

**AUDRU VALLAVOLIKOGU**

**M Ä Ä R U S**

Audru

09. mai 2013 nr

Audru Kooli põhimääruse kehtestamine

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lg 2 ja Audru Vallavolikogu 13. jaanuari 2011 määruse nr 4 „Audru valla koolide põhimääruste kehtestamise ja lasteaedade põhimääruste kinnitamise kord“ alusel.

1. peatükk  
ÜLDSÄTTED

**§ 1. Põhimääruse reguleerimisala**

(1) Käesolevas põhimääruses sätestatakse:

- 1) kooli nimi;
- 2) kooli asukoht ja tegutsemiskoht;
- 3) kooli tegutsemise vorm;
- 4) kooli hoolekogu ja direktori ülesanded;
- 5) õppe ja kasvatus korraldus koolis (koolis omandatava hariduse liik ja tase, õppekeel, koolis toimuva õppe vorm ning koolis tegutsevad hariduslike erivajadustega õpilaste klassid ja rühmad);
- 6) koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused ning õppekavavälise tegevuse puhul kulude katmise tingimused ja kord ;
- 7) õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused ning õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord;
- 8) koolitöötajate õigused ja kohustused;
- 9) majandamise ja asjaajamise alused.

**§ 2. Kooli nimi**

Kooli nimi on Audru Kool (edaspidi kool), mille ingliskeelne vaste on Audru School.

**§ 3. Kooli asukoht ja tegutsemiskoht**

- (1) Audru Kool asub Pärnumaal Audru vallas aadressil Lihula mnt 10, Audru 88301 Pärnumaa.
- (2) Kooli tegutsemiskohaks on kooli asukoha aadressil asuvad Audru Kooli hooned ja territoorium.
- (3) Huvialakeskuse õppetöö võib toimuda ka teistes Audru valla haridusasutustes.

#### **§ 4. Kooli tegutsemise vorm ja haldusala**

- (1) Audru Kool on Audru Vallavalitsuse hallatav munitsipaalüldhariduskool ja huvikool, mis tegutsevad ühe asutusena.
- (2) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, muudest õigus- ja haldusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

#### **§ 5. Kooli sümboolika**

- (1) Koolil on Audru valla vapi kujutise ja oma nimega pitsat.
- (2) Kool kasutab oma dokumendiplankidel Audru valla vapi kujutist.
- (3) Koolil on oma logo ja lipp.

### 2. peatükk KOOLI TEGEVUSE EESMÄRGID

#### **§ 6. Kooli tegutsemise üldpõhimõtted**

- (1) Kool tagab riiklike õppekavade täitmiseks vajalike kvalifitseeritud õpetajate olemasolu, turvalisuse, tervisekaitse ja õppekava nõuetele vastava õppekeskkonna olemasolu ning võimalused õpilase arengu toetamiseks kõigile koolis õppida soovivatele õpilastele.
- (2) Koolis toetatakse võrdsel määral õpilase vaimset, füüsilist, kõlbelist, sotsiaalset ja emotsionaalset arengut.

#### **§ 7. Põhikooli ülesanded**

- (1) Aidata kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides perekonnas, tööl ja avalikus elus ning valida oma huvide ja võimete kohast õpiteed;
- (2) Luua õpilasele eakohane, turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õppekeskkond, mis toetab tema õpihuvi ja õpioskuste, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust ning sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist.

#### **§ 8. Huvialakeskuse ülesanded**

- (1) Õpilastele määratud mahus plaanipärase muusika-, kunsti- ja muu huviharidusega seotud hariduse andmine.
- (2) Huvikoolis toimub õpe õppuri tööst, alus-, põhi-, üldkesk-, kutse- ja kõrgharidust või tööalast koolitust pakkuvate õppeasutuste õppetegevusest vabal ajal.
- (3) Õpe toimub õpperühmades või individuaalselt. Õpperühmade suuruse ja moodustamise alused kehtestab kooli pidaja.
- (4) Huvialasid õpetatakse huvikoolis õppekava alusel.

(5) Huvialakeskus võib oma põhitegevuse kõrval ning seda kahjustamata läbi viia täiskasvanute koolitusi, korraldada seminare ja kursusi, arendada kontserttegevust, tegeleda õppematerjalide kirjastamise ja õppevahendite valmistamisega, välja üürida muusikainstrumente ja ruume ning osutada tasulisi teenuseid.

### 3.peatükk

## KOOLI HOOLEKOGU JA DIREKTORI ÜLESANDED

### § 9. Kooli hoolekogu ülesanded

- (1) Hoolekogu on kooli juures alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuses suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatusesks paremate tingimuste loomine.
- (2) Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.
- (3) Kooli hoolekogu moodustatakse ja selle töökord kehtestatakse kooli pidaja kehtestatud korras.

### § 10. Direktori ülesanded

- (1) Direktor täidab talle seadustes ja nende alusel õigus- ja haldusaktides pandud ülesandeid ning vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatusetegevuse ja muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- (2) Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisega.
- (3) Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju.
- (4) Direktor:
  - 1) kehtestab kooli õppekava, kooli päevakava, arenguestluste tingimused ja korra, pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava, hädaolukorra lahendamise plaani, kooli kodukorra, kooli sisehindamise korra ja sisehindamise aruande;
  - 2) otsustab õpilaste nimekirja arvamise ja nimekirjast väljaarvamise, haridusliku erivajadusega õpilastele tugimeetmete rakendamise, õpilaste suhtes tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise, vanema taotluse alusel õpilase pikapäevarühma vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise;
  - 3) korraldab tugispetsialistide teenuse rakendamise, õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse ning vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamise abinõude rakendamise, kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise, õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras, esimese õpilasesinduse valimised, avaliku konkursi pedagoogide vabade ametikohtade täitmiseks;
  - 4) määrab hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineeri;
  - 5) valmistab ette kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu;
  - 6) annab aru kooli hoolekogule;
  - 7) teeb koostööd õpilasesindusega ja kinnitab õpilasesinduse põhimääruse;

- 8) teeb ettepaneku koolitöötajate koosseisu kinnitamiseks, sõlmib töölepingud koolitöötajatega ja pedagoogidega;
  - 9) kutsub kokku kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks vähemalt üks kord aastas vanemate koosoleku;
  - 10) direktor peab kord aastas esitama vallavalitsusele ja hoolekogule kirjaliku ülevaate õppeasutuse õppe- ja kasvatusgevusest, majanduslikust seisust ja raha kasutamisest, samuti teatama kirjalikult lasteasutuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelvalveasutuse tehtud ettekirjutustest.
- (5) Direktor võib:
- 1) moodustada vallavalitsuse loal pikapäevarühmi;
  - 2) teha hoolekogu nõusolekul ettepanekuid pikapäevarühma ülemisest piirnormist suurema rühma täitumuse ülemise piirnormi kehtestamiseks;
  - 3) moodustada vallavalitsuse nõusolekul hariduslike erivajadustega õpilaste rühmi.

## **§ 11. Õppenõukogu**

- (1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatus korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- (2) Õppenõukogu liikmeteks on kooli pedagoogid.
- (3) Õppenõukogu ülesanded ja töökorra kehtestab haridus- ja teadusminister.

### 4. peatükk

## ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS KOOLIS

## **§ 12. Kooli õppekava**

- (1) Õppe- ja kasvatusgevuse alusdokumendiks on põhikooli riikliku õppekava alusel koostatud ja kooli arengukavast lähtuv kooli õppekava.
- (2) Kooli õppekava kehtestab kooli direktor.
- (3) Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.
- (4) Kool võib õpilasele koostada põhikooli riiklikus õppekavas sätestatud korras individuaalse õppekava.
- (5) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamise põhimõtted sätestatakse kooli õppekavas.
- (6) Õpitulemuste välishindamine toimub tasemetööde ja ühtsete põhikooli lõpueksamite kaudu, mille koostamise, läbiviimise ja hindamise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (7) Huvialakeskuse õppekorralduse aluseks on Haridusministeeriumi kinnitatud raamõppekavad, mille alusel on koostatud kooli eripära ja võimalusi arvestav õppekava.
- (8) Kool kannab andmed õppekava kohta hariduse infosüsteemi (EHIS).

### **§ 13. Koolis omandatava hariduse liik ja tase**

- (1) Koolis on loodud võimalused põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks. Põhihariduse omandamiseks on nominaalseks õppeajaks üheksa aastat.
- (2) Koolis on loodud ka võimalused huvihariduse saamiseks.

### **§ 14. Õppekeel**

Audru Kooli õppekeel on eesti keel.

### **§ 15. Koolis toimuva õppe vormid**

- (1) Koolis toimub statsionaarne õpe.
- (2) Kool võib avada eelkooli klasse eelkooliealistele lastele.
- (3) Hariduslike erivajadustega õpilaste puhul kohandatakse riikliku õppekava tingimusi nende seisukorrale vastavalt.
- (4) Hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks võib koolis moodustada õpiabirühmi, õpiraskustega õpilaste klasse, et luua vajalikud eripedagoogilised ja logopeedilised tugiteenused õpilastele, kellele neid ei ole võimalik tagada tavaklassis.
- (5) Koolis võib põhiharidust omandada koduõppel haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud tingimustel ja korras.
- (6) Kool võib teha õpilast õpetades muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppeprotsessis ja õppekeskkonnas.
- (7) Õpilasele, kes terviseseisundist tulenevalt vajab koolis pidevat jälgimist või abistamist, rakendatakse nõustamiskomisjoni soovitusel ning õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul ühe õpilase õpetamisele keskendatud õpet, mille tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (8) Kool võib arvestada kooli õppekava välist õppimist või tegevust, sealhulgas õpinguid mõnes teises üldhariduskoolis õpetatava osana, tingimusel, et see võimaldab õpilasel saavutada kooli või individuaalse õppekavaga määratletud õpitulemused.

### **§ 16. Õppeaasta, õppepäev, õppetund, õppekoormus ja päevakava**

- (1) Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini.
- (2) Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest. Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (3) Õppeveerandites on kokku vähemalt 175 õppepäeva, lõpuklassis vähemalt 185 õppepäeva.
- (4) Õppepäev on kalendripäev, mil õpilane on päevakava või individuaalse õppekava alusel kohustatud õppes osalema. Ühes nädalas on kuni viis õppepäeva.
- (5) Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õppes osalevad nii õpilane kui ka pedagoog.

(6) 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.

(7) Õpilase nädala õppekoormus õppeaineti määratakse kooli õppekavaga.

(8) Kooli päevakava kajastab õpetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste, nagu pikapäevariühmas, ringides ja stuudiotēs korraldatavate tegevuste järjestust ja ajalist kestust. Kooli päevakava kehtestab direktor.

(9) Huvialakeskuse õppeaasta jaguneb kaheks poolaastaks ning koosneb 35-st õppenädalast, mis korrapärase õppetöö kõrval sisaldavad ka arvestusi, eksameid ja loomingulist praktikat. Õpe huvialakeskuses toimub tunniplaani alusel 45-minutiliste individuaal- ja rühmatundidena.

### **§ 17. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis**

(1) Kool tagab vaimse ja füüsilise turvalisuse ning hädaolukorra lahendamise õigusaktides kehtestatud korras.

(2) Kool sätestab vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise meetmete rakendamise kooli kodukorras.

### **§ 18. Õpilaste kooli vastuvõtmine ja koolist väljaarvamine, õpilaspileti väljastamine**

(1) Õpilaste kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusministri määrusega volitatud ulatuses vallavalitsus.

(2) Elukohajärgse munitsipaalüldhariduskooli määramise tingimused ja korra kehtestab vallavalitsus.

(3) Kool väljastab õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotlusel õpilasele tasuta kooli õpilaspileti, mille väljaandmise korra ja õpilaspileti vormi kehtestab haridus- ja teadusminister.

(4) Huvialakeskuse õpilaskond moodustatakse sisseastumiskatsete alusel lastest ja noortest, kes soovivad õppeasutuses õppida ning omavad selleks vajalikke eeldusi.

### **§ 19. Õpilaste hindamine ja tunnustamine**

(1) Kool sätestab õpilaste hindamise, täiendavale õppele jätmise, järgmisse klassi üleviimise ja klassikursust kordama jätmise tingimused ja korra kooli õppekavas, hindamisest teavitamise korra kooli kodukorras.

(2) Õpilast tunnustatakse haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras.

(3) Kool sätestab õpilaste tunnustusmeetmed kooli kodukorras.

(4) Huvialakeskuse õpilaste teadmisi ja oskusi hinnatakse iga poolaasta ja õppeaasta lõpul, aga samuti kontsertidel, arvestustel, eksamitel, näitustel, konkurssidel, mille hulk ja põhinõuded on määratud raamõppekavadega.

### **§ 20. Kooli lõpetamine**

(1) Kooli lõpetamise tingimused sätestatakse põhikooli riiklikus õppekavas.

(2) Kooli lõpueksamite õppeained, vormid ja ajad kehtestab haridus- ja teadusminister.

- (3) Kooli lõputunnistuse statuudi ja vormi kehtestab Vabariigi Valitsus.
- (4) Huvialakeskuse lõpetamist tõendab huvikooli lõpudokument, milles kajastatakse huvikoolis õppimise aeg ja läbitud õppeainete loend.

### **§ 21. Õppetegevuses osalemine**

- (1) Kool peab arvestust õpilaste õppest puudumiste üle, teeb puudumistest kokkuvõtte vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul ning teavitab sellest vanemaid.
- (2) Koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab kool õppest mõjuva põhjuseta puudunud õpilaste suhtes tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- (3) Kool sätestab õppest puudumisest teavitamise korra ning tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamise korra kooli kodukorras.

### **§ 22. Kooli raamatukogu**

- (1) Koolil on raamatukogu.
- (2) Kooli raamatukogu töökorralduse alused kehtestab haridus- ja teadusminister.

## 5. peatükk

### ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDAMISE ALUSED

### **§ 23. Õppekavaväline tegevus**

- (1) Õppekavaväline tegevus on huvitegevuse ning õppekava läbimist toetavate ürituste korraldamine.
- (2) Koolis korraldatava tegevuse puhul, mis ei ole kooli õppekava osa (õppekavaväline tegevus), võib kulude katmine toimuda õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel.
- (3) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.
- (4) Kool tagab õpilasele, kellel tekib ajutine mahajäämus õpitulemuste saavutamisel, täiendava pedagoogilise juhendamise väljaspool õppetunde.
- (5) Kool korraldab õpilasega vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguestluste.
- (6) Arenguestluste korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule.
- (7) Kooli direktor võib vallavalitsuse nõusolekul moodustada pikapäevarühmi.
- (8) Õpilase pikapäevarühma võtmise ja sealt väljaarvamise otsuse teeb vanema taotluse alusel kooli direktor.
- (9) Kooli huvi- ja õppekavavälise tegevuse aluseks on kooli arengukava.

## 6. peatükk

### ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

## **§ 24. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses koolikohustusega ning õpilase arengu toetamisega**

(1) Õpilasel on kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

- (2) Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:
- 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 põhikooli- ja gümnaasiumi seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
  - 5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne kohalik omavalitsus;
  - 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
  - 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt kohalikult omavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.
- (3) Õpilasel ja vanemal on õigus arenguvestlusele, mis korraldatakse koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul ning mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Õpilasele ja koolikohustusliku õpilase vanemale on arenguvestlusel osalemine kohustuslik.
- (4) Õpilasel on õigus tunnustusele õpingute jooksul kooli kodukorras sätestatud korras.

## **§ 25. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses teavitamisega**

- (1) Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta.
- (2) Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet õpilase hinnetest. Kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul vanem ei ole andnud nõusolekut õpilase hinnetest teavitamiseks elektrooniliselt, teavitab kool õpilast ja vanemat õpilase hinnetest paberil vormistatud klassitunnistuse või õpinguraamatu kaudu.
- (3) Kõigile vanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda vanemate koosolekul. Ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel kutsub direktor kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.
- (4) Vanemal on õigus vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul teabele, kus kool teeb kokkuvõtte õpilase puudumiste kohta.

## **§ 26. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses õppes osalemise ja koolis korraldatavast õppes puudumisega**

Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes. Õppes puudumine on lubatud üksnes põhikooli ja gümnaasiumiseaduses ning kooli kodukorras sätestatud tingimustel ja korras.



## **§ 27. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses koolikohustusliku õpilase õppes puudumisest teavitamisega**

(1) Vanem teavitab esimesel võimalusel õpilase (hiljemalt järgmiseks päevaks) õppes puudumisest ja selle põhjustest. Hiljemalt ülejäämisel õppepäeval pärast puudumise algust teavitab vanem koolist puudumise oletatavast kestusest.

(2) Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on vanemal kohustus anda täiendavaid selgitusi.

## **§ 28. Õpilaskonna ja õpilaste õigused, kohustused, vastutus ja kooli kodukord**

(1) Kooliõpilased moodustavad õpilaskonna. Õpilaskonnal on õigus:

1) moodustada liite ja organisatsioone teiste õpilaskondadega õigusaktides sätestatud alustel ja korras mittetulundusühingute seaduse §-s 5 sätestatud juriidilise isiku staatust omamata;

2) astuda Eesti ja rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või arendada nendega koostööd õpilasesinduse kaudu;

3) otsustada ja korraldada kõiki muid õpilaselu küsimusi, mis kuuluvad seaduse või seaduse alusel antud õigusaktide kohaselt õpilaskonna pädevusse;

4) valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.

(2) Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, samuti kohustus täita kooli kodukorda.

(3) Õpilaste õigused, kohustused ja vastutus on sätestatud kooli kodukorras, mille kehtestab direktor.

(4) Koolis on õpilasesindus. Õpilasesindusse kuuluvad demokraatlikult valitud 5.- 9. klasside õpilased. Õpilasesindust juhib esimees, kes valitakse õpilasesinduse liikmete poolt õppeaasta esimesel koosolekul.

(5) Õpilasesindus juhindub oma tegevuses kooli põhimäärusest, kokkulepetest kooli juhtkonnaga, õpilasesinduse põhimäärusest ning Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.

(6) Õpilasesindus lähtub oma tegevuses kooli põhiväärtustest ja eesmärkidest ning arvestab õpilaste huvidega, vajadustega, õigustega ja kohustustega.

(7) Õpilasesindus osaleb koolisisestel nõupidamistel ja koosolekutel, avaldab arvamust kooli õppekava ja arengukava kohta ning algatab ja viib läbi õppekavaväliseid tegevusi.

(8) Õpilasesinduse põhimääruse valmistab ette ja kiidab heaks õpilasesindus lihthälteenamusega. Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks direktorile.

7. peatükk  
KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

**§ 29. Koolitöötajad**

- (1) Koolitöötajad (edaspidi *personal*) on pedagoogid ja teised töötajad.
- (2) Personali koosseisu kinnitab kooli direktori ettepanekul vallavalitsus, arvestades haridus- ja teadusministri kehtestatud koolitöötajate miinimumkoosseisu.
- (3) Pedagoogidena käsitatakse direktorit, õppejuhti, õpetajat ning teisi õppe ja kasvatusalal töötavaid isikuid.
- (4) Direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem või tema volitatud ametiisik.
- (5) Personaliga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingud kooli direktor töölepingu seaduses sätestatud tingimustel ja korras. Välislepingu alusel tööle võetava pedagoogiga sõlmib kooli direktor töölepingu määratud tähtajaks.

**§ 30. Personali ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus**

- (1) Personali, sealhulgas pedagoogide ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks kooli põhivääruse, tööandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.
- (2) Pedagoogide ülesandeks on kooli põhiväärtuste ja eesmärkide järgimine, õpilaste arengu ja toimetuleku toetamine, õpetamine ja kasvatamine, eesmärgipärane koostöö erinevate huvigruppidega ning osalemine kooli arendustegevuses.
- (3) Kooli teenindava ja abipersonali ülesanneteks on kooli põhiväärtuste ja eesmärkide järgimine, kooli häireteta tegevuse tagamine, heaperemehelik majandamine ja koolivara korrasolek, majanduslik teenindamine ning osalemine kooli arendustegevuses.
- (4) Kooli personalil on õigus täiendada oma erialaseid teadmisi vastavalt täiskasvanute koolituse seaduses ja koolis sätestatud tingimustele.
- (5) Kooli personalil on õigus esitada direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse paremaks korraldamiseks.

**§ 31. Konkursi korraldamine ja atesteerimine**

- (1) Pedagoogide vabade ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi. Konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli hoolekogu direktori ettepanekul.
- (2) Pedagoogide kutseoskuste ja kutsemeisterlikkuse ning nende kvalifikatsioonitaseme hindamiseks korraldatakse atesteerimine. Atesteerimise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister.

8. peatükk  
MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

**§ 32. Kooli vara**

- (1) Kooli vara moodustavad kooli pidaja poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.
- (2) Kool kasutab, valdab ja käsutab tema valduses ja kasutuses olevat vara Audru Vallavolikogu (edaspidi *vallavolikogu*) poolt kehtestatud korras.
- (3) Õpilaste poolt koolile tekitatud varalise kahju hüvitavad õpilased või nende vanemad (eestkostjad) õigusaktidega kehtestatud korras.

### **§ 33. Kooli eelarve**

- (1) Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja vallaeelarvest, annetustest saadud tuludest ja õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.
- (2) Kooli kulud katab kooli pidaja.
- (3) Huvialakeskuse eelarve tulud moodustuvad riigi- ja vallaeelarve eraldistest, huvikooli põhitegevusega seotud tasuliste teenuste osutamisest saadud tuludest. Osalustasu määrad ning tasumise korra kehtestab hoolekogu ettepanekul vallavolikogu.
- (4) Kooli eelarve kava kiidavad heaks kooli hoolekogu ja vallavalitsus ning eelarve kinnitab vallavolikogu.
- (5) Kooli personali palgajuhendi kinnitab direktor.

### **§ 34. Asjaajamine ja aruandlus**

- (1) Kooli asjaajamine tugineb Vabariigi Valitsuse kehtestatud asjaajamiskorra ühtsetele alustele, vallavalitsuse asjaajamiskorrale ja koolis kinnitatud korrale.
- (2) Kooli õppe- ja kasvatustegevusalaste kohustuslike dokumentide täitmise ja pidamise korra kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (3) Kool esitab oma tegevuse kohta statistilisi aruandeid õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadel.
- (4) Kooli asjaajamise keel on eesti keel.
- (5) Asjaajamise nõuetekohase korraldamise eest vastutab direktor.
- (6) Kooli sekretäril on õigus kinnitada personali koolitustunnistuste ja kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide koopiad.
- (7) Kooli asjaajamises on kasutuses kooli nimetuse ja sümboolikaga üldplank ja kirjaplank.
- (8) Koolis peetavate dokumentide loetelu kinnitab direktor käskkirjaga.
- (9) Isikuandmeid kaitstakse vastavalt andmekaitseadusele.

### **§ 35. Arengukava, sisehindamine ja järelevalve**

- (1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostatakse vähemalt kolmeks aastaks kooli arengukava.
- (2) Arengukava kinnitatakse kooli pidaja kehtestatud korras.
- (3) Koolis tehakse sisehindamist. Sisehindamise korra ja aruande kehtestab kooli direktor.

9. peatükk  
KOOLI ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

**§ 36. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

- (1) Kooli korraldab ümber ja tegevuse lõpetab vallavolikogu.
- (2) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest tuleb Haridus- ja Teadusministeeriumi, asukohajärgset maavanemat, kooli, vanemaid, õpilasi ja õpilaste elukohajärgseid valla- või linnavalitsusi teavitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.
- (3) Kool korraldatakse ümber või kooli tegevus lõpetatakse ajavahemikus 1. juulist sama aasta 31. augustini.
- (4) Kooli pidaja tagab tegevuse ümber korraldanud või tegevuse lõpetanud kooli õpilastele võimaluse jätkata õpinguid muus koolis.

10. peatükk  
LÕPPSÄTTED

**§ 37. Kooli põhimääruse kehtestamine, muutmine ja täiendamine**

- (1) Kooli põhimääruse ja selle muudatused kehtestab vallavolikogu.
- (2) Kooli põhimäärus ja selle muudatused ning täiendused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.
- (3) Käesolevas määruuses määratlemata juhud lahendatakse vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

**§ 38. Rakendussätted**

- (1) Määrus jõustub 1. septembril 2013. a.
- (2) Tunnistada kehtetuks Audru Vallavolikogu 05.04.2012 määrus nr 4 „Audru Keskkooli põhimääruse kehtestamine“

Jaanus Põldmaa  
Volikogu esimees

Eelnõu esitaja      Audru Vallavalitsus

Eelnõu koostaja    Peep Eenraid  
Audru Keskkooli direktor  
29.04.2013

## Seletuskiri

Audru Vallavolikogu 09.05.2013 määruse „Audru Kooli põhimääruse kehtestamine“ eelnõu juurde.

### *Õiguslik alus*

Eelnõu koostamise õiguslik alus on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lg 2 ja Audru Vallavolikogu 13. jaanuari 2011 määrus nr 4 „Audru valla koolide põhimääruste kehtestamise ja lasteaedade põhimääruste kinnitamise kord“.

Vajadus kooli uue põhimääruse järele tuleneb Audru Vallavolikogu 10.märtsi 2011 otsusest nr 14 „Audru Keskkooli ümberkorraldamine“.

### *Eelnõu sisu*

Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele vastavalt on määruse eelnõus kirjeldatud eraldi peatükkidena üldsätted (põhimääruse reguleerimisala, kooli nimi, kooli asukoht ja tegutsemiskoht, kooli tegutsemise vorm ja haldusala, kooli sümboolika), kooli tegevuse eesmärgid, kooli hoolekogu ja direktori ülesanded, õppe ja kasvatuse korraldus koolis (koolis omandatava hariduse liik ja tase, õppekeel, koolis toimuva õppe vorm jm). Eraldi peatükina on kirjas koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused.

Kuuendas peatükis on kirjas õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused. Järgmistes peatükkides on koolitöötajate õigused ja kohustused, majandamise ja asjaajamise alused, kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamine. Viimases kümnendas peatükis on lõppsätted.

Eelnõu kohaselt määrus jõustuks 01. septembril 2013. Eelnõu kohaselt tunnistatakse kehtetuks Audru Vallavolikogu 05.04.2012 määrus nr 13 „Audru Keskkooli põhimääruse kehtestamine“.

Kooli direktor on saanud põhimääruse eelnõu kohta positiivse arvamuse kooli hoolekogult 12. veebruaril 2013, õpilasesinduselt 25. aprillil 2013 ja õppenõukogult 26. märtsil 2013.a.

### *Rahastamine*

Audru Kooli põhimääruse kehtestamine ei too kaasa täiendavaid kulutusi Audru Koolile, sealhulgas ka vallaelarvele.

Seletuskirja koostas:

Peep Tarre  
Humanitaarnõunik  
29.04.2013