

VÕRU MAAKOND
URVASTE VALLAVOLIKOGU
MÄÄRUS

Kuldre

19. jaanuar 2011.a. nr 1

Kuldre Kooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkt 34 ja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 alusel

§ 1. Kooli nimetus, asukoht ja tegutsemiskohad ja tegutsemisvorm

(1) Kuldre Kool on Urvaste valla territooriumil asuv haridusasutus, mis koosneb koolieelsest lasteasutusest ja põhikoolist ning mis loob võimaluse koolieast noorematele lastele hoiu ja alushariduse omandamise ning õpilastele konkurentsivõimelise, kaasaegse ja võimetekohase põhihariduse omandamise ja koolikohustuse täitmise.

(2) Kuldre Kool on munitsipaalkool, mis koosneb kahest erinevast õppehoonest: lastepäevarühma hoone ja põhikooli hoone.

(3) Koolil on oma eelarve, pitsat ja sümboolika.

(4) Koolil on oma territoorium, hooned ja muu vara, mida kasutatakse sihipäraselt, kooli huvidest lähtuvalt. Kooli vara on munitsipaalomand.

(5) Kool juhindub oma tegevuses EV haridusseadusest, Koolieelse lasteasutuse seadusest, Põhikooli- ja Gümnaasiumiseadusest, Urvaste Valla- ja volikogu õigusaktidest ja normatiividest.

(6) Hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks võib Urvaste Vallavalitsus koostöös kooliga moodustada järgmisi rühmi ja klasse, et luua vajalikud tugiteenused õpilastele, kellele neid ei ole võimalik tagada tavaklassis:

- 1) Õpiabirühmi põhiharidust omandavatele õpilastele eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamiseks – rühmatäitumuse piirnormiga 6 õpilast
- 2) Klasse põhiharidust omandavatele käitumisprobleemidega õpilastele- klassitäitumuse piirnormiga 12 õpilast
- 3) Klasse raskete somaatiliste haigustega õpilastele- klassitäitumuse piirnormiga 12 õpilast
- 4) Klasse kõne-, nägemis-, kuulmis- või liikumispuudega õpilastele – klassitäitumuse piirnormiga 12 õpilast
- 5) Klasse õpiraskustega põhiharidust omandavatele õpilastele – klassitäitumuse piirnormiga 12 õpilast
- 6) Klasse põhiharidust omandavatele lihtsustatud õppel olevatele õpilastele – klassitäitumuse piirnormiga 12 õpilast
- 7) Klasse tundeelu- ja käitumishäiretega põhiharidust omandavatele õpilastele- klassitäitumuse piirnormiga 8 õpilast

- 8) Klasse liitpuudega põhiharidust omandavatele õpilastele – klassitaitumuse piinormiga 6 õpilast
 - 9) Klasse põhiharidust omandavatele toimetulekuõppel olevatele õpilastele – klassitaitumuse piinormiga 6 õpilast
 - 10) Klasse põhiharidust omandavatele õpilastele, kellele nõustamiskomisjon on spetsiifilistest hariduslikest erivajadustest tulenevalt soovitanud õppida väikeklassis, sealhulgas autismi spektri häiretega, aktiivsus- ja tähelepanuhäiretega või sõltuvushäiretega õpilastele või õpilastele, kelle andekus kombineerituna mõne muu erivajadusega toob kaasa vajaduse õppida väikeklassis- klassitaitumuse piinormiga 4 õpilast
 - 11) Klasse põhiharidust omandavatele hooldusõppel olevatele õpilastele – klassitaitumuse piinormiga 4 õpilast
 - 12) Klasse põhiharidust omandavatele kasvatusraskustega õpilastele – klassitaitumuse piinormiga 12 õpilast
- (7) Kooli direktor võib kooli pidaja nõusolekul moodustada koolis pikapäevarühmi põhiharidust omandavatele õpilastele. Pikapäevarühmas korraldatava õppekavavälise tegevusena pakutakse õpilastele järelevalvet ning pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppest vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, huvitegevuses ning huvide arendamisel.
- (8) Koolikohustuslike isikute üle arvestuse pidamist korraldab Urvaste vallavalitsus.
- (9) Kooli asukoht on: Pihleni küla Urvaste vald 66501 Võru maakond.
- (10) Kooli teeninduspiirkonna kinnitab vallavolikogu.

§ 2. Struktuur

- (1) Kuldre Kooli Lastepäevarühmas "Sipsik" käivad lapsed vanuses 2,5- 6 aastat. Vabade kohtade olemasolul võetakse lapsed vastu alates 2. eluaastast. Esimesse klassi astuvad lapsed, kes on saanud enne käimasoleva aasta 1. oktoobrit 7-aastaseks. Vanema taotlusel võib kool vastu võtta koolikohustuslikust eest noorema lapse, kui lasteasutus, kus laps käib, on hinnanud koolivalmidust ja soovitanud õppima asumist. Vanem on kohustatud vallavalitsust teavitama õppima asumise soovist enne käimasoleva aasta 01. maid.
- (2) Lapse kooli astumisel esitab vanem avalduse ning lapse ja lapsevanema isikut tõendava dokumendi koopia, lastepäevarühma osas ka meditsiinilise tõendi.
- (3) Kuldre Kooli Lastepäevarühma „Sipsik“ astuvate laste või õpilaste vastuvõtt kooli vormistatakse direktori käskkirjaga.
- (4) Õpilaste ja laste kohta peetakse arvestust Eesti Hariduse Infosüsteemis ja õpilaste kohta ka õpilasraamatus.
- (5) Õpilasele väljastatakse vanema taotluse alusel õppeasutuses õppimise perioodiks õpilaspilet.
- (6) Kuldre Kooli lastepäevarühma osa töötab kahe liitrühmana:
 - 1) Noorem liitrühm 2,5 – 4 aastat
 - 2) Vanem liitrühm 5 - 7 aastat
 - 3) Vabade kohtade olemasolul võetakse lapsed vastu alates 2 eluaastast.
- (7) Vajaduse korral võib Urvaste vallavalitsus Kooli direktori ettepanekul moodustada uusi erinevaid lastepäevarühma rühmi.
- (8) Kuldre Kooli põhikooli osas õpivad õpilased 1. - 9. klassini:
 - 1) I kooliaste – 1.-3. klass
 - 2) II kooliaste – 4.-6. klass
 - 3) III kooliaste – 7.-9. klass

§ 3. Hoolekogu liikmete valimise kord, volituste kestus ja ülesanded

- (1) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on:
 - 1) Kooli õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuses suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel;
 - 2) Õppeks ja kasvatusesks paremate tingimuste loomine;

- 3) Jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus lastepäevarühmas vastaks laste arengule ja huvidele ning teha sellesuunalist koostööd lasteasutuse personaliga;
 - 4) Annab direktorile ja vallavalitsusele soovitusi lasteasutuse eelarve koostamisel ja eelarvevahendite otstarbekaks kasutamiseks;
 - 5) Teeb direktorile ja vallavalitsusele ettepanekuid laste soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
 - 6) Osaleb oma esindaja kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;
 - 7) Soovitab lapse toidukulu päevamaksumuse;
 - 8) Otsustab teisi vallavolikogu otsusega hoolekogu pädevusse antud küsimusi;
 - 9) Täidab Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse ning Koolieelse lasteasutuse seaduse alusel talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.
- (3) Kooli hoolekogu koosseisu kuuluvad:
- 1) Kaks õppenõukogu esindajat, kellest üks esindab kooli ja teine lastepäevarühma õpetajaid. Valitakse õppenõukogu koosolekul.
 - 2) Kaks lastevanemate esindajat, kellest üks esindab kooli, teine lastepäevarühma. Valitakse lastevanemate üldkoosolekul.
 - 3) Kooli pidaja esindaja – valitakse valla volikogu või vallavalitsuse koosolekul
 - 4) Kooli vilistlaste esindaja – valitakse kooli lastevanemate üldkoosolekul
 - 5) Kooli õpilasesinduse esindaja – valitakse õpilasesinduse koosolekul
- (4) Hoolekogu koosseisu kuuluvate vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad ei tohi kuuluda koolitöötajate hulka.
- (5) Kooli hoolekogu moodustatakse ja selle töökord kehtestatakse kooli pidaja kehtestatud korras.
- (6) Oma töö korraldamiseks valib hoolekogu esimehe ja aseesimehe ning lähtub oma töös hoolekogu põhimäärusest.
- (7) Hoolekogu koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt üks kord kolme kuu jooksul.
- (8) Hoolekogu valitakse kolmeks aastaks.

§ 4. Kooli direktori ülesanded

- (1) Kooli juhib direktor.
- (2) Direktor kindlustab kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli kodukorra täitmise, juhib õppe- ja kasvatustegevust koostöös õppenõukogu, kooli hoolekogu ja õpilasesindusega.
- (3) Kooli direktor:
 - 1) esindab kooli ja teostab tehinguid, mis on suunatud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisele;
 - 2) juhatab ja korraldab kooli õppenõukogu tegevust;
 - 3) tagab kooli hoolekogu ja õppenõukogu otsuste täitmise õppe- ja kasvatustööd puudutavates küsimustes;
 - 4) kutsub kokku lastevanemate koosoleku vähemalt üks kord õppeaastas;
 - 5) esitab kohalikule omavalitsusele eelarve projekti;
 - 6) tagab kooli eelarve täitmise;
 - 7) lahendab talle õigusaktide ja töölepinguga pandud teisi küsimusi.
- (4) Kooli direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss Urvaste Vallavalitsuse kehtestatud korras.
- (5) Direktoriga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu Urvaste vallavanem.

§ 5. Kooli õppenõukogu

- (1) Koolil on õppenõukogu, kelle ülesanne on kooli õppe ja kasvatus eesmärkide kindlaksmääramine, kooli toimimise ning edukuse analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- (2) Õppenõukogu tegutseb haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

§ 6. Õppe- ja kasvatuse korraldus koolis, sealhulgas koolis omandatava hariduse liik ja tase, õppekeel, koolis toimuv statsionaarne õpe

- (1) Kuldre Koolis toimub statsionaarne õpe.
- (2) Kuldre kooli õppekeeleks on eesti keel.
- (3) Õppe- ja kasvatustöö toimub EV valitsuse poolt kinnitatud riiklikus õppekavas esitatud nõuetest ja ülesannetest lähtuvalt välja töötatud kooli õppekava alusel. Õppe ja kasvatuse ajakasutus, sealhulgas projekt-, õues- ja muuseumiõppeks ning ekskursionideks ja õppekäikudeks vajalik aeg määratakse kooli õppekavas arvestades nõudeid õppeaasta pikkusele. Õppekava kehtestab kooli direktor.
- (4) Igas klassis õppeks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud valib kool hariduse infosüsteemi õppekirjanduse alamregistrist. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada kooli õppekava läbimiseks tasuta õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti. Õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord sätestatakse kooli kodukorras.
- (5) Õppetöö kestvus õppeaastas on 175 õppepäeva. Lõpuklassis on õppeveerandites kokku vähemalt 185 õppepäeva. Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest. Õppetöö algab 01. septembril või kui 01. september langeb puhkepäevale, siis sellele järgneval esmaspäeval. Koolivaheajad ja eksamiperioodid määrab haridus- ja teadusminister.
- (6) Õppeaasta kestab õppe algusest ühel kalendriaastal kuni õppe alguseni järgmisel kalendriaastal.
- (7) Koolis on klasside täituvuseks maksimaalselt 24 õpilast. Lastepäevarühma liitühmas on kuni 18 last. Hoolekogu ettepanekul on vallavalitsusel õigus lapse arenguks vajalike tingimuste olemasolu korral suurendada laste arvu liitühmas kuni kahe lapse võrra.
- (8) Kui kahe või kolme klassi õpilaste arv on kokku 16 või alla selle, võib nendest õpilastest moodustada liitklassi.
- (9) Õppetöö arvestusühik on õppetund. Õppetunni pikkus on 45 min. Õppetundide arv päevas määratakse direktori poolt kinnitatud tunniplaaniga. Vahetund ei tohi olla lühem kui 10 minutit arvestades õpilastele aktiivse puhkuse andmise korda ja lõunasöögi vahetund vähemalt 20 minutit.
- (10) Põhikooli õpilase suurim lubatud nädala õppekoormus õppetundides on:
 - 1) 1. klassis 20
 - 2) 2. klassis 23
 - 3) 3. ja 4. klassis 25
 - 4) 5. klassis 28
 - 5) 6. ja 7. klassis 30
 - 6) 8. ja 9. klassis 32
- (11) Lastepäevarühma õppe- ja kasvatustegevus tugineb rühma päevakavale, mis määrab vastavalt laste eale päevarütmi, kus vahelduvad igapäevatoimingud, laste mäng, vabategevused ja pedagoogi kavandatud õppe- ja kasvatustegevused. Lastepäevarühma kuni 3 aastaste laste õppetegevuse pikkuseks on 10-15 minutit, 3 - 5 aastaste laste õppetegevuse pikkuseks on 25 minutit ja 6 - 7 aastastel lastel 35 minutit.
- (12) Põhikooli õpilaste ainealaste teadmiste ja oskuse hindamise sagedus ning süsteem (kirjeldavad sõnalised hinnangud ja/või numbrilised hinded) sätestatakse kooli õppekavas. I ja II kooliastmel võib õpilase hindamisel kasutada kirjeldavat sõnalist hinnangut, millel puudub numbriline ekvivalent. Õpilase koolist lahkumisel või hiljemalt II kooliastme lõpul tuleb jooksva õppeaasta sõnalised hinnangud teisendada viie palli süsteemi.
- (13) Õpilaste järgmisesse klassi üleviimise kord kehtestatakse haridus - ja teadusministri määrusega.
- (14) Õpilaste vastuvõtmise, ühest koolist teise ülemineku, koolist lahkumise ja väljaheitmise korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.

- (15) Kuldre Kooli Lastepäevarihma „Sipsik“ kuuluvad lastepäevarihma teeninduspiirkonna (Urvaste vald) lapsed. Vabade kohtade olemasolul võetakse vastu lastepäevarihma teeninduspiirkonnas töötavate vanemate lapsi, seejärel lapsi teistest omavalitsusüksustest.
- (16) Kuldre Kooli lõpetajatele väljastatakse põhikooli lõputunnistus ja ta arvatakse välja kooli õpilaste nimekirjast.

§ 7. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused

- (1) Huvitegevus on koolis toimuv õppekava läbimist toetav või muu õppekavaväliline tegevus. Huvitegevuses võib kasutada erinevaid õppevorme ja –meetodeid, sealhulgas huviringid ja studiod.
- (2) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.
- (3) Õppekavavälisteks tegevusteks vajamineva materjali ja vahendite kulude katmiseks ning transpordi kasutamiseks võib kool nõuda osalejatelt kaasrahastamist.
- (4) Ekskursioonid, teatri- ja kinokülastused vms, mis ei ole kooskõlas kooli õppekavaga, on õpilastele tasulised.
- (5) Huviringide tööd koolis reguleeritakse huviringide tunniplaaniga, mille kinnitab kooli direktor.

§ 8. Laste, õpilaste ning vanemate õigused ja kohustused

- (1) Laste õigused:
Lastel on lasteasutuses õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ning pedagoogide igakülgsel abile ja toetusele alushariduse omandamisel.
- (2) Õpilaste õigused:
 - 1) Kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
 - 2) Saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õigusaktidega sätestatud tingimustel ja korras täiendavat abi õpetajatelt ja tugispetsialistidelt;
 - 3) Täita õpiülesandeid ja osaleda temale päevakavaga või individuaalse õppekavaga ettenähtud õppes;
 - 4) Kasutada kooli õppekava läbimiseks tasuta õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti;
 - 5) Võtta osa koolis toimuvast huvitegevusest;
 - 6) Osaleda kooli õpilasesinduse tegevuses;
 - 7) Saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat abi õpetajatelt nende üldtööaja raames;
 - 8) Õpilastel ja nende vanematel on õigus õppenõukogu otsusega mittenõustumise korral, samuti õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral pöörduda kooli direktori, hoolekogu ja kooli üle riiklikku järelevalvet teostavate ametiisikute poole.
- (3) Õpilaste kohustused:
 - 1) Täita õpiülesandeid ja osaleda temale päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
 - 2) Järgida kooli kodukorras kehtestatud reegleid, mis on avalikustatud kooli veebilehel ja paberkanalil koolis, ning kandma vastutust kodukorra reeglite rikkumise eest;
 - 3) Suhtuda lugupidavalt kaasinimestesse ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
 - 4) Hoida kooli head mainet;
 - 5) Hoida kooli kasutuses olevat vara;
 - 6) Osaleda koos vanemaga vähemalt üks kord õppeaasta jooksul klassijuhataja poolt läbi viidavas arenguveestluses, mille üldeesmärk on õpilase arengu toetamine;
 - 7) Täita teisi seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest tulenevaid kohustusi.
- (4) Õpilaste tunnustamine:

Õpilast tunnustatakse haridus- ja teadusministri määruses ja kooli kodukorras sätestatud alusel ja korras.

(5) Vanematel on õigus:

- 1) Teha ettepanekuid kooli tegevuse korraldamise kohta;
- 2) Tuua last lastepäevarühma ja viia sealt teda ära neile sobival ajal, jälgides lastepäevarühma päevakava;
- 3) Nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgseks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste loomisele;
- 4) Tutvuda lasteasutuse õppe- ja päevakavaga;
- 5) Saada teavet lastepäevarühma töökorralduse kohta;
- 6) Panna laps elukohajärgsesse kooli;
- 7) Saada teavet kooli õppekorralduse kohta, olla teavitatud õpilase hinnetest ja käitumisest;
- 8) Omada juurdepääsu kooli valduses olevale teabele õpilase kohta;
- 9) Taotleda oma lapsele kirjalikul pöördumisel tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamist;
- 10) Taotleda oma lapsele eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi teenust;
- 11) Taotleda põhiharidust omandavale lapsele koduõpet haridus- ja teadusministri kehtestatud korras;
- 12) Taotleda vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt vallavalitsuselt koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 13) Taotleda õpilasele pikapäevarühma kohta;
- 14) Olla kaasatud individuaalse õppekava koostamisel;
- 15) Tutvuda õppe- ja kasvatusalaste dokumentidega kooli veebilehel;
- 16) Kandideerida vanemate esindajana kooli hoolekogusse;
- 17) Vähemalt üks kord aastas osaleda lastevanemate üldkoosolekul;
- 18) Taotleda koolikohustuslikku ikka jõudvale lapsele koolikohustuse täitmise edasilükkamist;
- 19) Taotleda oma lapsele õpilaspiletit;
- 20) Pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

(6) Vanemate kohustused:

- 1) Luua lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lastepäevarühmas;
- 2) Kinni pidada lastepäevarühma päevakavast ja laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
- 3) Tasuda igakuiselt lastepäevarühma õppekulude tasu;
- 4) Teatada koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 5) Luua koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 6) Tutvuda koolielu reguleerivate aktidega;
- 7) Teha koostööd kooliga põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 8) Osaleda lapse ja õpilase arenguvestlusel;
- 9) Pöörduda kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 10) Taotleda vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 11) Teavitada klassijuhatajat e-kooli või e-kirja kaudu hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval lapse õppes puudumisest ja selle põhjustest;
- 12) Esitada kirjaliku puudumistõendi puudumise aja ja põhjuse kohta õpilase esimesel õppesse naasmise päeval;
- 13) Tagada õpilase järelevalve ning õppe korraldamine individuaalse õppekava alusel ajutise õppes osalemise keelu korral;

- 14) Osaleda kooli kutsel õpilase käitumise ja õppeedukuse arutamisel.

§ 9. Esimese õpilasesinduse valimise kord, õpilaskonna poolt õpilasesinduse heakskiitmise kord

- (1) Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.
- (2) Kooli õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt, kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega, õpilaselu küsimusi.
- (3) Õpilaskond valib õpilasesinduse, kes lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.
- (4) Õpilasesinduse moodustamise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses. Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostöö direktori või huvijuhiga.
- (5) Õpilaskond kiidab õpilasesinduse põhimääruse heaks üldkoosolekul ja edastab selle õpilasesindusele.
- (6) Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks direktorile.
- (7) Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel kooli õpilastel v a kooli esimese õpilasesinduse valimine.
- (8) Esimese õpilasesinduse valimise korraldab direktor koostöös klassijuhatajatega järgmiselt:
 - 1) IV – IX klassi õpilased koos klassijuhatajaga valivad esimese õpilasesinduse järgmiselt:
 - IV klass – 1 õpilane;
 - V klass – 1 õpilane;
 - VI klass – 1 õpilane;
 - VII klass - 2 õpilast;
 - VIII klass – 2 õpilast;
 - IX klass- 2 õpilast,
 - 2) Edaspidi toimub õpilasesinduse valimine vastavalt õpilasesinduse põhimäärusele.

§ 10. Õpetajate ja teiste kooli töötajate õigused ja kohustused

- (1) Kooli töötajad on pedagoogid ja teised töötajad (personal).
- (2) Personali koosseisu määrab kooli direktor kooskõlastatult kohaliku omavalitsusega tuginedes haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud miinimumkoosseisule.
- (3) Töölepingud personaliga sõlmib, muudab ja lõpetab kooli direktor.
- (4) Personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse käesoleva põhimäärusega, töötaja ametijuhendiga, töölepinguga ning õigusaktidega.
- (5) Ametijuhendid kinnitab direktor.
- (6) Õpetajate õigused:
 - 1) Teha direktsioonile soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
 - 2) Osaleda kooli juhtimises õppenõukogu töö kaudu;
 - 3) Pöörduda nõustamiseks kooli juhtkonna poole;
 - 4) Valida õppevormid ja –meetodid õppe-eesmärkide täitmiseks;
 - 5) Nõuda direktsioonilt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
 - 6) Saada vajadusel täienduskoolitust lähtudes oma tööülesannetest;
 - 7) Saada õppealajuhatajalt ja direktorilt tööks vajalikku infot asutuse arengu kohta;
 - 8) Keelduda lastepäevarahma vastu võtmast haigeid lapsi;
 - 9) Teha ettepanekuid nii oma kui ka asutuse töö parandamiseks;
 - 10) Taotleda endale õppevahendeid kooli eelarvest lähtuvalt.
- (7) Õpetajate kohustused:
 - 1) Täita oma tööülesandeid vastavalt töölepingus sätestatud tööajale; täistööaja puhul 7 tundi päevas, 35 tundi nädalas. Üldtööajal viibib õpetaja kooli ruumides, kui vastavalt tema tööülesannetele pole organiseeritud teisiti;

- 2) Lastepäevarühma õpetaja töötab 35 tundi nädalas, millest vahetut tööd lastega on 30 tundi nädalas;
 - 3) Kinni pidama tööajast ja kasutama seda ainult töökohustuste täitmiseks;
 - 4) Osaleda kooli õppekavaarendustöös;
 - 5) Koostada kooli õppekavast lähtuvalt oma õpetatavas aines töökava(d) ja nädala tegevusplaanid;
 - 6) Esitada töökava(d), nädalaplaanid õppealajuhatajale vastavalt kooli direktori käskkirjas määratletud kuupäevaks;
 - 7) Lähtuvalt oma töökavast valmistada ette ainetund;
 - 8) Tagada õppekava täitmine õpetatavas klassis;
 - 9) Õppeaasta alguses selgitada õpilastele õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda;
 - 10) Täita täpselt ja õigeaegselt põhimääruses ja ametijuhendis sätestatud tööülesandeid;
 - 11) Hoida korras tema kasutuses olevaid ruume, õppe- ja tehnilisi vahendeid ning vara;
 - 12) Väljastada direktorile, õppealajuhatajale, õppenõukogule, hoolekogule objektiivset infot oma töö kohta;
 - 13) Olla lojaalne oma töökohale – ei tohi kritiseerida väljaspool oma asutuse töötajaid, lapsi ja lapsevanemaid;
 - 14) Teha koostööd majandusjuhataja (majandusküsimused), logopeediga (kõnearendus) ja sotsiaalpedagoogiga;
 - 15) Täita tule-, elektri- jt. ohutuseeskirju; tagada tunnis ja õpilasüritustel tervishoiu- ja ohutusnõuetest kinnipidamine;
 - 16) Jälgida kooli kodukorra täitmist õpilaste poolt, vajadusel sekkuda ja teavitada direktsiooni;
 - 17) Osaleda õpilastele ja lastele mõeldud kooli üritustel;
 - 18) Saata õpilasi kooli esindavatel koolivälistel üritustel (olümpiaadid, konkursid jmt.);
 - 19) Osaleda korrapidamises vastavalt õppealajuhataja poolt koostatud graafikule;
 - 20) Koostada õppeperioodi lõpul kirjalikult oma töö analüüs ning esitada see õppealajuhatajale viimase poolt määratud tähtajaks;
 - 21) Teatada õpilastele ja direktsioonile oma konsultatsiooniajad;
 - 22) Vastutada koolis tema hoolde usaldatud õpilaste ja laste turvalisuse eest;
 - 23) Tagada õppe- ja päevakava järgimine ning arvestades laste individuaalseid iseärasusi valmistada lapsi ette lastepäevarühmas kooli astumiseks, põhikooli osas aga tagada iga õpilase arengu toetamine;
 - 24) Osaleda kooli õppenõukogu töös.
- (8) Mittepädagoogilise personali õigused:
- 1) Saada teavet kooli põhimääruse ja teiste kooli tegevust reguleerivate õigusaktide kohta;
 - 2) Saada erialast täiendusõpet *Täiskasvanute koolituse seaduses* ja koolis sätestatud tingimuste kohaselt;
 - 3) Töötada *Töötervishoiu ja tööohutuse seaduses* ning selle alusel vastuvõetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;
 - 4) Esitada direktorile ettepanekuid töökorralduse parendamiseks;
 - 5) Kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi;
 - 6) Saada infot kooli majanduslike võimaluste kohta;
 - 7) Saada tööks vajalikke vahendeid ja tööriietust;
- (9) Mittepädagoogilise personali kohustused:
- 1) Täita oma tööülesandeid vastavalt töölepingus sätestatud tööajale; täistööaja puhul 8 tundi päevas, 40 tundi nädalas;
 - 2) Töötada ausalt ja kohusetundlikult oma võimeid maksimaalselt rakendades;
 - 3) Tagada ohutustehnika ja tuleohutuse nõuete täitmine töö ajal;
 - 4) Nõuda korda õpilastelt. Allumatusest informeerida õpetajaid;

- 5) Olla oma käitumisega eeskujuks õpilastele, täites korrektselt ise kooli käitumisnorme ning traditsioone;
- 6) Tagada konfidentsiaalsus õpilaste, õpetajate ja teiste kooli töötajate kohta käiva informatsiooni haldamisel;
- 7) Ei tohi kritiseerida mitte kusagil kooli ja teisi kaastöötajaid, on koolile lojaalne;
- 8) Täita täpselt ja õigeaegselt temale ametijuhendis määratud tööülesandeid;
- 9) Vajadusel olla valmis täitma tööülesannete väliseid jõukohaseid asutusega seotud ülesandeid;

§ 11. Majandamise ja asjaajamise alused. Aruandlus.

(1) Kooli vara

- 1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad talle Urvaste Vallavalitsuse poolt sihtotstarbeliselt kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.
- 2) Kool kasutab ning valdab tema kasutuses olevat vara vastavalt vallavalitsuse eeskirjadele ja nendest tulenevatele õigusaktidele.

(2) Rahastamine

- 1) Kooli rahastatakse riigi- ja vallaeelarvest, õppekavavälistest tegevustest, annetustest ja muudest põhitegevusega seotud tasulistest teenustest, näiteks kooli kasutuses olevate ruumide ja esemete üürimisest ja rentimisest, võistluste ja kontsertide korraldamisest vms.
- 2) Õppekavavälises tegevuses osalemise eest võetava tasu määrad ja põhitegevusega seotud tasuliste teenuste hinnad ning tasuliste teenuste loetelud kehtestab Urvaste vallavalitsus.

(3) Asjaajamine ja aruandlus

- 1) Kool korraldab oma asjaajamist õigusaktidega kehtestatud nõuete ja asjaajamise kohaselt;
- 2) Kool annab oma tegevuse kohta aru õigusaktidega sätestatud korras ja tähtaegadel.

§ 12. Põhimääruse rakendussätted

(1) Tunnistada kehtetuks Urvaste Vallavolikogu 11.01.2004.a otsusega nr 1-1/2 kinnitatud "Kuldre Kooli põhimäärus".

(2) Määrust rakendatakse alates 01.01.2011.a.

Aivo Värton
Vallavolikogu esimees