



# KAMBJA VALLAVOLIKOGU

## OTSUS

Kambja

25. august 2011 nr 77

Kambja Põhikooli põhimääruse kinnitamine

Võttes aluseks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lg 1 p 34, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lg 2 ning Kambja Vallavolikogu 02. märtsi 2006. a määruse nr 14 „Kambja Vallavalitsuse hallatavate asutuste põhimääruse, struktuuri ja koosseisu kinnitamise ning muutmise kord“ § 2, Kambja Vallavolikogu

**otsustab:**

1. Kinnitada Kambja Põhikooli põhimäärus vastavalt lisale.
2. Tunnistada kehtetuks Kambja Vallavolikogu 17.06.1999 määrus nr 9 .
3. Otsus jõustub 1. septembril 2011.a.
4. Otsuse peale võib esitada Kambja Vallavolikogule vaide haldusmenetluse seaduses sätestatud korras 30 päeva jooksul arvates otsuse teadasaamise päevast või päevast, millal oleks pidanud otsusest teada saada või esitada kaebuse Tartu Halduskohtule halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud korras 30 päeva jooksul arvates otsuse teatavakstegemisest.

Irma Drenkhan  
vallavolikogu esimees

## Kambja Põhikooli põhimäärus

### 1. peatükk Üldsätted

#### § 1. Nimetus

Kooli nimetus on Kambja Põhikool (edaspidi kool).

#### § 2. Haldusala ja õiguslik seisund

(1) Kool on Kambja Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) hallatav munitsipaalkool.

(2) Kool lähtub oma tegevuses käesolevast põhimäärusest, seadustest ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktidest.

#### § 3. Asukoht

Kool asub Tartumaal Kambja vallas. Kooli aadress on Kesk 12, Kambja alevik, Kambja vald, 62034 Tartumaa.

#### § 4. Kooli tegutsemise vorm

Kool on põhikool, kus õpilastel on võimalik omandada põhiharidust.

#### § 5. Kooli õppekeel

Kooli õppekeel on eesti keel.

#### § 6. Õppevorm

Koolis toimub statsionaarne õpe.

#### § 7. Asjaajamine

(1) Kooli asjaajamiskeel on eesti keel.

(2) Kooli asjaajamist korraldatakse vallavolikogu kehtestatud korras hallatavatele asutusele kehtestatud ühtsetel põhimõtetel.

(3) Koolil on oma veebileht <http://www.kambja.edu.ee>, mille kaudu teeb kool üldsusele kättesaadavaks õigusaktide alusel avalikustamist vajavad dokumendid ja andmed.

#### § 8. Pitsat ja sümboolika

(1) Koolil on oma nimetuse ja Kambja valla vapi kujutisega pitsat ja dokumendiplangid.

(2) Koolil on oma sümboolika.

#### § 9. Eelarve ja pangakonto

(1) Koolil on oma eelarve Kambja valla eelarve osana.

(2) Kool kasutab vallavalitsuse pangakontot.

### 2. peatükk Tegevuse eesmärgid ja ülesanded

#### § 10. Kooli tegevuse eesmärgid

Kooli tegevuse eesmärgid on:

- 1) võimaldada õpilastel täita koolikohustust ning omandada põhiharidust;
- 3) võimaldada õpilastel arendada oma andeid huviringides.

#### § 11. Kooli ülesanded

Kooli ülesanded on:

- 1) luua tingimused ja võimalused koolikohustuse täitmiseks ning põhihariduse omandamiseks;

- 2) luua tingimused ja võimalused hariduslike erivajadustega laste õpetamiseks, korraldada eripedagoogilist, psühholoogilist ja sotsiaalpedagoogilist nõustamist;
- 3) luua õpilastele eakohane, turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õppekeskkond, mis toetab nende õpihimu ning õpioskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust ning sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist;
- 5) luua õpilastele tingimused eakohaseks, kõlbeliseks, füüsiliseks ja sotsiaalseks arenguks ning tervikliku maailmapildi kujunemiseks;
- 6) aidata kaasa õpilaste põhiliste väärtushoiakute kujunemisele, et õpilane mõistaks oma tegude aluseks olevaid väärtushinnanguid ja tunneks vastutust tegude tagajärgede eest;
- 7) luua alus õpilaste enesemääratlemisele isiksusena, perekonna, rahvuse ja ühiskonna liikmena, kes on eneseteadlik ning suhtub sallivalt ja avatult maailma ja inimeste mitmekesisusse;
- 8) tagada õpilaste valmisolek õpingute jätkamiseks järgmisel haridustasemel ja elukestvaks õppeks;
- 9) aidata kaasa tervislikke eluviise väärtustava ja järgiva ühiskonnaliikme kujunemisele;
- 10) tagada õpilastele tervisekaitsenormide kohane päevakava, õppekorraldus ja –koormus ning toitlustamine;
- 11) korraldada koolitervishoiuteenuse kättesaadavus vastavalt õigusaktidele;
- 12) luua õpilastele tingimused kultuuri- ja sporditegevuseks;
- 13) luua koolitöötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste rakendamiseks ja täiendamiseks ning korraldada koolitöötajatele koolitusi;
- 14) kasutada koolile eraldatud ressursse sihipäraselt ning mõistlikult õppe- ja kasvatustegevuse kvaliteedi tagamiseks;
- 15) teha kooli eesmärkide täitmisel koostööd õpilaste seaduslike esindajatega (edaspidi vanem), vallavalitsuse, sotsiaal- ja tervishoiutöötajate, lastekaitsespetsialistide, teiste koolide ning muude organisatsioonide ja isikutega nii Kambja valla, Eesti kui ka rahvusvahelisel tasandil;
- 16) tutvustada oma tegevust üldsusele.

### **3. peatükk** **Kooli struktuur**

#### **§ 12. Struktuur**

(1) Koolis on õpilaste nominaalne õppeaeg üheksa aastat ja õpe on korraldatud 1.-9. klassis, mis tegutsevad kooliastmeti. Kooliastmed on:

- 1) I kooliaste – 1.–3. klass;
- 2) II kooliaste – 4.–6. klass;
- 3) III kooliaste – 7.–9. klass.

(2) Õpilase õppeaeg võib olla nominaalsest õppeajast pikem või lühem, kui see on vajalik õpilasele õppe korraldamiseks ja tuleneb individuaalsest õppekavast.

#### **§ 13. Raamatukogu**

Koolil ei ole raamatukogu. Kooliraamatukogu põhiülesannet põhikogu osas täidab Kambja Raamatukogu, mis asub kooliga samas hoones. Koolis on õppekirjanduse kogu.

### **4. peatükk** **Kooli juhtimine**

#### **§ 14. Kooli direktor**

(1) Kooli juhib direktor. Direktor vastutab kooli tegevuse eesmärkide ja ülesannete elluviimise, õppe- ja kasvatustegevuse, põhimääruse alusel koolis läbiviidava muu tegevuse, üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase, sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest, samuti kooli kasutada antud vallavara heaperemeheliku majandamise ja selle säilimise ning korrashoiu eest.

(2) Kooli direktor kindlustab kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli kodukorra ja töökorralduse reeglite täitmise, juhib õppe- ja kasvatustegevust koostöös koolielu korraldamiseks loodud organitega (juhtkonna, õppenõukogu, hoolekogu ja õpilasesindusega), vallavalitsuse ja selle struktuuriüksuste ning muude organitega.

## **§ 15. Kooli direktori ülesanded**

Käesoleva põhimääruse paragrahvis 14 nimetatud ülesannete täitmiseks ja tulemuste saavutamiseks kooli direktor muuhulgas:

- 1) korraldab kooli õppekava koostamist ja kehtestab õigusaktides sätestatud nõuetele vastava õppekava;
- 2) korraldab õigusaktides sätestatud nõuetele vastavalt hariduslike erivajadustega õpilaste õpet, moodustab selleks vajadusel põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 51 lõikes 1 nimetatud rühmi või klasse;
- 3) otsustab põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel õpilaste suhtes tugi- või mõjutusmeetmete rakendamise või volitab selleks teist isikut, tagades õpilasele vajalike tugi- ja mõjutusmeetmete kohaldamise;
- 4) korraldab koolielu korraldamiseks loodud organite tegevust ning tagab nende seaduslike ja pädevuse piires vastuvõetud otsuste täitmise;
- 5) korraldab kooli vastuvõtutingimuste koostamist ja esitab õigusaktides sätestatud nõuetele vastava kooli vastuvõtutingimuste eelnõu Kambja Vallavolikogule kehtestamiseks;
- 6) otsustab personalivajaduse üle, jagab töötajate vahel tööülesanded ja –kohustused, teeb vallavalitsusele ettepaneku koolitöötajate koosseisu kinnitamiseks;
- 7) loob koolitöötajatele töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastu võetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavad töötingimused;
- 8) sõlmib koolitöötajate koosseisus ette nähtud ametikohtade täitmiseks töölepinguid, muudab, lõpetab ja ütleb neid üles ning võtab töötajaid vastutusele töölepingu rikkumise eest;
- 9) tagab sisehindamise korraldamise koolis, kehtestab sisehindamise korra ja sisehindamise aruande;
- 10) kehtestab õigusaktides sätestatud nõuetele vastava kodukorra ja muud kooli tegevust reguleerivad dokumendid (korrad, juhendid, juhised jne);
- 11) tagab õpilase arengut toetava õppekeskkonna kujundamise;
- 12) korraldab isikuandmete kaitse ja avalikule teabele juurdepääsu, samuti teabele juurdepääsupiirangute kehtestamise;
- 13) tagab kooli eelarve täitmise vastavalt õigus- ja haldusaktidega sätestatud nõuetele;
- 14) tagab õigusaktidega ette nähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 15) tagab kooli, õpilaste ja pedagoogidega seotud andmete kandmise Eesti Hariduse Infosüsteemi (edaspidi hariduse infosüsteem);
- 16) koordineerib kooli osalemist siseriiklikes ja rahvusvahelistes projektides ja programmides ning tagab nende kaudu vallale võetud kohustuste tulemusliku elluviimise;
- 17) esitab kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente vallavalitsusele.

(2) Ülesannete täitmiseks kooli direktor oma pädevuste piires:

- 1) esindab kooli ja teeb Kambja Põhikooli nimel tehinguid, mis on suunatud käesolevas põhimääruses, õigus- ja haldusaktides sätestatud ja töölepingus (sh ametijuhendis) kokkulepitud ülesannete täitmisele;
- 2) planeerib kooli eelarve tulud ja kulud;
- 3) annab käskkirju;
- 4) annab töötajatele korraldusi;
- 5) esitab vallavalitsusele õigusaktides sätestatud nõuetele vastavaid kooli tegevuseks vajalike dokumentide eelnõusid;
- 6) moodustab ajutisi töörühmi või komisjone;
- 7) allkirjastab kooli nimel dokumente;
- 8) koostab analüüse;
- 9) korraldab riigihankeid;
- 10) teeb teisi vajalikke toiminguid.

## **§ 16. Kooli õppenõukogu ja hoolekogu**

Koolil on õppenõukogu ja hoolekogu, mis tegutsevad õigusaktidega sätestatud alustel ja korras.

## **§ 17. Hoolekogu ülesanded**

Kooli hoolekogu ülesanne on kooli õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, õpilaste vanemate,

vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuses suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuses paremate tingimuste loomine.

Õppe- ja kasvatusgevuse paremaks läbiviimiseks ning tingimuste loomiseks hoolekogu:

- 1) kehtestab direktori ettepanekul pedagoogide, välja arvatud direktori, ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
  - 2) annab arvamuse kooli eelarve kava kohta vallavalitsuse kehtestatud korra kohaselt;
  - 3) teeb ettepaneku pikapäevarühma moodustamiseks, selle töö korraldamiseks ja annab nõusoleku rühma täituvuse piirnormi (24 õpilast) suurendamiseks;
  - 4) on vajadusel kaasatud hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise;
  - 5) avaldab arvamust kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu kohta;
  - 6) avaldab arvamust arenguestluste korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
  - 7) osaleb arengukava väljatöötamisel ning avaldab arvamust arengukava ja selle muutmise kohta;
  - 8) avaldab arvamust kooli kodukorra ja selle muudatuste eelnõu kohta.
- e) avaldab arvamust kooli sisehindamisaruande kohta enne selle kehtestamist.

## 5. peatükk

### Kooli õppekorraldus, -keskkond ja õppekavaväline tegevus

#### § 18. Kooli õppekava

(1) Riiklike õppekavade alusel koostab kool õppekava (kooli õppekava), mis on koolis õpingute alusdokument. Kooli õppekava kehtestab, muudab ja tunnistab kehtetuks kooli direktor õigusaktides sätestatud korras.

(2) Kool võib teha õpilast õpetades muudatusi või kohandusi tema õppeajas, õppesisus, õppeprotsessis ja õppekeskkonnas, selleks koostab kool õpilasele õigusaktides sätestatud korras individuaalse õppekava. Individuaalse õppekava kinnitab kooli direktor haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija esildise alusel.

#### § 19. Õppetöö korraldamise alused

(1) Koolis on õpe korraldatud õppeaastati. Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest. Õppeveerandil on õpe korraldatud õppepäevadena. Õppepäevadel on õpilase õppetöö korraldatud õppetundidena.

(2) Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ette nähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, näiteks loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe ja õppekäik, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka pedagoog.

(3) Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest, ilma vahetunnita. Vahetunni pikkus on vähemalt kümme minutit iga õppetunni kohta.

(4) Kool võib suvevaheajal korraldada täiendava õppega seotud tegevusi, arvestades, et õpilasele on tagatud vähemalt kümne järjestikuse nädala pikkune puhkus kõigist õppe ja eksamitega seotud tegevustest.

#### § 20. Kooli päevakava

(1) Koolil on päevakava, mis kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste järjestust ja ajalist kestust (sh tunniplaani). Kooli päevakava kehtestab direktor.

(2) Õpilasele ja vanemale tehakse kooli kodukorras sätestatud viisil teatavaks õpilasele kohalduv osa kooli päevakavast.

#### § 21. Kooli üldtööplan

Koolil on üldtööplan, milles määratletakse kooli ühe õppeaasta tegevuskava, lähtudes kooli arengukavast ja õppekavast, õppeaasta üldeesmärkidest ja eelmise aasta töö kokkuvõttest. Üldtööplani kinnitab õppenõukogu.

#### § 22. Õpilase kooli vastuvõtmine ja koolist väljaarvamine

- (1) Kool võtab õpilase vastu kooli vastuvõtutingimuste ja korra alusel.
- (2) Õpilane arvatakse koolist välja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 28 lõikes 1 loetletud tingimustel.
- (3) Õpilase kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise otsustab kooli direktor.

### **§ 23. Kooli kodukord**

Koolil on kodukord, mille kehtestab õigusaktides sätestatud korras direktor ja see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik. Kooli kodukorras nähakse muuhulgas ette:

- 1) õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord;
- 2) õpilaste ja vanemate hindamisest teavitamise kord;
- 3) õpilase õppes puudumisest vanema teavitamise kord;
- 4) õppes puudumise mõjuvad põhjused või puudumise põhjuste mõjuvaks lugemise tingimused;
- 5) õpilasele õppekavaväliseks tegevuseks tasuta oma kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutusse andmise tingimused ja kord;
- 6) õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud meetmete rakendamise kord;
- 7) õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa teatavaks tegemise kord;
- 8) õpilase tunnustusmeetmed;
- 9) kooli hoiule võetud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord;
- 10) õpilase suhtes tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord;
- 11) kooli kasutuses olevale vallavarale õpilase poolt süüliselt tekitatud kahju hüvitamise kord;
- 12) koolielu korraldamiseks tehtud otsustest või kinnitatud dokumentidest õpilase ja vanema teavitamise kord;
- 13) koolihoones ja territooriumil keelatud tegevused;
- 14) vastutus kodukorra rikkumise eest.

### **§ 24. Õppekavaväline tegevus**

(1) Kooli direktori otsusel korraldab kool õppekavavälise tegevusena:

- 1) pikapäevarühma tegevust;
- 2) huvitegevust, mida korraldatakse muuhulgas ringide, ühisürituste ja stuudiotena.

(2) Pikapäevarühma täitumuse ülemisest piirnormist suurema rühma täitumuse ülemise piirnormi kehtestab kooli direktori ettepanekul ja kooli hoolekogu nõusolekul vallavalitsus korraldusega.

(3) Kooli direktor otsustab lähtuvalt kooli eelarvest, kas õppekavavälisest tegevust korraldatakse tasu eest või tasuta. Kui õppekavavälisest tegevust korraldatakse tasu eest, siis kinnitatakse õppekavavälise tegevuse hind kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse paragrahvi 30 lõikes 3 ja 4 sätestatud korras.

## **6. peatükk**

### **Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused**

#### **§ 25. Õpilaste õigused ja kohustused**

(1) Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ette nähtud õppes.

(2) Õpilasel on muuhulgas õigus:

- 1) nõuda õppe korraldamist vastavalt oma individuaalsetele õpivajadustele, sobivate õppemeetodite valimist ning vajaduse korral diferentseeritud õppe korraldamist;
- 2) nõuda kooli või omandatavas haridusliigis või -tasemel seatud eesmärkidele ja ülesannetele vastava õppe otstarbekat korraldamist;
- 3) nõuda riiklikule õppekavale ja kooli õppekavale vastavat õpet;
- 4) õppida individuaalse õppekava järgi;
- 5) võtta osa koolis korraldatavast õppekavavälisest tegevusest;
- 6) õppida koduõppe vormis õigusaktidega sätestatud alustel;
- 7) omandada koolis tasuta haridust;

- 8) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse, õppimisvõimaluste ning enda õiguste ja kohustuste kohta;
- 9) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt täiendavat õppetunniväliselt õpiabi õpetaja töötaja piires;
- 10) olla valitud õpilaskonna esindajana õpilasesindusse;
- 11) pöörduda hädaabi saamiseks koolitöötajate poole;
- 12) saada koolis õppimise ajaks õpilaspilet;
- 13) saada koolilõunat vastavalt päevakavale;
- 14) teha ettepanekuid kooli direktorile ja teistele pedagoogidele õppe paremaks korraldamiseks;
- 15) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 16) saada vallavalitsusest teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- 17) pöörduda oma õiguste kaitseks vallavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema, kooli hoolekogu, politseiametniku või sotsiaaltöötaja poole.

(3) Õpilane on muuhulgas kohustatud:

- 1) täitma koolikohustust;
- 2) õppima oma võimete kohaselt;
- 3) täitma kooli kodukorda ning kandma vastutust selle rikkumise eest;
- 4) käituma koolis väarikalt;
- 5) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma loodust ja säästma keskkonda;
- 6) järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 7) hoidma kooli head mainet;
- 8) hoidma kooli kasutuses olevat vallavara ja muid esemeid.

(4) Varalise kahju, mille õpilane on koolile tekitanud, hüvitab õpilane või tema vanem kooli kodukorras ja õigusaktides sätestatud korras.

## **§ 26. Kooli õpilasesindus**

(1) Koolis on õpilasesindus, mis tegutseb põhimääruse alusel, mille eelnõu koostab õpilasesindus, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.

(2) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu esitatakse enne kinnitamist õpilaskonnale arvamuse avaldamiseks. Arvamuse avaldamiseks peab õpilaskonnal olema võimalik õpilasesinduse põhimääruse eelnõuga tutvuda ühe kuu vältel, millele järgneb avalik arutelu, kus õpilased saavad oma ettepanekuid esitada. Avalikuks aruteluks korraldatud koosolekul otsustatakse ettepanekute arvestamine või arvestamata jätmine ning kiidetakse heaks õpilasesinduse põhimäärus. Avaliku arutelu aeg ja koht tehakse õpilastele teatavaks õpilasesinduse põhimääruse eelnõu õpilaskonnale arvamuse avaldamiseks esitamisega samal ajal.

(3) Õpilasesinduse põhimääruse kinnitab kooli direktor õigusaktidega kehtestatud korras. Õpilasesinduse põhimäärust muudetakse samas korras.

(4) Kooli esimene õpilasesindus valitakse õpilaskonnas korraldatava valimise teel. Esimese õpilasesinduse valimised kuulutab välja kooli direktor, tehes samas teatavaks ka enda otsuse esimese õpilasesinduse liikmete arvu kohta. Valimised kuulutatakse välja arvestusega, et õpilastel on võimalik ühe kuu vältel seada üles kandidaate. Sellele järgneb õpilaskonnas korraldatav salajane hääletamine, kus igal õpilasel on üks hääl, mille ta saab anda ühe ülesseatud kandidaadi poolt. Esimesse õpilasesindusse kuuluvad enim hääli saanud õpilased lähtuvalt õpilasesinduse liikmete arvust.

## **§ 27. Vanemate õigused ja kohustused**

(1) Vanematel on muuhulgas õigus:

- 1) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse, õppimisvõimaluste ning enda õiguste ja kohustuste kohta;
- 2) teostada piiratud teovõimega õpilase õigusi;
- 3) olla valitud vanemate esindajana kooli hoolekogusse;
- 4) teha koolile ettepanekuid õppe paremaks korraldamiseks;
- 5) pöörduda oma õiguste kaitseks vallavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema,

kooli hoolekogu, politseiametniku või sotsiaaltöötaja poole.

(2) Vanemad on muuhulgas 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) tegema koostööd kooliga, et tagada õpilasele tema individuaalsetest vajadustest lähtuv õpe;
- 6) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool;
- 7) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 8) taotlema vajaduse korral koolilt õigusaktides sätestatud korras koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

## **§ 28. Koostöö kooli, vanema ja õpilase vahel**

(1) Kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks kutsub direktor kokku õpilaste vanemate koosoleku arvestusega, et kõigile vanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda vanemate koosolekul. Kooli direktor on vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel kohustatud kokku kutsuma selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

(2) Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab õigusaktides sätestatud korras kooli direktor.

## **7. peatükk Koolitöötajad**

### **§ 29. Koolitöötajate tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus**

(1) Koolitöötajate tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus on määratud töölepingus (sh ametijuhendis) ja töökorralduse reeglites, kooli kodukorras, seadustes ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktides.

(2) Pedagoogide ülesanne on õpilaste õpetamine kooli õppekava järgi, arvestades kooli ning õpetatavas haridusliigis ja -tasemel seatud eesmärke ja ülesandeid.

(3) Kooli teiste töötajate ülesandeks on tagada kooli häireteta töö, asjaajamise korraldamine, heaperemehelik majandamine, vallavara ja muude esemete säilimine ning korrasolek.

(4) Koolitöötajatel on keelatud avalikustada õpilaselt saadud teavet õpilase ja tema perekonna kohta.

(5) Koolitöötajad on kohustatud andma teavet vallavalitsuse ametnikule, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö või lastekaitseküsimused, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.

(6) Koolitöötajatel on õigus täiendada oma erialaseid või pedagoogilisi teadmisi vastavalt töölepingu seadusele ja täiskasvanute koolituse seadusele.

(7) Koolitöötajatel on õigus töötada töertervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastu võetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes.

(8) Koolitöötajatel on õigus esitada kooli direktorile ettepanekuid õppekorralduse parandamiseks ning pöörduda oma õiguste kaitseks vallavalitsuse poole.

## **8. peatükk Kooli tegevuseks loodud tingimused**

### **§ 30. Vara**

(1) Kooli kasutuses olevaks varaks on koolile sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vallavara, õigused ning hüved. Kooli kasutuses oleva vallavara omanikuks on Kambja vald.



(2) Vallavara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning Kambja vallale rahaliste kohustuste võtmine toimub Kambja vallavara valdamise, kasutamise ja käsutamise korras ning teistes õigusaktides sätestatud korras.

### **§ 31. Rahalised vahendid ja raamatupidamine**

(1) Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja vallaeelarvest, sihtotstarbelistest ning projektipõhistest eraldistest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning käesolevas põhimääruses sätestatud tasulise tegevusest saadud laekumistest.

(2) Lisaks õppekavavälisele tegevusele on kooli tasuliseks tegevuseks tema kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine, koolituste läbiviimine ja paljundusteenus. Tasulise tegevuse hinnad kinnitatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse paragrahvi 30 lõigetes 3 ja 4 sätestatud korras.

(3) Kooli raamatupidamisarvestust korraldab vallavalitsus koos kooli direktoriga vastavalt õigus- ja haldusaktidele.

### **§ 32. Järelevalve**

(1) Riiklikku järelevalvet kooli tegevuse üle tehakse õigus- ja haldusaktides sätestatud tingimustel ja korras.

(2) Kui riikliku järelevalve tulemusel tehtud ettekirjutuse täitmata jätmisel rakendatakse sunniraha, tasutakse see kooli eelarvest.

(3) Kooli ja kooli direktori tegevuse õiguspärasuse, sihipärasuse ja otstarbekuse üle teeb järelevalvet (sh teenistuslikku järelevalvet) vallavalitsus vastavalt õigus- ja haldusaktidele.

## **9. peatükk**

### **Ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

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

(1) Kooli korraldab ümber ja tema tegevuse lõpetab vallavolikogu otsuse alusel vallavalitsus õigusaktides sätestatud alustel ja korras.

(2) Kooli ümberkorraldamine ja tema tegevuse lõpetamine toimub ajavahemikus 1. juulist sama aasta 31. augustini.

(3) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest teavitatakse Haridus- ja Teadusministeeriumi, Tartu maavanemat, kooli, vanemaid, õpilasi ja õpilaste elukohajärgseid valla- või linnavalitsusi hiljemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.

(4) Kooli tegevuse lõpetamisel tagab vallavalitsus kooli õpilastele võimaluse jätkata õpinguid muus koolis.

## **10. peatükk**

### **Lõppsätted**

#### **§ 34. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine**

Kooli põhimääruse kinnitab, muudab ja tunnistab kehtetuks vallavolikogu õigusaktides sätestatud korras.

#### **§ 35. Põhimääruse jõustumine**

Põhimäärus jõustub 1. septembril 2011. a.