



# LÄÄNE-HARJU VALLAVOLIKOGU

## MÄÄRUS

Paldiski

24. juuli 2018 nr 14

### Risti Kooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34, koolieelse lasteasutuse seaduse § 5 lõike 3, § 9 lõigete 2 ja 3 ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 alusel ja lähtudes Lääne-Harju valla põhimääruse § 54 lõikest 3.

### 1. peatükk ÜLDSÄTTED

#### § 1. Asutuse nimetus

- (1) Asutuse nimetus on Risti Kool (edaspidi *Kool*).
- (2) Kool töötab Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt välja antud koolitusloa alusel.

#### § 2. Asukoht ja tegutsemiskoht

- (1) Kooli asukoht ja tegutsemiskoht on Harju-Risti küla, Lääne-Harju vald, Harju maakond, postiindeks 76002.
- (2) Kooli teeninduspiirkond on Lääne-Harju valla haldusterritoorium.

#### § 3. Tegutsemise vorm ja haldusala

- (1) Kooli tegutsemise vorm on koolieelne lasteasutus (edaspidi *lasteaed*) ja põhikool (edaspidi *kool*), mis tegutsevad ühe asutusena.
- (2) Kool on Lääne-Harju Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav asutus.
- (3) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

#### § 4. Sümbolika

- (1) Koolil on oma nimega pitsat ja muu sümbolika.
- (2) Lasteaed võib kasutada Kooli sümbolika kõrval oma sümbolikat.
- (3) Sümbolika kasutamise korra kehtestab direktor kooskõlastatult hoolekoguga.

## **§ 5. Asjaajamise kord**

- (1) Kooli asjaajamise ja õppekeel on eesti keel.
- (2) Kooli asjaajamine toimub vastavalt direktori poolt kehtestatud korrale.

## **§ 6. Põhimääruse kinnitamise ja muutmise kord**

Kooli põhimääruse kinnitab ja teeb selles muudatusi vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) vallavalitsuse ettepanekul.

## **2. peatükk ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED**

### **§ 7. Hariduse liik ja tase**

- (1) Koolis omandatakse alusharidus ja põhiharidus.
- (2) Haridustasemed on järgmised:
  - 1) alusharidus;
  - 2) põhiharidus esimesest kuni kolmanda kooliastmeni.
- (3) Koolis toimub statsionaarne õpe.

### **§ 8. Arengukava**

- (1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostab Kool koostöös hoolekogu, õpilasesinduse, pedagoogilise ja õppenõukoguga arengukava.
- (2) Arengukava koostatakse vähemalt kolmeks aastaks ning selles määratakse Kooli arengu eesmärgid, põhisuunad ja -valdkonnad ning selle uuendamise kord.
- (3) Direktor vastutab arengukava koostamise ja elluviimise eest ning esitab arengukava kinnitamiseks vallavalitsusele.
- (4) Direktor korraldab arengukava avalikustamise Kooli veebilehel.

### **§ 9. Õppekava**

- (1) Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on lasteaia ja põhikooli õppekava, mis vastab koolieelse lasteasutuse ja põhikooli riiklikule õppekavale.
- (2) Õppekavas esitatakse:
  - 1) õppe- ja kasvatusesmärgid;
  - 2) õppe ja kasvatus korraldus;
  - 3) oodatavad õpitulemused;
  - 4) hindamise tingimused ja kord;
  - 5) kooli lõpetamise tingimused.
- (3) Õppekava kehtestab direktor esitades selle eelnevalt arvamuse avaldamiseks hoolekogule, õpilasesindusele, pedagoogilisele ja õppenõukogule.

(4) Õppekava avalikustatakse Kooli veebilehel.

## **§ 10. Kodukord**

(1) Kodukord on lastele, vanematele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

(2) Kodukorra kehtestab direktor esitades selle eelnevalt arvamuse avaldamiseks pedagoogilisele ja õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele.

(3) Kodukord avalikustatakse Kooli veebilehel.

## **§ 11. Õppeaasta**

Õppeaasta algab 1. septembril ja kestab õppe algusest ühel kalendriaastal uue õppe alguseni järgmisel kalendriaastal. Õppeaasta on jaotatud õppeperioodideks.

## **§ 12. Õppekavavälise tegevuse korraldamise alused**

(1) Huvitegevus on Koolis toimuv või Kooli korraldatud õppekava läbimist toetav või muu õppekavaväliline tegevus. Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas ringid ja stuudiod.

(2) Õppekavaväline tegevus kajastub Kooli üldtööplaanis, tegevus- ja päevakavas, mille kinnitab direktor.

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

(4) Direktor võib vallavalitsuse nõusolekul moodustada pikapäevarühmi põhiharidust omandavatele õpilastele. Pikapäevarühmas korraldatava õppekavavälise tegevusena pakutakse õpilasele järelevalvet ning pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppest vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, huvitegevuses ning huvide arendamisel.

(5) Direktor võib vallavalitsuse nõusolekul moodustada kooliks ettevalmistumise rühmi kuue- kuni seitsmeaastastele lastele.

(6) Õpilane võetakse pikapäevarühma ja kooliks ettevalmistumise rühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega ja vanema taotluse alusel.

## **3. peatükk**

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

## **§ 13. Lasteaia laste õigused**

(1) Laste lasteaeda vastu võtmisel ja sealt välja arvamisel lähtutakse vallavalitsuse kehtestatud korrast.

(2) Lastel on õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ning vaimset erksust toetavale tegevusele ja pedagoogide igakülgele abile ning toetusele alushariduse omandamisel.

## § 17. Kooli õpilaste õigused ja kohustused

(1) Õpilastel on õigus:

- 1) kvaliteetsele üldharidusele;
- 2) vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitsele;
- 3) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 4) olla õppeperioodi algul teavitatud õppeainetes läbitavatest peamistest teemadest, eeldatavatest õpitulemustest ja hindamise korraldusest, vajalikest õppevahenditest, planeeritavatest üritustest jms;
- 5) kasutada kodukorras sätestatud tingimustel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid, töölehti jms;
- 6) teha ettepanekuid Koolis tegevuste korraldamiseks;
- 7) täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 8) olla teavitatud oma õpitulemustest ja talle kohalduvast osast kooli päevakavas;
- 9) saada eeldatavate õpitulemuste saavutamisel ajutise mahajäämuse tekkimisel täiendavat pedagoogilist juhendamist väljaspool õppetunde;
- 10) saada vajadusel tugispetsialistide teenust;
- 11) saada koolitervishoiuteenust;
- 12) vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguestlusele, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides;
- 13) ea- ja jõukohasele õppekorraldusele ja -koormusele, mis võimaldab aega puhkuseks ja huvitegevuseks;
- 14) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid Kooli kodukorras sätestatud korras;
- 15) pöörduda Kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
- 16) valida ja olla valitud õpilasesindusse vastavalt õpilasesinduse põhimäärusele;
- 17) saada õpilaspilet.

(2) Õpilased on kohustatud:

- 1) osalema kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 2) õppima võimetekohaselt, end arendama ja oma teadmisi pidevalt täiendama;
- 3) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 4) täitma Kooli kodukorda ja kandma vastutust selle rikkumise eest;
- 5) hoidma Kooli head mainet;
- 6) hoidma Kooli kasutuses olevat vara;
- 7) täitma teisi seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

## § 18. Õpilasesindus

(1) Kooli õpilastest moodustuval õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt ning kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega õpilaselu küsimusi.

(2) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires nii koolisisestes suhetes kui ka suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega, lähtudes oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

(3) Õpilasesinduse moodustamise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses.

(4) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori poolt määratud koolitöötajatega. Õpilaskond kiidab õpilasesinduse põhimääruse heaks kui vähemalt 50% 5.-9. klassi õpilastest on selle poolt.

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

(6) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor hiljemalt kahe kuu jooksul õppeaasta algusest lähtudes demokraatlikest põhimõtetest.

(7) Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel kooli õpilastel.

(8) Õpilasesinduse koosolekud protokollitakse.

(9) Õpilasesindus annab arvamuse arengukavale, õppekavale, kodukorrale ja vajadusel muudele koolielu puudutavatele dokumentidele ning Kooli tegevuse ümberkorraldamisele ja lõpetamisele.

(10) Õpilasesinduse nimetatud esindaja kuulub Kooli hoolekogu koosseisu ja on kaasatud kooli õppenõukogu tegevusse.

## **§ 19. Vanemate õigused ja kohustused**

(1) Vanemate õigused ja kohustused tulenevad koolieelse lasteasutuse seadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, käesolevast põhimäärusest, Kooli kodukorrast ning teistest kehtivatest õigusaktidest.

(2) Vanematel on õigus:

- 1) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära vanemale sobival ajal lasteaia päevakava järgides;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist lapse mitmekülgseks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 3) tutvuda Kooli õppe- ja päevakavaga ning saada teavet töökorralduse kohta;
- 4) pöörduda kasvatamist ja õpetamist puudutavate vaidlusküsimuste korral hoolekogu, direktori, vallavalitsuse või riiklikku järelevalvet teostava organi poole;
- 5) olla kaasatud õpilase individuaalse õppekava koostamisel;
- 6) esitada taotlus õpilase õpetamiseks koduõppes;
- 7) esitada taotlus lapse pikapäevarühma ja kooliks ettevalmistavasse rühma vastuvõtmiseks;
- 8) saada teavet õpilase õppes puudumiste kohta;
- 9) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 10) taotleda isikuandmete kaitse seaduse ning avaliku teabe seadusega sätestatud korras enda ja oma lapse või õpilase kohta Koolis kogutud teabele juurdepääsu või andmeid vastava teabe menetlemise kohta;
- 11) olla teavitatud õpilasele kohalduvast osast kooli päevakavas ning õppeperioodi jooksul läbitavatest peamistest teemadest, eeldatavatest õpitulemustest ja hindamise korraldusest, vajalikest õppevahenditest, planeeritavatest üritustest jms;
- 11) olla teavitatud õpilase õpitulemustest;
- 12) vähemalt üks kord õppeaastas osaleda vanemate koosolekul;
- 13) anda aramus ajutise õppes osalemise keelu rakendamise korral õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta;
- 14) kandideerida vanemate esindajana Kooli hoolekogusse.

(3) Vanemad on kohustatud:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ning alus- ja põhihariduse omandamiseks;
- 2) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 3) võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist;
- 4) tutvuma Kooli tegevust reguleerivate aktidega;
- 5) pidama kinni Kooli päevakavast ning lapse tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
- 6) informeerima Kooli lapse tervisehäiretest;
- 7) katma lasteaialapse osaluskulud õigusaktidega kehtestatud määras ja korras;
- 8) teavitama õpetajat lapse puudumisest vastavalt kodukorrale;
- 9) esitama Koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 10) tegema õpilase õpetamisel ja kasvatamisel Kooliga koostööd;
- 11) pöörduma Kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
- 12) taotlema vajaduse korral Koolilt ja vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 13) osalema õpilase arenguveestlusel;
- 14) rahastama ja korraldama vanema taotlusel koduõppe rakendamise väljaspool kooli;
- 15) tagama õpilase järelevalve ja õppe korraldamise individuaalse õppekava alusel ajutise õppes osalemise keelu korral.

#### **4. peatükk**

### **KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

#### **§ 20. Koolitöötajad**

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

(2) Koolitöötajate koosseisu igaks õppeaastaks kinnitab direktor.

(3) Töötajatega sõlmib töölepingud, neid muudab ja lõpetab ning kinnitab ametijuhendid direktor vastavuses tööseadustega.

(4) Töötajate ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks Kooli põhimääruse, töökorraldusreeglite, ametijuhendite ja töölepingutega, mis on kooskõlas tööseaduste ning pedagoogide teenistust reguleerivate muude õigusaktidega.

(5) Kooli töötajad tagavad lapse Koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.

(6) Koolitöötajatel on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta välja arvatud juhul, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver, tuleb teavitada sellest vallavalitsuse ametnikku, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö- või lastekaitseküsimused.

(7) Koolitöötajad tagavad õppeasutuse häireteta töö, majandamise, vara säilimise ja korrasoleku ning arvestavad õppe- ja kasvatustöö korraldusega.

(8) Direktor, õppealajuhataja, õpetajad ja tugispetsialistid peavad vastama haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kvalifikatsiooninõuetele.

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

## **§ 21. Õpetajad**

(1) Koolis töötavad lasteaiaõpetajad, klassiõpetajad ja põhikooli ühe või mitme õppeaine õpetajad.

(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) Õpetaja ametialane kohustus on arendada oma kutseoskusi ja olla kursis haridusuuendustega.

(4) Õpetaja põhiülesanne on toetada iga õpilase arengut ning aidata õpilasel kujundada huvi- ja võimetekohast õpiteed.

(5) Õpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut Koolis ning vajaduse korral kohandavad õpet õpilase individuaalsete vajaduste ja võimete järgi.

(6) Õpetaja annab õpilase arengut toetavat, innustavat ja sihikindlat õppimist suunavat tagasisidet õppeedukuse kohta.

(7) Õpetajad loovad tingimused laste kasvatamiseks, õpetamiseks ja arenemiseks, mis põhineb vastastikusel lugupidamisel, üksteisemõistmisel ja koostööl laste ja nende vanematega ning teiste koolitöötajatega, samuti hoolitsevad laste elu ja tervise eest Koolis.

(8) Õpetajad on kohustatud nõustama teeninduspiirkonnas elavate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes.

(9) Õpetaja planeerib oma tööd koostöös teiste õpetajatega.

(10) Õpetaja osaleb vastavalt pedagoogilise nõukogu või õppenõukogu töös.

(11) Õpetaja osaleb Kooli arendustegevustes ja on Kooli väärikas esindaja.

## **5. peatükk KOOLI JUHTIMINE**

### **§ 22. Direktor**

(1) Kooli juhib direktor, kelle kinnitab ametisse ja vabastab ametist vallavalitsus vallavanema ettepanekul. Töölepingu direktoriga sõlmib, muudab ja lõpetab vallavanem.

(2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab vallavalitsus avaliku konkursi. Konkursi kuulutab välja ja selle läbiviimise korra kehtestab vallavalitsus, esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogule.

(3) Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatusgevuse korralduse ja tulemuslikkuse ning muude Koolis läbiviidavate tegevuste, üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(4) Direktor peab kord aastas esitama vallavalitsusele ja hoolekogule kirjaliku ülevaate Kooli õppe- ja kasvatustegevusest, majanduslikust seisust ja raha kasutamisest, samuti teatama kirjalikult Kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveasutuse tehtud ettekirjutustest.

(5) Direktor on töölepingu kehtivuse ajal Kooli seadusjärgne esindaja.

(6) Direktor:

- 1) koostab ja esitab kooskõlastatult hoolekoguga Kooli eelarve projekti valla õigusaktides kehtestatud korras ja tähtaegadel;
- 2) teeb tehinguid sätestatud ülesannete täitmiseks eelarves selleks ette nähtud vahendite piires ja tagab eelarves kavandatud tulude täitmise ning laekumise;
- 3) korraldab Kooli valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist ning vastutab selle heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 4) vastutab Kooli teenindavale raamatupidamisüksusele tööks vajalike dokumentide ja informatsiooni õigeaegse edastamise eest;
- 5) tagab seaduste ja muude riigi ja valla õigusaktide ning lepingutega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;
- 6) korraldab Kooli saabunud teabenõuetele, kirjadele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamist ja nende lahendamist;
- 7) kehtestab Kooli struktuuri, töötajate koosseisu ja töötasud, esitades selle eelnevalt arvamuse avaldamiseks hoolekogule ja kooskõlastades vallavalitsusega;
- 8) annab oma pädevuse piires käskkirju ja kontrollib nende täitmist;
- 9) kehtestab töökorralduse reeglid;
- 10) tagab andmekaitse nõuete täitmise;
- 11) moodustab ja komplekteerib vallavalitsusega kooskõlastatult rühmad ja klassid;
- 12) otsustab lapse Kooli nimekirja arvamise ja väljaarvamise;
- 13) kinnitab lapse toidukulu päevamaksumuse hoolekogu otsuse alusel;
- 14) kehtestab Kooli üldtööplaani, tegevus- ja päevakavad;
- 15) kehtestab pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava;
- 16) kontrollib päevakavast, toitlustamis-, terviseedendus- ja tervisekaitsealuste kinni pidamist ning vastutab nende täitmise eest;
- 17) kehtestab Kooli sisehindamise korra esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogule;
- 18) kehtestab hädaolukorra lahendamise plaani;
- 19) valmistab ette Kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu ning esitab enne kehtestamist hoolekogule arvamuse andmiseks;
- 20) kehtestab arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra, esitades selle enne kehtestamist arvamuse andmiseks õppenõukogule ning hoolekogule;
- 21) määrab haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineeri;
- 22) kutsub kokku lastevanemate üldkoosoleku vähemalt kord õppeaastas;
- 23) annab aru hoolekogule;
- 24) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid;
- 25) tegeleb enesetäiendamisega on kursis haridusuuendustega.

## **§ 23. Hoolekogu**

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks lapse arengule ja huvidele ning õpilaste, õpetajate ja teiste koolitöötajate, vallavalitsuse, kooli- ja lasteaialiste vanemate, vilistlaste ning Kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ning jälgimisel ja õppeks ning kasvatuseks paremate tingimuste loomine.



- (2) Hoolekogul on õigus saada direktorilt ja vallavalitsuselt oma tööks vajalikku informatsiooni.
- (3) Hoolekogu moodustatakse ja selle töökord kehtestatakse volikogu poolt kehtestatud korras.
- (4) Kooli hoolekogu koosseisu kuuluvad kooli- ja lasteaialaste vanemate esindajad, vähemalt kaks õppenõukogu esindajat, kellest üks esindab kooli- ja teine lasteaiaõpetajaid, vilistlaste, õpilasesinduse, Kooli toetava organisatsiooni ning volikogu poolt nimetatud esindaja.
- (5) Direktor esitab hoolekogu koosseisu vallavalitsusele kinnitamiseks.
- (6) Hoolekogu töövorm on koosolek, mis toimub vähemalt üks kord nelja kuu jooksul hoolekogu esimehe ja/või direktori ettepanekul. Hoolekogu koosolekud protokollitakse.

(7) Hoolekogu:

- 1) kuulab ära direktori aruande Kooli õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;
- 2) annab direktorile ja vallavalitsusele soovitusi Kooli eelarve koostamiseks ning eelarvehendite otstarbekaks kasutamiseks;
- 3) teeb direktorile ja vallavalitsusele ettepanekuid lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
- 4) otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse;
- 5) annab arvamuse Kooli põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 6) annab nõusoleku haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
- 7) annab nõusoleku suurendada erandjuhul lasteaialaste arvu rühmades ja põhikooli õpilaste arvu klassides;
- 8) annab hinnangu huvitegevuse, pikapäevarühma vajaduse ja töökorralduse kohta;
- 9) annab arvamuse Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
- 10) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ja teeb vallavalitsusele ettepanekuid Kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

## **§ 24. Pedagoogiline nõukogu ja õppenõukogu**

- (1) Kooli pedagoogilise nõukogu liikmeteks on direktor, õppealajuhataja, lasteaiaõpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori poolt nimetatud isikud.
- (2) Pedagoogilise nõukogu ülesanne on planeerida, analüüsida ja hinnata õppe- ja kasvatustegevust ning teha direktorile, hoolekogule ja vallavalitsusele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks. Pedagoogilise nõukogu koosolekud toimuvad vähemalt üks kord kvartalis. Pedagoogilise nõukogu otsused protokollitakse.
- (3) Kooli õppenõukogu liikmeteks on direktor, õppealajuhataja, kooliõpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori poolt nimetatud isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse vajadusel õpilasesinduse esindaja.
- (4) Koolil õppenõukogu ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuse analüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.
- (5) Õppenõukogu ülesanded ja töökord on sätestatud haridus- ja teadusministri kehtestatud korras.

## **6. peatükk**

### **MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED**

#### **§ 25. Vara ja eelarve**

- (1) Kooli valduses olev vara kuulub valla omandisse.
- (2) Kool kasutab oma valduses olevat valla vara sihtotstarbeliselt oma ülesannete täitmiseks. Kool võib oma valduses oleva varaga teha tehinguid üksnes valla õigusaktides kehtestatud korras. Kooli valduses oleva vara üle peetakse arvestust õigusaktidega kehtestatud korras.
- (3) Kool võib sihtasutustelt, äriühingutelt, mittetulundusühingutelt ja üksikisikutelt vastu võtta eraldisi ning annetusi, mis võetakse arvele õigusaktides kehtestatud korras. Eraldistest ja annetustest peab Kool teavitama vallavalitsust ning tagama nende kasutamise arvestuse.
- (4) Kooli eelarve on valla eelarve osa. Kooli kulud kaetakse eelarve alusel.
- (5) Koolil on õigus osutada tasulisi teenuseid, mille hinnad kehtestab vallavalitsus.

#### **§ 26. Teabehaldus ja aruandlus**

- (1) Kooli teabehaldust korraldatakse direktori kehtestatud teabehaldust reguleerivate aktide ja juhendite järgi.
- (2) Kooli õppe- ja kasvatusalaseid kohustuslikke dokumente peetakse paberil või elektrooniliselt. Kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ja dokumentide täitmise ning pidamise korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.
- (3) Kooli raamatupidamist ja aruandlust korraldatakse riigi ja valla õigusaktide kohaselt. Kool esitab aruandeid riigi ja valla õigusaktides kehtestatud korras ja tähtaegadeks.

#### **§ 27. Järelevalve**

- (1) Kooli juhtimist ja tegevust kontrollib vallavalitsus.
- (2) Haldusjärelevalvet Kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium või haridus- ja teadusministri volitatud esindaja.
- (3) Teenistuslikku järelevalvet Kooli tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab vallavalitsus.

## **7. peatükk**

### **LÕPPSÄTTED**

#### **§ 28. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

- (1) Kooli korraldab ümber ja Kooli tegevuse lõpetab vallavolikogu õigusaktides ette nähtud korras.
- (2) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest teavitatakse Haridus- ja Teadusministeeriumi, Kooli, vanemaid, õpilasi ja õpilaste elukohajärgseid valla- või

linnavalitsusi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.

(3) Vallavalitsus tagab tegevuse lõpetanud Kooli õpilastele võimaluse jätkata õpinguid muus koolis.

## **§ 29. Rakendussätted**

(1) Padise Vallavolikogu 25.02.2011 määrus nr 33 „Risti Põhikooli põhimäärus” tunnistatakse kehtetuks.

(2) Määrus jõustub 01.09.2018.

(allkirjastatud digitaalsel)  
Külli Tammur  
vallavolikogu esimees