

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

Viimsi Vallavalitsus
määrus
terviktekst
11.11.2024
Hetkel kehtiv
RT IV, 08.11.2024, 24

Viimsi Kooli põhimäärus

Vastu võetud 15.05.2018 nr 8
[RT IV, 23.05.2018, 11](#)
jõustumine 01.09.2018

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine
30.10.2024

Avaldamine
[RT IV, 08.11.2024, 2](#)

Jõustumine
11.11.2024

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2, kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lõike 1 punkt 4 ning Viimsi Vallavolikogu 18.01.2011. a määruse nr 3 „Viimsi valla haridusasutuste põhimääruse kinnitamise ja muutmise delegeerimine vallavalitsusele“ § 1 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Üldsätted

(1) Kooli nimetus on Viimsi Kool (edaspidi *Kool*). Kool on Viimsi Vallavalitsuse (edaspidi *Kooli pidaja*) haldusalas tegutsev munitsipaalkool, mis lähtub oma tegevuses seadustest, muudest õigusaktidest ning oma põhimäärusest. Kooli tegevuse aluseks on haridus- ja teadusministeeriumi poolt välja antud koolitusluba.

(2) Kooli juriidiline aadress on: Randvere tee 8, Haabneeme alevik, Viimsi vald, 74001, Harju maakond.

(3) Kooli tegutsemise vorm on põhikool ning õpe toimub põhikooli kooliastmes.

(4) Koolil on oma nimetusega sümbolika, mille kasutamine toimub Kooli asjaajamise korras sätestatud korra alusel.

(5) Kooli õppe- ja asjaajamisekeel on eesti keel.

(6) Koolil on Kooli pidaja poolt kehtestatud Kooli vastuvõtmise ja väljaarvamise kord.

(7) Kool töötab täiskasvanute koolitusasutusena, koolitusluba mittenoudvas ulatuses s.t. kuni 120 tundi aastas. Kool annab koolituse läbinud isikutele välja vastava õiendi, kus on koolituse korraldaja nimetus, koolitatava nimi, koolituse aeg, teema ja maht tundides ning õiendi number ja väljaandmise kuupäev.

2. peatükk KOOLI TEGEVUSE EESMÄRGID

§ 2. Tegevuse eesmärgid

(1) Kool juhindub Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ja selle alusel vastuvõetud õigusaktidest, Viimsi Vallavolikogu (edaspidi *Vallavolikogu*) ja Viimsi Vallavalitsuse õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.

(2) Kool tagab riikliku õppekava täitmiseks vajalike kvalifitseeritud õpetajate olemasolu, turvalisuse, tervisekaitse ja õppekavade nõuetele vastava õppekeskkonna olemasolu ning võimalused õpilase arengu toetamiseks kõigile koolis õppida soovivatele õpilastele.

(3) Kooli eesmärk on luua tingimused iga õppija arenguks.

(4) Koolis toetatakse õpilase vaimset, füüsilist, kõlblist, sotsiaalset ja emotsionaalset arengut. Luuakse tingimused õpilase võimete tasakaalustatud arenguks ja eneseteostuseks ning teaduspõhise maailmapildi kujunemiseks.

§ 3. Kooli ülesanded

Kooli ülesanded on:

- 1) aidata kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülseks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides: perekonnas, tööl ja avalikus elus ning valida oma huvide ja võimete kohast õpiteed.
- 2) 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.

§ 4. Arengukava

(1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostatakse Kooli arengukava. Arengukava koostatakse vähemalt kolmeks aastaks. Arengukavas määratakse kooli arengu eesmärgid ja põhisuunad.

(2) Arengukava ja selle muudatused valmistatakse ette koostöös hoolekogu, õpilasesinduse, õppenõukogu ning ekspertidega koolist või väljastpoolt kooli. Arengukava kinnitatakse Vallavolikogu poolt kehtestatud korras. Arengukava ja selle muudatused esitatakse enne kinnitamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

(3) Kooli arengukava avalikustatakse Kooli veebilehel.

§ 5. Kooli sisehindamine

(1) Koolis tehakse pidevat sisehindamist, mille eesmärgiks on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja Kooli järjepidev areng. Selleks selgitatakse välja Kooli tugevused ning parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse Kooli arengukava. Nimetatud eesmärgist lähtuvalt analüüsitakse Kooli sisehindamisel õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust.

(2) Kooli sisehindamist tehakse vähemalt üks kord Kooli arengukava perioodi jooksul.

(3) Kooli sisehindamise korra kehtestab direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogule.

3. peatükk STRUKTUUR

§ 6. Struktuur

(1) Kool töötab põhikoolina, kus õpe toimub põhikooli riikliku õppekava järgi õppivatele õpilastele.

(2) Kool on kolmeastmeline:

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

§ 7. Kooli vanematekogu

(1) Kooli Vanematekogu (edaspidi *vanematekogu*) on alaliselt tegutsev organ, mis koosneb Kooli õpilaste vanematest ning kelle ülesanne on olla koostööpartneriks ning nõuandjaks Kooli direktorile, juhtkonnale, hoolekogule ja õpetajaskonnale arengusuundade väljatöötamisel, õpilaste soodsate arengutingimuste loomisel, õppe- ja huvitegevuse ning tugiteenuste võimaluste mitmekesistamisel, õpilasi puudutavate oluliste otsuste langetamisel ja lastevanematele koolituste pakkumisel.

(2) Vanematekogu liikmeteks on igat klassi esindav lapsevanem, kes valitakse iga õppeaasta alguses kooli iga klassi lastevanemate koosolekutel.

(3) Vanematekogu valib õppeaasta esimesel koosolekul Kooli hoolekogusse vanemate esindajad, arvestusega igast klassiastmest üks esindaja ja üks eriklasside vanemate esindaja.

[RT IV, 08.11.2024, 2- jõust. 11.11.2024]

(4) Vanematekogu otsused ja soovitusel omavad kogu kooli lapsevanemate laiapõhjalist mandaati.

§ 8. Kooli hoolekogu

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on Kooli õpilaste, õpetajate, Kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja Kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, kavandamisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.

(2) Hoolekogu täidab oma ülesandeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses, Vallavolikogu määruses „Viimsi valla munitsipaalharidusasutuste hoolekogude töökord“ ja teistes õigusaktides sätestatu alusel.

(3) Hoolekogu moodustatakse 1 aastaks ja hoolekogu töökord kehtestatakse Vallavolikogu kehtestatud korras.

(4) Hoolekogu koosseisu kuulub kaks Kooli pidaja esindajat, kaks õppenõukogu esindajat, kellest üks esindab tavaklasside õpetajaid ning teine eriklasside õpetajaid ja tugispetsialiste, vanemate esindajad, arvestusega igast klassiastmest üks esindaja ja üks eriklasside vanemate esindaja, vilistlaste esindaja, haridusasutust toetavate organisatsioonide esindaja ja õpilasesinduse nimetatud esindaja.
[RT IV, 08.11.2024, 2- jõust. 11.11.2024]

(5) Hoolekogu koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt üks kord kvartalis.

(6) Õpilasel ja vanemal on õigus pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

§ 9. Kooli õppenõukogu

(1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesanne on oma pädevuse piires Kooli õppe- ja kasvatuse analüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.

(2) Õppenõukogu liikmeteks on Kooli direktor, õppejuhid, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori poolt nimetatud isikud. Õppenõukogu tegevust korraldab õppenõukogu esimees.

(3) Õppenõukogu tegutseb haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

§ 10. Kooli direktori ülesanded

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

(2) Kooli direktor tagab kooli häireteta töö ning kooli õppekavade, arengukava, üldtööplaani, kodukorra täitmise, juhivad õppe- ja kasvatustegevust koostöös õppenõukogu, kooli hoolekogu ja Kooli pidaja vastava valdkonna ametnikega.

(3) Kooli direktor:

- 1) esindab Kooli ning tegutseb Kooli nimel;
- 2) organiseerib õppe- ja kasvatustegevust ning vastutab õppekavade täitmise, õpetamise ja teadmiste kvaliteedi eest;
- 3) kehtestab Kooli õppekavad;
- 4) vastutab Kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
- 5) kehtestab Kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks Kooli pidajale;
- 6) kinnitab Kooli pidaja kehtestatud korras koolitöötajate koosseisu;
- 7) kehtestab Kooli sischindamise korra;
- 8) sõlmib õpetajate ja teiste töötajatega töölepinguid ja teostab teisi tööandja õigusi ja kohustusi vastavuses töösuhteid reguleerivate õigusaktidega;
- 9) teeb oma pädevuse ja õiguste piires Kooli pidaja nimel tehinguid, mis on vajalikud õigus- ja haldusaktides, Kooli põhimääruses, töölepingus ja ametijuhendis sätestatud ülesannete täitmiseks;
- 10) juhivad õppenõukogu esimehena Kooli õppenõukogu tegevust;
- 11) esitab Kooli pidajale õigusaktidega sätestatud korras Kooli eelarve eelnõu;
- 12) tagab Kooli eelarve täitmise vastavalt õigusaktidega sätestatud nõuetele;
- 13) kinnitab käskkirjaga töökorralduse reeglirahvastiku, asjaajamise ning teised koolielu puudutavad korrad;
- 14) esitab Kooli tegevust kajastavad andmed, dokumendid ja aruanded vallavalitsusele ja riiklikule järelevalve teostajale;
- 15) annab oma pädevuse piires Kooli tegevuse koordineerimiseks ja korraldamiseks käskkirju ning võtab vastu otsuseid ning kontrollib nende täitmist;
- 16) täidab ja lahendab talle ametijuhendi ja töölepinguga pandud muid kohustusi ja ülesandeid;

(4) Kooli direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Avaliku konkursi läbiviimine korraldatakse ja direktor kinnitatakse ametisse Kooli pidaja kehtestatud korras.

(5) Direktoriga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu ning kohaldab ergutusi ja karistusi vallavanem või tema volitatud isik.

§ 11. Kooli juhtkond

- (1) Koolil on juhtkond, mis on direktorile kooli tegevusega seotud küsimuste lahendamisel nõuandev organ.
- (2) Kooli juhtkonna koosseisu ja töökorra kinnitab direktor käskkirjaga.

4. peatükk **ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDAMINE KOOLIS**

§ 12. Hariduse liik ja tase

- (1) Põhikoolis omandatav hariduse liik on üldharidus.
- (2) Koolis omandatav hariduse tase on põhiharidus.

§ 13. Õppe- ja kasvatustöö korraldus

Kooli õppe- ja kasvatustöökorraldus vastab põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele ning Kooli õppekavadele.

§ 14. Õppekeel

Kooli õppekeel on eesti keel.

§ 15. Õppevorm

Koolis toimub statsionaarne õpe.

§ 16. Õppekava

(1) Kool koostab põhikooli riikliku õppekava alusel kooli õppekava. Kooli õppekava on kooli õppe- ja kasvatustegevuse alusdokument.

(2) Kooli õppekava kehtestab kooli direktor käskkirjaga. Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

(3) Andmed Kooli õppekava kohta kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi õppekavade ja koolituslubade alamregistrisse.

(4) Kooli õppekava avalikustatakse Kooli veebilehel.

§ 17. Individuaalne õppekava

(1) Kool võib teha õpilast õpetades muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppeprotsessis ja õppekeskkonnas. Kui muudatuste või kohandustega kaasneb nädalakoormuse või õppe intensiivsuse oluline kasv või kahanemine võrreldes Kooli õppekavaga või riiklikes õppekavades sätestatud õpitulemuste vähendamine või asendamine, tuleb õpilasele koostada riiklikes õppekavades sätestatud korras individuaalne õppekava.

(2) Kui haridusliku erivajadusega õpilasele koostatud individuaalse õppekavaga nähakse ette riiklikus õppekavas sätestatud õpitulemuste vähendamine või asendamine või kohustusliku õppeaine õppimisest vabastamine, võib individuaalset õppekava rakendada nõustamiskomisjoni soovitusel.

(3) Individuaalse õppekava koostamisel kaasatakse õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul vanem või eestkostja ning vajaduse kohaselt õpetajaid ja tugispetsialiste.

(4) Individuaalse õppekava kinnitab direktor.

§ 18. Koduõpe

(1) Põhiharidust omandav õpilane, kelle vanem soovib iseseisvalt korraldada oma lapse õppetööd, vabastatakse vanema taotlusel Kooli päevakava ja õppekorralduse kohaselt õppe- ja kasvatustegevusest. Vanema taotlusel koduõppe rakendamisel korraldab ja rahastab väljaspool Kooli toimuva õppe osas vanem, kes vastutab õpitulemuste saavutamise eest.

(2) Terviseseisundist tulenev koduõpe on õppe korraldamine õpilase kodus või muus õpilasega või piiratud teovõimega õpilase vanemaga kokkulepitud kohas väljaspool kooli ruume. Haridusliku erivajadusega õpilasele rakendatakse koduõpet tulenevalt tema terviseseisundist, vanema taotlusel ja nõustamiskomisjoni soovitusel.

(3) Koduõppe tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister.

§ 19. Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamine

(1) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamise põhimõtted sätestatakse Kooli õppekavas.

(2) Haridusliku erivajadusega õppe ja arengu toetamiseks vajalikku koostööd tugispetsialistide ja õpetajate vahel korraldab vastava kooliastme HEV-koordinaator.

(3) Kooli pidaja nõusolekul võib direktor moodustada hariduslike erivajadustega õpilaste rühmi ja klasse:

- 1) õpiabirühmi põhiharidust omandavatele õpilastele eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamiseks;
- 2) klasse põhiharidust omandavatele käitumisprobleemidega õpilastele;
- 3) klasse õpiraskustega põhiharidust omandavatele õpilastele;
- 4) klasse õpilastele, kellele kooliväline nõustamismeeskond on spetsiifilistest hariduslikest erivajadustest tulenevalt soovitanud õppida väikeklassis.

(4) Õpiabirühma võetakse vastu ajutiste ainealaste õpiraskustega ja väljakujunemata õpioskustega õpilane, kes vaatamata klassi- ja aineõpetajate abile ja nõustamisele ei suuda täita põhikooli riikliku õppekava nõudeid või kes vajab õpioskuste ja -harjumuste kujundamiseks toetavat õppekorraldust.

(5) Hariduslike erivajadustega õpilaste rühmades ja klassides õppe ja kasvatuse korraldamise alused ning õpilaste rühma või klassi vastuvõtmise, üleviimise ning rühmast või klassist väljaarvamine toimub haridus- ja teadusministri kehtestatud korra kohaselt.

(6) Õpiabirühma võib moodustada erinevate klasside õpilastest.

(7) Kahest või kolmest hariduslike erivajadustega õpilaste klassist võib moodustada liitklassi, mille suurus määratakse lähtuvalt konkreetsete õpilaste hariduslikest erivajadustest, kuid see ei tohi olla suurem kui 12 õpilast.

§ 20. Õppekeskkond

(1) Kool tagab füüsiliselt, sotsiaalselt ja vaimselt turvalise õppekeskkonna.

(2) Õpikeskkond toetab õpilase arenemist iseseisvaks ja aktiivseks õppijaks, kannab õppekava alusväärtusi ja kooli vaimsust ning loob, säilitab ja arendab edasi kooli ja valla traditsioone.

(3) Kool korraldab õpet Koolis ja väljaspool Kooli vastavalt kooli õppekavale ja õppekeskkonnale kehtestatud nõuetele.

§ 21. Õppekirjandus

(1) Kool võimaldab põhikooli õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

(2) Tööraamatute, töövihikute ja töölehtede puhul ei nõua Kool nende tagastamist Koolile, väljaarvatud juhul, kui õpilane lahkuab Koolist õppeperioodi kestel.

(3) Igas klassis õppeks vajalikud õpikud, tööraamatud ja töövihikud valib Kool Eesti Hariduse Infosüsteemi õppekirjanduse alamregistrist.

(4) Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord sätestatakse Raamatukogu korras.

§ 22. Õppeaasta

(1) Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini.

(2) Õppeaasta koosneb trimestritest, õppeperioodidest ja koolivaheaegadest.

(3) Õppetrimestrites ja perioodides on kokku vähemalt 175 õppepäeva.

(4) Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister oma määrusega. Kooli pidaja võib direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul kehtestada haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegadest erinevad koolivaheajad, arvestusega et koolis on õppeaasta jooksul vähemalt viis koolivaheaega kogukestusega vähemalt 12 nädalat, kusjuures suvine koolivaheaeg kestab vähemalt kaheksa järjestikust nädalat.

§ 23. Õppepäev

Õppepäev on kalendripäev, mil õpilane on päevakava või individuaalse õppekava alusel kohustatud õppes osalema. Ühes nädalas on kuni viis õppepäeva.

§ 24. Õppetund

(1) Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka pedagoog.

- (2) Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit.
- (3) Õppetund vaheldub vahetunniga.
- (4) Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest, ilma vahetunnita.
- (5) Vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit iga õppetunni kohta.
- (6) Söögivahtetunni pikkus on vähemalt 20 minutit.

§ 25. Õppekoormus ja päevakava

- (1) Õpilase nädala õppekoormus õppeaineti määratakse kooli õppekavaga.
- (2) Õppeveerandi jooksul läbitavad peamised teemad, vajalikud õppevahendid, hindamise korraldus ja planeeritavad üritused tehakse õpilastele teatavaks õppeveerandi alguses.
- (3) Kooli päevakava (sh tunniplaan) kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste, nagu pikapäevarühmas ja ringides korraldatavate tegevuste, järjestust ja ajalist kestust.
- (4) Kooli päevakava kehtestab direktor.

§ 26. Õpilaste arv klassis ja õpperühmas

- (1) Klassi täitumuse ülemine piirnorm põhikooli klassis ja õpperühmas on 24 õpilast.
- (2) Kooli pidaja võib erandjuhul direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul suurendada õpilaste arvu üle käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud piirnormi üheks õppeaastaks konkreetsetes klassis juhul, kui kõik tervisekaitse- ja ohutusnõuded on täidetud.

§ 27. Õpilaste kooli vastuvõtmine ja koolist väljaarvamine

- (1) Kool võtab õpilaseks kõik selleks soovi avaldavad koolikohustuslikud isikud, kellele Kool on elukohajärgne kool. Kui Koolis on vabu õppekohti, võetakse Kooli vastu isikuid, kellele Kool ei ole elukohajärgne kool.
- (2) Õpilasi võetakse kooli vastu kogu õppeaasta jooksul.
- (3) Isiku õpilaste nimekirja arvamise otsuse teeb direktor.
- (4) Õpilase vastuvõtt kooli, ühest koolist teise üleminek, koolist lahkumine ja väljaarvamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele ja Kooli pidaja poolt kehtestatud tingimustele ja korrale.
- (5) Õpilane arvatakse Koolist välja:
 - 1) kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem või eestkostja on Koolile esitanud sellekohase taotluse;
 - 2) kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses ja ta ei ole esitanud taotlust õpilase Kooli õpilaste nimekirja jätmiseks järgmisel õppeaastal;
 - 3) kui Koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;
 - 4) õpilase surma korral.
- (6) Õpilase Koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor.

§ 28. Õpilase hindamine

- (1) Õpetaja planeerib oma tööd koostöös teiste õpetajatega lähtuvalt õppijat toetava hindamise põhimõttest.
- (2) Õppijat toetava hindamisena mõistetakse õppe kestel toimuvat hindamist, mille käigus analüüsitakse õpilase teadmisi, oskusi, hoiakuid, väärtushinnanguid ja käitumist, antakse tagasisidet õpilase seniste tulemuste ning vajakajäämistele kohta, innustatakse ja suunatakse õpilast edasisele õppimisele ning kavandatakse edasise õppimise eesmärgid ja teed. Õppijat toetav hindamine keskendub eelkõige õpilase arengu võrdlemisele tema varasemate saavutustega.

(3) Hindamise, hindesüsteemi kasutamise, hindamisest teavitamise, täiendavale õppele jätmise, järgmisse klassi üleviimise ning klassikursust kordama jätmise üldised tingimused ja kord sätestatakse Kooli õppekavas riikliku õppekava alusel.

(4) Hindamisest teavitamine sätestatakse Kooli kodukorras.

§ 29. Kooli raamatukogu

(1) Koolil on raamatukogu, mis töötab direktori poolt kinnitatud raamatukogu kasutamise eeskirja alusel.

(2) Kooli raamatukogu eesmärk 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.

§ 30. Tervishoiuteenuse osutamine

Õpilasele osutatakse koolitervishoiuteenust, mille hulka kuuluvad kooliõe tegevused.

§ 31. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis

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

(2) Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord sätestatakse Kooli kodukorras.

(3) Direktor korraldab Kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise, kaasates vajaduse korral õppenõukogu ja hoolekogu ning eksperte. Hädaolukorra lahendamise plaani kehtestab direktor.

5. peatükk ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDUS

§ 32. Õppekavaväline tegevus

(1) Kool võib oma põhitegevuse kõrval tegeleda õppekavavälise koolituse, huvitegevuse, võistluste, kontsertide ja näituste korraldamise, õppematerjalide valmistamise, koostamise ja kirjastamise, ruumide üürimise ja ajutisse kasutusse andmisega.

(2) Koolil on õigus moodustada huviringe ja treeninggrupe.

§ 33. Pikapäevarühm

(1) Kooli direktor moodustab hoolekogu ettepanekul ja Kooli pidaja nõusolekul pikapäevarühma.

(2) Pikapäevarühmas korraldatava õppekavavälise tegevusena pakutakse õpilasele järelevalvet ning pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppest vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel ning huvitegevuses ja huvide arendamisel.

(3) Pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava kehtestab kooli direktor.

(4) Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega ja vanema taotluse alusel.

§ 34. Ettevalmistusrühm koolieelikutele

(1) Koolis tegutseb vastavalt vajadusele ja võimalusele ettevalmistusrühm koolieelikutele alushariduse omandamise võimaldamiseks.

(2) Ettevalmistusrühm koolieelikutele alushariduse omandamiseks on lapsevanemale tasuline. Tasu suuruse kehtestab Kooli pidaja.

§ 35. Huvitegevus

(1) Huvitegevus on Koolis toimuv või Kooli korraldatud Kooli õppekavade läbimist toetav või muu õppekavaväline tegevus.

(2) Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas ringe, studioid ja spordiklubisid.

(3) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta Kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, ja spordivahendeid Kooli kodukorras sätestatud korras.

§ 36. Õppekavavälisest tegevusest saadavad tulud

(1) Kool võimaldab luua täielikult või osaliselt vanemate kulul tegutsevaid spordi- ja huviringe ning võimaldab Kooli ruumides tegutseda ka teiste era- ja juriidiliste isikute spordi- ja huviringidel.

(2) Kool saab tulu erinevatel fondide ja sihtasutuste projektikonkurssidel osalemisest.

(3) Koolil on õigus saada tulu õppekavavälisest tegevusest, milleks on osalemine huviringide, pikapäevavahetuste, koolieelikutete ettevalmistusrühmade ja laagrite tegevuses, stuudiote töös ning klasside üritustel, mille kulude katmine toimub osalejate kaasrahastamisega.

(4) Koolil on õigus saada üüri- ja renditulu, projektide korraldamisega ja täiskasvanute koolitusega seotud tulu ning eriteenuste (printimine, kopeerimine jms) pakkumisest ja heategevusüritustest saadavat tulu.

6. peatükk ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 37. Õpilaste õigused ja kohustused

(1) Õpilase õigused ja kohustused tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest ja Haridus- ja Teadusministeeriumi kehtestatud korras ning sätestatakse täpselt kooli kodukorras.

(2) Õpilasel on õigus:

- 1) õppida õppeaineid Koolis õpetatavate valikainete piires või õppida individuaalõppekava järgi haridus- ja teadusministri kehtestatud korras;
- 2) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta Kooli rajatise ja ruume;
- 3) saada teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- 4) pöörduda oma õiguste kaitseks Kooli õpilasesinduse, personali, direktori, Kooli pidaja, Haridus- ja Teadusministeeriumi, või lastekaitseorganisatsioonide poole;
- 5) teha Kooli direktorile ja teistele õppe- ja kasvatusalal töötavatele isikutele ettepanekuid õppe- ja kasvatusetegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 6) saada õppekavades ettenähtu omandamiseks õigusaktidega sätestatud tingimustel ja korras täiendavat õpiabi;
- 7) võtta osa õppekavavälisest tegevusest mis on ette nähtud kooli päevakavas;
- 8) kuuluda õpilasesindusse.

(3) Õpilane on kohustatud:

- 1) täitma koolikohustust ja osalema õppetöös vastavalt õpilase jaoks Kooli poolt ette nähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele;
- 2) õppima võimete kohaselt, arendama end ja täiendama oma teadmisi;
- 3) täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama tugimeetmeid;
- 4) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma loodust ja elama keskkonda säästvalt;
- 5) täitma Kooli kodukorda;
- 6) hoidma Kooli head mainet, käituma väarikalt nii Koolis kui ka väljaspool Kooli;
- 7) järgima tervislikke eluviise;
- 8) hoidma heaperemehelikult Kooli kasutuses olevat vara;
- 9) täitma muid seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest tulenevaid õpilastele pandud kohustusi.

§ 38. Õppes osalemine ja Koolis korraldatavast õppest puudumine

(1) Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale Kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.

(2) Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel.

(3) Kool hindab, kas õppes puudumise põhjused saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

- 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- 2) läbimatu koolitee või muu vääraratu jõud, sealhulgas sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppes puudumine;
- 3) olulised perekondlikud põhjused;
- 4) Kooli esindamine ja muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.

(4) Kool peab õppes puudumiste üle arvestust ning sätestab Kooli kodukorras õppes puudumisest teavitamise korra.

§ 39. Õpilase ja vanema teavitamine

(1) Õpilasel ja vanemal on õigus saada Koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta. Kool on kohustatud võimaldama õpilase vanemale või eestkostjale juurdepääsu Kooli valduses olevale teabele selle õpilase kohta.

(2) Kool avalikustab oma veebilehel Kooli põhimääruse, õppekavad, arengukava, kodukorra, Kooli vastuvõtu tingimused ja korra ning Kooli üle riiklikku järelevalvet teostavate asutuste kontaktandmed.

(3) Õppeperioodi jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest teavitatakse õpilast õppeperioodi algul. Kool loob õpilaste vanematele võimalused sellekohase teabega tutvumiseks.

(4) Õpilasele ja vanemale tehakse Kooli kodukorras sätestatud korras teatavaks õpilasele kohalduv osa kooli päevakavast.

(5) Kool teavitab õpilast ja tema vanemat õpilase hinnetest. Hinnetest teavitatakse vanemat või eestkostjat elektroonilise päeviku kaudu. Vanema või eestkostja soovil on Kool kohustatud teavitama õpilast ja vanemat õpilase hinnetest paberil vormistatud klassitunnistuse kaudu.

§ 40. Õpilase tunnustamine ja mõjutamine

(1) Kooli tunnustusmeetmed sätestatakse Kooli kodukorras.

(2) Eesmärgiga mõjutada õpilasi Kooli kodukorra kohaselt käituma võib õpilase suhtes rakendada tugi- või mõjutusmeetmeid.

(3) Tugi- ja mõjutusvahendite rakendamise teavitamise kord sätestatakse Kooli kodukorras.

§ 41. Õpilaspileti väljastamine

(1) Õpilasele väljastatakse Koolis õppimise perioodiks tasuta õpilaspilet.

(2) Õpilaspileti kasutamise kord sätestatakse Kooli kodukorras.

(3) Õpilane või vanem on kohustatud õpilaspileti Koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist Kooli nimekirjast.

§ 42. Õpilaskond ja õpilasesindus

(1) Kooli õpilastel on õigus valida õpilasesindus.

(2) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor.

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

(4) Õpilasesinduse põhimääruse kiidab heaks õpilaskond lihthälte enamusega.

(5) Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks direktorile.

§ 43. Vanema õigused ja kohustused

(1) Vanemal on õigus:

1) nõuda Koolis vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgses arenguks ja kasvamiseks ning ühistegevuse tagamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste loomisele, samuti pöörduda õpetamise ja kasvatamise küsimustes õpetajate, direktori või hoolekogu poole;

2) teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;

3) taotleda Koolilt või Kooli pidajalt oma lapse koolikohustuse täitmise tagamiseks meetmete rakendamist;

4) taotleda õigusaktidega kehtestatud korras oma lapsele koduõppe rakendamist;

5) otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele Kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;

6) osaleda vanemate koosolekul;

7) kandideerida Kooli hoolekogusse;

8) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks Kooli juhtkonna, hoolekogu ning Kooli pidaja poole.

(2) Vanem on kohustatud:

- 1) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused ja võimaldama õpilasel koolikohustuse täitmist;
- 2) õpilase puudumise korral teavitama Kooli puudumise esimesel õppepäeval selle põhjustest;
- 3) esitama Koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 4) tutvuma koolielu reguleerivate õigusaktidega ning nendega arvestama;
- 5) tegema Kooliga koostööd;
- 6) kasutama Kooli või Kooli pidaja poolt pakutud tugimeetmeid;
- 7) pöörduma Kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 8) osalema vähemalt üks kord õppeaastas arenguvestlusel, mille põhjal lepatakse kokku õpilase edasises õppes ja arengu eesmärkides.

§ 44. Vanemate (üld)koosolek

(1) Kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks kutsub direktor kokku õpilaste vanemate (üld)koosoleku arvestusega, et kõigile vanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda vanemate (üld)koosolekul.

(2) Kui vähemalt üks viiendik (1/5) õpperühma või klassi vanemaid nõuab, on direktor kohustatud kokku kutsuma rühma või klassi vanemate koosoleku.

(3) Kooli tööd puudutavate küsimuste parimaks lahendamiseks on direktoril õigus kutsuda kokku vanemate erakorraline (üld)koosolek, teavitades sellest vanemaid Kooli veebilehe ja elektrooniliste vahendite ja/või õpilaspäevikute kaudu vähemalt kolm päeva ette.

§ 45. Arenguvestlused

(1) Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul viiakse iga lapsega Koolis läbi arenguvestlus, mille eesmärk on õpilase arengu toetamine.

(2) Arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab Kooli direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule.

7. peatükk KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 46. Koolitöötajad

(1) Koolitöötajad on direktor, õppejuhid, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning muud töötajad.

(2) Koolitöötajate koosseisu kinnitab direktor Kooli pidaja kehtestatud korras.

(3) Direktori, õppejuhtide, õpetajate ja tugispetsialistide kvalifikatsiooninõuded vastavad haridus- ja teadusministri kehtestatud määrusele.

§ 47. Õpetajad

(1) Õpetajad on Koolis töötavad klassiõpetajad ja ühe või mitme õppeaine õpetajad.

(2) Õpetaja põhiülesanne on toetada iga õpilase arengut ning aidata õpilasel kujundada huvi- ja võimete kohast õpiteed, tuginedes õpilase ja õpetaja vastastikusele lugupidamisele ja üksteisemõistmisele ning koostööle õpilaste ja vanematega.

(3) Õpetaja ametialane kohustus on arendada oma kutseoskusi ja olla kursis haridusuuendustega.

§ 48. Koolitöötajate õigused ja kohustused

(1) Koolitöötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud Kooli direktor vastavuses töölepingu seadusega ja teiste töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

(2) Koolitöötajate ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks käesolevas põhimääruses, töökorralduse reeglite, ametijuhendite ja töölepingutega, mis on kooskõlas tööseadusandlusega ning õpetajate töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

(3) Koolitöötaja vastutab tema hoolde usaldatud Kooli vara säilimise ja õige kasutamise eest.

(4) Koolitöötajate ülesandeks on tagada Kooli häireteta töö, Kooli majanduslik teenindamine ning vara korrasolek ja säilimine.

(5) Koolitöötajatel on õigus:

- 1) anda soovitusi ja teha ettepanekuid Kooli töö paremaks korraldamiseks, töötajate tunnustamiseks ja uuenduste algatamiseks;
- 2) osaleda Kooli arendustegevuses
- 3) saada tööks vajalikke vahendeid;
- 4) saada täiendkoolitust;
- 5) aastavestlusele.

(6) Koolitöötajal on kohustus:

- 1) teha töölepinguga kokku lepitud ja ametijuhendis näidatud tööd ning täita erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust;
- 2) hoida saladuses talle töö tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga informatsiooni ning teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavaid andmeid;
- 3) kasutada tema kätte usaldatud Kooli vara säästlikult ja heaperemehelikult;
- 4) pidada kinni ettenähtud tööajast ja töödistsipliinist;
- 5) täita töökaitse ja tuleohutusnõudeid.

§ 49. Konkursi korraldamine

(1) Õppejuhi, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi.

(2) Konkursi läbiviimise korra kehtestab Kooli hoolekogu direktori ettepanekul.

(3) Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, võib direktor sõlmida tähtjalise töölepingu kuni üheks aastaks isikuga, kellel on vähemalt keskharidus ja korraldada aasta jooksul uus avalik konkurss.

8. peatükk **VARA, FINANTSEERIMINE, ASJAAJAMINE,** **ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE**

§ 50. Kooli vara ja eelarve

(1) Kooli vara moodustavad talle Kooli pidaja poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara. Kooli vara haldamine toimub Kooli pidaja poolt kehtestatud korras.

(2) Koolil on oma eelarve. Kooli eelarve tuludeks on eraldised riigi- ja vallaeelarvest, laekumised fondidest, vanematelt ning juriidiliste ja füüsiliste isikute sihtannetused ja õppekavavälised tasulised teenused.

(3) Kooli eelarve eelnõu esitab kooli direktor vastavalt Kooli pidaja õigusaktidega kehtestatud korrale, kuulates eelnevalt ära kooli hoolekogu arvamuse.

(4) Kooli eelarve kinnitab Vallavolikogu.

(5) Kooli raamatupidamist korraldab Kooli pidaja.

§ 51. Kooli asjaajamine ja aruandlus

(1) Kool esitab oma tegevuse kohta statistilisi aruandeid.

(2) Kooli asjaajamiskord ja koolis peetavate toimikute loetelu kinnitab direktor.

(3) Kooli dokumentatsiooni korrasoleku eest vastutavad töökorralduse reeglitega ning ametijuhenditega volitatud isikud.

(4) Õppe- ja kasvatusalaste 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.

(5) Kool avalikustab kooli õppekavad, põhimääruse, arengukava ja kodukorra oma veebilehel ja loob koolis võimalused nendega tutvumiseks paberil.

§ 52. Haldusjärelevalve

(1) Haldusjärelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostavad haridus- ja teadusministeerium ja Kooli pidaja õigusaktidega sätestatud korras.

(2) Kooli ja Kooli direktori tegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse üle teostavad haldusjärelevalvet Kooli pidaja ja haridus- ja teadusministeerium.

9. peatükk LÕPPSÄTTED

§ 53. Ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli korraldab ümber ja tema tegevuse lõpetab Vallavolikogu otsuse alusel Kooli pidaja, kuulates eelnevalt ära hoolekogu ja õpilasesinduse.

(2) Kooli ümberkorraldamisel taotletakse uus koolitusluba.

(3) Kooli ümberkorraldamine ja tema tegevuse lõpetamine toimub pärast õppeperioodi lõppu.

(4) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest teavitatakse kirjalikult Haridus- ja Teadusministeeriumi, õpilasi, vanemaid, õpetajaid ja teisi töötajaid hiljemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.

(5) Kooli tegevuse lõpetamisel tagab Kooli pidaja kooli õpilastele võimaluse jätkata õppimist teises koolis.

§ 54. Rakendussätted

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

(2) [Käesolevast tekstist välja jäetud.]

(3) Määrus jõustub 1. septembril 2018.