

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

Harku Vallavolikogu  
määrus  
terviktekst  
01.09.2025  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 05.07.2025, 47

# Muraste Kooli põhimäärus

Vastu võetud 25.01.2018 nr 4  
[RT IV, 03.02.2018, 29](#)  
jõustumine 06.02.2018

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
30.03.2020	<a href="#">RT IV, 07.04.2020, 8</a>	10.04.2020, osaliselt 01.09.2021; osaliselt muudetud (01.09.2021 jõustumise pidanud muudatused välja jäetud) [ <a href="#">RT IV, 07.07.2021, 8</a> ]
28.06.2021	<a href="#">RT IV, 07.07.2021, 8</a>	10.07.2021
26.06.2025	<a href="#">RT IV, 05.07.2025, 2</a>	01.09.2025, määruses on läbivalt asendatud tekstiosa "vanem" tekstiosaga "seaduslik esindaja" vastavas käändes.

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõigete 1 ja 2, kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lõike 2 ja Harku Vallavolikogu 28. oktoobri 2010 määruse nr 16 „Harku valla kooli põhimääruse kehtestamise kord“ § 3 lõike 2 alusel

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Kooli nimetus

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

### § 2. Kooli asukoht ja tegutsemiskohad

Kooli asukoht ja tegutsemiskoht on Lee tee 9, Muraste küla, Harku vald, Harjumaa 76905, Eesti Vabariik.

### § 3. Kooli tegutsemise vorm ja haldusala

(1) Kooli tegutsemise vorm on põhikool, kus õpe toimub I ja II kooliastmel.

(2) Kool on Harku valla (edaspidi nimetatud ka *kooli pidaja*) haldusalas tegutsev munitsipaalkool, mis lähtub oma tegevuses seadustest, muudest õigusaktidest ning oma põhimäärusest. Kooli tegevuse aluseks on haridus- ja teadusministri poolt välja antud koolitusluba.

### § 4. Sümbolika

(1) Koolil on Harku valla vapi kujutise ja oma nimega pitsat.

(2) Kooli sümbolika ja selle kasutamise kord kehtestatakse kooli direktori käskkirjaga.

### § 5. Asjaajamise keel ja õppekeel

(1) Kooli asjaajamise keel on eesti keel.

(2) Kooli õppekeel on eesti keel.

## § 6. Kooli tegevuse eesmärgid ja ülesanded

(1) Kooli eesmärk on pakkuda õpilastele võimalust põhihariduse omandamiseks ja õppimiskohustuse täitmiseks.

[RT IV, 05.07.2025, 2- jõust. 01.09.2025]

(2) Koolil on nii hariv kui ka kasvatav ülesanne – aidata kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult ühiskonnas teostada erinevates rollides ning valida oma huvide ja võimete kohast õpiteed.

(3) Kooli ülesanne on luua õpilasele eakohane, turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õppekeskkond, mis toetab tema õpihuvi ja õpioskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust ning sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist.

## § 7. Kooli kohustuslikud dokumendid

(1) Kool koostab direktori eestvedamisel koosõs hoolekogu, õpilasesinduse ja õppenõukoguga kooli järjepideva arengu tagamiseks arengukava. Harku Vallavolikogu (edaspidi nimetatud ka *vallavolikogu*) poolt kinnitatud kooli arengukava avalikustatakse kooli kodulehel, selles määratletakse kooli arengu eesmärgid ja põhisuunad.

(2) Kooli kodukorra kehtestab ja avalikustab kodulehel kooli direktor ja see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

(3) Kooli kohustuslike õppe- ja kasvatusalaste dokumentide täitmise ja pidamise korra kehtestab haridus- ja teadusminister.

# 2. peatükk KOOLI JUHTIMINE

## § 8. Direktor

(1) Kooli juhib direktor. Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse korralduse ja tulemuslikkuse ning muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(2) Direktor:

- 1) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
  - 2) kehtestab kooli õppekava;
  - 3) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning käsutab kooli eelarvevahendeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse 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 töötajatega 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 arenguveestluste korraldamise tingimused ja korra;
  - 10) kehtestab kooli päevakava;
  - 11) otsustab isikute kooli nimekirja arvamise ning koolist välja arvamise vastavalt põhikooli ja gümnaasiumi seaduse vastavatele paragrahvidele;
  - 12) korraldab koosõs vallavalitsuse vastava valdkonna eest vastutava osakonnaga tugispetsialistide teenuse rakendamist;
- [RT IV, 05.07.2025, 2- jõust. 01.09.2025]
- 13) vastutab tuleohutuse eest, korraldab kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise ning kehtestab selle;
  - 14) kehtestab kooli kodukorra;
  - 15) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

(3) Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju.

(4) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kehtestab Harku vallavalitsus (edaspidi *vallavalitsus*), esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogule.

(5) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab vallavalitsus avaliku konkursi.

(6) Direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem või tema volitatud ametiisik.

## § 9. Hoolekogu

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, õpilaste seaduslike esindajate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine. Hoolekogu moodustatakse ja selle töökord kehtestatakse kooli pidaja kehtestatud korras.

(2) Hoolekogu ülesanded:

- 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 põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-s 15 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 valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
- 7) annab arvamuse kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 8) kehtestab kooli õppealajuhataja, õpetajate ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;  
[RT IV, 05.07.2025, 2- jõust. 01.09.2025]
- 9) annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta;
- 10) annab arvamuse kooli eelarve projekti kohta;
- 11) annab arvamuse arenguvestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
- 12) annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
- 13) annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
- 14) annab hinnangu huvitegevuse ja pikapäevarühma 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.

(3) Kooli hoolekogusse kuuluvad kooli pidaja, õppenõukogu, seaduslike esindajate, vilistlaste ning kooli toetavate organisatsioonide esindajad, kusjuures seaduslike esindajate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad moodustavad enamuse hoolekogu koosseisust. Kui koolis on moodustatud õpilasesindus, kuulub hoolekogu koosseisu täiendavalt õpilasesinduse nimetatud esindaja.

(4) Hoolekogu koosseisu kuuluvate seaduslike esindajate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad ei tohi kuuluda koolitöötajate hulka.

(5) Hoolekogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe. Hoolekogu koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt üks kord nelja kuu jooksul.

(6) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

## § 10. Kooli õppenõukogu

(1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuse korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

(2) Õppenõukogu liikmeteks on kooli direktor, õppejuht, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori nimetatud isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse koolis moodustatud õpilasesinduse esindaja.

(3) Õppenõukogu ülesanded ja töökorra kehtestab haridus- ja teadusminister.

# 3. peatükk KOOLI ÕPPE- JA KASVATUSE KORRALDUS

[RT IV, 07.04.2020, 8- jõust. 10.04.2020]

## § 11. Õppe ja kasvatuse korralduse alused

(1) Koolis toimub statsionaarne õpe. Statsionaarne õpe on õpilastele, kelle jaoks on õppimine põhitegevus, suunatud õpe, kus kooli poolt juhendatud tegevusel on suurem osakaal, kui iseseisval õppimisel.

(2) Õpingute alusdokumendiks on põhikooli riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava, milles eelkõige tuuakse välja kooli eripärast tulenevad valikud riiklike õppekavade raames.

(3) Kooli õppekava kehtestab kooli direktor. Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

(4) Kool võib teha õpilase õpetamiseks muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppeprotsessis ja õppekeskkonnas. Kui muudatuste või kohandustega kaasneb nädalakoormuse või õppe intensiivsuse oluline kasv või kahanemine võrreldes kooli õppekavaga või riiklikes õppekavades sätestatud õpitulemuste vähendamine või asendamine, koostatakse õpilasele riiklikes õppekavades sätestatud tingimustel individuaalne õppekava.

(5) Põhiharidust omandavat õpilast võib õpetada seadusliku esindaja taotlusel koduõppes vastavalt haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustele ja korrale.  
[RT IV, 07.04.2020, 8- jõust. 10.04.2020]

## § 12. Hariduslike erivajadustega õpilase õppekorralduse erisused

(1) Hariduslike erivajadustega õpilase õppe korraldamisel lähtub kool põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest sätestatust.

(2) Kooli direktor moodustab erivajadustega õpilaste rühmi ja klasse vastavalt vajadusele.  
[RT IV, 05.07.2025, 2- jõust. 01.09.2025]

# 4. peatükk KOOLI ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDUS

[RT IV, 07.07.2021, 8- jõust. 10.07.2021]

## § 13. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused

(1) Kool võib õppekavaväliselt korraldada:

- 1) toitlustamist, sealhulgas õpilaste täiendavat toitlustamist lisaks põhikooli poolt tervisekaitsenõuete kohaselt korraldatavale toitlustamisele;
- 2) huvitegevust erinevates vormides, sealhulgas ringides, stuudiotēs, treening-gruppides ja muudes vormides;
- 3) võistlusi, kontserte ja näitusi;
- 4) õppematerjalide valmistamist, koostamist ja kirjastamist;
- 5) ruumide ja vara rentimist;
- 6) seminare ja koolitusi.

[RT IV, 07.07.2021, 8- jõust. 10.07.2021]

(2) Õppekavavälise tegevuse korraldamise eest võib kool võtta tasu hinnakirja alusel. Tegevuste osutamise tingimused ning hinnakirja kehtestab direktor, esitades eelnevalt vastava eelnõu arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ning seejärel kooskõlastamiseks vallavalitsusele.

# 5. peatükk ÕPILASED JA SEADUSLIKUD ESINDAJAD

## § 14. Õpilaste õigused ja kohustused

(1) Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, vastutades oma pädevuste arendamise, õpitee kujundamise ja õpitulemuste saavutamise eest.

[RT IV, 05.07.2025, 2- jõust. 01.09.2025]

(2) Pädevuste arendamiseks, õpitee kujundamiseks ja õpitulemuste saavutamiseks on õpilasel:

[RT IV, 05.07.2025, 2- jõust. 01.09.2025]

- 1) õigus turvalisele ja koostõisele õppekeskkonnale;
- 2) õigus küsida abi ja tuge ning kasutada talle määratud tugiteenuseid;
- 3) õigus kasutada kooli loodud huvihariduse ja -tegevuste võimalusi;
- 4) õigus taotleda mitteformaalõppes või teises haridusasutuses õpitu arvestamist õppekava täitmisena;
- 5) õigus küsida koolilt õpitee valikute tegemiseks vajalikku teavet ja saada asjakohast tuge;
- 6) kohustus käituda teiste suhtes lugupidavalt ja järgida kooli kodukorras kokkulepitud käitumisreegleid.

[RT IV, 05.07.2025, 2- jõust. 01.09.2025]

## § 15. seadusliku esindaja õigused ja kohustused

(1) Seaduslikul esindajal on õigus:

- 1) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 2) saada koolist teavet vastuvõtu tingimuste ja korra ning kooli üle riiklikku järelevalvet teostavate asutuste kohta;
- 3) saada teavet kooli kodukorra kohta;
- 4) saada teavet oma lapse hinnetest ja käitumisest;
- 5) teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;
- 6) taotleda haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras oma lapsele koduõppe rakendamist;

- 7) otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
- 8) osaleda seaduslike esindajate koosolekul;
- 9) kandideerida kooli hoolekogusse;
- 10) pöörduda selgituste saamiseks või vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli hoolekogu, Haridus- ja Teadusministeeriumi, õiguskantsleri, kohtu ja muude asutuste või organisatsioonide poole.

(2) Seaduslik esindaja tagab õppimiskohustuse täitmise, sh:

[RT IV, 05.07.2025, 2- jõust. 01.09.2025]

- 1) loob õppimiskohustuslikule lapsele kodus õppimist võimaldavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
  - 2) kasutab igapäevaseks infovahetuseks kooli määratud infokanalit;
  - 3) jälgib õppimise edenemist ja teavitab probleemide korral kooli;
  - 4) esitab koolile oma kontaktandmed ja teavitab nende muutustest;
  - 5) pöördub kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
  - 6) taotleb vajaduse korral koolilt ja vallavalitsuselt lapse õppimiskohustuse täitmist toetavate meetmete rakendamist ning kasutab neid meetmeid;
  - 7) algatab vajaduse korral õpilase arengut toetava vestluse, osaleb õpilase arengut toetaval vestlusel ja panustab lapse õpitee valikuvõimaluste väljaselgitamisse;
  - 8) esitab taotluse lapse põhikooli vastuvõtmiseks ja kinnitab lapse taotluse edasiõppimiseks pärast põhihariduse omandamist;
  - 9) tutvub õppekorraldust reguleerivate aktidega, mis on avalikustatud kooli veebilehel, ja täidab teda puudutavaid sätteid;
  - 10) teeb koostööd kooli ja vallavalitsusega.
- [RT IV, 05.07.2025, 2- jõust. 01.09.2025]

## § 16. Õpilaskond ja õpilasesindus

(1) Õpilaskonna moodustavad kõik kooli direktori käskkirjaga õpilaste nimekirja arvatud õpilased.

(2) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus.

[RT IV, 07.07.2021, 8- jõust. 10.07.2021]

## § 17. Esimese õpilasesinduse valimise kord

(1) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor, kes õpilaskonnalt laekunud kirjaliku taotluse alusel teavitab õpilasesinduse moodustamise aja ja koha vähemalt kaks nädalat ette kooli infotahvlil ning kooli koduleheküljel.

(2) Esimene õpilasesindus valitakse õpilaskonna üldkoosolekul lihthääletamise korras. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt pool õpilaskonnast. Üldkoosoleku otsused protokollitakse.

## § 18. Õpilasesinduse põhimäärus

(1) Kui esimene õpilasesindus on valitud, koostab õpilaskond direktori määratud koolitöötaja abil õpilasesinduse põhimääruse, milles sätestatakse:

- 1) õpilasesinduse moodustamise kord;
- 2) õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus;
- 3) õpilasesinduse töökord.

(2) Põhimäärus ja selle muudatused kiidetakse heaks õpilaskonna üldkoosolekul, mis on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt pool õpilaskonnast. Õpilasesinduse põhimäärus kiidetakse heaks lihthääletamusega.

(3) Õpilasesindus esitab põhimääruse kinnitamiseks kooli direktorile.

# 6. peatükk KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

## § 19. Töötajate õigused ja kohustused

(1) Töötajatel on õigus:

- 1) saada koolilt teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta;
- 2) teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;

[RT IV, 07.04.2020, 8- jõust. 10.04.2020]

- 3) saada vajaduse ja täiskasvanute koolituse seaduses ning koolis sätestatud tingimuste kohaselt täiendusõpet;
- 4) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

(2) Õpetajate ja teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate töötajate ülesanne on tagada õpilaste areng õppe- ja kasvatusgevuse abil, mis tugineb ühiselt seatud eesmärkidele ja kokkulepitud hindamis põhimõtetele. Teiste töötajate ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majanduslik teenindamine.

(3) Töötajad on kohustatud lähtuma oma ülesannete täitmisel, omavahelises suhtluses ja suhtluses õpilaste ning nende seaduslike esindajatega kooli arengukavas ja kooli õppekavas sätestatud eesmärkidest ning väärtustest.  
[RT IV, 05.07.2025, 2- jõust. 01.09.2025]

(4) Hädaolukorras on koolitöötajad kohustatud võtma vastu oma pädevuse piire ületavaid otsuseid juhtudel, mis nõuavad edasilükkamatut tegutsemist ja lahendamist.

(5) Töötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.  
[RT IV, 07.04.2020, 8- jõust. 10.04.2020]

## **7. peatükk**

### **MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED**

#### **§ 20. Kooli vara**

(1) Kooli valduses olev vara on Harku valla omand.

(2) Kooli valduses oleva vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub Harku valla kehtestatud korras.

(3) Koolitöötajate ning õpilaste õigused ja kohustused kooli valduses oleva vara kasutamisel sätestatakse vajadusel kooli kodukorras, ametijuhendites ja töölepingutes.

#### **§ 21. Kooli eelarve**

(1) Koolil on oma eelarve, mis kinnitatakse Harku Vallavolikogu poolt Harku valla eelarve osana (alaeelarvena).

(2) Kooli eelarve koostamisel, vastuvõtmisel, muutmisel ja täitmisel lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ja Harku valla põhimäärusest.

(3) Kooli eelarve tulud moodustavad:

- 1) eraldised riigieelarvest;
- 2) eraldised Harku valla eelarvest;
- 3) laekumised sihtasutustelt;
- 4) asutuste, organisatsioonide, ettevõtete ja üksikisikute annetustest;
- 5) tulud kooli õppekavavälisest tegevusest.

#### **§ 22. Õppekava toetava tegevuse rahastamine**

(1) Üldjuhul toimub õppekava toetava tegevuse rahastamine kooli eelarvest.

(2) Seaduslik esindaja võib osaleda õppekava toetava tegevuse kaasrahastamisel juhul, kui ta peab lapse arengu seisukohalt oluliseks lapse osalemist koolis korraldatavas tegevuses.

#### **§ 23. Asjaajamine ja aruandlus**

(1) Asjaajamine koolis toimub vastavalt asjaajamiskorrale, mille kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

(2) Õppe- ja kasvatusgevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja hoidmisel lähtub kool haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavate andmete ning dokumentide täitmise ja pidamise korrast.

(3) Kool esitab oma tegevuse kohta aruandeid rahandusministri, haridus- ja teadusministri ning vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

(4) Kooli raamatupidamine toimub vallavalitsuses.

## **8. peatükk**

### **RAKENDUSSÄTTED**

#### **§ 24. Varasema määruse kehtetuks tunnistamine**

[Käesolevast tekstist välja jäetud].

## **§ 25. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.