



# Palamuse Vallavolikogu

## M Ä Ä R U S

Palamusel

30. detsember 2010 nr 18

### **Oskar Lutsu Palamuse Gümnaasiumi põhimäärus**

Määrus on antud "Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse" § 6 lõike 2 ja § 22 lõike 1 punkt 37 ning "Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse" § 66 lõigete 1 ja 2 alusel.

1. peatükk

## ÜLDSÄTTED

### **§ 1. Kooli nimi**

Kooli nimi on Oskar Lutsu Palamuse Gümnaasium (edaspidi kool).

### **§ 2. Kooli asukoht**

Kool asub Jõgeva maakonnas Palamuse vallas Palamuse alevikus aadressil Kooli 2, sihtnumber 49226.

### **§ 3. Kooli tegutsemise vorm**

(1) Kool on põhikooli ja gümnaasiumina tegutsev ühisasutus, kusjuures põhikoolis toimub õpe kõigil kolmel põhikooli kooliastmel.

(2) Kool on munitsipaalkool.

### **§ 4. Kooli sümboolika**

(1) Koolil on oma pitsat.

(2) Kool võib kasutada oma sümboolikat, mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab kooli direktor, kooskõlastades selle eelnevalt Palamuse Vallavalitsusega (edaspidi vallavalitsus).

### **§ 5. Asjaajamise alused**

(1) Asjaajamise keel on eesti keel.

(2) Kooli asjaajamine reguleeritakse kooli asjaajamiskorraga.

### **§ 6. Kooli arengukava**

(1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostatakse koostöös hoolekogu, õpilaskogu, õppenõukogu ning ekspertidega kooli arengukava.

(2) Vähemalt kolmeks aastaks koostatud arengukavas määratakse kooliarenduse põhisuunad ja –valdkonnad ning turvalisuse tagamine koolis, õpetajate täienduskoolituskava ja tegevuskava.

(3) Arengukava kinnitab vallavalitsus Palamuse Vallavolikogu (edaspidi volikogu) kehtestatud haridusametuste arengukavade kinnitamise korra sätete järgi.

2. peatükk

ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS

### **§ 7. Õppekeel**

Kooli õppekeel on eesti keel.

### **§ 8. Õppevorm**

(1) Kooli õppetöö toimub statsionaarses vormis.

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

### **§ 9. Elukohajärgne kool**

(1) Kool võtab vastu põhikooli astmesse kõik isikud, kelle jaoks kool on elukohajärgne kool.

(2) Vabade kohtade olemasolul on koolil õigus vastu võtta ka isikuid, kelle jaoks kool ei ole elukohajärgne kool.

### **§ 10. Haridusliku erivajadusega õpilane**

(1) Haridusliku erivajadusega õpilane on õpilane, kelle andekus, õpiraskused, terviseseisund, puue, käitumis- ja tundeeluhäired, pikemaajaline õpest eemalviibimine või kooli õppekeele ebapiisav valdamine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õppe kestuses, õppekoormuses, õppekeskkonnas, taotletavates õpitulemustes või õpetaja poolt klassiga töötamiseks koostatud töökavas.

(2) Haridusliku erivajadusega õpilane õpib üldjuhul kooli tavaklassis.

(3) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamise põhimõtted sätestatakse kooli õppekavas.

### **§ 11. Õppe korraldus**

(1) Õppeaasta kestab 01. septembrist järgmise aasta 31. augustini ja koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest.

(2) Õppeveerandites on kokku vähemalt 175 õppepäeva, lõpuklassides vähemalt 185 päeva. Lõpueksami päev ja sellele eelnenud kaks õppetundidest vaba päeva arvatakse õppepäevade hulka.

(3) Õppepäev on kalendripäev, mil õpilane on päevakava või individuaalse õppekava alusel kohustatud õppetöös osalema. Ühes nädalas on kuni viis õppepäeva.

(4) Gümnaasiumi vastuvõtmise eeldus on põhiharidus või sellele vastav haridus.

(5) Klassi ja kooli lõpetamine toimub "Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras.

(6) Õpilase koolist välja arvamine toimub "Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse" ning kooli kodukorra alusel.

3. peatükk

## **ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDUS**

### **§ 12. Pikapäevarühm**

(1) Kooli direktor võib kooli pidaja nõusolekul moodustada koolis pikapäevarühmi põhiharidust omandavatele õpilastele. Pikapäevarühmas korraldatava õppekavavälise tegevusena pakutakse õpilasele järelevalvet, pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppest vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, huvitegevuses ning huvide arendamisel.

(2) Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega ja vanema taotluse alusel või alaealiste komisjoni otsuse alusel.

### **§ 13. Huvitegevus**

(1) Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud õppekavaväliline tegevus.

(2) Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja – meetodeid, sh ringid jms.

(3) Huvitegevuse läbiviimine fikseeritakse ringipäevikus, kuhu märgitakse õpilase andmed, tunni sisu ja aastaplaan. Ringipäevikut täidab ringijuht.

(4) Ringipäeviku täitmist ning tundide toimumist ja täitmist kontrollib huvijuht.

(5) Õpilasel on õigus kasutada huvitegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe- ja spordivahendeid, tehnilisi vahendeid ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

### **§ 14. Raamatukogu**

(1) Koolil on raamatukogu, mille töökorralduse kehtestab haridus- ja teadusminister.

(2) Raamatukogu põhiülesanne on toetada kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õpitoõ ja teabe hankimise oskust ja lugemishuvi.

(3) Raamatukogu

1) toetab ja rõhutab kooli õppekavas kinnitatud õppe ja kasvatus eesmärke;

2) soetab õppe- ja erialast kirjandust;

3) organiseerib üritusi;

4) aitab kaasa õpilaste ettevalmistamisele aineolümpiaadideks ja konkurssideks;

5) kujundab ja säilitab õpilaste harjumust ning huvi lugemise, õppimise ja raamatukogu kasutamise vastu;

6) võimaldab juurdepääsu erinevatele infoallikatele ja võimalustele, et tutvustada õpilastele erinevaid ideid, kogemusi ja arvamusi.

### **§ 15. Õppekavavälise tegevuse rahastamine**

Koolis korraldatava õppekavavälise tegevuse kulude osaliseks katmiseks kehtestab kooli direktor käskkirjaga osalustasu, kooskõlastades oma tegevuse kooli hoolekoga.

#### 4. peatükk

### ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

#### § 16. Õpilaste õigused

Õpilasel on õigus:

- 1) kvaliteetsele üldharidusele;
- 2) vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitsele;
- 3) kasutada kooli kodukorras sätestatud tingimustel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid;
- 4) teha kooli juhtkonnale ettepanekuid kooli tegevuse korraldamiseks;
- 5) ea- ja jõukohasele õppekoormusele, mis võimaldab aega puhkuseks ja huvitegevuseks;
- 6) saada eeldatavate õpitulemuste saavutamisel ajutise mahajäämuse tekkimisel täiendavat pedagoogilist juhendamist väljaspool õppetunde kokkuleppel aineõpetajaga.
- 7) vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguveestlusele, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eemärkides;
- 8) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 9) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
- 10) saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja kooli pidaja poolt kehtestatud korras ja ulatuses;
- 11) saada vajadusel eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi teenust;
- 12) saada koolitervishoiuteenust;
- 13) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 14) olla teavitatud hinnetest ja talle kohalduvast osast kooli päevakavas;
- 15) valida ja olla valitud õpilasesindusse vastavalt õpilasesinduse põhimäärusele;
- 16) olla õppeveerandi või kursuse algul teavitatud õppeveerandi või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 17) olla ära kuulatud enne tugi- või mõjutusmeetmete määramist ning anda arvamus mõjutusmeetme rakendamise kohta;
- 18) saada õpilaspilet.

#### § 16. Õpilaste kohustused

Õpilane on kohustatud:

- 1) täitma õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 2) omandama teadmisi ja oskusi vastavalt oma võimetele;
- 3) täitma õpetaja antud seaduslikke korraldusi ja ülesandeid;
- 4) kinni pidama väärika käitumise tavadest ja kaasinimestega lugupidavalt käituma;
- 5) hoidma kooli kasutuses olevat vara.

### **§ 17. Vanemate õigused**

Vanemal on õigus:

- 1) olla kaasatud individuaalse õppekava koostamisel;
- 2) saada teavet lapse õppes puudumisest vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul;
- 3) saada teavet ja selgitusi lapse kohta;
- 4) kandideerida kooli hoolekokku;
- 5) vanemal on õigus probleemide lahendamiseks pöörduda kooli juhtkonna, hoolekogu, kooli pidaja ja järelevalveasutuse poole.

### **§ 18. Vanemate kohustused**

Vanem kohustub:

- 1) arvestama hariduse andmise asjades ennekõike lapse võimeid ja kalduvusi. Vajaduse korral küsivad vanemad nõu õpetajalt või muult asjatundlikult isikult;
- 2) looma õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 3) esitada koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 4) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 5) tegema koostööd kooliga lapse õpetamisel ja kasvatamisel;
- 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt vallavalitsuselt õigusaktidest sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 8) vanema taotlusel koduõppe rakendamise korral rahastama väljaspool kooli toimuva õppe osa;
- 9) teatama hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast õpilase õppetööle naasmist esitab vanem puudumistõendi puudumise kestuse ning põhjuse kohta.
- 10) osalema piiratud teovõimega õpilase arenguevestlusel;
- 11) tagama piiratud teovõimega õpilase järelevalve ning õppe korraldamise individuaalse õppekava alusel ajutise õppes osalemise keelu korral.

## **§ 19. Vanemate vastutus**

Vanem vastutab koolikohustuse täitmise tagamata jätmise eest vastavalt “Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele”.

## **§ 20. Õpilasesindus**

(1) Kooli õpilastest moodustuval õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt, kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega, õpilaselu küsimusi.

(2) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires, lähtudes oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

## **§ 21. Õpilasesinduse põhimäärus**

(1) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.

(2) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu avalikustatakse kooli veebilehel ning pannakse koolis välja. Kõigil õpilastel on võimalus avalikustamisest kahe nädala jooksul esitada kirjalikke parandusettepanekuid. Parandusettepanekud arutab läbi õpilasesindus ühe nädala jooksul avalikustamise lõppemisest.

(3) Põhimäärus võetakse vastu lihthäälteenamusega. Hääletus viiakse läbi avalikustamises kindlaksmääratud päeval. Hääletamist võib läbi viia igas klassis eraldi ning klassi esindaja edastab tulemused õpilasesindusele.

(4) Õpilasesindus esitab põhimääruse kinnitamiseks direktorile. Kolmekümne päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates kinnitab direktor õpilasesinduse põhimääruse, kui see vastab seadustele, seaduse alusel antud õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele, või esitab kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada.

## 5. peatükk

### **KOOLI TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

## **§ 22. Kooli töötajad**

(1) Koolis on pedagoogilised ja teised töötajad.

(2) Pedagoogilised töötajad on direktor, õppealajuhataja, õpetaja ning teised õppe ja kasvatusel alal töötavad isikud.

(3) Koolitöötajate koosseis kinnitatakse direktori ettepanekul kooli pidaja kehtestatud korras, arvestades haridus- ja teadusministri kehtestatud koolitöötajate miinimumkoosseisu.

(4) Koolitöötajatega sõlmib töölepingud direktor.

(5) Pedagoogide õigused ja kohustused on sätestatud kooli põhimääruses, teiste töötajate õigused ja kohustused sätestatakse töösisekorraeskirjas.

## **§ 23. Pedagoogilised töötajad**

(1) Pedagoogilisel töötajal peab olema vähemalt kõrgharidus ning ta peab vastama haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud kvalifikatsiooninõuetele.

(2) Pedagoogiliste töötajate kutseoskuste ja kutsemeisterlikkuse ning nende kvalifikatsioonitaseme hindamiseks korraldatakse vastavalt haridus- ja teadusministri kehtestatud korrale atesteerimine.

(3) Pedagoogiliste töötajate, välja arvatud direktori, ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi.

(4) Kui pedagoogilise töötaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leia kvalifikatsiooninõuetele vastavat töötajat, võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu tähtajaga kuni üks aasta isikuga, kellel on vähemalt keskharidus. Sellisel juhul korraldab direktor aasta jooksul avaliku konkursi.

## **§ 24. Pedagoogiliste töötajate õigused, kohustused ja vastutus**

(1) Pedagoogiliste töötajate ülesanne on õpilaste õpetamine ja kasvatamine, mis põhineb vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostöös õpilaste vanematega.

(2) Ülesande täitmiseks pedagoogiline töötaja:

- 1) on eeskujuks õpilastele;
- 2) tegeleb väärtuskasvatuse ja –arendusega;
- 3) teeb koostööd teiste pedagoogidega;
- 4) toetab iga õpilase eneseusku ja õpimotivatsiooni ning aitab kaasa õpilase iseseisvumisele;
- 5) hindab õpilasi objektiivselt ning on hinnangute andmisel erapooletu;
- 6) arvestab õpilaste isikupära ning kohtleb õpilasi taktitundeliselt;
- 7) teeb koostööd laste vanematega;
- 8) valmistab ette kõigiks õppetegevusteks ja ainetundideks;
- 9) tagab tunnis õppetöös sobiva keskkonna;
- 10) lahendab õpilastega õppetunnis tekkinud probleemid;
- 11) teatab õpilastele õppeveerandi alguses kontrolltööde läbiviimise graafiku, nõutavad õpitulemused ning hindamise põhimõtted;
- 12) organiseerib üritusi ja osaleb neil;
- 13) korraldab koolisiseseid aineolümpiaade, võistlusi, näitusi, konkursse;
- 14) tegeleb pidevalt enesetäiendamisega ning kasutab koolitusvõimalusi;
- 15) tagab tunnis ja õpilasüritustel tervishoiu- ja ohutusnõuetest kinnipidamise;
- 16) osaleb aktiivselt õppenõukogus;

17) hoiab oma käitumise ja tegevusega kooli ja pedagoogilise kollektiivi mainet;

(3) Pedagoogiliste töötajate õigused ja vastutus on sätestatud töösisekorra eeskirjas ja töölepingus.

6. peatükk

## **KOOLI JUHTIMINE**

### **§ 25. Direktor**

(1) Kooli juhib direktor

(2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab avaliku konkursi kooli pidaja vastavalt kehtestatud korrale. Direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem või tema volitatud ametiisik.

(3) Direktorit asendab puhkusel või töölähetuses olemise ajal ning haigestumise korral direktori määratud ulatuses õppealajuhataja.

(4) Direktori töölepingu lõpetamise korral määrab vallavanem isiku, kes täidab direktori ülesandeid kuni uue direktoriga töölepingu sõlmimiseni.

### **§ 26. Direktori ülesanded**

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

(2) Ülesannete täitmiseks direktor:

1) esindab Palamuse valda tsiviilõiguslikes suhetes tehingute tegemisel, mis on vajalikud asutuse seadusega sätestatud üleannete täitmiseks seaduses sätestatud ulatuses ja kehtivate õigusaktide alusel;

2) esindab Palamuse valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut tööandjana ning sõlmib koolitöötajatega töölepingud;

3) teeb kooli pidajale ettepaneku koolitöötajate koosseisu kinnitamiseks;

4) annab oma pädevuse piires käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi;

5) kehtestab kooli õppekava, kodukorra, päevakava ja töökorralduse reeglid;

6) kinnitab juhtkonna koosseisu ning korraldab juhtkonna tööd;

7) vastutab kooli asjaajamise eest;

8) tagab kooli eelarve täitmise;

9) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;

10) tagab kooli õppenõukogu ja hoolekogu seaduslike otsuste täitmise;

11) kehtestab arenguveestluse korraldamise tingimused ja korra;



- 12) kehtestab kooli sisehindamise korra ning kinnitab sisehindamise aruande;
- 13) arvab isiku õpilaste nimekirja ning koolist välja vastavalt õigusaktidele;
- 14) koordineerib tugispetsialistide teenuse osutamist koolis;
- 15) korraldab pedagoogide ametikohtade täitmiseks avaliku konkursi;
- 16) korraldab õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse ning vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamise abinõude rakendamise;
- 17) korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras;
- 18) korraldab kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise ning kehtestab selle;
- 19) määrab haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija;
- 20) määrab individuaalse arengu jälgimise kaardi koostamise ja täitmise eest vastutavad isikud;
- 21) kutsub kokku kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks vähemalt üks kord aastas õpilaste vanemate koosoleku ning vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel selle klassi õpilaste vanemate koosoleku;
- 22) otsustab tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise;
- 23) annab aru hoolekogule;
- 24) juhatab õppenõukogu koosolekut ja korraldab õppenõukogu tegevust;
- 25) tegeleb enesetäiendamisega ning võtab osa oma ülesannete täitmiseks koolitustest;
- 26) tagab koolis toimiva meeskonna;
- 27) koordineerib arengukava ja üldtööplaani koostamist.

## **§ 27. Õppealajuhataja**

- (1) Koolis on õppealajuhataja ametikoht.
- (2) Õppealajuhatajaga sõlmib töölepingu kooli direktor ning ta allub direktorile.
- (3) Õppealajuhataja:
  - 1) korraldab kooli õppetööd koostöös kooli juhtkonna ja õppenõukoguga;
  - 2) koostab ja kooskõlastab tunniplaanid ning ruumide jaotuse;
  - 3) koostab koostöös õpetajatega kooli õppekava ja tunnijaotusplaani ning valmistab ette õppekorraldust puudutavad dokumendid;
  - 4) kontrollib õppetunde ja õppetööga seotud dokumentide täitmist ja kasutamist;
  - 5) tegeleb süsteemselt õpetajate töö hindamisega;
  - 6) koostab kooli üldtööplaani õppetööd puudutava osa;

- 7) tagab kooli arengukava õppetööd puudutava osa täitmise;
- 8) planeerib õppetööks vajalikke ressursse;
- 9) korraldab kooli metoodilist tööd;
- 10) planeerib õpetajate täiendkoolitust;
- 11) tegeleb sisekontrolliga õppe- ja kasvatustegevuse üle;
- 12) koordineerib olümpiaadidel, konkurssidel ja võistlustel osalemist;
- 13) valmistab ette õppe- ja kasvatustööd puudutavaid õppenõukogu otsuseid;
- 14) analüüsib eksami- ja tasemetööde tulemusi ning teeb kokkuvõtteid kooli õpilaste õpitulemustest;
- 15) juhendab õpetajaid tööülesannete täitmisel, korraldab puuduvate õpetajate asendamist;
- 16) tagab kooli igapäevase õppetöö toimimise.

## **§ 28. Hoolekogu**

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kuhu kuuluvad kooli pidaja, õppenõukogu, vanemate, vilistlaste, õpilasesinduse ning kooli toetavate organisatsioonide esindajad.

(2) Hoolekogu moodustamise ja töökord kehtestatakse kooli pidaja kehtestatud korras.

(3) Hoolekogu põhiülesanneteks on kooli õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.

(4) Hoolekogu ülesannete täitmiseks:

1) koostab koostöös kooliga arengukava ning annab arvamuse arengukava ja selle muudatuste kohta;

2) võib anda kooli pidajale nõusoleku direktori ettepaneku saabumisel kehtestada "Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses" nimetatud klassi täituvuse piirnormist suurem klassi täituvuse piirnorm;

3) annab arvamuse arenguveestluse läbiviimise tingimuste ja korra kohta;

4) annab arvamuse kooli põhimääruse, õppekava, kodukorra ja nende muudatuste kohta;

5) annab arvamuse sisehindamise aruande kohta;

6) kehtestab direktori ettepanekul pedagoogide ametikohtade täitmiseks avaliku konkursi läbiviimise korra;

7) annab arvamuse kooli eelarve kavale.

7. peatükk

MAJANDAMISE ALUSED, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE

## **§ 29. Kooli vara**

(1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad talle Palamuse vallavara valitsemise korra alusel Palamuse Vallavolikogu, vallavalitsuse või teiste isikute ja asutuste poolt koolile sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.

(2) Kooli kasutuses olev vara on Palamuse valla omand.

(3) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning varaliste kohustuste võtmine toimub Palamuse Vallavolikogu kehtestatud vallavara valitsemise korra järgi.

## **§ 30. Kooli eelarve ja finantstegevuse korraldamine**

(1) Kooli eelarve tulud moodustavad eraldised riigieelarvest, Palamuse valla eelarvest ja teiste omavalitsuste eelarvetest, laekumised sihtasutustelt, eraldised ja annetused äriühingutelt, organisatsioonidelt ning füüsilistelt isikutelt ning kooli õppekava välistest tegevustest saadud tulust.

(2) Koolil on õigus osutada tema kasutuses ja valduses oleva varaga tasulisi teenuseid.

(3) Tasuliste teenuste loetelu ja hinnakirja kehtestab direktori ettepanekul vallavalitsus.

(4) Kooli finantstegevust juhib direktor koostöös kooli hoolekoguga. Kooli raamatupidamist peetakse vallavalitsuses.

## **§ 31. Aruandlus**

(1) Kool esitab oma tegevuse kohta statistilisi aruandeid rahandusministri, haridus- ja teadusministri ning Palamuse Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

(2) Kool esitab iga aasta märtsikuus Palamuse Vallavalitsusele tegevusaruande eelmise kalendriaasta kohta.

## **§ 32. Järelevalve**

(1) Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium või haridus- ja teadusministri ülesandel Jõgeva maavanem.

(2) Riiklikku järelevalvet teostava ametiisiku ülesanne on kontrollida õppe- ja kasvatustegevust reguleerivate õigusaktide täitmist ning analüüsida probleeme õppe- ja kasvatustegevust reguleerivate õigusaktide rakendamisel.

(3) Teenistuslikku järelevalvet kooli ja direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teeb vallavalitsus.

8. peatükk

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

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

(1) Kooli korraldab ümber ja tegevuse lõpetab kooli pidaja arvestades seaduses sätestatud tingimusi ja tähtaegu.

(2) Kool korraldatakse ümber või kooli tegevus lõpetatakse 1. juulist sama aasta 31. augustini.

(3) Õpilastele, kellel seoses ümberkorraldamise või kooli tegevuse lõpetamisega ei ole enam võimalik jätkata hariduse omandamist samas koolis, loob kooli pidaja võimalused õpingute jätkamiseks teises koolis.

#### **§ 34. Kooli pidamise üleandmine**

(1) Vallal on õigus anda kooli pidamine üle riigile või teisele vallale või linnale.

(2) Kooli pidamine antakse üle vana ja uue pidaja kokkuleppel arvestades seaduses sätestatud tingimusi ja tähtaegu.

(3) Kooli pidamise üleandmine toimub pärast viimase õppeveerandi lõppu.

(4) Kooli pidamise üleandmisel tagab uus kooli pidaja õpilastele võimaluse jätkata üldhariduse omandamist koolis.

9. peatükk

### **LÕPP-JA RAKENDUSSÄTTED**

#### **§ 35. Kooli põhimääruse kinnitamine ja muutmine**

(1) Kooli põhimääruse kinnitab, muudab või tunnistab kehtetuks Palamuse Vallavolikogu.

2) Põhimääruse ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilaskogule ja õppenõukogule.

(3) Põhimääruse või selle muutmise eelnõu peab enne volikogule esitamist heaks kiitma Palamuse Vallavalitsus ja Palamuse Vallavolikogu vastav alaline komisjon.

(4) Tunnistada kehtetuks Palamuse Vallavolikogu 26.10.2001 määrus nr 14 "Oskar Lutsu Palamuse Gümnaasiumi põhimäärus".

#### **§ 36. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 01. jaanuaril 2011.

Toomas Tuula  
Vallavolikogu esimees