



# VILJANDI LINN LINNAVOLIKOGU

## MÄÄRUS

28. detsember 2011 nr 98

Viljandi Kesklinna Kooli põhimääruse kinnitamine

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõike 2, § 22 lõike 1 punkti 34 ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 ning Viljandi Linnavolikogu 20.04.2010 otsuse nr 59 „Viljandi linna haridusvõrgu ümberkorraldamine“ punktide 4 ja 6 alusel

### 1. peatükk ÜLDSÄTTED

#### § 1. Nimi

Kooli nimetus on Viljandi Kesklinna Kool (edaspidi kool).

#### § 2. Haldusala

- (1) Kool on munitsipaalkool, mille pidaja on Viljandi Linnavolikogu (edaspidi kooli pidaja) ning mis tegutseb Viljandi Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) haridus- ja kultuuriameti haldusalas.
- (2) Kool lähtub oma tegevuses seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest.
- (3) Kool on õigusaktidega kehtestatud raamides õppe-, kasvatus- ja arendustegevuses iseseisev.

#### § 3. Asukoht

Kool asub aadressil Uueveski tee 1, 71004 Viljandi.

#### § 4. Kooli tegutsemise vorm

Kool on põhikool.

#### § 5. Pitsat, eelarve, arvelduskonto ja sümboolika

Koolil on oma nimega pitsat, arvelduskonto, eelarve ja oma sümboolika.

#### § 6. Asjaajamise keel ja õppekeel

Kooli asjaajamise ning õppekeel on eesti keel.

### 2. peatükk TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

#### § 7. Kooli eesmärgid

Kooli eesmärk on:

- 1) võimalda õpilastel täita koolikohustust ning omandada põhiharidust põhikooli riiklike õppekavade alusel kooli õppekavas sätestatud mahus;
- 2) kujundada õpilastes igapäevase eluga toimetulekuks vajalikke oskusi ja eetilisi tõekspidamisi.

### **§ 8. Kooli ülesanded**

Kooli ülesanneteks on:

- 1) luua tingimused ja võimalused koolikohustuse täitmiseks ning põhihariduse omandamiseks;
- 2) aidata kaasa õpilase arengule ja isiksuse kujunemisele;
- 3) luua tingimused õpilastele huvi-, kultuuri- ja sporditegevuseks;
- 4) tagada pidevalt vajalike õpikute, õppevahendite ja -materjalide olemasolu;
- 5) tagada õpilastele tervisekaitse eeskirjade- ja normidekohane õppekeskkond, päevakava, õppekorraldus ja -koormus ning toitlustamine.
- 6) teha õppe- ja kasvatusgevuse korraldamisel koostööd õpilase vanemaga või eestkostjaga (edaspidi õpilase vanem), teiste koolide ja muude organisatsioonidega;
- 7) väärtustada ja arendada eesti rahvust ja kultuuri;
- 8) luua töötajatele kaasaegsed töö- ja olmetingimused ning võimalused täiendada ja rakendada oma erialaseid ja pedagoogilisi teadmisi;
- 9) arendada riigisisest ja rahvusvahelist koostööd teiste õppeasutustega;
- 10) tutvustada oma tegevust üldsusele;
- 11) kasutada koolile eraldatud ressursse sihipäraselt ja mõistlikult.

## **3. peatükk**

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

#### **§ 9. Õppevormid**

- (1) Kooli õppetegevus toimub statsionaarses vormis.
- (2) Koolis õpivad põhikooli (1.-9. klass) kooliastme õpilased.
- (3) Koolis võivad tegutseda:
  - 1) õpiabirühmad eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamiseks;
  - 2) klassid käitumisprobleemidega õpilastele;
  - 3) klassid õpiraskustega õpilastele;
  - 4) klassid tundeelu- ja käitumishäiretega õpilastele;
  - 5) klassid kasvatusraskustega õpilastele;
  - 6) klassid õpilastele, kellele nõustamiskomisjon on spetsiifilistest hariduslikest erivajadustest tulenevalt soovitanud õppida väikeklassis.
- (4) Koolis töötavad pikapäevarühmad, aine- ja huviringid.

#### **§ 10. Õppekava**

- (1) Kooli õppekava koostatakse põhikooli riiklike õppekavade (põhikooli riiklik- ja põhikooli riiklik lihtsustatud õppekava) alusel, pidades silmas piirkonna vajadusi, kooli arengukava, kooli töötajate, vanemate ja õpilaste soove ning kasutatavaid ressursse.
- (2) Kooli õppekava kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- (3) Kooli õppekava määrab:
  - 1) õppe- ja kasvatusesmärgid ning-põhimõtted;
  - 2) tunnijaotusplaani õppeaineti ja aastati, valikkursuste loendid ja valimise põhimõtted ning erinevate õppekeelte kasutamise õppeaineti;
  - 3) läbivad teemad ja nende kasutamise põhimõtted, lõimingu põhimõtted, seejuures III kooliastme läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimiva loovtöö korraldamise põhimõtted ning temaatilised rõhuasetused;

- 4) ülekoolliste ja koolidevaheliste projektide kavandamise põhimõtted;
  - 5) õppe- ja kasvatus korralduse (sealhulgas projekt-, õues- ja muuseumiõppeks ning ekskursioonideks ja õppekäikudeks vajalik aeg);
  - 6) hindamise korralduse;
  - 7) õpilase ja vanemate teavitamise ja nõustamise korralduse;
  - 8) õpilaste juhendamise ja hariduslike erivajadustega õpilaste õppekorralduse põhimõtted;
  - 9) karjääriteeninduse korralduse;
  - 10) õpetaja töökava koostamise põhimõtted;
  - 11) kooliõppekava uuendamise ja täiendamise korra.
- (4) Koolil on õigus koostada põhikooli riikliku õppekava järgi üldharidust omandavale õpilasele individuaalne õppekava haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korra alusel.
  - (5) Kooli õppekavas on määratletud õpilase suurim lubatud nädala õppekoormus.
  - (6) Kool kannab andmed kooli õppekava kohta Eesti Hariduse infosüsteemi (EHIS).

## **§ 11. Õppe- ja kasvatuskorraldus**

- (1) Õppeperioodi arvestusühikuteks koolis on õppetund, õppepäev, õppenädal, õppeveerand, poolaasta, õppeaasta.
- (2) Õppeaasta kestab 1. septembrist 31. augustini ning koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest. Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (3) Põhikoolis 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.
- (4) Õppepäev on kalendripäev, mil õpilane on päevakava või individuaalse õppekava alusel kohustatud õppes osalema. Õppepäevade minimaalne arv õppeaastas on määratud põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega. Ühes õppenädalas on kuni viis õppepäeva.
- (5) Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, (loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe, õppekäik), milles osalevad nii õpilane kui pedagoog.
- (6) Õppetunni arvestuslik pikkus koolis on 45 minutit. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni 2 õppetundi võib toimuda järjest ilma vahetunnita. Vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit iga õppetunni kohta.
- (7) Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse tunniplaaniga, mille kinnitab kooli direktor.
- (8) Õpilaste õpitulemusi hinnatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega kehtestatud korras viiepallisüsteemis, põhikooli I ja II kooliastmel võib õpilase hindamisel kasutada kirjeldavat sõnalist hinnangut, millel puudub numbriline ekvivalent. Kirjeldavate sõnaliste hinnangute kasutamine koolis sätestatakse kooli õppekavas.
- (9) Individuaalse õppekava alusel õppija puhul arvestatakse hindamisel individuaalses õppekavas sätestatud erisusi.
- (10) Kool võib linnavalitsuse nõusolekul avada vastavalt vajadusele pikapäevarühmi.
- (11) Kool võib lisaks riikliku õppekavaga tagatud õppemaksuta põhiharidusele organiseerida kooli ruumides õpilasele osaliselt või täielikult tasustatud lisaõpet.
- (12) Kooli lõpetamine toimub haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.
- (13) Kool kannab õpilaste andmed Eesti Hariduse infosüsteemi (EHIS).

## **§ 12. Kooli vastuvõtt ja sealt väljaarvamine**

Kooli vastuvõtt ja koolist väljaarvamine toimub haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korra ning linnavalitsuse poolt kehtestatud üldtingimuste alusel.

### **§ 13. Kooli raamatukogu**

- (1) Koolil on raamatukogu.
- (2) Kooli raamatukogu ülesanne on:
  - 1) arendada õpilaste iseseisva õpitöö oskusi ja lugemishuvi;
  - 2) varustada, säilitada, teha kättesaadavaks õppe- ja kasvatustegevuseks ning enesearendamiseks vajalikke teavikuid.
- (3) Kooli raamatukogu töökorralduse alused kehtestab haridus- ja teadusminister.

### **§ 14. Õpilaste toitlustamine**

- (1) Kooli pidaja korraldab õpilaste toitlustamise koolis rahvatervise seaduse alusel sätestatud tervisekaitsenõuete kohaselt.
- (2) Koolilõuna toetuse õpilase kohta ning toetuse jagamise korra kehtestab Vabariigi Valitsus.
- (3) Koolilõuna toetuse kasutamise tingimused ja korra kehtestab kooli pidaja.

### **§ 15. Tervishoiuteenuse osutamine koolis**

- (1) Koolitervishoiuteenuse kättesaadavuse õpilastele tervishoiuteenuse korraldamise seaduses kehtestatud nõuete kohaselt korraldab linnavalitsus.
- (2) Koolitervishoiuteenust osutava õe tegevused ning nõuded tegevuste aja, mahu, kättesaadavuse ja asukoha kohta kehtestab sotsiaalminister.

## **4. peatükk ÕPPEKAVAVÄLINE TEGEVUS**

### **§ 16. Õppekavaväline tegevus**

- (1) Õppekavaväline tegevus on koolis toimuv või kooli poolt korraldatud õppekava läbimist toetav või muu õppekavaväline tegevus.
- (2) Kooli juures võivad töötada erinevad õppekavavälise tegevuse vormid.
- (3) Kooli õppekavavälise tegevuste korraldamise alused kehtestab kooli direktor kooskõlastatult linnavalitsusega.
- (4) Õppekavaväline tegevus võib olla õpilastele tasuta, osaliselt tasustatud või täielikult tasustatud.

## **5. peatükk ÕPILASED JA ÕPILASTE VANEMAD**

### **§ 17. Õpilaste õigused**

Õpilasel on õigus:

- 1) täita õpiülesandeid;
- 2) osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 3) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat abi õpetajalt tema üldtööaja piires;
- 4) taotleda individuaalse õppekava koostamist ja selle alusel õppimist;
- 5) luua ühinguid, klubisid stuudioid, ringe ning osaleda nende töös;
- 6) võtta osa kõigist klassivälistest õpilasüritustest, mis toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile;
- 7) pöörduda abi saamiseks kooli töötajate poole;
- 8) pöörduda oma õiguste kaitseks kooli direktori, Haridus- ja Teadusministeeriumi järelevalveametniku, maavanema, kooli pidaja või lastekaitseorganisatsiooni poole;
- 9) teha ettepanekuid kooli direktorile ja teistele pedagoogidele õppe- ja kasvatustöö korraldamise osas;
- 10) moodustada koolis õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes;

- 11) osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises;
- 12) saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta;
- 13) kasutada õppekavavälises töös kooli rajatise, ruume, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid kooli poolt kehtestatud korras;
  
- 14) omada muid õigusaktidest tulenevaid õigusi.

### **§ 18. Õpilaste kohustused**

Õpilane on kohustatud:

- 1) täitma õpiülesandeid ja osalema õppetöös vastavalt konkreetse õpilase jaoks kooli poolt ette nähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele;
- 2) õppima võimete kohaselt, end arendama ja oma teadmisi pidevalt täiendama;
- 3) järgima tervislikke eluviise;
- 4) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 5) täitma kooli kodukorda ning kandma vastutust selle rikkumise eest;
- 6) hoidma kooli head mainet;
- 7) hoidma heaperemehelikult kooli kasutuses olevat vara;
- 8) täitma teisi seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

### **§ 19. Õpilaste vanemate õigused ja kohustused**

(1) Õpilaste vanematel on õigus:

- 1) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgseks arenguks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujundamisele;
- 3) olla valitud kooli hoolekogu liikmeks;
- 4) osaleda kooli töös ja juhtimises hoolekogu liikmeteks valitud õpilaste vanemate kaudu. saada nõu õppe- ja kasvatusküsimustes;
- 5) pöörduda oma õiguste kaitseks kooli hoolekogu, õppenõukogu, direktori, haridusameti, Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema, politseiametniku ja sotsiaaltöötaja poole.

(2) Õpilaste vanemad on kohustatud:

- 1) looma õpilasele soodsad tingimused arenemiseks ja hariduse omandamiseks;
- 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 4) tegema koostööd kooliga põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras.

(3) Õpilaste vanemad järgivad seadustes ja nende alusel antud õigusaktidest tulenevaid õigusi ja kohustusi.

### **§ 20. Tunnustuse ja laituse avaldamine**

Õpilasele avaldatakse tunnustust ja laitust haridus- ja teadusministri määruses ja kooli kodukorras sätestatud alustel ja korras.

### **§ 21. Õpilasesindus**

(1) Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.

(2) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes tegutseb käesoleva põhimääruse ja õpilasesinduse põhimääruse alusel.

(3) Õpilasesinduse põhimäärusega sätestatakse õpilasesinduse moodustamise kord, õigused ja kohustused ning tegutsemise kord.

(4) Põhimääruse kiidab heaks õpilaskond ja kinnitab kooli direktor käskkirjaga kooskõlas kehtiva seadusandlusega.

## **6. peatükk**

### **KOOLITÖÖTAJAD**

#### **§ 22. Koolitöötajad**

- (1) Koolitöötajad (edaspidi personal) on pedagoogid ja kooli teenindav personal.
- (2) Kooli pedagoogid on õpetajad, kooli direktor, tema asetäitja õppe- ja kasvatusalal ning muud õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud.
- (3) Kool kannab pedagoogide andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

#### **§ 23. Personali koosseisu määramine ja töölepingud**

- (1) Kooli personali koosseisu määrab kooli direktor linnavalitsuse kehtestatud korras, arvestades haridus- ja teadusministri määrusega kinnitatud miinimumkoosseisu.
- (2) Töölepingud personaliga sõlmib, muudab ja ütleb üles kooli direktor kehtivate õigusaktidega sätestatud tingimustel ja korras.

#### **§ 24. Konkursi korraldamine ja atesteerimine**

- (1) Pedagoogi, direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vaba ametikoht täidetakse avaliku konkursi korras. Konkursi läbiviimise korra kehtestab direktori ettepanekul kooli hoolekogu.
- (2) Pedagoogide atesteerimine korraldatakse haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

#### **§ 25. Personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus**

- (1) Personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse käesoleva põhimäärusega, töökorralduse reeglite, töötaja ametijuhendi, töö- ja kollektiivlepingu ning teiste töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.
- (2) Töökorralduse reegli ja ametijuhendid kinnitab kooli direktor.
- (3) Pedagoogide ülesanne on:
  - 1) õpilaste õpetamine ja kasvatamine, mis tugineb õpilaste ja õpetajate vastastikusele lugupidamisele, teineteisemõistmisele ning koostööle õpilaste kodudega;
  - 2) kooli arendamises osalemine.
- (4) Kooli teenindava personali ülesanneteks on tagada kooli häireteta tegevus, heaperemehelik majandamine, koolivara korrasolek ning majanduslik teenindamine.
- (5) Kooli personalil on õigus:
  - 1) täiendada oma erialaseid teadmisi vastavalt täiskasvanute koolituse seaduses ja koolis sätestatud tingimustele;
  - 2) töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastu võetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;
  - 3) esitada kooli direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse paremaks korraldamiseks.

## **7. peatükk**

### **KOOLIELU JUHTIMINE JA KORRALDAMINE**

#### **§ 26. Kooli direktor**

- (1) Kooli juhib direktor.
- (2) Kooli direktor kindlustab kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli kodukorra täitmise, juhib õppe- ja kasvatustegevust koostöös õppenõukoguga, hoolekoguga, õpilasesindusega ja kooli pidajaga.
- (3) Kooli direktor esindab kooli ja teostab tehinguid, mis on suunatud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisele ning selleks:

- 1) kehtestab kooli õppekava, päevakava, kodukorra, hädaolukorra lahendamise plaani, sisehindamise korra ja aruande, õpilastega peetava arenguveestluste tingimuse ja korra;
  - 2) korraldab kooli õpilaste ja personali vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse ning kaitse hädaolukorras, pedagoogide ametikoha täitmiseks konkursi, tugispetsialistide teenuse rakendamise, esimese õpilasesinduse valimised, hoolekogu ja õppenõukogu õiguspärase otsuste täitmise;
  - 3) kinnitab töökorralduse reeglid, personali koosseisu ja ametijuhendid, õpilasesinduse põhimääruse;
  - 4) otsustab õpilase nimekirja arvamise ja koolist välja arvamise;
  - 5) moodustab linnavalitsuse nõusolekul pikapäevarühmi, kehtestab pikapäevarühmade töökorralduse ja päevakava;
  - 6) määrab kindlaks kooli direktori asendamise korra ning isiku, kelle ülesandeks on hariduslike erivajadustega õpilase õppe ja arengu toetamiseks vajaliku koostöö korraldamine;
  - 7) sõlmib, muudab ja ütleb üles personaliga töölepingud, lahendab talle õigusaktide ja töölepinguga pandud teisi küsimusi;
  - 8) kutsub kokku õpilaste vanemate üldkoosoleku vähemalt üks kord aastas;
  - 9) esitab linnavalitsusele kooli eelarve projekti ja tagab kooli eelarve täitmise;
  - 10) tagab õigusaktidega ettenähtud kooli tegevust kajastavate andmete, dokumentide ning aruannete koostamise ja esitamise;
  - 11) korraldab kooli õppenõukogu tegevust;
  - 12) kohustub aru andma kooli hoolekogu ees
- (4) Kooli direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurs.
- (5) Kooli direktoriga sõlmib, muudab ja ütleb töölepingu üles linnapea.

### **§ 27. Kooli õppenõukogu**

- (1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesanne on oma pädevuse piires kooli õppe- ja kasvatus eesmärkide kindlaksmääramine, analüüsimine ja hindamine ning kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- (2) Kooli õppenõukogu tegutseb haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud korras.

### **§ 28. Kooli hoolekogu**

- (1) Kooli õppe- ja kasvatusetegevuse jälgimiseks ja selleks tegevuseks paremate tingimuste loomisele kaasaaitamiseks moodustab linnavalitsus kooli hoolekogu.
- (2) Kooli hoolekogu tegutseb kooli pidaja kehtestatud korras.

### **§ 29. Rahvusvahelised sidemed**

- (1) Kool võib luua ja arendada sidemeid välispartneritega.
- (2) Kool valib koostöövormid sõpruskoolidega ja vastutab isikute ning gruppide ettevalmistamise eest välissuhtlemisel.
- (3) Koolil on õigus vastu võtta välisriikide õpetajaid ja õpilasi.

### **§ 30. Tegevuse planeerimine**

Kooli tegevus planeeritakse Viljandi linna ja kooli arengukava ning sisehindamise aruande kohaselt.

## **8. peatükk**

### **VARA, FINANTSEERIMINE, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE**

#### **§ 31. Kooli vara**

- (1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad talle linnavalitsuse poolt sihtotstarbeliselt kasutamiseks ja valdamiseks antud vara.

(2) Kool kasutab ning valdab tema valduses ja kasutuses olevat vara kooli pidaja poolt kehtestatud korras.

### **§ 32. Rahalised vahendid**

(1) Kooli eelarve on linna eelarve üheks osaks, milles leiavad kajastamist kõik kooli tulud ja kulud.

(2) Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigieelarvest, linna eelarvest, laekumistest sihtasutustelt, annetustest, laekumised õpilastelt või õpilaste vanematelt õpilaste kasutusse minevate lisaõppematerjalide maksumuse katteks ning tulud kooli õppekavavälistest tegevustest.

(3) Kooli tasulisteks õppekavavälisteks tegevusteks on koolituste, võistluste ja kontsertide korraldamine, õppematerjalide kirjastamine, tasuliste aine- ja ringitundide läbiviimine, kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine.

(4) Muud seadustega lubatud laekumised.

### **§ 33. Asjaajamine ja aruandlus**

(1) Asjaajamine toimub Vabariigi Valitsuse ja pidaja poolt kehtestatud korras.

(2) Õppe- ja kasvatusalaste kohustuslike dokumentide täitmine ja pidamine toimub haridus- ja teadusministri kehtestatud korras.

(3) Kool esitab oma tegevuse kohta statistilise ja eelarve täitmise aruande rahandusministri ja kooli pidaja kehtestatud tähtaegadel ja korras.

### **§ 34. Järelevalve**

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

(2) Teenistuslikku järelevalvet kooli ja kooli direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab linnavalitsus.

## **9. peatükk**

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

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

(1) Kooli korraldab ümber ning tema tegevuse lõpetab kooli pidaja õigusaktidega sätestatud alustel ja korras.

(2) Kooli ümberkorraldamine ja tema tegevuse lõpetamine toimub ajavahemikus 01. juulist sama aasta 31. augustini.

(3) Kooli ümberkorraldamise ja ümberkujundamise ning tegevuse lõpetamise otsusest teatatakse kirjalikult õpilastele, õpilaste vanematele, personalile, maavanemale ning Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.

#### **§ 36. Kooli pidamise üleandmine**

(1) Kooli pidajal on õigus anda munitsipaalkooli pidamine üle riigile.

(2) Kooli pidamise üleandmisel riigile kohaldatakse võlaõigusseaduses ettevõtte ülemineku kohta sätestatud põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest tulenevate erisustega.

(3) Kooli pidamine antakse üle pärast viimase õppeveerandi lõppu.

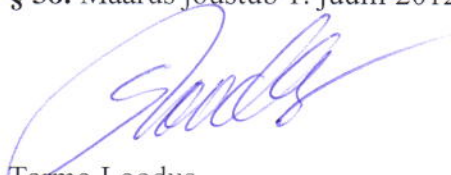
(4) Kooli pidamise üleandmise otsusest teavitatakse kooli õpilasi ja töötajaid hiljemalt kaks kuud enne õppeaasta algust.



**10. peatükk**  
**LÕPPSÄTTED**

§ 37. Tunnistada alates 01.07.2012. a kehtetuks Viljandi Linnavolikogu 28.12.2010 määrus nr 62 „Viljandi Maagümnaasiumi põhimääruse kinnitamine“.

§ 38. Määrus jõustub 1. juulil 2012.



Tarmo Loodus  
Linnavolikogu esimees

Kokku 3 eks  
Kaust  
Kantselei  
Linnaraamatukogu

Elektroniliselt:  
Haridus- ja kultuuriamet ([haridus@viljandi.ee](mailto:haridus@viljandi.ee))  
Maagümnaasium ([sekretar@maagymnaasium.ee](mailto:sekretar@maagymnaasium.ee))