

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

Tamsalu Vallavolikogu  
määrus  
terviktekst  
01.07.2016  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 11.05.2016, 39

# Vajangu Põhikooli põhimääruse kinnitamine

Vastu võetud 26.01.2011 nr 2  
[RT IV, 07.02.2013, 28](#)  
jõustumine 01.02.2011

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine  
27.04.2016

Avaldamine  
[RT IV, 11.05.2016, 17](#)

Jõustumine  
01.07.2016

Määrus antakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lõike 2, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 ja koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõike 3 alusel.

## 1. peatükk I Üldsätted

### § 1. Kooli nimetus ja tegutsemise alused

(1) Kooli ametlik nimi on Vajangu Põhikool.

(2) Vajangu Põhikool (edaspidi Kool) juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, EV haridusseadusest, EV koolieelse lasteasutuse seadusest, muudest EV seadustest, õigusaktidest, Tamsalu Vallavolikogu (edaspidi volikogu) ja Tamsalu Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsuse) määrustest, otsustest, korraldustest ning käesolevast põhimäärusest.

(3) Kool on Tamsalu valla munitsipaalomandis olev asutus.

### § 2. Kooli asukoht ja elukohajärgne kool

(1) Kooli asukoht on Kooli tn 7, Vajangu küla 46002, Tamsalu vald, Lääne-Virumaa, Eesti Vabariik.

(2) Kool on Tamsalu valla koolikohustuslike isikute elukohajärgne kool.

### § 3. Kooli tegutsemise vorm

(1) Koolis on põhikool ja lasteaed, mis tegutsevad ühe asutusena. Põhikoolis toimub õpe 1.-6.klassini.

(2) Põhikooli kooliastmed on:

1) I kooliaste – 1.-3.klass;

2) II kooliaste 4.-6.klass.

[[RT IV, 11.05.2016, 17](#)- jõust. 01.07.2016]

## 2. peatükk Kooli hoolekogu ja direktori ülesanded

### § 4. Kooli hoolekogu

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, pedagoogide, volikogu, vallavalitsuse, õpilaste vanemate ja vilistlaste ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine. Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende

alusel pandud ülesandeid ning teeb volikogule ja vallavalitsusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(2)Hoolekogusse liikmete nimetamisel lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 73 sätestatust.

(3)Hoolekogu koosseisu kinnitab vallavalitsus kooli direktori ettepanekul.

(4)Hoolekogu moodustatakse seitsmeliikmelisena ja sellesse valitakse üks kooliõpetajate esindaja, üks lasteaiaõpetajate esindaja, neli lastevanemate ja vilistlaste esindajat ja üks volikogu esindaja. Kui koolis moodustatakse õpilasesindus, kuulub hoolekogu koosseisu täiendavalt õpilasesinduse nimetatud esindaja.

(5)Pedagoogide esindajad valitakse õppenõukogu koosolekul.

(6)Vanemate ja vilistlaste esindajad valitakse vanemate poolt või kooskõlastatakse vanematega ning vilistlaste organisatsiooniga selle olemasolul.

## § 5. Hoolekogu ülesanded

Kooli hoolekogu:

- 1) osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;
  - 2) annab arvamuse põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks;
  - 3) annab arvamuse kooli õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks, sealhulgas nõusoleku muuta õppeainete nimistut, mis on sätestatud riiklikes õppekavades piirkondlikku eripärvõi kooli omapära arvestamiseks;
  - 4) annab nõusoleku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
  - 5) annab arvamuse kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;
  - 6) annab nõusoleku vastava ministri poolt kehtestatud koolivaheagade 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 arenguvestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
  - 12) annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
  - 13) annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
  - 14) annab arvamuse huvitegevuse ja pikapäevarühma 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;
- [RT IV, 11.05.2016, 17- jõust. 01.07.2016]

## § 6. Hoolekogu juhtimine ja töö korraldamine

(1)Hoolekogu valib enda hulgast esimehe, aseesimehe ja sekretäri.

(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 nelja kuu jooksul.

(5) Koosolekut juhatab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, ning protokollib hoolekogu sekretär.

(6)Hoolekogu korralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, vastavalt vajadusele. Hoolekogu uue koosseisu esimese koosoleku kutsub kokku kooli direktor.

(7)Korralise koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra teatab koosoleku kokkukutsuja hoolekogu liikmetele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt neli päeva enne koosoleku toimumist. Koosoleku dokumendid saadetakse hoolekogu liikmetele üldjuhul koos korralise koosoleku teatega, kuid mitte hiljem kui kaks päeva enne koosoleku toimumist.

(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 kolme päeva jooksul ettepaneku saamisest.

(9)Erakorralise koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra teatab koosoleku kokkukutsuja hoolekogu liikmetele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt kolm päeva enne koosoleku toimumist. Koosoleku dokumendid saadetakse hoolekogu liikmetele üldjuhul koos erakorralise koosoleku teatega, kuid mitte hiljem kui üks päev enne koosoleku toimumist.

(10)Koosoleku päevakorda kavandatud küsimuste ja asjakohaste materjalide eelnevat ettevalmistamist ning tutvustamist hoolekogu liikmetele korraldab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.

(11) Igal hoolekogu liikmel on õigus avaldada koosolekul oma arvamust, esineda arutatavates küsimustes selgitustega ning teha otsuse suhtes ettepanekuid.

(12) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.  
[RT IV, 11.05.2016, 17- jõust. 01.07.2016]

(13) Hoolekogu koosolekust võivad osa võtta kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostavad ametiisikud. Teised isikud võivad hoolekogu koosolekust osa võtta hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe kutsel või loal.

(14) Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

(15) Koosoleku protokoll 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 ettepanekud;
- 8) vastuvõetud otsused;
- 9) hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe ja sekretäri allkirjad.

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

## § 7. Hoolekogu otsused ja nende täitmine

(1) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt kaks kolmandikku hoolekogu liikmetest, sealhulgas esimees, tema äraolekul aseesimees.

(2) Nõutud kvoorumi puudumisel kutsub hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, uue koosoleku kokku hiljemalt kolme päeva jooksul.

(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 koosolekule järgneval tööpäeval.

(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 kaudu koosolekut kokku kutsumata.

(7) Otsuse vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata 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 kolm päeva.

(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 protokollib hoolekogu sekretär. Protokollile kirjutavad alla hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees ja sekretär.

(10) Hoolekogu otsusega mittedõustumisel, samuti vaidlusküsimuste korral, on õpilasel, vanemal või hoolekogu liikmel õigus pöörduda viie päeva jooksul arvates otsuse vastuvõtmisest kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostava asutuse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks.

## § 8. Direktor

(1) Kooli juhib direktor. Kooli direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab vallavalitsus konkursi, mille läbiviimise kord kooskõlastatakse kooli hoolekoguga. Kooli direktoriga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu Tamsalu vallavanem või tema volitatud ametiisik.

(2)Direktori ülesanne on tagada kooli ja lasteaia tulemuslik töö ning kodukord, juhtida kooli ja lasteaia õppe- ja kasvatusgevust ning majandus- ja finantstegevust koos hoolekogu, õppenõukogu ja õpilasesindusega.

(3)Direktor viib koolis ja lasteaias ellu riiklikku hariduspoliitikat, korraldab tööd, sõlmib töölepinguid ning muudab ja lõpetab need õpetajate ja teiste töötajatega kooskõlas seadusandlusega.

(4)Direktor on kooli seaduslik esindaja. Direktor võib teha tehinguid, mis on suunatud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisele.

(5) Direktor:

- 1) korraldab pedagoogi vabadele ametikohtadele konkursi;
- 2) kehtestab kooli ja lasteaia õppekava, mille muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule;
- 3) kehtestab kooli ja lasteaia päevakava;
- 4) kehtestab kooli ja lasteaia töökorralduse reeglid;
- 5) kehtestab kooli kodukorra;
- 6) kehtestab kooli arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra;
- 7) moodustab põhiharidust omandavatele õpilastele pikapäevarühmi;
- 8) korraldab esimese õpilasesinduse valimised ning kinnitab õpilasesinduse põhimääruse; korraldab tugispetsialistide teenuse rakendamise;
- 9) kutsub kokku lastevanemate üldkoosoleku;
- 10) annab välja käskkirju, mis on kohustuslikud õpilastele ja personalile.

### **3. peatükk**

## **Õppe ja kasvatus korraldus koolis ja lasteaias**

#### **§ 9. Õppe korraldamise põhimõtted**

(1)Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini.

(2) Kooli õppeaasta koosneb õppeveeranditest (kokku 175 õppepäeva) ja koolivaheaegadest. Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister.

(3)Koolis toimub statsionaarne õpe.

#### **§ 10. Omandatava hariduse liik ja tase**

(1) Kool võimaldab põhihariduse omandamist I ja II kooliastmes.  
[RT IV, 11.05.2016, 17- jõust. 01.07.2016]

(2) Lasteaed võimaldab 2 – 7-aastaste lastele hoidu ja alushariduse omandamist.

#### **§ 11. Õppekava**

(1) Koolis toimub õppetöö põhikooli õppekava järgi, mis on koostatud, lähtudes põhikooli ja gümnaasiumi riiklikust õppekavast I ja II kooliastme jaoks. Kooli õppekavad määravad kindlaks õppeeesmärgid, õppetöö alalise korralduse, kohustuslike õppeainete täpsustatud ja täiendatud ainekavad, õppesuunad, valikainete loendid, nende kavad ja valikutingimused.  
[RT IV, 11.05.2016, 17- jõust. 01.07.2016]

(2) Lasteaia õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on lasteaia õppekava, mis vastab koolieelse lasteasutuse riiklikule õppekavale. Lasteaia õppekava koostavad ja arendavad lasteaia pedagoogid, kaasates vanemaid. Lasteaia õppekava kinnitab direktor õppenõukogu ettepanekul, kuulates ära hoolekogu avamuse.

(3)Lasteaiarühmal on oma tegevus- ja päevakava, mille koostamisel arvestatakse koolieelse lasteasutuse riiklikku õppekava ning valla kultuurilist omapära ja rahvatraditsioone.

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

#### **§ 12. Õppekirjandus**

(1) Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord sätestatakse kooli kodukorras.

(2) Kool võimaldab alus- ja põhiharidust omandaval õpilasel/lapsel kasutada tasuta kooli ja lasteaia õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

### § 13. Õppekeel

Kooli õppekeel on eesti keel.

### § 14. Õppetöö

(1) Hariduslike erivajadustega õpilaste õppe paremaks korraldamiseks võib koolis moodustada õpiabirühmi, õpiabirühmi logopeedilise abi osutamiseks ja klasse kasvatusraskustega õpilastele või lihtsustatud õppekava järgi õppivatele õpilastele.

(2) Õpilaste teadmisi, oskusi ja vilumusi hinnatakse riiklikes õppekavades sätestatud ning kooli õppekavades täpsustatud tingimuste ja korra alusel, välja arvatud hindamisest teavitamine, mis sätestatakse kooli kodukorras.

(3)

[Kehtetu - RT IV, 11.05.2016, 17- jõust. 01.07.2016]

(4) Kooli päevakava kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste järjestust ja ajalist kestust.

(5) Õpet kavandades ja ellu viies arvestatakse, et õpilase õppekoormus oleks ea- ja jõukohane, võimaldades talle aega puhkuseks ja huvitegevuseks. Tervisekaitseõudud kooli päevakavale ja õppekorraldusele kehtestatakse lähtuvalt sotsiaalministri poolt kehtestatud korras.

(6) Lasteaia õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on lasteaia õppekava, mis vastab koolieelse lasteasutuse riiklikule õppekavale.

(7) Lasteaia õppekava määrab kindlaks õppe- ja kasvatusgevuse eesmärgid, põhimõtted, korralduse, lapse arengu analüüsimise ja hindamise põhimõtted ning korralduse, lapsevanematega koostöö põhimõtted ja korralduse, lapse eeldatavad üldoskused vanuseti.

## 4. peatükk Õppekavavälise tegevuse korraldamine

### § 15. Õppekavaväliline tegevus

(1) Koolis toimuv õppekavaväliline tegevus (pikapäevarühm, aine- ja huviringid, õppekäigud ja -ekskursioonid jne) toetab kooli õppekava läbimist.

(2) Kool võib põhitegevusega seotud õppekavavälise tegevusena kooli kasutuses olevaid esemeid üürida ja rentida, korraldada võistlusi ja kontserte.

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

## 5. peatükk Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused

### § 16. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused

(1) Koolikohustuslik on isik (sealhulgas välisriigi kodakondsusega või määratlemata kodakondsusega isik, välja arvatud Eesti Vabariiki akrediteeritud välisriigi või rahvusvahelise organisatsiooni esindaja laps, kelle elukoht on Eestis), kes on saanud enne käimasoleva aasta 1. oktoobrit seitsmeaastaseks. Isik on koolikohustuslik kuni põhihariduse omandamiseni või 17-aastaseks saamiseni.

(2) Koolikohustuse täitmist lükatakse edasi sotsiaalministri kehtestatud tingimustel ja korras.

(3) Õpilasele väljastatakse õpilaspilet haridus- ja teadusministri kehtestatud korras.

(4) Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta. Kool on kohustatud võimaldama statsionaarses õppes õppiva õpilase vanemale juurdepääsu kooli valduses olevale teabele selle õpilase kohta. Teovõimeline õpilane võib kirjaliku taotlusega keelata juurdepääsu tema kohta kooli valduses olevale teabele. Vanema juurdepääsu teabele selle kohta, kas õpilane on kooli õpilaste nimekirjas või mitte, võib keelata vaid mõjuva põhjuse esinemisel.

(5)Kool avalikustab kooli vastuvõtu tingimused ja korra ning kooli üle riiklikku järelevalvet teostavate asutuste kontaktandmed oma veebilehel.

(6)Õppeveerandi jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest teavitatakse õpilast õppeveerandi algul. Kool loob õppivate õpilaste vanematele võimalused sellekohase teabega tutvumiseks.

(7)Õpilasele ja tema vanemale tehakse kooli kodukorras sätestatud korras teatavaks õpilasele kohalduv osa kooli päevakavast.

(8)Kool teavitab õpilast ja vanemat õpilase hinnetest. Kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul vanem ei ole andnud nõusolekut õpilase hinnetest teavitamiseks elektrooniliselt, on kool kohustatud teavitama õpilast ja vanemat õpilase hinnetest paberil vormistatud klassitunnistuse kaudu.

(9)Lasteaialapse vanemal on õigus tuua last lasteaeda ja viia sealt ära vanematele sobival ajal lasteaia päevakava järgides. Vanemal on õigus nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgseks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele.

(10)Lasteaialapse vanemad on kohustatud looma lapsele soodsad tingimused lapse arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteaia, kinni pidama lasteaia päevakavast ja laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest.

(11)Lasteaialapse vanemad on kohustatud vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras tasuma igakuiselt õppe- ja toitlustuskulu.

### **§ 17. Õpilase tunnustamine:**

(1)Haridus- ja teaduministri sätestatud tingimustel ja korras tunnustatakse õpilast õpingute jooksul ja kiitusega põhikooli lõputunnistusel.Haridus- ja teaduministri sätestatud tingimustel ja korras tunnustatakse õpilast õpingute jooksul ja kiitusega põhikooli lõputunnistusel.

(2) 1.-6. klassi õpilast tunnustatakse kooli õppenõukogu otsusel kiituskirjaga “Väga hea õppimise eest”, kui tema muusika- ja kunstiõpetuse ning kehalise kasvatuse aastahinne on vähemalt “4” ja teiste õppeainete aastahinded “5”, käitumine eeskujulik või hea.

(3) 1.- 2.klassi õpilast tunnustatakse kiituskirjaga “ Väga hea õppimise eest“ tema õpitulemustele ja käitumisele antud kokkuvõtivate hinnangute aluse.

(4) Kooli tunnustusmeetmed sätestatakse kodukorras.  
[RT IV, 11.05.2016, 17- jõust. 01.07.2016]

### **§ 18. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes**

(1) Vajadusel korraldab kool diferentseeritud õpet vastavalt õpilase individuaalsetele õpivajadustele.

(2)Õpilasele tagatakse psühholoogi, sotsiaalpedagoogi ja logopeedi teenus. Tugispetsialistide teenuse rakendamiseks loob võimalused volikogu ning selle korraldab direktor.

(3)Õpilase/lapse arengu toetamiseks korraldab kool üks kord õppeaasta jooksul arenguestluse, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.

(4)Mõjutamaks õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks koolis, rakendatakse õpilase suhtes põhjendatud tugi- ja mõjutusmeetmeid, mis on sätestatud kooli kodukorras.

### **§ 19. Õpilaskond ja õpilasesindus**

(1) Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.  
[RT IV, 11.05.2016, 17- jõust. 01.07.2016]

(2) Õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt, kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega, õpilaselu küsimusi.

(3) Õpilaskonnal on õigus:

1) moodustada liite ja organisatsioone teiste õpilaskondadega õigusaktides sätestatud alustel ja korras mittetulundusühingute seaduse § 5 ja sihtasutuste seaduse § 5 lõikes 2 sätestatud juriidilise isiku staatust omamata;

2) astuda Eesti ja rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või arendada nendega koostööd õpilasesinduse kaudu;

3) otsustada ja korraldada kõiki muid õpilaselu küsimusi, mis kuuluvad seaduse või seaduse alusel antud õigusaktide kohaselt õpilaskonna pädevusse ega ole antud samadel alustel kellegi teise otsustada ja korraldada;

4) õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestest suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega. Õpilasesindus 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 koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega. Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks direktorile. 30 päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates kinnitab direktor õpilasesinduse põhimääruse, kui see vastab seadustele, seaduse alusel antud õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele.

(5) Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel kooli õpilastel. Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor, lähtudes demokraatlikest põhimõtetest. Õpilasesindusse on õigus kandideerida 1.-6. klassi klassi õpilastel. Iga klass võib õpilasesindusse esitada liikmekandidaadiks 1-2 õpilast. Õpilasesindusse valitakse viis enimhääli saanud õpilast. Valimisõiguslikud on kõik kooli õpilased. Õpilasesinduse valimiste läbiviimiseks ja tulemuste vormistamiseks moodustab kooli direktor õpilasesinduse valimiskomisjoni. Muudatused põhimääruses tehakse siis, kui 2/3 liikmetest seda soovib ning tegevus lõpetatakse, kui 3/4 õpilaskonnast seda nõuab.

[RT IV, 11.05.2016, 17- jõust. 01.07.2016]

## § 20. Vanemate koosoleku kokkukutsumine

Kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks kutsub direktor kokku koolis õppivate õpilaste ja lasteaialaste vanemate koosoleku arvestusega, et kõigile vanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda vanemate koosolekul.

# 6. peatükk Koolitöötajate õigused ja kohustused

## § 21. Koolitöötajad

(1) Koolitöötajad on pedagoogid ja teised töötajad. Pedagoogidena käsitatakse direktorit, õppealajuhatajat, kooliõpetajat, lasteaiaõpetajat, abiõpetajat, logopeedi, psühholoogi, sotsiaalpedagoogi, huvijuhti ning teisi õppe- ja kasvatusalal töötavaid isikuid.

(2) Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglites, ametijuhendis ja töölepingus.

(3) Õpetaja peab vastama haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud pedagoogide kvalifikatsiooninõuetele.

(4) Pedagoogide kutsemeisterlikkuse ja kvalifikatsioonitaseme hindamiseks korraldatakse atesteerimine haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud tingimustel ja korras.

(5) Kvalifikatsiooninõuetele mittevastava õpetajaga sõlmitakse tähtajaline tööleping kuni üks aasta.

## § 22. Õppenõukogu

(1) Õppenõukogu liikmeteks on pedagoogid. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse vajadusel õpilasesinduse määratud õpilaste esindaja.

(2) Õppenõukogu ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatus korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine, lähtudes haridus- ja teadusministri kehtestatud õppenõukogu ülesannetest ja korrast.

# 7. peatükk Majandamise ja asjaajamise alused.

## § 23. Kooli vara

Kooli vara moodustavad talle Tamsalu valla poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara. Kooli tegevuseks vajalike õppevahendite miinimumloetelu kehtestab haridus- ja teadusminister.



## § 24. Kooli rahastamine ja eelarve

(1) Kooli saab rahalised vahendid riigieelarvest ja Tamsalu valla eelarvest, laekumistest sihtfondidest, juriidiliste ja füüsiliste isikute annetustest ning põhimääruses sätestatud õppekavavälisest tasulistest teenustest.

(2) Õppekavavälises tegevuses osalemise eest võetava tasu määrad ja põhitegevusega seotud tasuliste teenuste hinnad kehtestab direktor, esitades need enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule ning kooskõlastamiseks vallavalitsusele.

(3) Õppetööd toetavat õppekavavälisest tegevust finantseeritakse kooli eelarvesse planeeritud vahendite ulatuses.

(4) Koolil on oma eelarve, mille kasutamine käib vallavalitsuse raamatupidamise kaudu.

(5) Õpetajate töötasu, sealhulgas klassijuhatamise tasu alammäärad õpetajatele atesteerimisel antavate ametijärgude kaupa, kehtestab Vabariigi Valitsus.

(6) Kooli direktoril on õigus määrata aasta eelarves töötasudeks ettenähtud vahendite piires kuutöötasusid, lisatasusid ja preemiaid ning sõlmida töövõtu- ja käsunduslepinguid kokkuleppehindadega.

(7) Kooli vara kasutamist suunab ja kontrollib ning selle eest vastutab direktor vastavalt Tamsalu valla põhimäärusele, vallavara eeskirjale, muudele õigusaktidele ning sponsor- või muudele lepingutele.

## § 25. Kooli asjaajamine

(1) Kooli õppe- ja kasvatusalaseid kohustuslikke dokumente peetakse paberil või elektrooniliselt, nende täitmise ja pidamise korra kehtestab haridus- ja teadusminister.

(2) Kool avalikustab kooli ja lasteaia õppekava, põhimääruse, arengukava ja kodukorra oma veebilehel ja loob koolis võimalused nendega paberil tutvumiseks.

(3) Kooli kodukord pannakse välja koolis õpilastele nähtavasse kohta.

# 8. peatükk Põhimääruse muutmine, kooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine

## § 26. Põhimääruse kehtestamine ja muutmine

Põhimääruse ja selle muudatused kehtestab volikogu. Ettepaneku põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks esitab vallavalitsus, arvestades kooli hoolekogu, õpilasesinduse ja õppenõukogu arvamust.  
[RT IV, 11.05.2016, 17- jõust. 01.07.2016]

## § 27. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli korraldab ümber või kooli tegevuse lõpetab volikogu oma otsusega põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega sätestatud korras.

(2) Kooli ümberkorraldamisel ja tegevuse lõpetamisel määrab kooli vara kasutamise korra kindlaks volikogu.

(3) Kooli võib reorganiseerida või sulgeda ainult peale õppeperioodi lõppu seadusega sätestatud korras.

# 9. peatükk Lõppsätted

## § 28. Lõppsätted

(1) Käesolevast tekstist välja jäetud.]

(2) Käesolevast tekstist välja jäetud.]

(3) Määrus jõustub 01.02.2011.a.