augustini.
- (3) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest teavitatakse Haridus- ja Teadusministeeriumi, kooli, vanemaid, õpilasi ja õpilaste elukohajärgseid valla- või linnavalitsusi hiljemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.
- (4) Kooli tegevuse lõpetamisel tagab vallavalitsus kooli õpilastele võimaluse jätkata õpinguid muus koolis.

## 10. peatükk LÕPPSÄTTED

#### § 36. Rakendussätted

- (1) Lüganuse Vallavolikogu 30.06.2015 määrus nr 63 „Maidla Kooli põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.
- (2) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.



Risto Lindeberg  
vallavolikogu esimees