

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

Jõgeva Linnavalikogu  
määrus  
algtekst-terviktekst  
05.11.2012  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 02.11.2012, 54

## Jõgeva Põhikooli põhimäärus

Vastu võetud 25.10.2012 nr 8

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõike 2, § 22 lõike 1 punkti 34 ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 alusel.

### 1. peatükk ÜLDSÄTTED

#### § 1. Kooli nimetus

Kooli nimetus on Jõgeva Põhikool (edaspidi *kool*).

#### § 2. Kooli õiguslik seisund ja tegutsemise vorm

- (1)Kool on Jõgeva Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) hallatav munitsipaalõppeasutus.
- (2)Kooli tegutsemise vorm on põhikool, kus toimub statsionaarne õpe I, II ja III kooliastmel.
- (3)Kool on Jõgeva Gümnaasiumi ja Jõgeva Ühisgümnaasiumi haridustraditsioonide järjepidevuse jätkaja.

#### § 3. Kooli asukoht ja tegutsemiskoht

- (1)Kooli asukoht ja tegutsemiskoht on Jõgeva linn, Jõgeva maakond.
- (2)Kooli asukoha aadress on Rohu tn 10, 48307 Jõgeva.

#### § 4. Pitsat ja sümboolika

Koolil on oma nimega pitsat ja sümboolika. Kooli sümboolika kinnitab direktor käskkirjaga, kooskõlastades sümboolika eelnevalt linnavalitsusega.

#### § 5. Õppe- ja asjaajamise keel

Kooli õppe- ja asjaajamise keel on eesti keel.

#### § 6. Kooli tegevuse eesmärgid ja ülesanded

(1)Kooli tegevuse eesmärk on luua õppijale soodsad tingimused põhihariduse omandamiseks õppija individuaalset arengut toetavas koolikeskkonnas. Kool toetab õpilase vaimset, füüsilist, kõlblist, sotsiaalset ja emotsionaalset arengut, luues tingimused õpilase võimete tasakaalustatud arenguks ja eneseteostuseks ning teaduspõhise maailmapildi kujundamiseks.

(2)Kooli ülesanne on luua õpilasele eakohane, turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õppekeskkond, mis toetab tema õpihuvi ja õpioskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust ning sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist.

### 2. peatükk

# KOOLI ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS

## § 7. Õppekava, kodukord

- (1) Õpingute alusdokumendiks on põhikooli riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava.
- (2) Kool korraldab õppe- ja kasvatustööd, lähtudes kõlblusest, demokraatiast, üksteisesse lugupidavast suhtumisest ja Eesti Vabariigi austamisest, arvestades võimaluse korral õpilaste ja vanemate ettepanekuid ja piirkonna eripära.
- (3) Kooli kodukorra kehtestab direktor ning see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.

## § 8. Õppetöö korraldamise alused

- (1) Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini. Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest. Õppeveerandites on kokku vähemalt 175 õppepäeva. Ühes nädalas on kuni 5 õppepäeva. Õppepäev on kalendripäev, mil õpilane on päevakava või individuaalse õppekava alusel kohustatud õppes osalema.
- (2) Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (3) Õppetöö põhivormiks koolis on õppetund. Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õpeks ettenähtud ajavahemik. Õppetund vaheldub vahetunniga.
- (4) Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas kehtestatakse kooli päevakavas.
- (5) Õpilase nädala õppekoormus õppeaineti määratakse kooli õppekavaga. Kool arvestab õpet kavandades ja ellu viies, et õpilase õppekoormus oleks ea- ja jõukohane, võimaldades talle aega puhkuseks ja huvitegevuseks.
- (6) Koolis võib suvevaheajal korraldada täiendava õppega seotud tegevusi, arvestades, et põhiharidust omandavale õpilasele on tagatud vähemalt kümne järjestikuse nädala pikkune puhkus kõigist õppe ja eksamitega seotud tegevustest.

## § 9. Õppematerjal koolis

- (1) Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
- (2) Igas klassis õppetöös vajalikud õpikud, töövihikud ja tööraamatud valib kool hariduse infosüsteemi õppekirjanduse alamregistrist.

## § 10. Õpilaste arv

- (1) Klassi täituvuse ülemine piirnorm 1.–9. klassini on 24 õpilast. Linnavalitsus võib direktori ettepanekul ning hoolekogu nõusolekul kehtestada nimetatud piirnormist suurema klassi täituvuse ülemise piirnormi.
- (2) Pikapäevarühmas võib olla kuni 24 õpilast ühe rühma kohta.
- (3) Koolil on oma päevakava, mis kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste, nagu pikapäevarühmas, ringides ja stuudiotest korraldatavate tegevuste järjestust ja ajalist kestust.

## § 11. Tugiteenused

- (1) Tervisekaitseõnõudud kooli sisustusele, ruumidele, hoonetele ja maa-alale kehtestab Vabariigi Valitsus, kooli päevakavale ja õppekorraldusele sotsiaalminister.
- (2) Kool võimaldab koolikohustuse täitmist koduõppe vormis ja üldhariduse omandamist individuaalse õppekava järgi õigusaktidega kehtestatud korras. Kool arvestab hariduslike erivajadustega.
- (3) Koolis on tagatud õpilastele eripedagoogi, logopeedi, sotsiaalpedagoogi ja psühholoogi teenus.
- (4) Kool võib moodustada hariduslike erivajadustega laste klasse või rühmi vastavalt vajadustele ja võimalustele. Kool võib pakkuda lisaõpet lihtsustatud riikliku õppekava järgi põhikooli lõpetanutele vähemalt 5 õpilase olemasolul.
- (5) Kool tagab vaimse ja füüsilise turvalisuse ning hädaolukorra lahendamise õigusaktides kehtestatud korras ning sätestab vastavad meetmed kooli kodukorras.

## § 12. Kooli vastuvõtmine, hindamine, lõpetamine ja väljaarvamine

(1)Kooli vastuvõtmine toimub põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse, haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud kooli vastuvõtmise üldiste tingimuste ja korra ning linnavalitsuse poolt kehtestatud vastuvõtu tingimuste ja korra alusel.

(2)Õpilaste hindamise tingimused ja kord sätestatakse kooli õppekavas kooskõlas Eesti Vabariigis kehtivate õigusaktidega.

(3)Kooli lõpetamine toimub õigusaktidega kehtestatud korras.

(4)Koolist väljaarvamine toimub põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning kooli kodukorras sätestatu alusel.

## § 13. Kooli raamatukogu

(1)Koolis on raamatukogu, mille põhiülesanne 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)Kooli raamatukogu töökorralduse alused kehtestab haridus- ja teadusminister.

# 3. peatükk KOOLI ÕPPEKAVAVÄLINE TEGEVUS

## § 14. Kooli õppekavaväline tegevus

(1)Õppekavaväline tegevus jaguneb kooli korraldatud ja õpilastele suunatud õppekavaväliseks tegevuseks (edaspidi *huvitegevus*) ning kooli osutatavateks teenusteks.

(2)Huvitegevus toimub ringides ja treeningrühmades. Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja –meetodeid.

(3)Huvitegevuse korraldamisel arvestatakse õpilaste ja lapsevanemate soovidega.

(4)Õpilaste arvu alampiiriks huvitegevuse ringides ja treeningrühmades on 10 õpilast. Väiksema õpilaste arvu korral tasuta ringi või treeningrühma ei avata.

(5)Huvitegevust koolis rahastatakse Jõgeva linna eelarve vahenditest. Huvitegevuse kulude katmine võib toimuda huvitegevuses osalejate kaasrahastamisel vastavalt linnavalitsuse kehtestatud hinnakirjale.

(6)Õpilastel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

(7)Õppekavavälist tegevust kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.

(8)Tingimusel, et see ei lähe vastuollu kooli põhitegevusega ja õigusaktides sätestatud nõuetega, võib kool osutada järgmisi teenuseid:

- 1) õppematerjalide koostamine ja levitamine;
- 2) kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine;
- 3) pedagoogilise tegevusega seotud ürituste ja koolituste korraldamine;
- 4) vabahariduslike koolituste korraldamine täiskasvanutele.

(9)Teenuste osutamise eest võtab kool tasu teenuste hinnakirja alusel. Teenuste hinnakirja kehtestab linnavalitsus.

(10)Koolil on õigus luua ja arendada välissidemeid.

# 4. peatükk KOOLI JUHTIMINE

## § 15. Direktor

(1)Kooli juhib direktor. Direktor tagab koostöös õppenõukogu, kooli hoolekogu, õpilasesinduse, linnavalitsuse ja muude organitega kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli arengukava, õppekava ja kodukorra täitmise.

(2)Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud õigusaktides, sealhulgas põhimääruses sätestatud ülesannete täitmisega.

(3)Kooli direktor täidab talle õigusaktide, töölepingu ja ametijuhendiga pandud ülesandeid, on kooli töötajate jaoks tööandja esindaja ning määrab oma äraolekuajaks endale asendaja.

(4)Direktor võib moodustada õppe- ja kasvatustegevuse ning koolieluga seotud küsimuste lahendamiseks nõuandvaid komisjone ja töörühmasid.

(5)Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ning muu kooli tegevuse, kooli üldseisundi ja arengu ning kooli varade, sealhulgas eelarvevahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(6)Direktor esitab linnavalitsusele viimase nõudmisel kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente.

(7)Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Konkursi kuulutab välja ja selle läbiviimise korra kehtestab linnavalitsus. Konkursi võitnud isiku kinnitab ametisse linnavalitsus.

(8)Kooli direktoriga sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingu Jõgeva linnapea.

## **§ 16. Kooli hoolekogu**

(1)Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, pedagoogide, Jõgeva Linnavolikogu, linnavalitsuse, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.

(2)Kooli hoolekogu on 9-liikmeline. Hoolekogusse kuuluvad:

- 1) Jõgeva Linnavolikogu esindaja;
- 2) õpilaste esindaja;
- 3) kaks kooli õpetajate esindajat õppenõukogu otsusel;
- 4) viis vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajat, kes valitakse vanemate üldkoosoleku poolt.

(3)Kooli hoolekogu koosseisu ja töökorra kinnitab linnavalitsus.

(4)Kooli direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

## **§ 17. Kooli õppenõukogu**

(1)Koolil on õppenõukogu, mille ülesanne on oma pädevuse piires korraldada ja hinnata õpet ja kasvatust ning teha kooli juhtimiseks vajalikke otsuseid.

(2)Õppenõukogu liikmeteks on kooli pedagoogid. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse määratud õpilaste esindaja.

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

# **5. peatükk ÕPILASTE, VANEMATE JA TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

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

(1)Õpilased on kohustatud osalema õppetöös, õppima vastavalt oma võimetele, end arendama ja oma teadmisi pidevalt täiendama, lugupidavalt suhtuma kaasinimestesse, täitma kooli kodukorra nõudeid ja kandma vastutust selle mittetäitmisest.

(2)Õpilastele avaldatakse tunnustust haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras või kooli kodukorras sätestatud tunnustusmeetmete alusel.

(3)Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid vastavalt õigusaktidele ja kooli kodukorrale.

(4)Vastavalt kooli arenguevestluse korraldamise tingimustele ja korrale viiakse koolis õpilasega vähemalt üks kord õppeaastas läbi arenguevestlus, kus osalevad õpilane, klassijuhataja ning piiratud teovõimega õpilase puhul vanem. Arenguevestluse põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.

(5)Õpilasele väljastatakse õppeasutuses õppimise perioodiks õpilaspilet, mille väljaandmise korra ja vormi kinnitab haridus- ja teadusminister.

(6)Õpilastel on õigus:

- 1) osaleda õppetöös ja omandada tasuta põhiharidus;
- 2) vastavalt põhjendatud vajadusele õppida individuaalse õppekava järgi või täita koolikohustust koduõppe vormis õigusaktidega sätestatud alustel;
- 3) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat abi õpetajatelt või tugispetsialistidelt nende tööaja piires;
- 4) moodustada koolis õpilasesindus, samuti moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid, ringe, liite ja organisatsioone teiste õpilaskondadega õigusaktides sätestatud alustel ja korras, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlusega;
- 5) osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises;
- 6) kasutada klassivälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid;
- 7) teha ettepanekuid kooli direktorile ja teistele pedagoogidele õppe- ja kasvatustöö korraldamise osas;
- 8) saada ettenähtud korras materiaalselt toetust õigusaktidega ettenähtud korras;
- 9) saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja Jõgeva Linnavalikogu poolt kehtestatud korras ja ulatuses;
- 10) saada koolist ja linnavalitsusest teavet koolikorralduse ning oma õiguste ja kohustuste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
- 11) pöörduda oma õiguste kaitseks linnavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema, lastekaitseorganisatsiooni, kooli hoolekogu, politseiametniku või sotsiaalpedagoogi poole.

(7)Õpilane on kohustatud:

- 1) täitma koolikohustust ja osalema õppetöös;
- 2) täitma kooli kodukorda ning kandma vastutust selle rikkumise eest;
- 3) käituma koolis väärikalt ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 4) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma loodust ja elama keskkonda säästvalt;
- 5) hoidma kooli head mainet;
- 6) hoidma kooli käsutuses olevaid esemeid;
- 7) täitma teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

(8)Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.

(9)Õpilaste meditsiinilist teenindamist korraldab Jõgeva linn vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

(10)Õpilase poolt koolile tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või teevad seda tema vanemad vastavalt kehtestatud kooli kodukorrale.

## **§ 19. Esimese õpilasesinduse valimise ning õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord**

(1)Esimese õpilasesinduse valimise kord:

- 1) Direktor kuulutab käskkirjaga välja esimese õpilasesinduse valimised.
- 2) Igast 7.-9. klassist valitakse kooli õpilasesindusse üks kuni kolm õpilast.
- 3) Punktis 2 nimetatud klasside klassijuhatajad korraldavad vastavates klassides demokraatlikest põhimõtetest lähtuvad valimised ning esitavad klasside esindajate nimed kooli direktorile või direktori poolt volitatud isikule kahe nädala jooksul pärast valimiste väljakuulutamist.
- 4) Pärast klassijuhatajate poolt õpilaste esindajate nimede esitamist avalikustab direktor ühe nädala jooksul esitatud kandidaatide nimed kooli infotahvil ja kooli veebilehel.
- 5) Pärast avalikustamist kinnitab direktor ühe nädala jooksul esimese õpilasesinduse koosseisu.
- 6) Edaspidine õpilasesinduse moodustamise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses.

(2)Õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord:

- 1) Õpilasesinduse põhimääruse töötavad välja esimese õpilasesinduse liikmed koostöös direktori või direktori poolt volitatud isikuga.
- 2) Põhimääruse projekt avalikustatakse ühe kuu jooksul kooli raamatukogus ja veebilehel ning arutatakse läbi klassides. Arutelude käigus on võimalik kirjalikult esitada õpilasesinduse põhimääruse projekti muutmise ettepanekuid.
- 3) Pärast avalikustamist arutab õpilasesindus laekunud ettepanekud läbi ning viib projekti sisse vajalikud muudatused.
- 4) Pärast muudatuste sisseviimist kiidetakse õpilasesinduse põhimääruse heaks õpilaskonna lihthäälte enamusega. Hääletamine viiakse läbi klassides klassijuhatajate poolt ning tulemused edastatakse õpilasesindusele. Pärast tulemuste selgumist ja projekti heakskiitmist õpilaskonna poolt esitab õpilasesindus õpilasesinduse põhimääruse projekti kinnitamiseks direktorile.

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

(1)Vanemal on õigus:

- 1) saada koolist teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevuse teemal;
- 2) teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;
- 3) taotleda haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras oma lapsele koduõppe rakendamist;
- 4) otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
- 5) osaleda vanemate koosolekul;
- 6) kandideerida kooli hoolekogusse;
- 7) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu, linnavalitsuse, maavanema ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

- (2) Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama õppes osalemist, sealhulgas:
- 1) looma oma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
  - 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama kooli nende muutumisest;
  - 3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
  - 4) tegema põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras kooliga koostööd;
  - 5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne omavalitsus;
  - 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole.

(3) Kui vanem ei täida paragrahvi 20 lõikes 2 nimetatud kohustusi, on õpilase elukohajärgne omavalitsus kohustatud kasutusele võtma vajalikud meetmed lapse õiguste kaitsmiseks.

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

## § 21. Koolitöötajate õigused ja kohustused

- (1) Koolitöötajad (edaspidi *personal*) on pedagoogid ja teised töötajad.
- (2) Pedagoogide koosseisu kinnitab kooli direktor, teiste töötajate koosseisu kinnitab kooli direktori ettepanekul linnavalitsus, arvestades haridus- ja teadusministri kehtestatud koolitöötajate miinimumkoosseisu.
- (3) Pedagoogide ülesanne on õpilaste õpetamine, kasvatamine ja arengu toetamine, mis tugineb õpilaste ja õpetajate vastastikusele lugupidamisele.
- (4) Pedagoogid on kohustatud:
- 1) jälgima õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning vajaduse korral kohandama õpet õpilase vajaduste kohaselt;
  - 2) välja selgitama õpilase individuaalsed õpivajadused, valides sobivad õppemeetodid;
  - 3) vajadusel korraldama õpilase suhtes diferentseeritud õpet;
  - 4) tagama õpilasele, kellel tekib ajutine mahajäämus eeldatavate õpitulemuste saavutamisel, täiendava pedagoogilise juhendamise väljaspool õppetunde.
- (5) Koolitöötajatel on keelatud avalikustada õpilaselt saadud teavet õpilase ja tema perekonna kohta.
- (6) Koolitöötajad on kohustatud koheselt andma teavet linnavalitsuse ametnikule, kelle pädevusse kuuluvad haridus-, sotsiaaltöö- või lastekaitseküsimused, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.
- (7) Pedagoogina võivad töötada isikud, kes vastavad haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud kvalifikatsiooninõuetele.
- (8) Pedagoogide kutseoskuste ja kutsemeisterlikkuse ning nende kvalifikatsioonitaseme hindamiseks korraldatakse atesteerimine. Atesteerimise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (9) Kooli teiste töötajate ülesandeks on tagada kooli häireteta töö ja majandamine ning vara säilimine ja korrasolek.
- (10) Personali õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks kooli töökorralduse reeglitega, ametijuhendite ja töölepingutega, mis on kooskõlas tööseadusandluse ja pedagoogide töösuhteid reguleerivate muude õigusaktidega.
- (11) Personaliga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingud kooli direktor töölepingu seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- (12) Õpetajate, õppealajuhataja ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldab kooli direktor avaliku konkursi, mille läbiviimise korra kehtestab hoolekogu direktori ettepanekul.

## 6. peatükk

# KOOLI MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

## § 22. Kooli arengukava

(1) Järjepideva arengu tagamiseks koostab kool koostöös hoolekogu, õppenõukogu, õpilasesinduse ning ekspertidega kooli arengukava vähemalt kolmeks aastaks.

(2) Kooli arengukavas määratakse:

- 1) kooliarenduse põhisuunad ja –valdkonnad, sealhulgas turvalisuse tagamine koolis;
- 2) õpetajate täiendkoolituskava;
- 3) tegevuskava.

(3) Arengukava koostamisel arvestatakse sisehindamise aruandes märgitud kooli tegevuse tugevuste ja parendusvaldkondadega.

(4) Kooli arengukava kinnitab ja muudab Jõgeva Linnavolikogu.

## § 23. Kooli vara ja eelarve

(1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar, muu vara ja eelarvevahendid, mille linnavalitsus on koolile andnud sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks.

(2) Kool kasutab ja valdab tema kasutuses ning valduses olevat vara õigusaktide kohaselt.

(3) Koolil on oma eelarve, mille kinnitab Jõgeva Linnavolikogu. Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja Jõgeva linna eelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning kooli põhimääruses sätestatud kooli õppekava välisest tegevusest saadud tuludest.

(4) Kooli eelarve projekti kohta annab arvamuse ka kooli hoolekogu.

(5) Koolil on õigus läbi viia tasulisi õppekavaväliseid tegevusi linnavalitsuse poolt kehtestatud hinnakirja alusel. Kooli tasulisteks õppekavaväliseks tegevusteks on kooli kasutuses olevate esemete üürimine ja rentimine, huvitegevuse korraldamine õpilastele ning tööalase ja vabaharidusliku koolituse korraldamine täiskasvanutele.

(6) Kooli õpetajate töötasu alammäärad kehtestab Vabariigi Valitsus.

(7) Teiste koolitöötajate töötasu alammäärad kehtestab linnavalitsus.

(8) Kooli raamatupidamisarvestust korraldab linnavalitsuse finants- ja arendusosakond koos kooli direktoriga vastavalt õigus- ja haldusaktidele.

## § 24. Asjaajamine ja aruandlus

(1) Kooli asjaajamine tugineb Vabariigi Valitsuse kehtestatud asjaajamiskorra ühtsetele alustele, linnavalitsuse asjaajamiskorrale ja koolis kinnitatud asjaajamiskorrale.

(2) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub kool haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelust, vormidest ja nende täitmise korrast.

(3) Kool juhindub Eesti Vabariigi seadustest, Jõgeva Linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktidest ning Haridus- ja Teadusministeeriumi normatiivaktidest ja käesolevast põhimäärusest.

(4) Kool annab oma tegevuse kohta aru õigusaktidega sätestatud korras ja tähtaegadel.

## § 25. Järelevalve

(1) Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud alustel ja korras.

(2) Riiklikku järelevalvet õpilasele koolitervishoiuteenuse osutamise üle teostab Terviseamet.

(3) Teenistuslikku järelevalvet teostab linnavalitsus.

(4) Kooli finantsmajandusliku tegevuse üle teostavad järelevalvet linnavalitsus ja Jõgeva Linnavolikogu.

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

Kooli korraldab ümber või kooli tegevuse lõpetab linnavalitsus Jõgeva Linnavolikogu otsuse alusel õigusaktidega ettenähtud korras.

## **§ 27. Lõppsätted**

- (1) Kooli põhimääruse ja selle muudatused kehtestab Jõgeva Linnavolikogu.
- (2) Kooli põhimäärus ja selle muudatused ning täiendused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.
- (3) Käesolevas määrukses määratlemata juhud lahendatakse vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
- (4) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Meelis Pauklin  
Volikogu esimees