



MEREMÄE VALLAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Meremäe

17. jaanuar 2014 nr 2

Meremäe Kooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõike 2, § 35 lõike 2 ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 1 ja 2, § 73 lõike 1 ning koolieelse lasteasutuse seaduse § 5 lõike 3 ja § 9 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Nimi

Kooli nimi on Meremäe Kool (edaspidi kool).

§ 2. Asukoht

Kooli juriidiline aadress on: Meremäe 65302 Meremäe vald Võrumaa. Ametlikult kasutatav e-posti aadress on: kool@meremae.ee

§ 3. Tegutsemise vorm ja haldusala

- (1) Kooli tegutsemise vorm on lasteaed-põhikool, kus omandatakse alus- ja põhiharidus.
- (2) Kool on Meremäe Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) haldusalas tegutsev munitsipaalkool. Koolis toimub statsionaarne õpe.
- (3) Kool juhindub oma tegevuses riigi seadustest ja muudest õigusaktidest, Meremäe Vallavolikogu (edaspidi volikogu) ja vallavalitsuse õigusaktidest ning kooli põhimäärusest.

§ 4. Asjaajamiskeel ja õppekeel

- (1) Kooli asjaajamiskeel on eesti keel.
- (2) Kooli õppekeel on eesti keel.

2. peatükk Tegevuse eesmärgid ja ülesanded

§ 5. Tegevuse eesmärgid

Kooli tegevuse eesmärgid on:

- 1) võimaldada koolieast noorematele lastele hoidu ja alushariduse omandamist;
- 2) võimaldada vastavalt õpilase võimetele põhihariduse omandamist ning koolikohustuse

täitmist;

3) anda õpilastele teadmiste, oskuste, vilumuste, väärtuste ning käitumisnormide süsteem, mis võimaldab kujuneda pidevalt arenevaks isiksuseks, kes on suuteline elama väärikalt, austama iseennast, oma perekonda, kaasinimesi ja loodust, valima ning omandama talle sobivat elukutset, tegutsema loovalt ning kandma kodanikuvastutust.

§ 6. Ülesanded

Kooli ülesanded on:

- 1) luua tingimused koolieast noorematele lastele hoiuks ja alushariduse omandamiseks;
- 2) luua eeldused oma elu, õppimise ja tööga toimetuleva ning ühiskonna arengule kaasaaitava isiksuse kujundamiseks;
- 3) luua tingimused koolikohustuse täitmiseks ning põhihariduse omandamiseks;
- 4) tagada õpilastele tervisekaitse-eeskirjade ja -normide kohane päevakava, õppekorraldus ja koormus;
- 5) nõustada vajadusel vanemaid pedagoogilistes küsimustes;
- 6) täiustada võimalusi õppetööväliseks aine- ja huvialategevuseks;
- 7) teha koostööd teiste koolidega õppetöö arendamise eesmärgil;
- 8) täiustada kooli õppevahendeid ning õpetamisvorme ja -meetodeid, koostada õppemetoodilisi materjale ja õppevahendeid;
- 9) osaleda projektides vajalike vahendite soetamiseks;
- 10) luua töötajatele kaasaegsed töö- ja olmetingimused ning võimalused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks ja rakendamiseks;
- 11) kasutada koolile eraldatud ressursse sihipäraselt ja mõistlikult koolituse kvaliteedi tagamiseks;
- 12) koguda ja säilitada kooli ajaloolisi materjale.

3. Peatükk

Struktuur ning õppe- ja kasvatuskorralduse alused

§ 7. Struktuur

- (1) Koolis on üks lasteaia liitühm 2 – 7 aastastele lastele.
- (2) Põhikoolis on 9 klassikomplekti, kui kõikides klassides õpib vähemalt 9 õpilast.
- (3) Koolil on raamatukogu.
- (4) Raamatukogu ülesandeks on:
 - 1) õpilaste ja õpetajate varustamine õppe- ja kasvatustööks ning enesearendamiseks vajaliku kirjanduse ja muude infokandjatega;
 - 2) õpilastes tunnivälisel ajal lugemisharjumuste kujundamine;
 - 3) õpilaste vaba aja sisustamine.
- (5) Koolis töötab pikapäevarühm.
- (6) Pikapäevarühmas korraldatava õppekavavälise tegevusena pakutakse õpilasele järelevalvet ning pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppest vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, huvitegevuses ning huvide arendamisel.
- (7) Pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava kehtestab kooli direktor.
- (8) Koolis tegutsevad aine- ja huvialaringid.

§ 8. Õppekava

- (1) Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on lasteaia ja kooli õppekava, mis on koostatud

Vabariigi Valitsuse määrusega kinnitatud koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava ja põhikooli riikliku õppekava alusel.

(2) Kooli õppekavad kinnitab direktor käskkirjaga õppenõukogu ja pedagoogilise nõukogu ettepanekul kuulates ära hoolekogu arvamuse.

(3) Lasteaial on oma tegevus- ja päevakava, mille koostamisel arvestatakse koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava ning kultuurilist omapära ja traditsioone. Lasteaia tegevus- ja päevakava kinnitab direktor.

§ 9. Õppe- ja kasvatustöö korraldus

(1) Õppeperioodi pikkus on 175 õppepäeva. Lõpuklassis on õppeveerandites kokku vähemalt 185 õppepäeva.

(2) Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, -päev, -nädal ja -veerand.

(3) Õpilaste nädalakoormus, õppeainete loendid ja õppetundide arv on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega. Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse tunniplaanis, mille kinnitab kooli direktor.

(4) Lasteaiarühma lahtiolekuaja otsustab vallavalitsus hoolekogu ettepanekul, arvestades vanemate vajadusi.

(5) Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamisel lähtub kool õpilasele kohaldatava riikliku õppekavaga ja selle alusel koostatud kooli õppekavaga nõutavatest teadmistest ja oskustest. Teadmiste ja oskuste ning käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted, tingimused ja kord sätestatakse kooli õppekavas.

(6) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamine:

1) haridusliku erivajadusega õpilane on õpilane, kelle andekus, õpiraskused, tervises seisund, puue, käitumis- ja tundeühäired, pikemaajaline õppes eemalviibimine või kooli õppekeele ebapiisav valdamine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õppe kestuses, õppekoormuses, õppekeskkonnas (nagu õppevahendid, õpperuumid, suhtluskeel, sealhulgas viipekeel või muud alternatiivsed suhtlusvahendid, tugipersonal, spetsiaalse ettevalmistusega töötajad), taotletavates õpitulemustes või õpetaja poolt klassiga töötamiseks koostatud töökavas;

2) haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamise põhimõtted sätestatakse kooli õppekavas;

3) haridusliku erivajadusega õpilase õppe ja arengu toetamiseks vajalikku koostööd tugispetsialistide ja õpetajate vahel korraldab erivajadusega õpilase õppe koordineerija;

4) direktori otsusel võib haridusliku erivajadusega õpilasele rakendada meetmeid, mille rakendamise eeldusena ei ole ette nähtud nõustamiskomisjoni soovitus, sealhulgas tugispetsialisti teenus, individuaalse õppekava rakendamine, pikapäevarühma vastuvõtmine ning vanema nõusolekul õpilase üleviimine järgmistesse kooli poolt moodustatavatesse rühmadesse või klassidesse.

(7) Kool koostab tervisekaitse-eeskirjade ja -normide kohase tegevus- ja päevakava.

(8) Kooli lõpetamine toimub vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning põhikooli riiklikus õppekavas sätestatud korrale.

(9) Lasteaia õppekava läbinule annab lasteaed välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused. Vanem esitab koolivalmiduskaardi kooli, kus laps asub täitma koolikohustust.

4. peatükk

Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused

§ 10. Õpilaste ja lasteaia laste õigused

(1) Õpilasel on õigus:

- 1) saada õppekavades ettenähtu omandamiseks õpetajatelt õpiabi;
- 2) õppida individuaalõppekava järgi haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras;
- 3) saada õppeasutuses õppimise perioodiks õpilaspilet;
- 4) moodustada koolis õpilasesindus ja osaleda selle töös;
- 5) kasutada klassi- ja koolivälises töös tasuta oma kooli ruume, rajatisi ning õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid ning muid vahendeid vastavalt kehtestatud kodukorrale;
- 6) saada koolist esmast teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta; saada ettenähtud ainelist abi selleks eraldatud summadest ja fondidest;
- 7) teha ettepanekuid kooli direktorile ja teistele kooli töötajatele õppe- ja kasvatustöö korraldamise osas;
- 8) pöörduda oma õiguste kaitseks kooli juhtkonna, Haridus- ja Teadusministeeriumi järelevalveametniku, maavanema või lastekaitseorganisatsiooni poole;
- 9) saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras;
- 10) asutada koolis ühinguid, seltse, stuudioid, ringe, mille tegevus pole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlusega, anda välja almanahhe ja kooli ajalehte;
- 11) omada ja kasutada muid õigusi, mis tulenevad seadustest ja nende alusel kehtestatud õigusaktidest.

(2) Lasteaias käival lapsel on õigus:

- 1) vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale;
- 2) eneseusaldust, vaimset erksust ja loovust toetavale tegevusele;
- 3) õpetajate igakülgele abile ja toetusele alushariduse õppekava omandamisel;

§ 11. Õpilaste kohustused

Õpilane on kohustatud:

- 1) täitma koolikohustust ja osalema õppetöös;
- 2) õppima võimetekohaselt, end arendama ja oma teadmisi täiendama;
- 3) lugupidavalt suhtuma kaasinimestesse, hoidma loodust ja elama keskkonda säästvalt;
- 4) täitma kooli kodukorda;
- 5) hoidma kooli head mainet, käituma väarikalt nii koolis kui ka väljaspool kooli;
- 6) järgima tervislikke eluviise;
- 7) heaperemehelikult hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- 8) täitma muid seadustest ja teistest õigusaktidest tulenevaid õpilastele pandud kohustusi.

§ 12. Lapsevanema õigused

Lapsevanemal on õigus:

- 1) osaleda kooli töös ja juhtimises hoolekogu liikmeks valitud vanemate kaudu;
- 2) tutvuda kooli päeva- ja õppekavadega ja saada teavet kooli töökorralduse kohta;
- 3) saada nõustamist pedagoogilistes küsimustes;
- 4) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgeks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste loomisele;
- 5) eelneval kokkuleppel tuua last lasteaiarühma ja viia sealt ära neile sobival ajal, arvestades lasteaiarühma päevakava;
- 6) õppenõukogu otsusega mittenõustumise, samuti lapse kasvatamist ja õpetamist puudutavate ja muude vaidluste lahendamiseks pöörduda kooli direktori, hoolekogu ja kooli üle riiklikku

järelevalvet teostava isiku poole;

7) osaleda liitühma tegevuses;

8) pöörduda hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

§ 13. Lapsevanema kohustused

Lapsevanemal on kohustus:

1) luua lapsele kodus soodsad ja turvalised tingimused arenemiseks ja hariduse omandamiseks ning koolikohustuse täitmiseks ja õppimiseks;

2) informeerida klassijuhatajat lapse puuduma jäämisest või koolist lahkumisest;

3) informeerida lasteaiarühma õpetajat või kooli direktorit lapse puuduma jäämisest või koolist lahkumisest;

4) osaleda kooli lapsevanemate üldkoosolekutel ja klassi- või rühmakoosolekul;

5) osaleda kord aastas rühma õpetaja või klassijuhataja poolt korraldataval arenguveestlusel;

6) pidada kinni kooli päevakavast, laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;

7) tasuda igakuiselt lasteaialapse õppe- ja toitlustuskulu tasu.

§ 14. Õpilasesindus

(1) Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel kooli õpilastel. Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor.

(2) Õpilasesinduse moodustamise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses. Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega. Õpilasesinduse põhimääruse kiidab heaks õpilaskond koosolekul lihthääletamusega.

(3) Õpilasesinduse põhimäärus jõustub pärast selle kinnitamist kooli direktori poolt.

§ 15. Varalise kahju hüvitamine

Varalise kahju, mille õpilane on koolile tekitanud, hüvitab õpilane või tema seaduslik esindaja õigusaktidega kehtestatud korras.

5. peatükk Kooli töötajad

§ 16. Kooli töötajad

Kooli töötajad on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning muud töötajad.

§ 17. Kooli töötajate koosseisu määramine ja töölepingud

(1) Koolitöötajate koosseisu kinnitab direktor kooli pidaja kehtestatud korras.

(2) Töölepingud koolitöötajatega sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab kooli direktor töölepingu seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

§ 18. Konkursi korraldamine

Õpetaja vaba ametikoht täidetakse konkursi korras. Konkursi korra on kinnitanud hoolekogu direktori ettepanekul. Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu tähtajaga kuni üks aasta isikuga, kellel on vähemalt keskharidus. Sellisel juhul korraldab direktor aasta jooksul uue avaliku konkursi.

§ 19. Koolitöötajate tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus

- (1) Koolitöötajate tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks käesoleva põhimäärusega ning töösisekorraeeskirja, töötajate ametijuhendite ja töölepingutega.
- (2) Töösisekorraeeskirja ja ametijuhendid kinnitab kooli direktor.
- (3) Õpetaja ülesandeks on õpilaste õpetamine, juhendamine ja kasvatamine. See tugineb õpilaste ja õpetajate vastastikusel lugupidamisel, üksteisemõistmisel ning koostööl õpilaste vanematega. Õpetajana võivad töötada isikud, kes vastavad haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kvalifikatsiooninõuetele.
- (4) Kool võimaldab eelarveliste vahendite olemasolul kooli töötajatele koolitust ja täiendõpet õigusaktidega sätestatud tingimustel ja korras.
- (5) Koolitöötajad on kohustatud andma teavet kooli direktorile, valla haridus- või sotsiaaltöötajatele laste ebarahuldavast kasvukeskkonnast.

6. peatükk Koolielu korraldamine

§ 20. Kooli juhtimine

- (1) Kooli juhib direktor. Töölepingu direktoriga sõlmib vallavanem või tema volitatud ametiisik.
- (2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi kuulutab välja ja selle läbiviimise korra kehtestab vallavalitsus.
- (3) Direktor:
 - 1) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
 - 2) kehtestab kooli õppekava;
 - 3) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning käsutab kooli eelarvevahendeid seaduse ning kooli põhimäärusega antud volituste ulatuses;
 - 4) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks kooli pidajale;
 - 5) sõlmib õpetajate ning teiste koolitöötajatega töölepingud;
 - 6) kinnitab kooli pidaja kehtestatud korras koolitöötajate koosseisu;
 - 7) teeb kooli pidajale ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
 - 8) kehtestab kooli sisehindamise korra;
 - 9) kehtestab arenguvestluste korraldamise tingimused ja korra;
 - 10) täidab teisi seadusega ja teiste õigusaktidega talle pandud ülesanded.

7. peatükk Kooli hoolekogu

§ 21. Kooli hoolekogu mõiste ja moodustamise põhimõtted

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, õpilaste vanemate, lasteaiaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.

(2) Hoolekogu moodustab ja selle koosseisu kinnitab vallavalitsus kooli direktori ettepanekul. Kooli pidaja esindaja hoolekogusse nimetab volikogu.

(3) Hoolekogu moodustatakse lähtuvalt järgmistest põhimõtetest:

1) ühe asutusena tegutseva üldhariduskooli ja lasteasutuse hoolekogu koosseisu kuulub vähemalt kaks õppenõukogu esindajat, kellest üks esindab kooli ja teine lasteasutuse õpetajaid ning nii kooli õpilaste vanemate kui ka lasteasutuse laste vanemate esindajad, kooli pidaja, vilistlaste ning kooli toetavate organisatsioonide esindajad. Kui koolis on moodustatud õpilasesindus, kuulub hoolekogu koosseisu täiendavalt õpilasesinduse nimetatud esindaja;

3) hoolekogu koosseisu kuuluvate vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad ei tohi kuuluda koolitöötajate hulka.

(4) Hoolekogu koosseis on vähemalt 8-liikmeline.

§ 22. Hoolekogu liikmete valimine

(1) Hoolekogu liikmete valimise algatab kooli direktor

(2) Esindajad valitakse hoolekogusse poolthäälte enamusega avalikul hääletamisel.

(3) Esindajad valitakse hoolekogusse kolmeks aastaks. Vanemate esindaja volitused lõpevad ennetähtaegselt õpilase kooli või lapse lasteaiarühma nimekirjast väljaarvamisel.

Õppenõukogu esindaja volitused lõpevad ennetähtaegselt õpetaja töölepingu lõppemisel.

Hoolekogu koosseisu valitud esindajal on õigus oma volitustest loobuda ennetähtaegselt.

§ 23. Hoolekogu tööülesanded õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel ja juhtimisel

Hoolekogu:

1) osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;

2) annab arvamuse kooli põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks;

3) annab arvamuse kooli õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks, sealhulgas nõusoleku muuta seaduses sätestatud korras õppeainete nimistut;

4) annab nõusoleku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;

5) annab arvamuse kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;

6) annab nõusoleku haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;

7) annab arvamuse kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;

8) kehtestab kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;

9) annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta;

10) annab arvamuse kooli eelarve projekti kohta;

11) annab arvamuse arenguveestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;

12) annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;

13) annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;

14) annab hinnangu huvitegevuse, pikapäevarühma ja õpilaskodu vajaduse ja töökorralduse kohta;

15) annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;

16) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

§ 24. Hoolekogu juhtimine ja töö korraldamine

- (1) Hoolekogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe.
- (2) Hoolekogu juhib ja hoolekogu tööd korraldab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.
- (3) Hoolekogu töövorm on koosolek.
- (4) Hoolekogu korralised koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt kord kolme kuu jooksul.
- (5) Koosolekut juhatab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, ning protokollib hoolekogu liikmete seast valitud liige.
- (6) Hoolekogu esimehe ja aseesimehe puudumisel kutsub kokku hoolekogu koosoleku kooli direktor kahe nädala jooksul vastava olukorra tekkimisest.
- (7) Korralise koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra teatab koosoleku kokkukutsuja hoolekogu liikmetele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt viis tööpäeva enne koosoleku toimumist. Koosoleku dokumendid saadetakse hoolekogu liikmetele üldjuhul koos korralise koosoleku teatega.
- (8) Kiirete ja edasilükkamatute küsimuste otsustamiseks kutsub hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, omal initsiatiivil või vähemalt kolme hoolekogu liikme nõudmisel või kooli direktori või vallavalitsuse ettepanekul kokku erakorralise koosoleku hiljemalt viie tööpäeva jooksul ettepaneku saamisest.
- (9) Erakorralise koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra teatab koosoleku kokkukutsuja hoolekogu liikmetele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist. Koosoleku dokumendid saadetakse hoolekogu liikmetele üldjuhul koos erakorralise koosoleku teatega.
- (10) Erakorralise koosoleku võib korraldada ka elektrooniliselt.
- (11) Koosoleku päevakorda kavandatud küsimuste ja asjakohaste materjalide eelnevat ettevalmistamist ning tutvustamist hoolekogu liikmetele korraldab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.
- (12) Igal hoolekogu liikmel on õigus avaldada koosolekul oma arvamust, esineda arutatavates küsimustes selgitustega ning teha otsuse suhtes ettepanekuid.
- (13) Arutatavate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute andmiseks võib hoolekogu oma töösse kaasata vastava ala eksperte, moodustada komisjone või töörühmi.
- (14) Hoolekogu koosolekust võtab sõnaõigusega osa kooli direktor.
- (15) Hoolekogu koosolekust võivad osa võtta vallavanem, volikogu esimees, kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostavad ametiisikud. Teised isikud võivad hoolekogu koosolekust osa võtta hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe kutsel või loal.
- (16) Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokollis märgitakse:
 - 1) koosoleku toimumise aeg ja koht;
 - 2) koosoleku algus- ja lõpuaeg;
 - 3) koosoleku juhataja ja protokollija ees- ja perekonnanimi;
 - 4) koosolekust osavõtnud ning koosolekult puudunud hoolekogu liikmete ees- ja perekonnanimed;
 - 5) koosolekule kutsutud isikute ees- ja perekonnanimed;
 - 6) kinnitatud päevakord;
 - 7) koosolekul sõnavõtnud isikute nimed ja lühikokkuvõtte sõnavõttust;
 - 8) vastuvõetud otsused;
 - 9) hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe ja protokollija allkirjad.

(17) Protokoll saadetakse hiljemalt seitsmendal tööpäeval pärast hoolekogu koosoleku toimumist hoolekogu liikmetele elektroonilisel teel.

(18) Hoolekogu protokollid koos muude hoolekogu tööd puudutavate dokumentidega säilitatakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

§ 25. Hoolekogu otsused, nende täitmine ja otsusega mittenõustumine

(1) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt viis liiget, sealhulgas esimees, tema äraolekul aseesimees.

(2) Nõutud kvoorumi puudumisel kutsub hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, uue koosoleku kokku hiljemalt viie tööpäeva jooksul. Uuel koosolekul kvoorumi nõuet ei rakendata.

(3) Hoolekogu otsused võetakse vastu kohalolijate lihthäälteenamusega. Hääletamine on hoolekogu otsusel avalik või salajane. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääl.

(4) Hoolekogu otsused tehakse adressaatidele teatavaks viie tööpäeva jooksul.

(5) Hoolekogu ettepanekutega arvestamist korraldab ja kontrollib hoolekogu esimees, tema äraolekul hoolekogu aseesimees, ning teavitab sellest järgmistel koosolekutel hoolekogu liikmeid.

(6) Kiiret otsustamist vajavates küsimustes võib hoolekogu otsuse vastu võtta ka side- või infotehnoloogiliste vahendite vahendusel.

(7) Otsuse vastuvõtmiseks saadab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hoolekogu liikmetele otsuse eelnõu ja otsuse tegemiseks vajalikud materjalid ning määrab vastamise tähtaja, mis ei või olla lühem kui kaks tööpäeva.

(8) Otsus loetakse vastuvõetuks, kui otsuse poolt hääletab üle poole hoolekogu liikmetest.

Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääl. Hoolekogu liige saadab vastuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

(9) Hääletustulemused protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, ja protokollija.

(10) Hoolekogu otsusega mittenõustumisel on huvitatud isikul õigus pöörduda kümne tööpäeva jooksul arvates otsuse vastuvõtmisest kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostava asutuse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks.

8. peatükk

Majandamise, asjaajamise ja kooli ümberkujundamise alused

§ 26. Kooli vara ja eelarve

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

(2) Kool kasutab ja valdab tema valduses ja kasutuses olevat vara volikogu poolt kehtestatud korras.

(3) Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja vallaeelarvest, fondidest, sihtasutustelt, annetustest, lastevanemate osalusest ning kooli õppekava välistest tegevusest saadud tuludest, mida kasutatakse kooli tegevuste finantseerimiseks.

(4) Kooli raamatupidamist korraldab vallavalitsus.

§ 27. Asjaajamine ja aruandlus

(1) Asjaajamine toimub Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud asjaajamiskorra ühtsete

aluste kohaselt.

(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) Kool esitab oma tegevuse kohta statistilise ja eelarve täitmise aruande õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korrast.

§ 28. Põhimääruses määratlemata küsimuste lahendamine

Kõik käesolevas põhimääruses määratlemata küsimused lahendab kooli juhtkond koos hoolekogu ja vallavalitsusega.

§ 29. Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine toimub seadusega ettenähtud korrast.

9. peatükk Lõppsätted

§ 30. Rakendussätted

(1) Meremäe Vallavolikogu 21.12.2010 määrus nr 15 „Meremäe Kooli põhimäärus” ja 26.10.2011 määrus nr 17 „Meremäe Kooli hoolekogu moodustamise kord ja töökord tunnistatakse kehtetuks.

(2) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist

Arno Vares
Volikogu esimees