



TARTU MAAKOND

VÖNNU VALLAVOLIKOGU

M Ä Ä R U S

Võnnu

27.08.2015.a nr 14

Võnnu Keskkooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse “Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse” paragrahvi 66 ning “Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse” paragrahvi 35 lõike 2 alusel.

1. peatükk

ÜLDSÄTTED

§ 1. Määruse reguleerimisala

Käesolev põhimäärus sätestab Võnnu Keskkooli eesmärgid ja ülesanded, õppe ja kasvatus 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

Kooli nimetus on Võnnu Keskkool (edaspidi kool).

§ 3. Kooli õiguslik seisund ja tegutsemise vorm

(1) Kool on munitsipaalkool põhi- ja üldkeskhariduse omandamiseks. Kooli tegutsemise vorm on põhikool ja keskkool, mis tegutsevad ühe asutusena. Koolis toimub statsionaarne õpe.

(2) Kooli pidaja on Võnnu vald. Kool on Võnnu Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav asutus.

(3) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi ja Võnnu valla õigustloovatest aktidest ning käesolevast põhimäärusest.

§ 4. Asukoht ja tegevuskoht

(1) Kooli asukoht ja tegutsemiskoht on Võnnu alevik Võnnu vald Tartu Maakond Eesti Vabariik.

(2) Kooli postiaadress on Tartu tn 34 Võnnu 62401 Tartu maakond. E- posti aadress vonnukool@gmail.com

§ 5. Pitsat ja sümboolika

(1) Koolil on oma nimetusega pitsat.

(2) Kooli pitsat on sõõrikujuline. Sõõri läbimõõt on 35 mm ja selle keskel on 25 mm läbimõõduga sõõri sees valla vapi kujutis. Võnnu valla sinine vapikilp on pikuti poolitatud hõbedase hanesulega, saateks paremal kirikukell ja vasakul tamme kaksikleht tõruga – kõik kuldsed. Sõõride vahel pitsati ülemist äärt mööda on sõnad „Võnnu Keskkool” ja alumist äärt mööda „Tartumaa“.

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

§ 6. Raamatukogu

(1) Koolil on raamatukogu, mille põhiülesandeks on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude infokandjate säilitamise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õpitöö ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi.

(2) Raamatukogu kasutamise korra kehtestab direktor.

(3) Raamatukogu teenust kasutavad õpilased ja **koolitöötajad**.

§ 7. Arengukava

(1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostab kool koostöös hoolekogu, õpilasesinduse, õppenõukogu ja ekspertidega koolist või väljastpoolt kooli, kooli arengukava.

(2) Kooli arengukava koostamisel lähtutakse valla arengukavast ja sisehindamise tulemustest.

Arengukava koostatakse vähemalt 5 aastaks ning selles määratakse kooli arengu eesmärgid ja põhisuunad.

(3) Kooli arengukava kinnitatakse ja muudetakse Võnnu Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) poolt. Arengukava ja selle muudatused esitatakse enne kinnitamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

(4) Arengukava avalikustatakse kooli veebilehel.

§ 8. Põhimääruse kehtestamine ja selle muutmine

(1) Kooli põhimääruse kehtestab ja muudab volikogu.

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

2. Peatükk

TEGEVUSE EESMÄRK JA ÜLESANNE

§ 9. Tegevuse eesmärk

Kooli tegevuse eesmärgiks on toetada õpilase mitmekülgset arengut.

§ 10. Ülesanne

Kooli ülesandeks on tingimuste ja võimaluste loomine haritud, iseseisva, vastutustundelise, õppimis- ja koostöövõimelise, loova, õiglase ning kaasinimestesse lugupeetavalt suhtuva inimese kujunemiseks.

3. Peatükk

ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS

§ 11. Hariduse tase

Koolis omandatakse statsionaarses vormis põhiharidust ja üldkeskharidust. Põhikoolis on 1.-9. klass ja keskkoolis 10.-12. klass.

§ 12. Õppekeel

Õppetöö koolis toimub eesti keeles.

§ 13. Õppekava

(1) Riiklike õppekavade alusel koostab kool oma õppekava (edaspidi *kooli õppekava*).

(2) Kooli õppekava on koolis alusdokument, milles tuuakse välja eelkõige kooli eripärast lähtuvad 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.

§ 14. Õppe- ja kasvatustöö korraldus

- (1) Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb 31. augustil. Õppeaasta koosneb õppe- ja eksamiperioodist ning koolivaheaegadest.
- (2) Õppeveerandites on kokku vähemalt 175 õppepäeva (35 nädalat). Lõpuklassides on õppeveerandites kokku vähemalt 185 õppepäeva.
- (3) Koolivaheajad ja eksamiperioodid määratakse haridus- ja teadusministri vastava määrusega.
- (4) Ühes õppenädalas on kuni 5 õppepäeva. Õpilaste nädalakoormus on määratud kooli õppekavas ja see ei ületa seadusega ettenähtud suurimat lubatud koormust.
- (5) Kooli päevakava kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekava väliste tegevuste järjestust ning ajalist kestvust. Kooli päevakava kehtestab direktor.
- (6) Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga. Õppetunni väib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest, ilma vahetunnita. Vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit iga õppetunni kohta.
- (7) Kooli kodukorra kehtestab direktor ning see on õpilastele ning töötajatele täitmiseks kohustuslik.
- (8) Kooli kodukord ning selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
- (9) Klassi täituvuse ülemine piirnorm põhikooliastmes on 24 õpilast. Vallavalitsus võib direktori ettepanekul ning hoolekogu nõusolekul kehtestada põhikoolis piirnormist suurema klassi täitumuse ülemise piirnormi.
- (10) Õpilaste hindamine, järgmisse klassi üleviimine, täiendavale õppetööle ning klassikursust kordama jätmise tingimused ja kord sätestatakse kooli õppekavas. Hindamisest teavitamine sätestatakse kooli kodukorras.
- (11) Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ning üldkeskharidust omandaval õpilasel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid.
- (12) Põhikooli ja keskkooli lõpetamine toimub vastavalt kooli õppekavale, mis on õigusaktidega kooskõlas.
- (13) Põhikooli ja keskkooli lõpetanutele väljastatakse põhikooli või keskkooli lõputunnistus.
- (14) Kooli õpilasi tunnustatakse vastavalt kooli kodukorrale.
- (15) Direktor moodustab vajadusel pikapäevarühmi põhikooli õpilastele õppimisvõimaluste loomiseks ja järelevalve tagamiseks, õpiabirühmi õpiraskustega õpilastele õpiabi osutamiseks, koolieelikute ettevalmistusrühmi alushariduse täiendamise võimaldamiseks.
- (16) Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega ja vanema taotluse alusel või hariduslike erivajadustega õpilaste tugirühma ettepanekul ning lapsevanema nõusolekul või „Alaealiste mõjutusvahendite seaduses” sätestatud juhul alaealiste asjade komisjoni otsuse alusel.
- (17) Kool võib teha õpilast õpetades muudatusi või kohandusi õppeajas, -sisus, -protsessis ja -keskkonnas. Kui muudatuste või kohandustega kaasneb nädalakoormuse või õppe intensiivsuse oluline kasv või kahanemine võrreldes kooli õppekavaga või riiklikes õppekavades sätestatud õpitulemuste vähendamine või asendamine, tuleb õpilasele koostada riiklikes õppekavades sätestatud korras individuaalne õppekava.

§ 15. Hariduslike erivajadustega õpilaste õppe korraldamine

- (1) Kui õpilasel on hariduslik erivajadus, tagab kool õpilase arengu toetamiseks vajalike meetmete rakendamise ja rakendatud meetmete tulemuslikkuse hindamise.
- (2) Hariduslike erivajadustega õpilastele võimaldatakse vajadusel individuaalse õppekava rakendamine, õpilase täiendav juhendamine õpetaja poolt või õppenõustamise teenus.

§ 16. Huvitegevus koolis

- (1) Huvitegevus on koolis toimuv või kooli poolt korraldatud õppekava läbimist toetav või muu tegevus, mille eesmärgiks on võimaldada õpilastele huvitegevusi ja ühisüritusi, et arendada algatusvõimet ja laiendada silmaringi.

(2) Õppekavavälised tegevused kajastatakse kooli päevakavas ja nende korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.

(3) Koolil on õigus korraldada õppekavaväliseid tasulisi tegevusi, nagu ringid, stuudiod, üritused jms, kooskõlastades tasulised tegevused eelnevalt vallavalitsusega. Vallavalitsus kinnitab õppekavavälises tasulises tegevuses osaleja kaasrahastamise.

(4) Tingimusel, et see ei lähe vastuollu kooli põhitegevusega ja õigust loovates aktides sätestatud nõuetega, võib kool osutada järgmisi teenuseid:

- 1) õpilaste, vanemate ja nendega tegelevate spetsialistide nõustamine ja koolitamine;
- 2) õppematerjalide koostamine ja levitamine;
- 3) pedagoogilise tegevusega seotud ürituste korraldamine;
- 4) kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine;
- 5) materjalide paljundamine;
- 6) võistluste, kontsertide jm ürituste korraldamine.

(5) Teenuste osutamise eest võtab kool tasu teenuste hinnakirja alusel. Teenuste osutamise tingimused ja korra kehtestab direktor ning teenuste hinnakirja kehtestab vallavalitsus.

(6) Koolis korraldatud nõustamisteenus on õpilastele, nende vanematele ja kooli töötajatele tasuta.

4. Peatükk

KOOLI VASTUVÕTT, ÕPILASTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 17. Kooli vastuvõtt

(1) Põhikooli ja keskkooli klassidesse võetakse õpilane vastu kooli vastuvõtu tingimuste ja korra alusel. Kooli vastuvõtu ja korra eelnõu valmistab ette kooli direktor ning see esitatakse enne vallavalitsuses kinnitamist hoolekogule arvamuse saamiseks.

(2) Õpilane on koolikohustuslik kuni põhihariduse omandamiseni või kuni 17-aastaseks saamiseni.

§ 18. Õpilaspilet

Õpilasele väljastatakse koolis õppimise ajaks haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud korras õpilaspilet.

§ 19. Õpilase õigused

Õpilasel on õigus:

- 1) õppida kooli õppekava alusel ja ulatuses ning valida oma huvidele ja võimetele vastavaid õppeaineid või kursuseid kooli õppekavas määratletud piires ja korras;
- 2) võtta osa õppetööst;
- 3) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt täiendavat pedagoogilist juhendamist ja konsultatsioone või õppida individuaalse õppekava järgi vastavalt oma hariduslikele erivajadustele ja kasutada muid koolis töötavaid tugiteenuseid;
- 4) võtta osa kooli õppekavavälisest tegevusest;
- 5) saada teavet koolikorralduse, karjääriplaneerimise, temale kohalduva päevakava ja õpilase õiguste kohta;
- 6) saada teavet ainelise abi ja soodustuste saamise kohta Vabariigi Valitsuse ning elukohajärgse volikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras;
- 7) asutada klubisid, stuudiodid ja ringe, mille sihid ja tegevus on kooskõlas kooli kasvatustaotlustega ning osaleda nende töös;
- 8) osaleda õpilasesinduse valimistel, olla valitud õpilasesindusse või osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu küsimuste lahendamisel;
- 9) kasutada kooli inventari, ruume ja rajatisi kooli kodukorrast sätestatud alustel tasuta;
- 10) saada teavet õppeveerandi või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritud üritustest;
- 11) teha kooli direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;

12) pöörduda oma õiguste kaitseks hoolekogu, vallavalitsuse, maavanema, Haridus- ja Teadusministeeriumi või õiguskaitsega tegelevate organisatsioonide või isikute poole.

§ 20. Õpilase kohustused

Õpilasel on kohustus:

- 1) osaleda õppetöös talle kehtiva päevakava alusel;
- 2) õppida võimetekohaselt, end arendada ja oma teadmisi pidevalt täiendada;
- 3) täita kooli kodukorda;
- 4) osaleda arenguevestlusel;
- 5) suhtuda lugupidavalt õpetajatesse ja kaasõpilastesse ning järgida üldtunnustatud moraalinorme;
- 6) hoida kooli head mainet ja kasutada kooli vara säästlikult;
- 7) kasutada talle määratud tugi- ja mõjutusmeetmeid;
- 8) järgida tervislikke eluviise;
- 10) täita teisi talle õigustloovate aktidega pandud kohustusi ning kanda vastutust rikkumise eest.

§ 21. Arenguevestlus

- (1) Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul viiakse õpilasega koolis läbi arenguevestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.
- (2) Arenguevestluse läbiviimise tingimused ja korra kehtestab direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ning hoolekogule.

§ 22. Õpilasesindus

- (1) Direktor korraldab õpilaste teavitamise Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud õpilasesinduse valimise õigusest.
- (2) Õpilasesindusse, kes esindab kooli õpilaskonda koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega, kuuluvad 5.-12. klassi õpilased igast klassist vähemalt üks esindaja.
- (3) Kõik 5.-12. klassi õpilased võivad kandideerida õpilasesindusse. Õpilasesindus moodustub valimiste tulemusel ülesseatud kandidaatide hulgast salajasel hääletusel lihthälteenamusega.
- (4) Õpilasesinduse põhimäärus ja selle muudatused kiidetakse heaks 5.-12. klasside klassikoosolekutel, mis on otsustusvõimelised kui neist võtab osa vähemalt 2/3 õpilastest. Õpilasesinduse põhimäärus kiidetakse heaks lihthälteenamusega. Õpilasesinduse põhimääruse kinnitab direktor.

5. Peatükk

VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 23. Vanemate koosolek

Kooli ja kodu koostöö koordineerimiseks kutsub direktor vähemalt üks kord aastas kokku vanemate koosoleku. Kui vähemalt 1/5 klassi õpilastest nõuab, on direktor kohustatud kokku kutsuma selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

§ 24. Vanema õigused

Vanemal on õigus:

- 1) olla valitud kooli hoolekogu koosseisu vastavalt vallavolikogu poolt kehtestatud korrale;
- 2) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 3) saada teavet õppeveerandi jooksul läbivatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest õppeveerandi alguses;
- 4) saada teavet oma lapse kohalduva päevakava kohta;
- 5) saada teavet oma lapse hinnetest;
- 6) saada nõustamist oma lapse kasvatamise ja õpetamise küsimustes;
- 7) teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;
- 8) osaleda vanemate koosolekul;

- 9) pöörduda juhtkonna, hoolekogu või teiste koolielu üle järelevalvet teostavate isikute poole õpetamist ja/või kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
- 10) taotleda õpilasele rakendatavaid tugimeetmeid vastavalt seaduses sätestatud korrale;
- 11) otsustada õigustloovates aktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli poolt pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
- 12) pärast välisriigis õppimist taotleda õpilase õpingute jätkamist madalamas klassis.

§ 25. Vanema kohustused

Vanemal on kohustus;

- 1) võimaldada ja soodustada koolikohustuse täitmist;
- 2) luua oma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 3) esitada koolile oma kontaktandmed ja teavitada nende muutustest;
- 4) tutvuda koolielu reguleerivate õigusaktidega ning toimida vastavalt nendele;
- 5) teha kooliga koostööd;
- 6) kasutada kooli või vallavalitsuse poolt pakutud tugimeetmeid;
- 7) teavitada kooli õpilase puudumisest kooli kodukorras sätestatud korras;
- 8) pöörduda kooli ettepanekul spetsialistide või nõustamiskomisjoni poole;
- 9) informeerima klassijuhatajat või hariduslike erivajadustega õpilaste koordinaatorit õpilase tervisehäiretest;
- 10) taotleda vajadusel koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

6. Peatükk

KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 26. Koolitöötajad

Koolitöötajad (edaspidi personal) on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning muud töötajad

§ 27. Personali koosseis

Personali koosseisu kinnitab direktor vallavalitsuse kehtestatud korras.

§ 28. Personali õigused

Personalil on õigus:

- 1) kuuluda oma ainevaldkonna töögruppidesse;
- 2) osaleda kooli arendustegevuses;
- 3) osaleda töö- ja/või erialasel täiendkoolitusel vastavalt koolitusplaanile;
- 4) saada teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta;
- 5) töötada õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;
- 6) kasutada kooli eesmärkidest tulenevaks õppekavaväliseks tegevuseks kooli ruume, õppe-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli direktori kehtestatud tingimustel ja korras tasuta;
- 7) teha direktorile ja hoolekogule õppetegevuse ning töökorralduse parendamiseks ettepanekuid.

§ 29. Personali kohustused

(1) Õpetajate põhiülesanne on toetada iga õpilase arengut ning aidata õpilasel kujundada huvi- ja võimetekohast õpiteed. Õpetaja ametialane kohustus on arendada oma kutseoskusi ja olla kursis haridusuuendustega.

(2) Muude töötajate ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majanduslik teenindamine.

(3) Personal on kohustatud lähtuma oma ülesannete täitmisel kooli arengukavas sätestatud põhimõtetest ja väärtustest ning tuginema nii omavahelises suhtluses kui ka suhtluses õpilaste ja nende vanematega vastastikusele lugupidamisele, üksteisemõistmisele ja koostööle.

(4) Personali täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks direktori kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi, töölepingu ja käesoleva põhimäärusega.

§ 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. 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 vallavalitsusele;
- 5) sõlmib õpetajate ning teiste töötajatega töölepingud;
- 6) kinnitab vallavalitsuse kehtestatud korras koolitöötajate koosseisu;
- 7) teeb vallavalitsusele ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
- 8) kehtestab kooli sisehindamise korra;
- 9) kehtestab arenguvestluste korraldamise tingimused ja korra;
- 10) täidab teisi õigustloovate aktidega talle pandud ülesandeid.

(3) Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju.

(4) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss, mille kuulutab välja vallavalitsus.

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

(6) Kooli direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem.

§ 32. Õppenõukogu

(1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatusanalüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.

(2) Õppenõukogu liikmeteks on kooli direktor, õppealajuhataja, õpetajad ja teised direktori poolt nimetatud isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse esindaja.

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

§ 33. Hoolekogu

(1) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, lapsevanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevuse korraldamine õppe- ja kasvatustöö suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning ettepanekute tegemine selleks paremate tingimuste loomisel.

(2) Hoolekogu moodustamise korra ja töökorra kehtestab vallavolikogu. Hoolekogu koosseisu kinnitab vallavalitsus.

(3) Hoolekogu ülesanded on:

- 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 nõusoleku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
- 5) annab arvamuse kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;

- 6) annab nõusoleku haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
 - 7) annab arvamuse kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
 - 8) kehtestab kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
 - 9) annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta;
 - 10) annab arvamuse kooli eelarve projekti kohta;
 - 11) annab arvamuse arenguvestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
 - 12) annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
 - 13) annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
 - 14) annab arvamuse õpilaskodu kodukorra kohta;
 - 15) annab hinnangu huvitegevuse, pikapäevarühma ja õpilaskodu vajaduse ja töökorralduse kohta;
 - 16) annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
 - 17) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.
- (4) Kooli hoolekogusse kuuluvad volikogu esindaja, õpilaste esindaja, kaks õppenõukogu esindajat, kellest üks esindab põhikooli ja teine keskkooli osa õpetajaid, viis vanemate esindajat, kellest kolm esindavad põhikooli ja kaks keskkooli õpilaste vanemaid. Hoolekogu koosseisu kuulub üks vilistlaste ja üks kooli toetavate organisatsioonide esindaja.
 - (5) Hoolekogu koosseisu kuuluvate vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad ei tohi kuuluda koolitöötajate hulka.
 - (6) Hoolekogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe. Hoolekogu koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt üks kord nelja kuu jooksul.
 - (7) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.
 - (8) Õpilasel ja vanemal on õigus pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

8. peatükk

MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 34. Vara

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

§ 35. Vara valdamine, kasutamine ja käsutamine

- (1) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vastavalt Võnnu valla õigusaktidele.
- (2) Kool hoiab korras oma ruumid, territooriumi, inventari ja õppevahendid, lähtudes koolile eelarveaastaks ettenähtud vahenditest.

§ 36. Eelarve ja raamatupidamine

- (1) Kooli eelarve kava koostab direktor ja kiidab heaks hoolekogu.
- (2) Direktor esitab vallavalitsusele kirjalikult põhjendatud eelarve kava vastavalt valla eelarvestrateegiale. Vallavolikogu võtab vastu Võnnu valla eelarve, mille koosseisus on kooli kulud ja investeeringud.
- (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 valla 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 määrusega.
- (2) Kooli asjaajamise korraldus reguleeritakse asjaajamiskorraga, mille kehtestab direktor.
- (3) Kool esitab aruandeid oma tegevuse kohta õigusaktidega kehtestatud ulatuses, korras ja tähtaegadel.

§ 39. Järelevalve

- (1) Kooli tegevuse üle teostab teenistuslikku järelevalvet vallavalitsus.
- (2) Õppe- ja kasvatustegevuse üle teostatakse riiklikku järelevalvet haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

9. peatükk ÜMBERKORRALDAMINE, PIDAMISE ÜLEANDMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 40. Kooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine

Kooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine toimub seadusega sätestatud korras.

10. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 41. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Urmas Paju
Volikogu esimees

