



# TARTU VALLAVOLIKOGU

## MÄÄRUS

Kõrveküla

24.05.2018 nr 13

J. V. Veski nimelise Maarja-Magdaleena Põhikooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõike 2, § 22 lõike 1 punkti 34 ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 alusel.

### 1. peatükk ÜLDSÄTTED

#### § 1. Kooli nimi

Kooli nimi on J. V. Veski nimeline Maarja-Magdaleena Põhikool (edaspidi *Kool*).

#### § 2. Kooli asukoht, aadress ja tegutsemiskoht

(1) *Kool* asub Tartu maakonnas, Tartu vallas, Maarja-Magdaleena külas, sihtnumber 49126.

(2) *Kooli* õppetöö viiakse läbi kooli õppehoones Maarja-Magdaleena külas, Tartu vallas, Tartu maakonnas.

#### § 3. Kooli tegutsemise vorm, liik ja haldusala

(1) *Kool* on põhikool, mis loob võimalused põhihariduse omandamiseks statsionaarses vormis.

(2) Õppekava täitmiseks koolis on nominaalne õppeaeg põhikooliastmes üheksa aastat.

(3) *Kool* on munitsipaalkool, mille pidajaks on Tartu vald (edaspidi *Kooli pidaja*).

#### § 4. Eelarve

*Koolil* on Tartu valla eelarves iseseisev eelarve.

#### § 5. Kooli pitsat ja sümboolika

(1) *Koolil* on oma nimega pitsat ja sümboolika.

(2) *Koolil* on sõõrikujuline 40 mm läbimõõduga pitsat. Pitsati sõõri ülemisel äärel on kiri „Eesti Vabariik“ ja sõõri alumisel äärel on kiri „Tartu vald“. Sõõri keskel on kiri J. V. Veski nimeline Maarja-Magdaleena Põhikool.

(3) *Kooli* pitsati kasutamise kord sätestatakse asutuse asjaajamist reguleerivate dokumentidega. *Kooli* dokumendiplankidel kasutatakse kooli logo.

(4) *Kool* võib kasutada oma sümboolikat, mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab direktor.

(5) *Koolil* on oma logo (musta öökulli kujutis oranžil taustal, aastaarv 1680).

## **§ 6. Õppe- ja asjaajamiskeel**

(1) *Kooli* õppe- ja asjaajamise keel on eesti keel.

(2) *Kooli* õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatakse andmed ning dokumente täidetakse ja peetakse vastava valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud korras.

## **2. peatükk ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS**

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

*Kooli* ülesanne on võimaldada täita õpilastel koolikohustust ja omandada põhiharidus:

- 1) luua õpilastele tingimused võimetekohaseks arenguks;
- 2) aidata õpilasel leida huvi- ja võimetekohane tegevusvaldkond, millega siduda edasine haridustee;
- 3) luua tingimused, et õpilased omandaksid teadmised, oskused ja väärtushoiakud, mis võimaldavad jätkata tõrgeteta õpiteed gümnaasiumis või põhikoolijärgses kutseõppes;
- 4) toetada võrdsel määral õpilase vaimset, füüsilist, kõlbelist, sotsiaalset ja emotsionaalset arengut ning tema individuaalsetest eripäradest ja isiklikest huvidest tulenevate haridusvajaduste rahuldamist;
- 5) aidata kaasa õpilaste iseseisvumisele, maailmapildi kujunemisele ja valmisolekule elus toime tulla;
- 6) tutvustada ja hinnata õpilase edasise haridustee võimalusi;
- 7) kujundada kodanikuoskusi, -aktiivsust ja -vastutust;
- 8) tagada õpilasele võimalus saada õppekorralduse kohta infot ja nõuandeid;
- 9) tagada kõigile õpilastele vaimset ja füüsilist tervist kaitsvad ja edendavad tingimused koolis õppimise ajal ning vähendada õppe- ja kasvatustegevusest tulenevaid ebasoodsaid mõjusid vastavalt terviskaitseõuetele;
- 10) korraldada õpilaste toitlustamist vastavalt kooli päevakavale.

### **§ 8. Õppekava, kodukord**

(1) *Kooli* õppekava on õppe- ja kasvatustegevuse alusdokument koolis.

(2) *Kooli* õppekava koostatakse lähtudes riiklikest õppekavadest ja kooli arengukavast, pidades silmas piirkonna vajadusi ja kooli töötajate, vanemate ning õpilaste soove ja kasutatavaid ressursse.

(3) *Kooli* kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele ning koolitöötajatele täitmiseks.

(4) *Kooli* kodukorra muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

## **§ 9. Hariduslike erivajadusega õpilased**

(1) Hariduslike erivajadustega on õpilane, kelle eriline andekus, õpiraskused, terviserike, puue, käitumis- ja tundeeluhäired, pikemaajaline õppes eemal viibimine või kooli õppekeele ebapiisav valdamine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õpikeskkonnas või taotletavates õpitulemustes.

(2) Haridusliku erivajadusega õpilane õpib üldjuhul *Kooli* tavaklassis.

(3) *Kool* korraldab võimekamate õpilaste juhendamist.

(4) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamise põhimõtted sätestatakse *Kooli* õppekavas.

(5) Hariduslike erivajadustega õpilaste õppe paremaks korraldamiseks on koolis moodustatud õpiabirühmad logopeedilise abi osutamiseks ja õpiraskustega õpilastele.

(6) *Koolis* töötab sotsiaalpedagoog.

## **§ 10. Individuaalne õppekava**

(1) Individuaalse õppekava koostab *Kool*, kui muudatuste või kohandustega õppeajas, õppe sisus, õppeprotsessis, õpikeskkonnas või taotletavates õpitulemustes kaasneb nädalakoormuse või õppe intensiivsuse oluline kasv või kahanemine võrreldes riikliku või kooli õppekavaga.

(2) Individuaalset õppekava, mis näeb ette riiklikus õppekavas sätestatud õpitulemuste vähendamist või asendamist või kohustusliku õppeaine õppimisest vabastamist, võib rakendada nõustamiskomisjoni soovitusel.

## **§ 11. Õppetöö korraldamise alused**

(1) Õppeaasta kestab 1. septembrist 31. augustini ja koosneb õppeveeranditest ning koolivaheaegadest.

(2) Õppeveerandites on kokku vähemalt 175 õppepäeva. Lõpueksami toimumise päev ja sellele eelnevad kaks õppetundidest vaba päeva arvatakse õppepäevade hulka.

(3) Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, õppepäev, õppenädal, õppeveerand ja poolaasta.

(4) Õpet kavandades ja ellu viies arvestab *Kool*, et õpilase õppekoormus oleks ea- ja jõukohane.

(5) Klassi täitumuse ülemine piirnorm põhikooliastmes on 24 õpilast. Kui kahe või kolme klassi õpilaste arv *Koolis* kokku on 16 või alla selle, võib nendest õpilastest moodustada liitklassi.

(6) Koolivaheajad kehtestab vastava valdkonna eest vastutav minister.

(7) *Kool* võtab põhikooliastmesse vastu kõik soovi avaldavad koolikohustuslikud isikud, kuid eelkõige õpilasi, kelle jaoks *Kool* on vastavalt vallavalitsuse kehtestatud tingimustele ja korrale elukohajärgne kool.

(8) Vastava valdkonna eest vastutava ministri määrusega sätestatud ulatuses kehtestab õpilaste kooli vastuvõtu tingimused ja korra *Kooli* direktor.

(9) Õpilase hindamisel arvestatakse hindamise eesmärke, teadmisi, oskusi ja vilumusi ning neid hinnatakse viie palli süsteemis. *Kool* võib õpilase hindamisel kasutada poolaastahinnete asemel näiteks veerandihindeid või trimestrihindeid.

(10) Esimesel kooliastmel võib *Kool* õpilase hindamisel kasutada kirjeldavat sõnalist hinnangut, mille kasutamine sätestatakse kooli õppekavas.

(11) Suvevaheajal võib kool korraldada täiendava õppega seotud tegevusi.

(12) Klassi ja kooli lõpetamine toimub põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras.

(13) Õpilase koolist väljaarvamise korra kehtestab valdkonna eest vastutav minister määrusega. Õpilase *Koolist* väljaarvamise otsuse teeb direktor arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud.

### **§ 13. Koolieelikute ettevalmistusrühm**

Direktor võib vastavalt vajadusele moodustada ettevalmistusrühma koolieelikutele.

### **§ 14. Pikapäevarühm**

(1) *Kooli* direktor võib moodustada koolis pikapäevarühma, mis pakub õpilastele järelevalvet, pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppest vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, huvitegevuses ja huvide arendamisel.

(2) Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega vanema taotlusel või alaealiste komisjoni otsuse alusel.

### **§ 15. Õpilaskodu**

(1) *Koolil* on õpilaskodu.

(2) Õpilaskodus korraldatakse õppekavavälist tegevust, millega tagatakse õpilasele tema vajadustele ja huvidele vastavad õppimis-, elamis- ja kasvatustingimused.

(3) Õpilaskodu tegutsemise tingimused ja korra kehtestab vastava valdkonna eest vastutav minister.

(4) Riiklikult toetatavale õpilaskodu kohale õpilase vastuvõtmiseks võib vastava valdkonna eest vastutav minister kehtestada üldised tingimused ja korra.

(5) Õpilase elukorraldus õpilaskodus ning õpilaskodusse vastuvõtmise ja väljaarvamise tingimused ja kord määratakse õpilaskodu kodukorras, mille kehtestab *Kooli* direktor.

(6) Riiklikult toetatavale õpilaskodu kohale õpilase vastuvõtmise aluseks on elukohajärgse valla- või linnavalitsuse põhjendatud taotlus, vastava valdkonna eest vastutav ministri nõusolek ning õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema nõusolek.

## **§ 16. Raamatukogu**

(1) *Koolil* on raamatukogu, mille töökorralduse alused kehtestab vastava valdkonna eest vastutav minister.

(2) Raamatukogu kogud jagunevad otstarbe järgi põhikoguks ja õppekirjanduse koguks. Raamatukogu põhiülesannet põhikogu osas täidab Maarja-Magdaleena raamatukogu. Õppekirjanduse kogu asub J. V. Veski nimelise Maarja-Magdaleena Põhikooli hoones.

(3) Raamatukogu põhiülesanne on toetada kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õppetöö ja teabe hankimise oskust ja lugemishuvi.

## **§ 17. Kooli õppekavaväline tegevus**

(1) Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud õppekavaväline tegevus.

(2) Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja – meetodeid, sh ringid ja stuudiod.

(3) Huvitegevuse läbiviimine fikseeritakse ringipäevikus, kuhu märgitakse õpilase andmed, tunni sisu ja aastaplaan. Ringipäevikut täidab ringijuht.

(4) Ringipäeviku täitmist ning ringitundide toimumist kontrollib huvijuht.

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

## **3. peatükk ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

### **§ 18. Õpilaste õigused**

Õpilastel on õigus:

- 1) kvaliteetsele põhiharidusele;
- 2) vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitsele;
- 3) kasutada tasuta kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, töövihikuid ja töölehti;
- 4) teha ettepanekuid kooli tegevuse korraldamiseks;
- 5) õppeaasta jooksul neljale koolivaheajale kogukestusega vähemalt 12 nädalat;
- 6) ea- ja jõukohasele õppekoormusele, mis võimaldab aega puhkuseks ja huvitegevuseks;
- 7) olla kaasatud individuaalse õppekava koostamisele;
- 8) täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;

- 9) saada eeldatavate õpitulemuste saavutamisel ajutise mahajäämuse tekkimisel täiendavat pedagoogilist juhendamist väljaspool õppetunde;
- 10) vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguestlusele, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides;
- 11) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 12) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
- 13) saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja vallavolikogu kehtestatud korras ja ulatuses;
- 14) saada vähemalt eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi teenust;
- 15) saada koolitervishoiuteenust;
- 16) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 17) olla teavitatud hinnetest ja talle kohalduvast osast kooli päevakavas;
- 18) valida ja olla valitud õpilasesindusse vastavalt õpilasesinduse põhimäärusele;
- 19) olla õppeveerandi või kursuse algul teavitatud õppeveerandi või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 20) olla ära kuulatud enne tugi- või mõjutusmeetme määramist ning anda arvamus mõjutusmeetme rakendamise kohta;
- 21) kokkuleppel kooliga läbida osa õpet teistes õppeasutustes.

## § 19. Õpilaste kohustused

Õpilane on kohustatud:

- 1) osalema aktiivselt õppetöös ning täitma õpiülesandeid;
- 2) omandama teadmisi ja oskusi vastavalt võimetele;
- 3) täitma õpetaja antud seaduslikke korraldusi ja ülesandeid;
- 4) täitma kooli kodukorda;
- 5) kinni pidama väärika käitumise tavadest ja kaasinimestega lugupidavalt käituma;
- 6) hoidma kooli kasutuses olevat vara.

## § 20. Vanemate õigused

Vanemal on õigus:

- 1) olla kaasatud lapse individuaalse õppekava koostamisel;
- 2) saada teavet lapse õppes puudumistest vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul;
- 3) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 4) omada juurdepääsu kooli valduses olevale teabele õpilase kohta;
- 5) olla teavitatud õpilasele kohalduvast osast kooli päevakavas ning õppeveerandi või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 6) olla teavitatud õpilase hinnetest;
- 7) vähemalt üks kord aastas osaleda vanemate üldkoosolekul;
- 8) anda arvamus ajutise õppes osalemise keelu õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta;
- 9) esitada taotlus piiratud teovõimega õpilase eest tasuta õpilaspileti saamiseks;
- 10) kandideerida vanemate esindajana kooli hoolekogusse;

11) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

## § 21. Vanemate kohustused

Vanem kohustub:

- 1) arvestama hariduse andmise asjades ennekõike lapse võimeid ja kalduvusi; vajaduse korral küsima nõu õpetajalt või muult asjatundlikult isikult;
- 2) looma õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 3) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 4) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 5) tegema lapse õpetamisel ja kasvatamisel koostööd kooliga;
- 6) osalema piiratud teovõimega õpilase arenguestlusel;
- 7) tagama piiratud teovõimega õpilase järelevalve ning õppe korraldamise;
- 8) vanema soovil koduõppe rakendamise korral rahastama väljaspool kooli toimuva õppe osa;
- 9) teatama hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest;
- 10) tagama õpilase järelevalve ning õppe korraldamise individuaalse õppekava alusel ajutise õppes osalemise keelu korral;
- 11) taotlema vajaduse korral koolilt või õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise meetmete rakendamist.

## 4. peatükk KOOLI JUHTIMINE

### § 22. Direktor

(1) *Kooli* juhib direktor.

(2) Direktor:

- 1) vastutab *Kooli* arengukava koostamise ja elluviimise eest;
- 2) kehtestab *Kooli* õppekava;
- 3) esindab *Kooli* ja tegutseb kooli nimel ning käsutab 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 koolitöötajatega töölepingud;
- 6) kinnitab kooli pidaja kehtestatud korras koolitöötajate koosseisu;
- 7) kehtestab *Kooli* sisehindamise korra;
- 8) kehtestab arenguestluste korraldamise tingimused ja korra;
- 9) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

(3) Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju.

(4) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab avaliku konkursi vallavalitsus vastavalt kehtestatud korrale. Direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem.

## § 23. Õpilasesindus

(1) *Kooli* õpilastest moodustuval õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt, kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega, õpilaselu küsimusi.

(2) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires, lähtudes oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

(3) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor hiljemalt ühe kuu jooksul õppeaasta algusest.

(4) Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel kooli õpilastel.

(5) Iga klass esitab kahe nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast arvates ühe esindaja klassi õpilaste hulgast.

(6) Hiljemalt nelja nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast arvates kutsub direktor kokku esimese õpilasesinduse koosoleku.

(7) Esimesel koosolekul valitakse lihthälteenamusega president ja protokollija.

(8) Õpilasesinduse põhimäärus:

1) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori poolt määratud koolitöötajatega;

2) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu avalikustatakse kooli veebilehel ning kooli teadete tahvlil. Kõigil õpilastel on võimalus avalikustamisest kahe nädala jooksul teha kirjalikke parandusettepanekuid. Parandusettepanekud arutab läbi õpilasesindus ühe nädala jooksul avalikustamise lõppemisest;

3) Põhimäärus võetakse vastu lihthälteenamusega. Hääletamist võib läbi viia igas klassis eraldi ning klassi esindaja edastab tulemused õpilasesindusele. Hääletuse tulemused avalikustatakse kindlaks määratud päeval;

4) Õpilasesindus esitab põhimääruse kinnitamiseks direktorile. Kolmekümne päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates kinnitab direktor õpilasesinduse põhimääruse, kui see vastab seadustele, seaduse alusel antud õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele, või esitab kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada.

## § 24. Kooli õppenõukogu

(1) *Koolil* on õppenõukogu. Õppenõukogu liikmeteks on kõik õpetajad ning teised õppe ja kasvatusel alal (õpilaskodu) töötavad isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse määratud õpilaste esindaja.

(2) Õppenõukogu peamiseks ülesandeks on *Kooli* õppe ja kasvatusel korraldamine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

(3) Õppenõukogu ülesanded ja töökorra kehtestab vastava valdkonna eest vastutav minister.



## § 25. Kooli hoolekogu

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kuhu kuuluvad *Kooli* pidaja, õppenõukogu, vanemate, vilistlaste, õpilasesinduse ning kooli toetavate organisatsioonide esindajad.

(2) Kooli hoolekogu koosseisu ja töökorra kehtestab vallavalitsus.

(3) Hoolekogu põhiülesanneteks on kooli õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.

(4) Ülesannete täitmisel hoolekogu:

- 1) osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;
- 2) annab arvamuse kooli põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 3) annab nõusoleku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
- 4) annab arvamuse kooli vastuvõtutingimuste ja -korra eelnõule;
- 5) annab arvamuse kooli õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 6) annab arvamuse kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 7) annab arvamuse sisehindamise korra kohta;
- 8) annab arvamuse arenguveestluse tingimuste ja korra kohta;
- 9) kehtestab kooli õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute töökohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
- 10) annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta;
- 11) annab arvamuse munitsipaalkooli eelarve projekti kohta;
- 12) annab arvamuse õpilaskodu kodukorra 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.

(5) Hoolekogu koosolekud toimuvad vähemalt kolm korda õppeaasta jooksul.

(6) *Kooli* direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

## § 26. Kooli töötajate õigused ja kohustused

(1) Koolitöötajad on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid ning teised õppe- ja kasvatuse alal töötavad isikud. PGS § 74 lg 1 kohaselt on koolitöötajad ka muud töötajad (koristajad, kokad jne).

(2) Koolitöötajatega sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingud *Kooli* direktor töölepingu seaduses sätestatud tingimustel.

(3) Koolitöötajate koosseisu kinnitab *Kooli* direktor vallavalitsuse poolt kehtestatud korras.

(4) Direktor lähtub koolitöötajate koosseisu kinnitamisel kooli efektiivse toimimise tagamise põhimõttest.

(5) Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus on kindlaks määratud ametijuhendite ja töölepingutega.

(6) Pedagoogide, välja arvatud direktori, ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi. Kui konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu kuni üheks aastaks isikuga, kellel on vähemalt keskharidus ning aasta jooksul korraldab direktor uue avaliku konkursi.

## **5. peatükk KOOLI MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED**

### **§ 27. Kooli arengukava**

(1) Koostöös hoolekogu, õppenõukogu, õpilasesinduse ja pidajaga koostab *Kool* arengukava vähemalt kolmeks aastaks.

(2) Kooli arengukava kinnitab ja muudab vallavolikogu.

### **§ 28. Kooli vara ja eelarve**

(1) *Kooli* kasutuses oleva vara moodustavad talle Tartu vallavara valitsemise korra alusel või teiste isikute ja asutuste poolt koolile sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.

(2) *Kooli* vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning varaliste kohustuste võtmine toimub vallavolikogu kehtestatud vallavara valitsemise korra järgi.

(3) *Kooli* eelarve kinnitab vallavolikogu, eelarve tulu moodustavad eraldised riigieelarvest, Tartu valla eelarvest ja teiste omavalitsuste eelarvetest, laekumised sihtasutustelt, eraldised ja annetused äriühingutelt, organisatsioonidelt ning füüsilistelt isikutelt ning kooli õppekava välistest tegevustest saadud tulust.

(4) *Koolil* on õigus osutada tema kasutuses ja valduses oleva varaga tasulisi teenuseid. *Kooli* tasulisteks õppekavavälisteks tegevusteks on kooli kasutuses olevate esemete üürimine ja rentimine ning tööalase ja vabaharidusliku koolituse korraldamine täiskasvanutele. Huvitegevuse korraldamisel õpilastele on *kooli* kasutuses ja valduses oleva vara kasutamine tasuta.

(5) Õpetajate töötasu alammäärad kehtestab Vabariigi Valitsus, teiste koolitöötajate töötasu alammäärad kehtestab vallavolikogu.

(6) *Kooli* raamatupidamist korraldab vallavalitsuse raamatupidaja koostöös direktoriga.

## **§ 29. Asjaajamine ja aruandlus**

(1) *Kooli* õppe- ja kasvatustegevuse alaste dokumentide täitmisel lähtub kool vastava valdkonna eest vastutava ministri poolt määrusega kehtestatud kohustuslike dokumentide loetelust, vormidest ja nende täitmise korrast.

(2) *Kooli* asjaajamise ja aruandluse aluseks on Eesti Vabariigis kehtivad õigusaktid, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktid, Haridus- ja Teadusministeeriumi määrused ja kooli asjaajamise kord.

## **§ 30. Järelevalve**

Haldusjärelevalvet *Kooli* tegevuse õiguspärasuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium.

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

*Kooli* korraldab ümber ja tegevuse lõpetab vallavalitsus vallavolikogu otsuse alusel arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimusi.

## **§ 32. Rakendussätted**

(1) *Kooli* põhimääruse kinnitab, muudab või tunnistab kehtetuks vallavolikogu.

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

(3) Tunnistada kehtetuks Tabivere Vallavolikogu 27.08.2015 määrus nr 15 „J.V. Veski nimelise Maarja Põhikooli põhimäärus“.

(4) Määrus avalikustatakse *Kooli* veebilehel ([www.jvmaarja.edu.ee](http://www.jvmaarja.edu.ee)).

(5) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist Riigi Teatajas.

(allkirjastatud digitaalselt)

Üllar Loks  
Volikogu esimees