



TORI VALLAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Sindi

20. detsember 2018 nr 47

Sauga Põhikooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 ning Tori Vallavolikogu 26.04.2018 määruse nr 17 „Tori valla põhimäärus“ § 54 lõike 3 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Kooli nimi

Õppeasutuse nimi on Sauga Põhikool (edaspidi *kool*), mille ingliskeelne vaste on Sauga Basic School.

§ 2. Haldusala ja õiguslik seisund

- (1) Kool on Tori Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav munitsipaalkool.
- (2) Kool lähtub oma tegevuses käesolevast põhimäärusest, seadustest ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktidest.

§ 3. Asukoht ja tegutsemise koht

- (1) Kool asub ja tegutseb Tori vallas Pärnu maakonnas.
- (2) Kooli postiaadress on Sauga kool, Nurme küla, Tori vald, 85004 Pärnu maakond.

§ 4. Kooli tegutsemise vorm

Kool tegutseb põhikoolina, kus õpe toimub I, II ja III kooliastmel (1.-9. klass).

§ 5. Kooli õppekeel

Kooli õppekeel on eesti keel.

§ 6. Hariduse liik ja tase

- (1) Koolis omandatava hariduse liik on üldharidus.
- (2) Koolis omandatava hariduse tase on põhiharidus.

§ 7. Õppevorm

Koolis toimub statsionaarne õpe.

§ 8. Asjaajamine ja aruandlus

- (1) Kooli asjaajamist korraldatakse kooli asjaajamise korra alusel, mis tugineb Vabariigi Valitsuse määrusele „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“.

(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 koduleht <http://www.saugakool.ee>, mille kaudu teeb kool üldsusele kättesaadavaks avalikustamist vajavad dokumendid ja andmed.

(4) Kool annab oma tegevuse kohta aru õigusaktidega sätestatud korras ja tähtaegadel.

§ 9. Pitsat ja sümboolika

(1) Koolil on oma nimetusega pitsat.

(2) Kool kasutab kirjaplangil oma kooli sümboolikat (kooli foto).

(3) Koolil on oma lipp.

§ 10. Eelarve ja pangakonto

(1) Koolil on oma eelarve Tori valla eelarve osana.

(2) Kool kasutab vallavalitsuse pangakontosid.

2. peatükk

KOOLI PÕHIVÄÄRTUSED, EESMÄRK JA ÜLESANDED

§ 11. Kooli põhiväärtused

Kooli põhiväärtused on:

- 1) hea mainega kool oma identiteedi ja traditsioonidega;
- 2) atraktiivne õpi- ja töökeskkond, mis toetab õpilase arengut;
- 3) motiveeritud, kõrgete ametioskustega personal, kes väärtustab õpilast;
- 4) õppimine on esmatähtis ja populaarne;
- 5) arengut toetav meeskonnatöö kõigi huvigruppide vahel.

§ 12. Eesmärk

Kooli eesmärk on:

- 1) võimaldada õpilasele põhihariduse omandamist, tagades võrdsed võimalused ja tingimused;
- 2) arvestada ja toetada õpilase individuaalset arengut ja võimetekohast õpiteed elus toimetuleva vastutusvõimelise isiksuse kujunemiseks.

§ 13. Ülesanded

Kooli ülesandeks on:

- 1) kõigi õpilaste ja töötajate igakülgset arengut toetava turvalise õpi- ja töökeskkonna loomine;
- 2) kvaliteetse põhihariduse võimaldamine;
- 3) õpilaste individuaalsusega arvestamine ja õpijõudluse toetamine;
- 4) õpilaste õpihuvi, õpioskuste ja positiivse minapildi toetamine;
- 5) järgmisel haridustasemel ja igapäevases elus võimetekohaseks toimetulekuks tingimuste loomine.

3. peatükk

KOOLI JUHTIMINE

§ 14. Kooli direktor

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

kodukorra täitmise. Direktor juhib õppe- ja kasvatustegevust.

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

(3) Kooli direktor täidab talle õigusaktide, töölepingu ja ametijuhendiga pandud ülesandeid, on kooli töötajate jaoks tööandja esindaja ning määrab oma äraolekuajaks endale asendaja.

(4) Direktorit asendab puhkusel või töölähetuses olemise ajal ning haigestumise korral direktori määratud ulatuses õppealajuhataja või majandusalajuhataja.

§ 15. Kooli direktori ülesanded

Kooli direktor:

- 1) määrab kooli struktuuri ja tegutsemise põhimõtted;
- 2) korraldab kooli õppekava ja arengukava koostamist ja elluviimist, kooli sisehindamist ning tagab õpilase arengut toetava õppekeskkonna kujundamise;
- 3) korraldab õigusaktide alusel õpilaste vastuvõtmist kooli, otsustab käskkirjaga õpilase kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise;
- 4) korraldab hariduslike erivajadustega õpilaste õpet, moodustab selleks vajadusel rühmi või klasse ja otsustab põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel õpilaste suhtes tugi- või mõjutusmeetmete rakendamise või volitab selleks teist isikut, tagades õpilasele vajalike tugi- ja mõjutusmeetmete kohaldamise;
- 5) korraldab koolis õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse ning vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamise abinõude rakendamise;
- 6) otsustab personalivajaduse üle, jagab töötajate vahel tööülesanded ja -kohustused, kinnitab koolitöötajate koosseisu kooskõlastades selle eelnevalt vallavalitsuses, sõlmib õpetajate ning teiste töötajatega töölepingud, muudab, lõpetab ja ütleb neid üles, võtab töötajaid vastutusele töölepingu rikkumise eest;
- 7) teeb kooli pidajale ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
- 8) esitab töötasu maksmise põhimõtted kinnitamiseks vallavalitsusele;
- 9) loob koolitöötajatele töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastuvõetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavad töötingimused;
- 10) kehtestab kooli tegevust reguleerivad dokumendid (õppekava, korrad, juhendid, juhised jne), sealhulgas hädaolukorra lahendamise plaani, sisehindamise korra, kodukorra, töökorralduse reeglid, palgakorralduse põhimõtted, arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra, pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava;
- 11) korraldab isikuandmete kaitset ja avalikule teabele juurdepääsu;
- 12) tagab kooli eelarve täitmise vastavalt õigus- ja haldusaktidega sätestatud nõuetele;
- 13) tagab nõutud aruannete koostamise ja esitamise ning kooli, õpilaste, õppe- ja kasvatusalal töötavate töötajate andmete kandmise Eesti Hariduse Infosüsteemi;
- 14) koordineerib kooli osalemist siseriiklikes ja rahvusvahelistes projektides ja programmides;
- 15) täidab muid õigus- ja haldusaktide ning töölepinguga (sealhulgas ametijuhendiga) talle pandud tööülesandeid ja -kohustusi.

4. peatükk

KOOLIELU KORRALDAMISEKS LOODUD ORGANID

§ 16. Kooli õppenõukogu

(1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatusanalüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.

- (2) Õppenõukogu liikmeteks on kooli direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori nimetatud isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse esindaja.
- (3) Õppenõukogu ülesanded ja töökorra kehtestab haridus- ja teadusminister.

§ 17. Kooli hoolekogu

- (1) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.
- (2) Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja teistes õigusaktides sätestatu alusel ning teeb vallavalitsusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.
- (3) Hoolekogu moodustatakse ja selle töökord kehtestatakse vallavalitsuse kehtestatud korras.

§ 18. Kooli õpilasesindus

- (1) Koolis on õpilasesindus, kuhu kuuluvad demokraatlikult valitud põhikooli õpilased. Õpilasesindust juhib president, kes valitakse õpilasesinduse liikmete poolt õppeaasta esimesel koosolekul.
- (2) Õpilasesindus juhindub oma tegevuses kooli põhimäärusest, kokkulepetest kooli juhtkonnaga, õpilasesinduse põhimäärusest, Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, kooli põhiväärtustest ja eesmärkidest ning arvestab õpilaste huvide, vajaduste, õiguste ja kohustustega.
- (3) Õpilasesindus osaleb koolisisestel nõupidamistel ja koosolekutel, avaldab arvamust kooli õppekava ja arengukava kohta ning algatab ja viib läbi õppekavaväliseid tegevusi.

§ 19. Esimese õpilasesinduse valimine

- (1) Direktor korraldab õpilaste teavitamise põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest tulenevast õigusest valida õpilasesindus. Direktor korraldab esimese õpilasesinduse valimise.
- (2) Esimesse õpilasesindusse kuuluvad 5.-9. klasside esindajad. Iga klass esitab kahe nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast vähemalt ühe klassi esindaja. Klassi õpilased valivad salajase hääletamise teel oma klassi esindaja õpilasesindusse ja häälte arvult teisele kohale jäänud õpilane jääb asendusliikmeks.
- (3) Õpilaskonna esindajate koosoleku kutsub kokku direktor, kes teatab koosoleku toimumise aja ja koha vähemalt kaks nädalat ette, teavitades sellest õpilasi kooli infotahvilil või muul neile kõige enam kättesaadaval viisil.
- (4) Õpilasesindus koostab õpilasesinduse põhimääruse eelnõu, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajaga.
- (5) Õpilasesindus avalikustab kooli kodulehel õpilasesinduse põhimääruse eelnõu ning annab õpilastele võimaluse esitada selle kohta ühe kuu jooksul kirjalikke ettepanekuid.
- (6) Õpilasesindus vaatab käesoleva paragrahvi lõikes 5 nimetatud tähtja jooksul õpilasesinduse põhimääruse eelnõu kohta esitatud ettepanekud üle, otsustab nende arvestamise või arvestamata jätmise ning muudab arvestatud ettepanekute alusel põhimääruse eelnõud.
- (7) Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks kooli direktorile.
- (8) Õpilasesinduse põhimäärust muudetakse samas korras.

§ 20. Kooli juhtkond

- (1) Koolil on juhtkond, mille koosseisu kuuluvad lisaks direktorile õppealajuhataja, majandusalajuhataja, huvijuht ja direktori ettepanekul võib kuuluda ka õpetajate esindaja.
- (2) Kooli juhtkonna koosseisu ja töökorra kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

(3) Juhtkond on direktorile kooli tegevusega seotud küsimuste lahendamisel nõuandev organ.

§ 21. Kooli kriisimeeskond

(1) Koolis tegutseb kriisimeeskond, mille koosseisu kuuluvad (direktor, õppealajuhataja, majandusalajuhataja, huvijuht, sekretär).

(2) Kriisimeeskonna koosseisu ning täpsemad ülesanded ja töökorralduse põhimõtted kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

(3) Kriisimeeskonna ülesandeks on korraldada tegevusi kriisi- ja ohuolukorra lahendamiseks koolis, sh vajadusel kutsuda kohale kooliväliseid abiandjaid.

§ 22. Kooli raamatukogu

Koolil on raamatukogu, mis teenindab kooli õpilasi, õpetajaid ja teisi koolitöötajaid.

5. peatükk

ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED

§ 23. Kooli õppekava

(1) Koolil on põhikooli riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava, mis on koolis õpingute alusdokument. Kooli õppekava kehtestab, muudab ja tunnistab kehtetuks kooli direktor käskkirjaga.

(2) Õpilase nädala õppekoormus õppeaineti määratakse kooli õppekavaga.

(3) Kool võib õpilasele koostada riiklikes õppekavades sätestatud korras individuaalse õppekava.

(4) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamise põhimõtted on sätestatud kooli õppekavas.

(5) Haridusliku erivajadusega õpilane õpib üldjuhul kooli tavaklassis.

(6) Kooli õppekava on kehtestatud kooli direktori poolt kooskõlastades eelnevalt õppenõukogu, hoolekogu ja õpilasesindusega.

§ 24. Õppetöö korraldamise alused

(1) Koolis on õpe korraldatud õppeaastate kaupa. Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini.

(2) Õppeaasta koosneb trimestritest ja koolivaheaegadest. Koolivaheajad on kehtestatud haridus- ja teadusministri poolt.

(3) Trimestris on kokku vähemalt 175 õppepäeva, lõpuklassis vähemalt 185 õppepäeva. Õppepäevadel on õpilase õppetöö korraldatud õppetundidena.

(4) Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud 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.

(5) Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ja kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest, ilma vahetunnita kui vahetunni pikkus on vähemalt kümme minutit iga õppetunni kohta.

(6) Kool korraldab suvevaheajal täiendavat õpet õpilastele, kelle õppekava on täitmata.

(7) Kool on kolmeastmeline põhikool (1.-3., 4.-6., 7.-9.).

(8) Koolis võivad tegutseda vastavalt vajadusele kasvatus-, käitumis- ja tundeeluraskustega või hariduslike erivajadustega õpilaste klassid ja rühmad (grupid), kooliks ettevalmistus- ja pikapäevarühm.

- (9) Kool rakendab vajadusel hariduslike erivajadustega õpilastele põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega lubatud õppevorme.
- (10) Kool teeb vastavalt vajadusele muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppeprotsessis ja õppekeskkonnas vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ettenähtud korras.
- (11) Kool võib teha koostööd teiste koolidega, asutuste jm isikutega ning korraldada osaliselt õppetööd nendes asutustes, mis aitavad kaasa õpilaste ainealast arengut sügavuti või kinnistada teoreetilist osa laboratoorsete katsetega (keemia-, füüsika jm laborid).
- (12) Kool peab arvestust õpilase õppes puudumiste üle, teeb puudumistest kokkuvõtte vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul ning teavitab sellest vanemaid vastavalt kooli hindamisjuhendis sätestatud korrale.
- (13) Koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab kool õppes mõjuva põhjuseta puudunud õpilase suhtes tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- (14) Õpilasele, kes tervises seisundist 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 on kehtestanud haridus- ja teadusminister.
- (15) Kool arvestab kooli õppekavavälise õppimise või tegevuse, sealhulgas õpinguid mõnes teises üldhariduskoolis õpetatava osana, tingimusel, et see võimaldab õpilasel saavutada kooli või individuaalse õppekavaga määratud õpitulemused.

§ 25. Õpilase hindamine ja tunnustamine

- (1) Kool sätestab õpilase hindamise, täiendavale õppele jätmise, järgmise klassi üleviimise ja klassikursust kordama jätmise tingimused ja korra kooli õppekavas.
- (2) Õpitulemuste välis hindamine toimub tasemetööde ja ühtsete põhikooli lõpueksamite kaudu, mille koostamise, läbiviimise ja hindamise tingimused ja korra on kehtestanud haridus- ja teadusminister.
- (3) Koolil on oma õpilaste tunnustamise kord, mis avaldatakse kooli kodulehel.

§ 26. Õppekavavälise tegevuse korraldamise alused

- (1) Õppekavaväline tegevus on kooli korraldatud ja õpilastele suunatud õppekavaväline tegevus.
- (2) Õpilase õppekavaväliseks tegevuseks käesoleva põhimääruse tähenduses loetakse kooli korraldatud huvitegevust, üritusi ja väljasõite.
- (3) Õpilase õppekavavälise tegevuse korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast, päevakavast ja direktori poolt kinnitatud huvitegevuse tööplaanist.
- (4) Kool võib korraldada õppekavavälise tegevust, milles osalemine ja sellega kaasnev kaasrahastamine toimub õpilase või tema vanema nõusolekul.
- (5) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorra või vastavale ruumile sätestatud korras.
- (6) Koolis korraldatud nõustamisteenus on õpilastele, nende vanematele ja kooli töötajatele tasuta.

6. peatükk

ÕPILASE JA VANEMA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 27. Õpilase õigused

Õpilasel on õigus:

- 1) omandada tasuta põhiharidust ja võtta osa õppetööst;

- 2) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavalt õpiabi, sealhulgas tugimeetmete rakendamist põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud tingimustel ja korras;
- 3) võtta osa õppekavavälisest tegevusest, mis on ette nähtud kooli päevakavas;
- 4) luua koolis ühinguid, klubisid, ringe ning osaleda nende töös, arvestades õigusaktides sätestatud;
- 5) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid vastavalt kooli kodukorrale;
- 6) moodustada koolis õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega, ning osaleda selle töös;
- 7) osaleda õpilasesindajate kaudu koolielu korraldamises;
- 8) saada koolist teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- 9) teha kooli direktorile ja teistele õppe- ja kasvatusalal töötavatele isikutele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 10) kasutada muid õigusi, mis on ette nähtud kooli tegevust reguleerivates õigusaktides.

§ 28. Õpilase kohustused

Õpilane kohustub:

- 1) osalema õppetöös õpilase jaoks koolis ettenähtud tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
- 2) täitma õpiülesandeid ning omandama teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;
- 3) täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama tugimeetmeid;
- 4) suhtuma kaasinimestesse lugupidavalt ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 5) täitma kooli kodukorda;
- 6) hoidma kooli head mainet;
- 7) hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- 8) täitma teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi;
- 9) varalise kahju, mille õpilane on koolile tekitanud, hüvitab õpilane või tema vanem kooli kodukorras ja õigusaktides sätestatud viisil.

§ 29. Vanema õigused ja kohustused

(1) Vanemal on õigus:

- 1) saada koolist teavet oma lapse kohta õppe- ja kasvatustegevuste teemal ja selgitusi õppimisvõimaluste ning enda õiguste ja kohustuste kohta;
- 2) otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle ning taotleda haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras oma lapsele koduõppe rakendamist;
- 3) osaleda vanemate koosolekul;
- 4) kandideerida vanemate esindajana kooli hoolekogusse;
- 5) teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;
- 6) taotleda õppe korraldamist vastavalt oma lapse individuaalsetele õpivajadustele, sobivate õppemeetodite valimist ning vajaduse korral diferentseeritud õppe korraldamist;
- 7) pöörduda oma õiguste kaitseks kooli juhtkonna, hoolekogu ning vallavalitsuse poole.

(2) Vanem on kohustatud:

- 1) võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist;
- 2) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 3) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 4) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 5) tegema koostööd kooliga, et tagada õpilasele tema individuaalsetest vajadustest lähtuv õpe;
- 6) võimaldama koolil kasutada seadusest tulenevaid tugi- ja mõjutusmeetmeid;

- 7) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 8) taotlema vajaduse korral koolilt koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

7. peatükk

KOOLITÖÖTAJAD

§ 30. Koolitöötaja õigused ja kohustused

- (1) Koolitöötaja õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks kooli põhimääruse, tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.
- (2) Õpetaja kohustuseks on õpetada õpilasi kooli õppekava järgi, arvestades kooli ning õpetatavas haridusliigis ja -tasemel seatud eesmärgi ja ülesandeid, toetada iga õpilase arengut ning aidata õpilasel kujundada huvi- ja võimete kohast õpiteed.
- (3) Tugispetsialisti kohustuseks on toetada õpilast kooli õppekava täitmisel ja pakkuda õpilasele selleks vajalikke tugiteenuseid.
- (4) Kooli teiste töötajate kohustuseks on tagada kooli häireteta töö, asjaajamise korraldamine, heaperemehelik majandamine, vara ja muude esemete säilimine ning korrasolek.
- (5) Koolitöötaja on kohustatud andma õpilase kohta teavet vallavalitsuse ametnikule, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö või lastekaitseküsimused, kui on selgunud, et õpilase kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui õpilane on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.
- (6) Koolitöötajal on keelatud avalikustada õpilaselt saadud teavet õpilase ja tema perekonna kohta, välja arvatud juhul, kui andmete avaldamise kohustus tuleneb seadusest.
- (7) Koolitöötaja õigused on:
 - 1) saada täiskasvanute koolituse seaduses ja koolis sätestatud tingimuste kohaselt erialast ja pedagoogilist täiendkoolitust;
 - 2) töötada õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;
 - 3) esitada kooli direktorile ja hoolekogule ettepanekuid õppekorralduse parandamiseks.

8. peatükk

MAJANDAMISE ALUSED

§ 31. Kooli vara ja eelarve

- (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 Tori Vallavolikogu (edaspidi *vallavolikogu*) kehtestatud korras ning kooli tegevuse eesmärkidest ja ülesannetest lähtuvalt.
- (3) Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja vallaeelarvest, laekumistest lastevanematelt, sihtasutustelt, ettevõtelt ning annetustest saadud tuludest ja õppekavavälisest tegevusest saadud omatuludest. Sihtotstarbelised laekumised ja omatulu suurendavad põhikooli eelarvet.
- (4) Kooli kulud katab kooli pidaja vastavalt vallavolikogu poolt kehtestatud kooli eelarvele.
- (5) Enne vallavalitsusele esitamist annab hoolekogu arvamuse kooli eelarve kavale.
- (6) Koolil on õigus osutada tema kasutuses ja valduses oleva varaga tasulisi teenuseid.
- (7) Kooli finantstegevust juhib kooli direktor. Kooli raamatupidamist peetakse tsentraalselt vallavalitsuse kaudu.
- (8) Kooli raamatupidamisarvestust korraldab vallavalitsus koos kooli direktoriga vastavalt õigus- ja haldusaktidele.

9.peatükk
KOOLI ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 32. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

- (1) Kooli tegevuse korraldab ümber ja lõpetab vallavolikogu, kuulates enne ära hoolekogu ja õpilasesinduse arvamuse.
- (2) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest tuleb Haridus- ja Teadusministeeriumi, 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) Vallavalitsus tagab tegevuse ümberkorraldanud või tegevuse lõpetanud kooli õpilastele võimaluse jätkata õpinguid muus koolis.

10. peatükk
LÕPPSÄTTED

§ 33. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine

Kooli põhimääruse kinnitab, muudab ja tunnistab kehtetuks vallavolikogu.

§ 34. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. jaanuaril 2019.

(allkirjastatud digitaalselt)

Enn Kuslap
volikogu esimees