



# VILJANDI VALLAVOLIKOGU M Ä Ä R U S

Heimtali

27. aprill 2023 nr 35

## **Kalmetu Kooli põhimäärus**

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõike 2, § 35 lõike 2, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõigete 1 ja 2 ning koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõigete 2 ja 3 alusel.

### **1. peatükk ÜLDSÄTTED**

#### **§ 1. Üldandmed**

- (1) Õppeasutuse nimetus on Kalmetu Kool (edaspidi kool).
- (2) Kool on ühe asutusena tegutsev põhikool ja koolieelne lasteasutus (edaspidi lasteaed).
- (3) Põhikool ja lasteaia kaks liitühikut tegutsevad ühes hoones asukohaga Kalmetu Kool, Tännassilma küla, Viljandi vald, Viljandimaa, lasteaia ühe liitühiku tegutsemiskohaks on Uusna tee 20-7, Uusna küla, Viljandi vald, Viljandimaa.
- (4) Kooli postiaadress on Kalmetu Kool, Tännassilma küla, Viljandi vald, 70103 Viljandimaa.
- (5) Kool on munitsipaalkool, mis on Viljandi Vallavalitsuse ametiasutuse (edaspidi ametiasutus) hallatav asutus.
- (6) Kool tegutseb valdkonna eest vastutava ministri antud koolitusloa alusel.
- (7) Põhikoolis toimub statsionaarne õpe.
- (8) Kool juhendub lasteaia osas koolieelse lasteasutuse seadusest ning põhikooli osas põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, samuti Eesti Vabariigi õigusaktidest, Viljandi valla õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.
- (9) Andmed kooli ja tema tegevusnäitajate kohta kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi.
- (10) Koolil on oma sümbolika, pitsat ja Viljandi valla eelarves iseseisev eelarve.
- (11) Kooli sümbolika kujunduse ja kasutamise korra kehtestab kooli direktor kooskõlastades selle eelnevalt Viljandi Vallavalitsusega (edaspidi vallavalitsus).
- (12) Kooli asjaajamis- ja õppekeel on eesti keel.
- (13) Kooli asjaajamise korraldus on kooskõlas ametiasutuse teabehalduse korraga. Õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmine ja pidamine toimub vastavalt valdkonna eest vastutava ministri poolt kehtestatud korrale.
- (14) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostatakse kooli arengukava. Arengukava koostatakse vähemalt kolmeks aastaks.
- (15) Arengukava koostamine, kinnitamine ja muutmine toimub Viljandi Vallavolikogu (edaspidi vallavolikogu) kehtestatud korras.

## **2. peatükk**

### **ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS**

#### **§ 2. Hariduse liik ja tase**

- (1) Põhikoolis omandatava hariduse liik on üldharidus.
- (2) Koolis omandatava hariduse tasemed on alus- ja põhiharidus.

#### **§ 3. Struktuur**

- (1) Kool koosneb lasteaia kolmest liitühmest ning põhikooli kolmest kooliastmest:
  - 1) I kooliaste 1. – 3. klass;
  - 2) II kooliaste 4. – 6. klass;
  - 3) III kooliaste 7. – 9. klass.
- (2) Rühmi ja klassikomplekte moodustab direktor vastavalt vajadusele.
- (3) Täiendavate rühmade ja klassikomplektide moodustamise kooskõlastab kooli direktor vallavalitsusega.

#### **§ 4. Õppekava**

- (1) Kool lähtub oma tegevuse korraldamisel riiklike õppekavade nõuetest, laste ning õpilaste vajadustest ja huvidest, arvestades võimaluse korral laste, õpilaste ja lastevanemate ettepanekuid ning piirkonna eripära.
- (2) Õppekava peab võimaldama lapsel/õpilasel kujuneda pidevalt arenevaks isiksuseks, kes on suuteline elama väärikalt, austama iseennast, oma perekonda, kaasinimesi ja loodust, tegutsema loovalt ja kandma kodanikuvastutust.
- (3) Kooli õppekava jaguneb kaheks:
  - 1) lasteaia õppekava, mis koostatakse lähtudes koolieelse lasteasutuse riiklikust õppekavast;
  - 2) põhikooli õppekava, mis koostatakse lähtudes põhikooli riiklikust õppekavast ja lihtsustatud õppel olevate õpilaste jaoks põhikooli lihtsustatud riiklikust õppekavast.
- (4) Lasteaia õppekava läbinule annab kool välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused.
- (5) Lasteaial on oma tegevus- ja päevakava, mille koostamisel arvestatakse koolieelse lasteasutuse riiklikku õppekava ning selle paikkonna, kus lasteaed asub, kultuurilist omapära ja rahvatraditsioone.
- (6) Õpilase vanema ja direktori kokkuleppel võib kool arvestada õppekava välist õppimist või muud tegevust koolis õpetatava osana tingimusel, et see võimaldab õpilasel saavutada õppekavaga määratletud õpitulemusi.
- (7) Kooli õppekava ja selle muudatused kehtestab kooli direktor esitades need enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

#### **§ 5. Õppe- ja kasvatustöö korraldus**

- (1) Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb 31. augustil.
- (2) Kooli lahtioleku aja ja selle erisused kinnitab vallavalitsus, lähtudes hoolekogu ettepanekust.
- (3) Põhikooli õpilaste õppeaasta koosneb õppe- ja eksamiperioodist ning koolivaheaegadest.
- (4) Koolivaheajad ning eksamiperioodi määrab haridus- ja teadusminister määrusega.
- (5) Põhikooli lõpetamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega sätestatud põhikooli lõpueksamite korraldamise ning põhikooli lõpetamise tingimustele ja korrale.
- (6) Kool lähtub õppe korraldamisel kaasava hariduse põhimõtetest. Tulenevalt lapse/õpilase individuaalsest vajadusest tagatakse lapsele/õpilasele võimetekohane õpe ja vajalik tugi lapsevanema, õpetajate, tugispetsialistide, aineõpetajate ja teiste spetsialistide koostöös.
- (7) Erivajadusega lapse/õpilase õppe- ja kasvatustegevuse põhimõtted sätestatakse kooli õppekavas.

(8) Lapse/õpilase haridusliku erivajaduse väljaselgitamiseks ja vajaliku toe pakkumiseks loob võimalused kooli pidaja ning selle rakendamist korraldab direktor.

### **3. peatükk**

## **ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDUS**

### **§ 6. Õppekavavälise tegevuse korraldus koolis**

- (1) Õppekavaväliseks tegevuseks on koolinoorsootöö, huvitegevus, pikapäevarühmas, ringides ja stuudiotel korraldatav tegevus.
- (2) Koolinoorsootöö, sh huvitegevus on koolis toimuv või kooli poolt korraldatud kooli õppekava läbimist toetav või muu õppekavavälise tegevus. Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas ringid.
- (3) Lapsel/õpilasel on võimalik kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.
- (4) Kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste töökorraldus kinnitatakse päevakavas.
- (5) Õppekavavälise tegevuse kulude katmine võib toimuda õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel.

### **4. peatükk**

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

### **§ 7. Laste õigused**

Lastel on õigus:

- 1) vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale;
- 2) eneseaustust ja vaimset erksust toetavale tegevusele;
- 3) kooli töötajate igakülgele abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

### **§ 8. Vanemate õigused ning kohustused**

(1) Vanematel on õigus:

- 1) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära vanematele sobival ajal lasteaia päevakava järgides;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgeks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 3) tutvuda lasteaia õppe- ja päevakavaga;
- 4) saada teavet lasteaia töökorralduse kohta;
- 5) pöörduda kooli hoolekogu, direktori või õppenõukogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

(2) Vanemad on kohustatud:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteaias;
- 2) kinni pidama lasteaia päevakavast ning laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
- 3) teavitama rühmaõpetajat lapse puudumisest;
- 4) tasuma lapse toidukulu päevamaksumuse;
- 5) tasuma lapsevanema poolt kaetava osa vastavalt vallavolikogu kehtestatud määras ja korras;
- 6) informeerima kooli lapse tervisehäiretest.

### **5. peatükk**

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

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

(1) Õpilastel on õigus:

- 1) kvaliteetsele üldharidusele;
- 2) vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitsele;
- 3) kasutada klassi- ja koolivälises töös tasuta oma kooli ruume, rajatisi ning õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid ning muid vahendeid;
- 4) saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta;
- 5) valida ja olla valitud õpilasesindusse vastavalt õpilasesinduse põhimäärusele;
- 6) teha kooli juhtkonnale ettepanekuid kooli tegevuse korraldamiseks;
- 7) võtta osa huvitegevusest koolis;
- 8) täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 9) saada eeldatavate õpitulemuste saavutamiseks ajutise mahajäämuse tekkimisel täiendavat pedagoogilist juhendamist väljaspool õppetunde;
- 10) olla teavitatud hinnetest ja temale kohalduvast osast kooli päevakavas;
- 11) omada ja kasutada muid õigusi, mis tulenevad seadustest ja nende alusel kehtestatud õigusaktidest.

(2) Õpilastel on kohustus:

- 1) täita koolikohustust ja osaleda õppetöös vastavalt õpilase jaoks kooli poolt ette nähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele;
- 2) täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi vastavalt oma võimetele;
- 3) täita mõjutusmeetmeid ja kasutada kokkulepitud tugimeetmeid;
- 4) täita kooli kodukorda ja kanda vastutust selle rikkumise eest;
- 5) hoida kooli head mainet, käituda väärilt nii koolis kui ka väljaspool kooli;
- 6) hoida kooli kasutuses olevat vara.

## **§ 10. Õpilaste vanemate õigused ja kohustused**

(1) Õpilaste vanematel on õigus:

- 1) saada teavet kooli ja kooli õppekorralduse kohta, oma lapse õppimise ja käitumise kohta;
- 2) pöörduda kooli poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate küsimuste korral, avaldada arvamust ja teha ettepanekuid;
- 3) kandideerida vanemate esindajana kooli hoolekogusse;
- 4) olla teavitatud oma lapsele kohalduvast osast kooli päevakavas ning õppeveerandi või trimestri jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 5) osaleda lastevanemate koosolekul;
- 6) pöörduda kooli hoolekogu, direktori või õppenõukogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

(2) Õpilaste vanematel on kohustus:

- 1) tagada oma lapse koolikohustuse täitmine;
- 2) teatada kooli oma kontaktandmed ja teavitada nende muutustest;
- 3) teavitada kooli koolikohustusliku õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest;
- 4) luua kodus õppimist soodustavad tingimused;
- 5) teha kooliga koostööd;
- 6) kasutada tugi- või mõjutusmeetmeid, mida pakub kool või õpilase elukohajärgne vallavalitsus;
- 7) tutvuda koolielu reguleerivate õigusaktidega;
- 8) osaleda kooli kutsel oma lapse käitumise arutamisel;
- 9) pöörduda kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
- 10) taotleda vajaduse korral koolilt/oma lapse elukohajärgselt kohalikul omavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 11) koduõppe rakendamise korral rahastada väljaspool kooli toimuva õppe osa.

## **§ 11. Õpilasesindus**

- (1) Kooli õpilastest moodustuval õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt, kooskõlas seaduste ja nende alusel antud õigusaktidega, õpilaselu küsimusi.
- (2) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, mis esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires, lähtudes oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.
- (3) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor kahe kuu jooksul õppeaasta algusest järgmistel alustel:
  - 1) klassidest 4.–9. valib iga klass salajase hääletamise teel õpilasesindusse kuni kolm esindajat;
  - 2) õpilasesindusse on õigus kandideerida igal selle klassi õpilasel;
  - 3) õigus klassisisesele hääletamisele osaleda on kõigil selle klassi õpilastel.
- (4) Hiljemalt nelja nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast kutsub direktor kokku esimese õpilasesinduse koosoleku.
- (5) Esimesel koosolekul valitakse lihthääletamusega president ja vajadusel asepresident.
- (6) Õpilasesinduse moodustamise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses.
- (7) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.
- (8) Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks direktorile, kes 30 kalendripäeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates kinnitab selle või esitab kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada.
- (9) Õpilasel on õigus olla valitud kooli õpilasesindusse ning selle kaudu:
  - 1) otsustada ja korraldada õpilaskonna pädevusse kuuluvaid õpilaselu küsimusi;
  - 2) moodustada liite ja organisatsioonid teiste õpilasesindustega;
  - 3) olla valitud kooli hoolekogusse ja õppenõukogusse ning seeläbi kaasatud koolielu teemade lahendamisse.
- (10) Võimaluse korral võib kooli eelarves näha ette vahendid õpilasesinduse tegevuse rahastamiseks, arvestades õpilasesinduse ja õpilaste vajadusi.

## **6. peatükk**

### **KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

## **§ 12. Koolitöötajad**

Koolitöötajad on direktor, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusalal töötajad ning muud töötajad.

## **§ 13. Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus**

- (1) Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi, töölepinguga ning käesoleva põhimäärusega.
- (2) Koolitöötajate pädevust ja kvalifikatsiooninõuetele vastavust hindab kooli direktor juhindudes seadusandlusest.
- (3) Koolitöötajad loovad tingimused laste ja õpilaste kasvatamiseks, arendamiseks ja õpetamiseks, mis põhinevad vastastikusel lugupidamisel ning teineteisemõistmisel ja koostööl laste/õpilaste vanematega.
- (4) Õpetaja põhiülesanne on toetada iga lapse/õpilase arengut ning koostöös teiste õpetajate, tugispetsialistide ning vanematega aidata lapsel/õpilasel kujundada huvi- ja võimetekohast õpiteed. Lasteiaõpetajad on kohustatud nõustama lasteaias käivate laste vanemaid ja teeninduspiirkonnas elavate lasteaias mittekäivate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes.

- (5) Koolitöötajate ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majandamine ning vara säilimine ja korrasolek.
- (6) Koolitöötajatel on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.
- (7) Koolitöötajad on kohustatud andma teavet vallavalitsuse ametiasutuse ametnikule, kelle pädevusse kuuluvad haridus-, sotsiaaltöö- või lastekaitseküsimused, kui on selgunud, et lapse/õpilase kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps/õpilane on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.
- (8) Koolitöötajad kannavad isiklikult vastutust nende hoolde usaldatud laste/õpilaste turvalisuse eest.
- (9) Koolitöötajatel on õigus:
- 1) osaleda enesetäienduskoolitustel;
  - 2) töötada õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates tingimustes;
  - 3) kasutada kooli arvuteid ja muid tehnilisi vahendeid väljaspool otseseid tööülesandeid, kui see on seotud enesetäiendamisega ja ei takista kooli õppe-kasvatustööd;
  - 4) esitada direktorile ja hoolekogule õppetegevuse ning töökorralduse parendamise ettepanekuid;
  - 5) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.
- (10) Koolitöötajatel on kohustus:
- 1) osaleda erialasel täiendusõppel ja kooli arendustegevuses;
  - 2) osaleda kooli õppekavade ja muude kooli õppe- ja kasvatustööd reguleerivate dokumentide väljatöötamisel;
  - 3) hoida oma käitumise ja tegevusega kooli mainet.

## **7. peatükk** **KOOLI JUHTIMINE**

### **§ 14. Kooli direktor**

- (1) Kooli juhib direktor, kellel on põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning koolieelse lasteasutuse seadusest tulenev pädevus.
- (2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab vallavalitsus avaliku konkursi vastavalt kehtestatud korrale. Konkursil valituks osutunud isiku kinnitab ametisse vallavalitsus.
- (3) Direktoriga sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingu vallavanem või tema volitatud ametiisik.
- (4) Direktorit asendab puhkusel või töölähetuses olemise ajal ning haigestumise korral direktori määratud ulatuses koolitöötaja, kellele see on ametijuhendiga või direktori käskkirjaga ülesandeks pandud. Vajadusel määrab direktori asendaja vallavanem või tema volitatud isik.

### **§ 15. Direktori ülesanded**

- (1) Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ja muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- (2) Direktor:
- 1) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisega;
  - 2) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
  - 3) kehtestab kooli õppekava;
  - 4) annab oma pädevuse piires välja käskkirju, teostab tehinguid ja sõlmib lepinguid kooli tegevuse eesmärkide ja ülesannete täitmiseks;
  - 5) sõlmib õpetajate ja teiste töötajatega töölepingud;
  - 6) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks vallavalitsusele;

- 7) kinnitab vallavolikogu kehtestatud korras koolitöötajate koosseisu;
- 8) teeb hoolekogule ja vallavalitsusele ettepaneku suurendada erandjuhul laste arvu lasteaia liitrühmas ning põhikooli õpilaste arvu klassis;
- 9) kehtestab kooli sisehindamise korra;
- 10) kehtestab arenguvestluste korraldamise tingimused ja korra;
- 11) esitab kord aastas vallavalitsusele ja hoolekogule kirjaliku ülevaate kooli õppe- ja kasvatus-tegevusest, majanduslikust seisust ja rahaliste vahendite kasutamisest ning teatab lasteasutuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveasutuste tehtud ettekirjutustest;
- 12) on aruandekohustuslik kooli hoolekogu ja vallavalitsuse ees;
- 13) tagab koolis toimiva meeskonna ja loob head tingimused koostööks;
- 14) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

## **§ 16. Kooli õppenõukogu ja lasteasutuse pedagoogiline nõukogu**

(1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatus analüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine. Õppenõukogu juhindub oma tegevuses põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, kooli õppenõukogu ülesannete ja korra määrust, põhikooli riiklikust õppekavast, põhikooli lihtsustatud riiklikust õppekavast, kooli õppe- ja kasvatusalastest kohustuslikes dokumentides esitatavatest andmetest ning dokumentide täitmise ja pidamise korrast, käesolevast põhimäärusest.

(2) Lasteasutuse pedagoogilise nõukogu ülesanne on lasteasutuse õppe- ja kasvatus-tegevuse analüüsimine ja hindamine ning direktorile, hoolekogule ning vallavalitsusele õppe- ja kasvatus-tegevuse parandamiseks ettepanekute tegemine. Pedagoogilise nõukogu töökorraldust koostab ja kinnitab käskkirjaga kooli direktor, toetudes koolieelse lasteasutuse seadusele ja koolieelse lasteasutuse riiklikule õppekavale. Pedagoogiline nõukogu juhindub oma tegevuses direktori poolt kinnitatud töökorraldusest.

## **§ 17. Hoolekogu**

(1) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutssev organ, kelle ülesanne on:

- 1) jälgida, et lasteaia õppe- ja kasvatus-tegevus vastaks laste arengule ja huvidele ning teha sellesuunalist koostööd lasteaia personaliga;
- 2) õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, laste ja õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatus suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatus-eks paremate tingimuste loomine.

(2) Kooli hoolekogu moodustamise korra ja töökorra kehtestab vallavolikogu. Hoolekogu koosseisu kinnitab kooli direktori taotluse alusel vallavalitsus.

(3) Kooli hoolekogu koosseisu kuuluvad:

- 1) üks vanemate esindaja igast kooliastmest;
- 2) kaks vanemate esindajat lasteaia liitrühmadest (igast õppekohast üks);
- 3) üks pedagoogilise nõukogu esindaja (lasteaed);
- 4) kaks õppenõukogu esindajat;
- 5) õpilasesinduse esindaja;
- 6) kooli pidaja esindaja
- 7) vilistlaste esindaja;
- 8) kooli toetavate organisatsioonide esindaja.

(4) Kooli hoolekogu:

- 1) kehtestab kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
- 2) osaleb kooli arengukava koostamisel ning annab arvamuse arengukava ja selle muudatuste kohta;
- 3) annab arvamuse kooli põhimääruse, õppekava, kodukorra, sisehindamise korra ja nende muudatuste kohta;

- 4) annab arvamuse kooli eelarve kava projektile;
- 5) annab nõusoleku suurendada erandjuhul laste arvu liitühmas ning põhikooli õpilaste arvu klassis;
- 6) annab arvamuse kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;
- 7) otsustab lasteaialapse toidukulu päevamaksumuse;
- 8) annab nõusoleku valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
- 9) annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta ning osaleb esindaja/esindajate kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;
- 10) annab arvamuse arenguveestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
- 11) annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
- 12) annab hinnangu ja teeb ettepanekuid kooli huvitegevuse ning pikapäevarühma vajaduse ja töökorralduse kohta;
- 13) annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
- 14) lahendab vastavalt oma pädevusele õpetamist ja kasvatamist puudutavaid vaidlusküsimusi;
- 15) täidab teisi õigusaktidega hoolekogule pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

### **§ 18. Kooli juhtkond**

- (1) Kooli juhtkonna ülesandeks on kooli töö korraldamine vallavolikogu, vallavalitsuse, hoolekogu ja õppenõukogu otsuste alusel.
- (2) Kooli juhtkonna moodustab ja töökorra ning ülesanded määrab kooli direktor.

## **8. peatükk**

### **MAJANDAMINE, FINANTSEERIMINE, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE**

### **§ 19. Kooli vara**

- (1) Kooli vara moodustavad talle vallavalitsuse poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.
- (2) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub kooli pidaja poolt kehtestatud korras.

### **§ 20. Kooli eelarve ja finantstegevuse korraldamine**

- (1) Kooli eelarve tulud moodustuvad riigieelarvest, valla eelarvest ja teiste omavalitsuste eelarvetest, laekumised sihtasutustelt, eraldised ja annetused äriühingutelt, organisatsioonidelt ning füüsilistelt isikutelt ja kooli õppekava välistest tegevustest saadud tulust.
- (2) Õppekavavälises tegevuses osalemise eest võetava tasu määrad ja teenuste hinnad kehtestab vallavalitsus.
- (3) Kooli eelarve projekti kohta annab arvamuse hoolekogu. Kooli eelarve kinnitab kooli pidaja.
- (4) Kooli raamatupidamist korraldab vallavalitsus.

### **§ 21. Aruandlus**

Kool esitab oma tegevuse kohta statistilisi ja eelarve täitmise aruandeid rahandusministri, haridus- ja teadusministri ning vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

### **§ 22. Järelevalve**

- (1) Haldusjärelevalvet kooli tegevuse õiguspärasuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium eesmärgiga tagada üldhariduse kättesaadavus, võrdsusel alustel juurdepääsetavus, õppe ja kasvatus korraldus ning selle kvaliteet ja tulemuslikkus.



(2) Teenistuslikku järelevalvet kooli ja direktori tegevuse seaduslikkuse ning otstarbekuse üle teostab vallavalitsus.

## **9. peatükk**

### **ÜMBERKORRALDAMINE, PIDAMISE ÜLEANDMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

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

Kooli korraldab ümber ja tegevuse lõpetab kooli pidaja arvestades seadustes sätestatud tingimusi ja tähtaegasid.

#### **§ 24. Kooli pidamise üleandmine**

(1) Vallal on õigus anda kooli pidamine üle riigile, teisele vallale või linnale.

(2) Kooli pidamine antakse üle vana ja uue pidaja kokkuleppel arvestades seaduses sätestatud tingimusi ja tähtaegasid.

## **10. peatükk**

### **RAKENDUSSÄTTED**

#### **§ 25. Kooli põhimääruse muutmine**

Kooli põhimääruse koostamine, kinnitamine ja muutmine toimub vallavolikogu kehtestatud korras.

#### **§ 26. Määruste kehtetuks tunnistamine**

(1) Tunnistada kehtetuks Viljandi Vallavolikogu 20.05.2015 määrus nr 73 „Uusna lasteaia Tõruke põhimäärus“.

(2) Tunnistada kehtetuks Viljandi Vallavolikogu 21.10.2015 määrus nr 89 „Kalmetu Põhikooli põhimäärus“.

#### **§ 27. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 01.09.2023.

(allkirjastatud digitaalselt)

Mait Allas

vallavolikogu esimees