

Väljaandja:  
Akti liik:  
Teksti liik:  
Redaktsiooni jõustumise kp:  
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:  
Avaldamismärge:

Räpina Vallavolikogu  
määrus  
algtekst-terviktekst  
01.09.2024  
RT IV, 29.08.2024, 5

# Viluste Kooli põhimäärus

Vastu võetud 21.08.2024 nr 6

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34, koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lg 3 alusel ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lg 2 alusel.

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Koolinimetus

Kooli nimetus on Viluste Kool (edaspidi *kool*).

### § 2. Kooli asukoht ja tegutsemiskoht

Kooli asukoht ja aadress on Viluste küla Räpina vald Põlva maakond, sihtnumber 64225.

### § 3. Kooli tegutsemise vorm ja õppevorm

Kooli tegutsemise vorm on koolieelne lasteasutus (edaspidi *lasteaed*) ja põhikool (edaspidi *kool*).

### § 4. Kooli õiguslik seisund

(1) Kool on Räpina Vallavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi *ametiasutus*) hallatav asutus.

(2) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, koolieelse lasteasutuse seadusest, teistest haridus- ja kasvatusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

(3) Õppetöö toimub Viluste Kooli õppekava alusel, mis on välja töötatud riikliku õppekava alusel.

### § 5. Eelarve, pitsat, sümboolika ja kodulehekül

(1) Koolil on oma nimega pitsat, sümboolika ning eelarve.

(2) Kool avaldab oma tegevusi kodulehel [vilustekool.rapina.eening](#) Facebooki lehel. Kooli õpilaste õppeprotsessi andmeid ja lasteaia laste andmeid töödeldakse vastavas infosüsteemis.

### § 6. Teeninduspiirkond.

(1) Kooli teeninduspiirkond on Räpina Vald.

(2) Väljaspool teeninduspiirkonda elavaid lapsi võetakse vastu vabade kohtade olemasolul.

(3) Kooli vastuvõtmise ja väljaarvamise korra kehtestab vallavalitsus.

### § 7. Arengukava ja sisehindamine

(1) Koolil on arengukava, mille elluviimisega tagatakse kooli järjepidev areng. Arengukavas määratakse kooli arenduse põhisuunad ja valdkonnad ning tegevuskava vähemalt kolmeks aastaks ja arengukava uuendamise kord.

(2) Kooli arengukava koostatakse koostöös hoolekogu, õppenõukogu, pedagoogilise nõukogu, õpilasesinduse ja vallavalitsusega ning kinnitatakse kooli pidaja kehtestatud korras.

(3) Koolis viiakse läbi sisehindamine, mis on pidev protsess, et tagada laste ja õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng, selgitada välja kooli tugevused ja parendusvaldkonnad. Sellest lähtuvalt koostatakse arengukava tegevuskava.

(4) Sisehindamise läbiviimise korra kehtestab kooli direktor.

## **2. peatükk**

### **HOOLEKOGU JA DIREKTORI ÜLESANDED**

#### **§ 8. Kooli hoolekogu ülesanded**

(1) Hoolekogu moodustamise korra ja töökorra kehtestab kooli pidaja.

(2) Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(3) Hoolekogu kehtestab direktori ettepanekul kooli õppejuhtide, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra ning otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse lasteaias.

#### **§ 9. Kooli direktori ülesanded**

(1) Kooli juhib ja esindab direktor, täidab talle seadustes ja nende alusel õigus- ja haldusaktides pandud ülesandeid ning vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatusgevuse ja muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(2) Direktor on kooli seaduslik esindaja.

(3) Direktori tööülesanded on kirjeldatud ametijuhendis, Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja selle alusel antud õigusaktides ning Koolieelse lasteasutuse seaduses ja selle alusel antud õigusaktides.

(4) Lisaks korraldab direktor teistest koolielu valdkondi reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest tulenevate ülesannete täitmist (asjaajamine, tööohutus jms).

(5) Direktor töötab töölepingu alusel. Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse konkurss. Konkursi kuulutab välja ja võitjaga sõlmib töölepingu vallavalitsus. Direktoriga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.

(6) Juhul, kui direktor pole endale ajutise töövõimetuse korral asendajat määranud, asendab direktorit isik, kellele antakse vallavanema käskkirjaga õigused ja kohustused direktori ülesannete täitmiseks.

## **3. peatükk**

### **ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS**

#### **§ 10. Kooli tegevuse eesmärgid ja ülesanded**

Kooli põhieesmärk on 2-7.a lastele alushariduse ning päevase hoiu, õpilastele kohustusliku põhihariduse omandamise ja koolikohustuse täitmise võimaldamine, arvestades iga lapse individuaalseid vajadusi. Teised põhieesmärgist tulenevad eesmärgid on sätestatud kooli õppekavas.

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

(1) Koolis omandatava hariduse liik on üldharidus.

(2) Koolis omandatavad hariduse tasemed on alus- ja põhiharidus.

#### **§ 12. Kooli õppekeel**

Kooli õppekeel on eesti keel.

#### **§ 13. Õppevorm**

Koolis toimub statsionaarne õpe.

#### **§ 14. Kodukord**

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

(2) Kooli kodukorra ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele.

#### **§ 15. Struktuur**

(1) Lasteaia rühmad moodustab kooli direktor vastavalt koolieelse lasteasutuse seadusele, vajadusele ja võimalustele.

(2) Lasteaias on kaks liitühma kahe- kuni seitsmeaastastele lastele.

(3) Lasteaia õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini.

(4) Lasteaia rühmade aastaringse või hooajalise tegutsemise ning lahtioleku ajad otsustab kooli pidaja hoolekogu ettepanekul.

(5) Lasteaia rühma registreeritud maksimaalne laste arv on liitühma puhul kuni 18 last.

(6) Hoolekogu ettepanekul on vallavalitsusel õigus vajadusel laste arvu lasteaia rühmas suurendada.

(7) Koolis on kolm kooliastet: 1.-3. klass esimene koolaste, 4.-6. klass teine kooliaste ja 7.-9. klass kolmas kooliaste.

(8) Klassi täituvuse ülemine piirnorm on 24 õpilast.

(9) Hoolekogu ettepanekul on vallavalitsusel õigus vajadusel laste arvu klassis suurendada.

(10) Kooli osa õppeaasta algab 1. septembril ja kestab 31. augustini. Õppeperioodi pikkus on 175 päeva. Õppeperioodi arvestusühikuteks on koolis õppetund, õppepäev, õppenädal, trimester ja õppeaasta.

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

(1) Kooli õppe- ja kasvatustöö korraldus vastab põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele ning kooli õppekavale. Õpingute alusdokumendiks on põhikooli riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava.

(2) Lasteaia õppe- ja kasvatustöö korraldus vastab koolieelse lasteasutuse seadusele ja kooli õppekavale. Õppe- ja kasvatustegevuse alusdokumendiks on koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava alusel koostatud lasteaia õppekava.

(3) Kooli õppekavas arvestab kool piirkonna omapära ja suundumusi.

## **4. peatükk** **ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDUS**

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

(1) Õppekavavälise tegevus jaguneb kooli korraldatud ja õpilastele suunatud õppekavaväliseks tegevuseks ning kooli poolt osutatavateks teenusteks.

(2) Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud kooli õppekava läbimist toetav või muu õppekavavälise tegevus. Õppekavaväliseks tegevuseks loetakse ka kooli korraldatud tegevust üritustel ja väljasõitudel.

(3) Õpilasel on õigus kasutada huvitegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud tingimustel.

(4) Koolis korraldatava õppekavavälise tegevuse puhul võib kulude katmine toimuda tegevuses osalejate kaasrahastamisel.

(5) Kool võib õppekavavälise tegevuse kulude katmiseks küsida kaasrahastamist eelkõige järgmistel juhtudel: huvitegevuses kasutatavad koolile mittekuuluvad vahendid ja materjalid; õppekursioonid, osaleja õppekavavälise tegevusega seotud muud otsesed kulud.

(6) Kool võib vastavalt vajadusele korraldada järgmisi põhitegevusega seotud õppekavaväliseid tegevusi või osutada teenuseid: õpilaste, vanemate ja nendega tegelevate spetsialistide nõustamist ja koolitamist; õppematerjalide koostamist ja levitamist; õppe- ja kasvatusalase tegevusega seotud ürituste ja koolituste korraldamine; kooli kasutuses oleva vara üürile andmist.

(7) Õppekavaväliste tegevuste loetelu, kus toimub kulude katmine õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel ja kaasrahastamise kaudu kaetavate kulude määra õppekavaväliste tegevuste lõikes, kehtestab vallavalitsus. Ettepaneku kaasrahastatavate õppekavaväliste tegevuste loetelu ja määrade kehtestamise kohta teeb direktor kooskõlastades selle kooli hoolekoguga.

(8) Õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisest laekuvad summad kantakse kooli eelarvesse.

(9) Õppekavavälise tegevuse kohta, mis toimuvad osalejate kaasrahastamisel, esitatakse õppekavavälises tegevuses osaleja vanemale ülekandearve. Isikutel, kes soovivad osaleda kaasrahastamist eeldavas õppekavavälises tegevuses, kuid kes ei kanna arvel esitatud tasu tähtaegselt, piiratakse õigust osaleda õppekavavälises tegevuses, mis eeldab osalejapoolset kaasrahastamist, kuni arve tasumiseni.

## § 18. Kooli raamatukogu

(1) Koolil on raamatukogu.

(2) Raamatukogu põhiülesanne on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude infokandjate säilitamise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekavajärgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õppetöö ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi.

# 5. peatükk ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

## § 19. Õpilaste õigused

(1) Kooli laste ja õpilaste õigused, kohustused ja vastutus on fikseeritud kooli kodukorras.

(2) Kooli õpilastel ja lastel on vastavalt koolis omandatava hariduse liigile ja tasemele õigus

1) vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ning pedagoogide igakülgsel abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

2) valida õppeaineid koolis õpetatavate valikainete piires, koolis õpetatavate B-võõrkeelte piires või õppida individuaalõppekava järgi;

3) saada ainekavades ettenähtu omandamiseks täiendavat abi õpetajalt tema tööaja piires;

4) moodustada koolis õpilasesindusi, ühinguid, klubisid ja ringe, mille tegevus ei ole vastuolus kooli ning kodu kasvatustaotlustega;

5) osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamisel;

6) valida ja olla valitud õpilasesindusse vastavalt õpilasesinduse põhimäärusele;

7) olla valitud õpilasesinduse kaudu kooli hoolekogusse;

8) saada koolilt teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;

9) vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitselise;

10) olla kaasatud individuaalse õppekava koostamisel;

11) vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlusele, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides;

12) saada vajadusel kooli tugispetsialistide teenust;

13) saada koolitervishoiuteenust;

14) osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;

15) olla teavitatud hinnetest ja talle kohalduvast osast kooli päevakavas;

16) olla ära kuulatud enne tugi- või mõjutusmeetme määramist ning anda arvamus mõjutusmeetme rakendamise kohta;

17) kokkuleppel kooliga läbida osa õppes teistes õppeasutustes;

18) pöörduda oma õiguste kaitseks hoolekogu, vallavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi, lastekaitseorganisatsiooni või valla lastekaitse spetsialisti poole.

## § 20. Vanema õigused

(1) Lasteaia lapse vanemal on õigustuu laste lasteaeda ja viia sealt ära talle sobival ajal lasteaia päevakava järgides;

(2) tutvuda lasteaia õppe- ja päevakavaga.

(3) Lasteaialapse ja kooliõpilase vanemal on õigus:

1) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgsel arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;

2) saada teavet õppeasutuse töökorralduse kohta;

3) valida ja olla valitud lasteaia hoolekogusse;

4) esitada ettepanekuid õppeasutuse töö korraldamiseks;

5) olla kaasatud individuaalse õppekava koostamisel;

6) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;

- 7) olla teavitatud õpilasele kohalduvast osast kooli päevakavas ning trimestri või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise või hinnangute andmise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 8) olla teavitatud õpilase hinnetest;
- 9) vähemalt üks kord aastas osaleda vanemate koosolekul;
- 10) kandideerida vanemate esindajana kooli hoolekogusse;
- 11) pöörduda kooli hoolekogu või kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostavate asutuste poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

## § 21. Õpilaste ja vanemate kohustused

- (1) Õpilased on kohustatud:
  - 1) täitma koolikohustust, kusjuures koolikohustuslik on õpilane põhihariduse omandamiseni või 17-aastaseks saamiseni;
  - 2) täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama talle määratud tugimeetmeid;
  - 3) täitma kooli kodukorda ja kandma vastutust selle rikkumise eest, õppima vastavalt oma võimetele, end arendama ja oma teadmisi pidevalt täiendama, suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse ning hoidma loodust;
  - 4) hoidma kooli kasutuses olevat vara.
  - 5) Koolile sihilikult tekitatud materiaalse kahju hüvitavad õpilased või vanemad vastavalt kehtivale seadusandlusele.
- (2) Lapse koolikohustuse täitmata jätmise eest rakendatakse tema vanemate suhtes meetmeid vastavalt kehtivale seadusandlusele.
- (3) Vanem on kohustatud:
  - 1) looma lapsele kodus soodsad tingimused õppimiseks, alushariduse omandamiseks või koolikohustuse täitmiseks;
  - 2) kinni pidama õppeasutuse päevakavast, kodukorrast, laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
  - 3) arvestama hariduse andmise asjades ennekõike lapse võimeid ja kalduvusi;
  - 4) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
  - 5) tegema koostööd lapse õpetamisel ja kasvatamisel;
  - 6) tagama piiratud teovõimega õpilase järelevalve ning õppe korraldamise individuaalse õppekava alusel ajutise õppes osalemise keelu korral.

## § 22. Õpilasesindus

- (1) Koolil on õpilasesindus.
- (2) Õpilasesindus juhindub oma tegevuses kooli põhimäärusest, kokkulepetest kooli juhtkonnaga, õpilasesinduse põhimäärusest ning Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.
- (3) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori poolt määratud kooli töötajatega.
- (4) Õpilasesinduse põhimääruse kiidab heaks õpilaskond lihthälte enamusega ja esitab kinnitamiseks direktorile.

# 6. peatükk KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

## § 23. Koolitöötajad

- (1) Koolitöötajad on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid ja teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning muud töötajad.
- (2) Direktorina, õppealajuhatajana, õpetajana ja tugispetsialistina võivad töötada isikud, kes vastavad haridus- ja teadusministri määrusega kinnitatud kvalifikatsiooninõuetele.

## § 24. Koolitöötajate õigused ja kohustused

- (1) Töötajal on õigus:
  - 1) saada koolilt teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta;
  - 2) saada täiskasvanute koolituse seaduses ja koolis sätestatud tingimuste kohaselt täienduskoolitust;
  - 3) töötada õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates tingimustes;
  - 4) kasutada kooli eesmärkidest tulenevaks õppekavaväliseks tegevuseks kooli ruume,

raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid direktori kehtestatud tingimustel ja korras tasuta;

5) esitada direktorile ja hoolekogule õppetegevuse ja töökorralduse parendamise ettepanekuid;

6) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

(2) Koolitöötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglitega, ametijuhenditega ja töölepingutega, mis on kooskõlas tööseadusandlusega.

(3) Õpetajate ülesanne on õpilaste õpetamine ja kasvatamine, mis tugineb vastastikusel lugupidamisel, üksteisemõistmisel ja koostööl õpilase koduga.

(4) Kooli teiste töötajate ülesanne on tagada koolis häireteta töö, majandamine ning kooli vara korrasolek ja säilitamine.

(5) Koolitöötajal peab olema kehtiv kirjalik tervisetõend nakkushaiguste suhtes tervisekontrolli läbimise kohta.

## **7. peatükk**

### **MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED**

#### **§ 25. Vara ja raamatupidamine**

(1) Kooli vara moodustavad koolile Rärpina valla poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.

(2) Kooli vara kasutamine toimub vastavalt Rärpina vallavara korrale.

(3) Koolil on oma eelarve, mille tulu moodustavad eraldised riigieelarvest, Rärpina valla eelarves kooli ülalpidamiseks ettenähtud vahendid, laekumised eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetused ning õppekavavälisest tegevusest saadud tulu.

(4) Koolil on õigus esitada projekte ja taotleda erinevatest fondidest, meetmetest rahalisi vahendeid õppekavajärgsete ja õppekavaväliste tegevuste läbiviimiseks.

(5) Kooli raamatupidamist korraldab vallavalitsus.

#### **§ 26. Asjaajamine ja järelevalve**

(1) Asjaajamine korraldatakse lähtudes Vabariigi Valitsuse kehtestatud asjaajamiskorra ühtsetest alustest.

(2) Asutuse teabehalduse täpsem korraldus sätestatakse asutuse sisemist töökorraldust reguleerivates aktides ja juhendites.

(3) Kooli asjaajamise keel on eesti keel.

(4) Kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise korra kehtestab haridus- ja teadusminister.

(5) Haldusjärelevalvet Kooli õppe- ja kasvatusetegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium.

(6) Kooli direktori tegevuse õiguspärasuse, sihipärasuse ja otstarbekuse üle teostab järelevalvet vallavalitsus.

## **8. peatükk**

### **RAKENDUSSÄTTED**

#### **§ 27. Rakendussätted**

(1) Tunnistada kehtetuks Rärpina Vallavolikogu 20.02.2019 määrus nr 5 „Veriora Lasteaia Õnneseen põhimäärus” ning Rärpina Vallavolikogu 20.02.2019 määrus 3 “Viluste Põhikooli põhimäärus”

(2) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Peeter Sibul  
volikogu esimees