



# SAKU VALLAVOLIKOGU

## MÄÄRUS

### Kajamaa Kooli põhimäärus

Saku

20. detsember 2018 nr 18

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lõike 2 ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 alusel.

### 1.peatükk

#### ÜLDSÄTTED

#### § 1. Määruse reguleerimise ala

Käesolev põhimäärus sätestab Kajamaa Kooli eesmärgid ja ülesanded, õppe ja kasvatuse korralduse, õppekavavälise tegevuse korraldamise alused, õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused, hoolekogu ja direktori kohustused, koolitöötajate õigused ja kohustused, majandamise ja asjaajamise alused.

#### § 2. Nimetus ja asukoht

- (1) Kooli nimetus on Kajamaa Kool (edaspidi kool).
- (2) Kooli asukoht on Eesti Vabariik, Harju maakond, Saku vald, Kajamaa küla, Tõdva tee 8.

#### § 3. Tegutsemise vorm

- (1) Kooli tegutsemise vorm on üldhariduskoolina tegutsev põhikool. Koolis toimub statsionaarne õpe.
- (2) Kooli pidaja on Saku Vallavolikogu (edaspidi vallavolikogu). Kool on Saku Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) hallatav asutus.
- (3) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, Saku valla õigus- ja haldusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

#### § 4. Pitsat ja sümboolika

- (1) Koolil on oma nimetusega pitsat ja sümboolika.
- (2) Kooli pitsat on sõõrikujuline, läbimõõduga 35 mm. Pitsati sõõri ülemisel äärel on kiri "Kajamaa Kool", sõõri alumisel äärel kiri "Saku vald". Pitsati keskel kasutatakse valla vappi.

(3) Kool võib kasutada oma sümboolikat, mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab direktor kooskõlastatult vallavalitsusega.

## **§ 5. Raamatukogu**

Kooli ruumides osutab raamatukoguteenust Saku Vallaraamatukogu.

## **§ 6. Arengukava**

(1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostab kool koostöös hoolekogu, õppenõukogu ja õpilasesindusega kooli arengukava.

(2) Kooli arengukava koostamisel lähtutakse valla arengukavast ja kooli sisehindamise tulemustest. Arengukava koostatakse vähemalt kolmeks aastaks ning selles määratakse kooli arengu eesmärgid ja põhisuunad.

(3) Kooli arengukava kinnitab ja muudab vallavolikogu. Arengukava ja selle muudatused esitatakse enne kinnitamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õppenõukogule. Kooli direktor annab kooli arengukava täitmisest aru arenguseminaril, mis korraldatakse valla arengukava ja eelarvestrateegia ülevaatamiseks.

(4) Kooli direktor korraldab arengukava avalikustamise kooli veebilehel.

## **§ 7. Kooli sisehindamine**

(1) Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng. Kooli sisehindamist tehakse vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul.

(2) Kooli sisehindamise korra kehtestab direktor, esitades selle arvamuse andmiseks hoolekogule.

## **§ 8. Põhimääruse kinnitamine ja muutmine**

Kooli põhimääruse kinnitab ja muudab vallavolikogu. Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kinnitamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õppenõukogule ja õpilasesindusele. Kool avalikustab põhimääruse oma veebilehel.

## **2. peatükk**

### **TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED**

## **§ 9. Tegevuse eesmärk**

Kooli tegevuse eesmärk on luua võimalused põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks haridusliku erivajadustega õpilastele, kes vajavad koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel tõhustatud või erituge.

## **§ 10. Ülesanded**

(1) Kooli ülesanded on:

1) harida ja kasvatada õpilast;

- 2) aidata kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast teostada erinevates rollides ning valida oma huvide ja võimete kohast õpiteed;
  - 3) luua õpilasele eakohane, turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õppekeskkond, mis toetab tema õpihuvi ja õpioskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, eneseväljendust ning sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist;
  - 4) toetada õpilast võimetekohase hariduse omandamisel;
  - 5) luua õpilasele mitmekülgset võimalust tema hariduslikest erivajadustest lähtuvate tugiteenuste saamiseks;
  - 6) luua tingimused õpilase võimete tasakaalustatud arenguks ja eneseteostuseks ning teaduspõhise maailmapildi kujunemiseks;
  - 7) tagada õpilasele tervisekaitse-eeskirjade ja –normide kohane õppekorraldus;
  - 8) luua võimalused õppekavaväliseks huvitegevuseks kooli juures.
- (2) Koolil on oma ülesannete täitmiseks õigus osaleda vallavalitsuse nõusolekul organisatsioonide, liitude ja töögruppide (sealhulgas rahvusvahelises) tegevuses.

### **3. peatükk**

#### **ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED**

##### **§ 11. Hariduse liik ja tase**

- (1) Hariduse liik on üldharidus.
- (2) Hariduse tase on põhiharidus. Põhikoolis on 1.-9. klass.

##### **§ 12. Õppekeel**

Õppetöö koolis toimub eesti keeles.

##### **§ 13. Õppekava**

- (1) Kool koostab Vabariigi Valitsuse kehtestatud põhikooli riikliku õppekava ja lihtsustatud riikliku õppekava alusel oma kooli õppekava, mis on õpingute alusdokumendiks ning milles tuuakse välja kooli eripärast tulenevad valikud riiklike õppekavade raames.
- (2) Kooli õppekava kehtestab direktor. Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õppenõukogule ja õpilasesindusele. Kool avalikustab õppekava oma veebilehel.

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

- (1) Kooli õppekavas sõnastatud eesmärkide täitmiseks ja õpilastele vajaliku toe pakkumiseks töötavad koolis eriklassid.
- (2) Koolis võib vajadusel moodustada liitklasse.
- (3) Koolis võivad töötada pikapäevärühmad. Pikapäevärühma töökorralduse ja päevakava kehtestab kooli direktor. Õpilane võetakse pikapäevärühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega ja vanema taotluse alusel.
- (4) Õpilaste arvu õpiabirühmas või eriklassis määrab direktor, arvestades õpilaste hariduslike erivajaduste iseloomu, kooli eripedagoogi ja haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineeri ja koolivälise nõustamismeeskonna soovitusi.

- (5) Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb 31. augustil. Õppeaasta koosneb õppe- ja eksamiperioodist ning koolivaheaegadest. Õppeperioodis on kokku vähemalt 175 õppepäeva.
- (6) Koolivaheajad ja eksamiperioodid määrab haridus- ja teadusminister määrusega. Vallavalitsus võib direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul kehtestada haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegadest erinevad koolivaheajad, arvestusega, et koolis on õppeaasta jooksul vähemalt neli koolivaheaega kogukestusega vähemalt 12 nädalat, kusjuures suvine koolivaheaeg kestab vähemalt kaheksa järjestikust nädalat.
- (7) Õppe- ja kasvatustegevused toimuvad päevakava alusel. Kooli päevakava kajastab kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste, nagu pikapäevarühmas, ringides korraldatavate tegevuste järjestust ja ajalist kestust. Kooli päevakava kehtestab direktor.
- (8) Koolis on kodukord, mille kehtestab direktor, see on õpilastele ja töötajatele täitmiseks kohustuslik. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele. Kool avalikustab kodukorra oma veebilehel ja koolis õpilastele nähtavas kohas.
- (9) Õpilastel on ühes õppenädalas kuni viis õppepäeva. Õpilaste nädalakoormus õppetundides on määratud kooli õppekavaga ja see ei ületa seadusega ettenähtud suurimat lubatud koormust.
- (10) Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga. Vahetunni pikkus on vähemalt kümme minutit iga õppetunni kohta.
- (11) Õpilaste hindamine, järgmisse klassi üleviimine, täiendavale õppetööle ning klassikursust kordama jätmise tingimused ja kord sätestatakse kooli õppekavas. Hindamisest teavitamine sätestatakse kooli kodukorras.
- (12) Kool võib teha õpilast õpetades 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 vähendamise või asendamisega, tuleb õpilasele koostada riiklikes õppekavades sätestatud korras individuaalne õppekava.
- (13) Kool korraldab õpilase arengut ja toimetulekut toetava tegevuse. Hariduslike erivajadustega õpilase õppe läbiviimist koordineerib HEVKO (haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija). Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamine kord sätestatakse kooli kodukorras. Õpilasele tagatakse koolis vähemalt eripedagoogi, sotsiaalpedagoogi, logopeedi ja psühholoogi teenus. Tulenevalt õpilase individuaalsetest vajadustest tagatakse õpilasele võimetekohane õpe ja vajalik tugi õpetajate, tugispetsialistide, abiõpetajate ja teiste spetsialistide koostöös.
- (14) Kool võimaldab õpilasel kasutada tasuta vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikku õppekirjandust.
- (15) Kooli õpilasi tunnustatakse vastavalt kooli kodukorras olevale õpilaste tunnustamise korrale.
- (16) Kooli lõpetamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega kinnitatud põhikooli lõpueksamite korraldamise ning põhikooli lõpetamise tingimustele ja korrale. Põhikooli lõpetanutele väljastatakse põhikooli lõputunnistus.

## **§ 15. Huvitegevus ja õppekavaväliline tegevus**

- (1) Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud õppekava läbimist toetav tegevus või muu õppekavaväliline tegevus.
- (2) Koolil on õigus korraldada õppekavaväliseid tasulisi tegevusi, nagu pikapäevarühmad, ringid, stuudiod, üritused jms, kooskõlastades tasulised tegevused eelnevalt vallavalitsusega. Vallavalitsus kinnitab õppekavavälises tegevuses osaleja kaasrahastamise.
- (3) Kooli huvitegevuse ja õppekavavälise tegevuse korraldamise aluseks on kooli üldtööplaan ja päevakava.

## 4. peatükk

### KOOLI VASTUVÕTT. ÕPILASTE ÕIGUSED NING KOHUSTUSED

#### § 16. Kooli vastuvõtt

- (1) Kooli võetakse õpilane vastu kooli vastuvõtu korra alusel, mille on heaks kiitnud hoolekogu ja kinnitanud vallavalitsus.
- (2) 1. klassi võetakse õpilane, kes on enne käimasoleva aasta 1. oktoobrit saanud 7-aastaseks.
- (3) Koolikohustuslik on laps kuni põhihariduse omandamiseni või 17-aastaseks saamiseni.

#### § 17. Õpilaspilet

- (1) Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks isikustatud e-õpilaspilet.
- (2) Õpilaspileti vormistamise täpsem kord kehtestatakse kooli asjaajamiskorras.
- (3) Õpilaspileti kasutamise kord sätestatakse kooli kodukorras.

#### § 18. Õpilase õigused

Õpilasel on õigus:

- 1) täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 2) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;
- 3) saada täiendavat pedagoogilist juhendamist vastavalt direktori poolt kinnitatud konsultatsioonide graafikule;
- 4) saada õpiabi ja vajalikku tuge vastavalt oma hariduslikele erivajadustele ja kasutada koolis osutatavaid tugiteenuseid;
- 5) asutada klubisid, ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 6) olla valitud õpilasesindusse ja osaleda koolielu korraldamisel;
- 7) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 8) saada õppekorralduslikku ja -sisulist teavet;
- 9) saada esmast teavet karjääri planeerimise ja edasi õppimise võimaluste kohta;
- 10) saada teavet ainelise abi ja soodustuste saamise kohta Vabariigi Valitsuse ning vallavolikogu kehtestatud ulatuses ja korras;
- 11) pöörduda oma õiguste kaitseks kooli hoolekogu, vallavalitsuse, vajadusel Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsiooni poole.

#### § 19. Õpilase kohustused

Õpilasel on kohustus:

- 1) osaleda õppetöös talle kehtiva päevakava alusel;
- 2) täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;
- 3) täita kooli kodukorda;
- 4) suhtuda kaasinimestesse lugupidavalt ja järgida üldtunnustatud moraalinorme;
- 5) hoida kooli head mainet;
- 6) järgida tervislikke eluviise;

- 7) kasutada kooli vara säästlikult;
- 8) kasutada talle määratud tugi- ja mõjutusmeetmeid;
- 9) täita teisi õpilastele õigusaktidega pandud kohustusi.

## **§ 20. Arenguestlus**

- (1) Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul viiakse õpilasega koolis läbi arenguestlus, mille eesmärk on toetada õpilase arengut.
- (2) Arenguestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja lapsevanem. Vajaduse korral kaasatakse teisi kooli töötajaid, tugispetsialiste ning õpilase elukohajärgse vallavalitsuse esindajaid.
- (3) Kui kool ei ole saanud koolikohustusliku õpilase vanemaga kontakti, et leppida kokku arenguestluse aeg või vanem ei ole teistkordselt ilmunud arenguestlusele kokkulepitud ajal, teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset vallavalitsust, kes vajaduse korral korraldab lapse õiguste kaitsmiseks vajalike meetmete rakendamise.
- (4) Arenguestluse läbiviimise tingimused ja kord kooskõlastatakse kooli õppenõukogu ja hoolekoguga ning selle kehtestab direktor.

## **§ 21. Õpilaskond ja õpilasesindus**

- (1) Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.
- (2) Kooli õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt, kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega, õpilaselu küsimusi.
- (3) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus.
- (4) Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.
- (5) Õpilasesinduse valimise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses.

## **§ 22. Turvalisus ja tervise kaitse**

- (1) Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.
- (2) Kool koostab tervisekaitsenõuetele vastava päevakava.
- (3) Kool rakendab abinõud vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks, tehes koostööd vanemate, vallavalitsuse ning vajadusel politsei, teiste ametiasutuste ja ekspertidega.
- (4) Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord määratakse kindlaks kooli kodukorras.
- (5) Õpilastele osutatakse koolitervishoiuteenust.
- (6) Direktor korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras. Hädaolukorra plaani kehtestab kooli direktor.

## **5. peatükk**

### **VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

## **§ 23. Vanemate õigused**

Vanemal on õigus:

- 1) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 2) saada teavet õpilasele kohalduva päevakava kohta;
- 3) saada teavet õpilase hinnetest;
- 4) saada nõustamist õpilase kasvatamise ja õpetamise küsimustes;
- 5) olla valitud kooli hoolekogu koosseisu vastavalt vallavolikogu kehtestatud korrale;
- 6) saada õppekorralduslikku ja -sisulist teavet;
- 7) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja/või kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
- 8) taotleda õpilasele rakendatavaid tugimeetmeid vastavalt seaduses sätestatud korrale.

## **§ 24. Vanemate kohustused**

Vanem on kohustatud:

- 1) võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist;
- 2) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 3) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 4) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või vallavalitsus;
- 6) pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
- 7) tegema koostööd õpetajate ja tugispetsialistidega õpilasele vajaliku toe rakendamisel;
- 8) taotlema vajaduse korral koolilt ja vallavalitsuselt õigusaktidega sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 9) teavitama kooli õpilase puudumisest kooli kodukorras sätestatud korras.

## **§ 25. Vanemate koosolek**

Kooli ja kodu koostöö koordineerimiseks kutsub direktor vähemalt üks kord aastas kokku vanemate koosoleku. Kui vähemalt üks viiendik klassi õpilaste vanematest nõuab, on direktor kohustatud kokku kutsuma selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

# **6. peatükk**

## **KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

### **§ 26. Koolitöötajad**

- (1) Koolitöötajad on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid, abiõpetajad, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning muud töötajad.
- (2) Koolis töötavate kvalifikatsiooninõuetele vastavate õpetajate arv peab nende läbiviidava õppe- ja kasvatustegevuse mahust lähtuvalt olema piisav, et tagada kooli õppekavas määratud õpieesmärkide täitmine ning õpitulemuste saavutamine.
- (3) Koolitöötajate koosseisu kinnitab direktor kooli pidaja kehtestatud korras.
- (4) Koolitöötajatega sõlmib töölepingu direktor.
- (5) Direktori, õppealajuhataja, õpetajate ja tugispetsialistide kvalifikatsiooninõuded kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.

### **§ 27. Töötajate õigused**

Töötajal on õigus:

- 1) kuuluda oma ainevaldkonna töögruppi;
- 2) osaleda kooli arendustegevuses;
- 3) osaleda tööalasel täienduskoolitusel vastavalt koolitusplaanile.

## **§ 28. Töötajate kohustused**

(1) Õpetajate kohustuseks on õpilaste õpetamine ja kasvatamine. Õppe- ja kasvatustöö aluseks on õppekava, õpilaste, õpetajate vastastikune lugupidamine ja teineteisemõistmine ning koostöö koduga.

(2) Töötajate ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks kooli töökorralduse reeglitega, ametijuhendite ja töölepingutega, mis on kooskõlas tööseaduste ja õpetajate töösuhteid reguleerivate muude õigusaktidega.

## **§ 29. Õpetajad**

Õpetaja põhiülesanne on toetada õpilase arengut ning aidata õpilasel kujundada huvi- ja võimetekohast õpiteed. Õpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut ning vajaduse korral kohandavad õpet õpilase individuaalsete vajaduste ja võimete järgi. Õpetaja ametialane kohustus on arendada oma kutseoskusi ja olla kursis haridusuuendustega.

## **§ 30. Konkursi korraldamine**

Õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi. Konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli hoolekogu direktori ettepanekul.

# **7. peatükk**

## **KOOLIELU KORRALDAMINE**

### **§ 31. Direktor**

(1) Kooli juhib direktor.

(2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab vallavalitsus avaliku konkursi, kehtestades selleks läbiviimise korra, mis esitatakse arvamuse andmiseks kooli hoolekogule. Töölepingu direktoriga sõlmib, peatab, muudab ja ütleb üles vallavanem.

(3) Kooli direktor täidab põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega ning teiste seadustega ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktidega direktorile pandud ülesandeid.

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

(5) Direktor täidab vallavolikogu ja vallavalitsuse õigus- ja haldusaktidega pandud ülesandeid:

- 1) korraldab kooli valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist;
- 2) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
- 3) kehtestab kooli õppekava;
- 4) esitab vallavalitsusele kooli eelarve kava ja eelarve muudatuste ettepanekud;



- 5) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks vallavalitsusele;
  - 6) teostab tehinguid seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks vallaeelarves selleks ettenähtud vahendite piires;
  - 7) tegutseb kooli nimel ja esindab seda ilma täiendavate volitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusasutustes, suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega;
  - 8) kinnitab kooli pidaja kehtestatud korras koolitöötajate koosseisu;
  - 9) kinnitab töötajate ametijuhendid ning sõlmib, peatab, muudab ja ütleb üles töölepingud;
  - 10) kehtestab kooli sisehindamise korra;
  - 11) vastutab asjaajamise õigsuse ja dokumentide säilitamise eest;
  - 12) kehtestab arenguevestluste korraldamise tingimused ja korra;
  - 13) korraldab õpilastele vajaliku toe pakkumise.
- (6) Direktori äraolekul asendab teda vallavanema poolt määratud isik.

### **§ 32. Õppenõukogu**

- (1) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse korraldamiseks, analüüsimiseks, hindamiseks vajalike otsuste tegemiseks tegutseb koolis õppenõukogu.
- (2) Õppenõukogu liikmeteks on kooli direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori nimetatud isikud.
- (3) Õppenõukogu ülesanded ja töökorra kehtestab valdkonna eest vastutav minister.

### **§ 33. Hoolekogu**

- (1) Kooli edukaks tööks vajalike tingimuste loomiseks ja vajalike eelnõude läbiarutamiseks moodustab vallavalitsus kooli hoolekogu.
- (2) Hoolekogu moodustamise korra ja hoolekogu töökorra kehtestab vallavolikogu.
- (3) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatusel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuselks paremate tingimuste loomine.
- (4) 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;
  - 4) annab arvamuse kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;
  - 5) annab nõusoleku haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
  - 6) annab arvamuse kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
  - 7) kehtestab kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
  - 8) annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kohta;
  - 9) annab arvamuse kooli eelarve projekti kohta;
  - 10) annab arvamuse arenguevestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
  - 11) annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
  - 12) annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
  - 13) annab hinnangu huvitegevuse ja pikapäevarühma vajaduse ja töökorralduse kohta;
  - 14) annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;

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

(5) Hoolekogul on õigus saada direktorilt ja vallavalitsuselt oma tööks vajalikku informatsiooni.

(6) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

## **8. peatükk**

### **FINANTSEERIMINE. MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED**

#### **§ 34. Vara**

Kooli vara moodustavad talle valla poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ning muu vara. Kooli vara on Saku valla omand.

#### **§ 35. Vara valdamine, kasutamine ja käsutamine**

(1) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vastavalt Saku vallavara valitsemise korrale.

(2) Kool hoiab korras oma ruumid, territooriumi, inventari ja õppevahendid, lähtudes koolile eelarveaastaks ettenähtud vahenditest.

#### **§ 36. Eelarve**

(1) Kooli eelarve kava kiidavad heaks hoolekogu ja vallavalitsus ning eelarve kinnitab vallavolikogu.

(2) Eelarve eelnõu koostamiseks esitab direktor vallavalitsusele kirjalikult põhjendatud ettepanekud vastavalt valla põhimäärusele. Vallavolikogu võtab vastu Saku valla eelarve, mille koosseisus on kooli kulude ja investeeringute eelarve. Eelarve tuludes kajastuvad kooli omatulud.

(3) Raamatupidamisarvestust peetakse tsentraliseeritult vallavalitsuses.

#### **§ 37. Rahalised vahendid**

(1) Kooli rahalised vahendid moodustuvad valla eelarvest, laekumistest fondidest, sihtasutustelt, annetustest ja kooli põhimääruses sätestatud õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

(2) Kool võib vastu võtta eraldisi fondidest, sihtasutustelt ja annetusi äriühingutelt, mittetulundusühingutelt ja üksikisikutelt. Direktor peab eraldisest ja annetusest teavitama vallavalitsust ning tagama nimetatud vahendite kasutamise arvestuse raamatupidamises ja kajastamise eelarve täitmise õigusaktides ja vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirjas kehtestatud korras.

#### **§ 38. Asjaajamine ja aruandlus**

(1) Koolis peetavate kohustuslike dokumentide loetelu ja vormid, samuti nende täitmise korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrustega.

(2) Kooli asjaajamise korraldus reguleeritakse asjaajamiskorraga, mille kehtestab direktor.

(3) Kool esitab aruandeid oma tegevuse kohta õigusaktidega kehtestatud ulatuses, korras ja tähtaegadel.

### **§ 39. Järelevalve**

Kooli tegevuse üle teostab teenistuslikku järelevalvet vallavalitsus. Haldusjärelevalvet kooli tegevuse õiguspärasuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium.

## **9. peatükk**

### **ÜMBERKORRALDAMINE, PIDAMISE ÜLEANDMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

#### **§ 40. Kooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine**

Kooli korraldab ümber ja kooli tegevuse lõpetab vallavolikogu, kuulates enne ära hoolekogu ja õpilasesinduse arvamuse.

## **10. peatükk**

### **RAKENDUSSÄTTED**

#### **§ 41. Määruse kehtetuks tunnistamine**

Tunnistada kehtetuks Saku Vallavolikogu 18. detsembri 2014. a määrus nr 21 „Kajamaa Kooli põhimäärus“.

#### **§ 42. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

/allkirjastatud digitaalselt/

Tiit Vahenõmm  
Vallavolikogu esimees

