

Mehikoorma Põhikooli põhimäärus

1. peatükk

ÜLDSÄTTED

§ 1. Kooli nimetus

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

§ 2. Kooli asukoht ja tegutsemiskoht

(1) Kool asub aadressil Mehikoorma, Meeksi vald, 62511 Tartumaa

(2) Kooli tegutsemiskohaks on asukoha aadressil asuvad kooli hooned ja territoorium.

§ 3. Kooli tegutsemise vorm, haldusala ja õiguslik seisund

(1) Kooli tegutsemise vorm on põhikool

(2) Kool on Meeksi valla (edaspidi *pidaja*) hallatav õppeasutus, mis võimaldab õpilastel põhihariduse omandamist.

(3) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, teistest haridusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

§ 4. Õppekeel, asjaajamiskeel ja õppevorm

(1) Kooli õppekeel ja asjaajamiskeel on eesti keel.

(2) Koolis toimub statsionaarne õpe.

§ 5. Elukohajärgne kool

Kool on elukohajärgseks kooliks Meeksi valla haldusterritooriumil olevate külade õpilastele.

§ 6. Kooli pitsat ja sümboolika

(1) Koolil on oma nimega pitsat ja sümboolika.

(2) Kooli pitsatit kasutatakse vastavalt asutuse asjaajamise aluste järgi.

(3) Sümboolika kasutamine:

Kooli lipp tuuakse saali kooliaasta avaaktusel, kooli sünnipäeval, vabariigi aastapäevale pühendatud aktusel, põhikooli lõpuaktusel ja muudel pidulikel sündmustel. Lipp tuuakse

üritusele lipukandja ja kahe saatja poolt. Lipu sissetoomisel seistakse püsti. Lipp seisab ürituse ajal lipualusel.

Kui üritusel kasutatakse ka Eesti Vabariigi lippu, siis kantakse kooli lipp selle järel.

Kui kooli lipp on samaaegselt Eesti Vabariigi lipuga ühes ruumis, paigutatakse lipualusel kooli lipp riigilipust saali poolt vaadatuna paremale.

Lippu hoitakse metoodika kabinetis. Kooli lippu ei paigutata hoone välisseinale ega heisata lipumasti. Järelevalvet kooli lipu kasutamise ja eeskirjade täitmise üle teostab direktor.

(4) Kooli logo kasutatakse tunnustuskirjadel, kooli meenetel.

(5) Sümboolika kasutamine kooskõlastatakse kooli direktoriga.

§ 7. Avalik teave

(1) Koolil on oma kodulehekülg, millele pannakse välja aktuaalne informatsioon kooli kohta.

§ 8. Sõprus- ja välissidemed

(1) Koolil on õigus luua ja arendada sõprus- ja välissidemeid.

§ 9. Kooli ülesanne

(1) Koolil on nii hariv kui ka kasvatav ülesanne. Kool aitab kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides: perekonnas, tööl ja avalikus elus ning valida oma huvide ja võimete kohast õpiteed.

(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.

§ 10. Õppe korraldamise põhimõtted

(1) Õppe korraldamisel lähtuvad riik, kooli pidaja ja kool järgmistest põhimõtetest:

1) Kvaliteetne üldharidus on võrdväärselt kättesaadav kõigile isikutele, sõltumata nende sotsiaalsest ja majanduslikust taustast, rahvusest, soost, elukohast või hariduslikust erivajadusest;

2) Õpilaste liikumisel ühelt kooliastmelt, õppevormilt või haridustasemelt teisele ei ole riiklikest õppekavadest lähtuvaid takistusi;

3) Kool lähtub oma tegevuse korraldamisel riiklikes õppekavades väljendatud ühiskonna ootustest, õpilaste vajadustest ja huvidest, arvestades võimaluse korral õpilaste ja vanemate ettepanekuid ja piirkonna eripära;

4) Õpilaste vajadusi ja huve arvestatakse kooli õppekava kujundamisel ning individuaalsete õppekavade rakendamisel.

(2) Koolil on õigus korraldada koolitusi täiskasvanutele.

§ 11. Põhihariduse kättesaadavus

(1) Tingimused põhihariduse kättesaadavuseks loob kooli pidaja kooskõlas „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 7.

2. peatükk

KOOLIKOHUSTUSE TÄITMISE TAGAMINE

§ 12. Koolikohustus

(1) Koolikohustus on kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt. Koolikohustust ei loeta täidetuks, kui koolikohustuslik isik puudub õppes mõjuva põhjuseta.

(2) Koolikohustuslik on isik, kes on saanud enne käimasoleva aasta 1. oktoobrit seitsmeaastaseks. Isik on koolikohustuslik kuni põhihariduse omandamiseni või 17-aastaseks saamiseni.

(3) Koolikohustuslik isik, kes tervise seisundist tulenevalt ei ole koolikohustuslikku ikka jõudes saavutanud õpingute alustamiseks vajalikku koolivalmidust, võib nõustamiskomisjoni soovitusel asuda koolikohustust täitma ühe õppeaasta võrra hiljem. Koolikohustuse täitmise alustamise edasilükkamise taotluse esitab vanem nõustamiskomisjonile. Koolikohustuse täitmise edasilükkamise tingimused ja korra kehtestab sotsiaalminister.

(4) Võimalused koolikohustuse täitmiseks loob kooli pidaja kooskõlas „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 10.

§ 13. Vanema kohustused koolikohustuse täitmisel

(1) Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:

- 1) Looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 2) Esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 3) Tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 4) Tegema koostööd kooliga käesolevas seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 5) Kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne vallavalitsus;
- 6) Pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 7) Taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

(2) Kui vanem ei täida käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud kohustusi, on vallavalitsus kohustatud kasutusele võtma vajalikud meetmed lapse õiguste kaitsmiseks.

§ 14. Kooli rakendatavad meetmed koolikohustuse täitmise tagamiseks

(1) Koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab kool õppest mõjuva põhjuseta puudunud õpilase suhtes tulenevalt puudumise põhjustest kooli kodukorras sätestatud ühte või mitut tugi- või mõjutusmeetet.

(2) Kui kooli rakendatavad meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa õpilase või vanemaga kontakti, pöördub kool järgmiste meetmete rakendamiseks vallavalitsuse poole.

§ 15. Valla rakendatavad meetmed koolikohustuse täitmise tagamiseks ja vanema vastutus

(1) vald rakendab meetmeid koolikohustuse tagamiseks kooskõlas „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ §13 ja § 14.

3. peatükk

KOOLI ÕPPEKORRALDUS

1. jagu Õppekava

§ 16. Kooli õppekava

(1) Riiklike õppekavade alusel koostab kool õppekava, mis on koolis õpingute alusdokument.

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

(3) Andmed kooli õppekava kohta kantakse hariduse infosüsteemi õppekavade ja koolituslubade alamregistrisse.

§ 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, õpilase vanem ning vajaduse kohaselt õpetajaid ja tugispetsialiste.

§ 18. Koduõpe vanema taotlusel

(1) Põhiharidust omandavat õpilast võib õpetada vanema taotlusel koduõppes. Vanema taotlusel koduõppe rakendamisel korraldab ja rahastab väljaspool kooli toimuva õppe osa vanem.

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

§ 19. Õpilaste hindamine

Õpilaste hindamise korraldus on esitatud kooli õppekavas.

§ 20. Õppeaasta

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

(2) Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest.

(3) Õppeveerandites on kokku vähemalt 175 õppepäeva. Lõpuklassis on õppeveerandites kokku vähemalt 185 õppepäeva. Lõpueksami toimumise päeval ja vähemalt kahel päeval enne seda õppetunde ei toimu. Lõpueksami toimumise päev ja sellele eelnevad kaks päeva arvatakse õppepäevade hulka.

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

(5) Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest, ilma vahetunnita. Vahetunni pikkus on vähemalt kümme minutit iga õppetunni kohta.

(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.

(7) Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister.

§ 21. Kooli päevakava

Kooli päevakava kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste, nagu pikapäevarühmas, ringides korraldatavate tegevuste järjestust ja ajalist kestust. Kooli päevakava kehtestab direktor.

§ 22. Õppekirjandus

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

(2) Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord sätestatakse kooli kodukorras. Tööraamatute, töövihikute ja töölehtede puhul ei tohi nõuda nende tagastamist koolile.

(3) Igas klassis õppeks vajalikud õpikud, tööraamatud ja töövihikud valib kool hariduse infosüsteemi õppekirjanduse alamregistrist.

§ 23. Õpilase kooli vastuvõtmine ja koolist väljaarvamine

(1) Kooli võetakse õpilaseks vastu kõik selleks soovi avaldavad koolikohustuslikud isikud, kellele see kool on elukohajärgne kool.

(2) Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja korra ning õpilase koolist väljaarvamise korra kehtestab haridus- ja teadusminister.

(3) Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor, arvestades „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 28 sätestatut.

2. jagu

Kooli õppetegevuses osalemine

§ 24. 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) Õppest puudumine on lubatud üksnes kooli kodukorras sätestatud tingimustel.

(3) Kool sätestab kooli kodukorras õppest puudumisest teavitamise korra.

(4) Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on vanemal kohustus anda täiendavaid selgitusi.

(5) Kool peab õppest puudumise üle arvestust ning teeb sellest kokkuvõtte vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul ja teavitab sellest vanemat klassitunnistuse kaudu. Klassitunnistusele märgitakse puudunud tunnid (põhjusega ja põhjuseta eraldi).

3. jagu

Õpilase arengu toetamine koolis

§ 25. Õpilase arengu toetamine

(1) Õpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning vajaduse korral kohandavad õpet õpilase vajaduste kohaselt. Kool tagab õpilasele, kellel tekib ajutine mahajäämus

eeldatavate õpitulemuste saavutamisel, täiendava pedagoogilise juhendamise väljaspool õppetunde.

(2) Õpilasele tagatakse tugispetsialisti teenus vastavalt vajadusele. Tugispetsialisti teenuse rakendamiseks loob võimalused kooli pidaja ning selle korraldab direktor.

(3) Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguveestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.

(4) Arenguveestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja vanem. Kui kool ei ole saanud koolikohustusliku õpilase vanemaga kontakti, et leppida kokku arenguveestluse aeg või vanem ei ole teistkordselt ilmunud arenguveestlusele kokkulepitud ajal, teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset vallavalitsust, kes korraldab vajaduse korral lapse õiguste kaitsmiseks vajalike meetmete rakendamise.

(5) Arenguveestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule.

§ 26. Pikapäevarühm

(1) Koolis tegutseb pikapäevarühm.

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

(3) Pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava kehtestab kooli direktor.

(4) Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori käskkirjaga ja vanema taotluse alusel või alaealise mõjutusvahendite seaduses sätestatud juhul alaealiste komisjoni otsuse alusel.

§ 27. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused

(1) Koolis korraldatakse õppekava läbimist toetavat huvitegevust või muud õppekavavälisist tegevust.

(2) Õppekavavälises tegevuses on õpilastel õigus kasutada tasuta kooli ruume, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

(3) Koolis korraldatava tegevuse puhul, mis ei ole kooli õppekava osa (õppekavaväline tegevus), võib kulude katmine toimuda õppekavavälises tegevuses osalejate kaastahastamisel.

(4) Õppekavavälises tegevuses osalejate kaastahastamisest laekuvad summad kantakse kooli eelarvesse.

§ 28. Kooli raamatukogu

(1) Koolil on õppekirjanduse kogu.

(2) Põhikogu osas on õpilastel kasutada samas hoones asuvat raamatukogunurka ja Meeksi valla raamatukogu, mis asub koolihoonest umbes 300 m kaugusel.

§ 29. Toitlustamine

(1) Õpilastele tagatakse lõunane toitlustamine.

(2) Koolilõuna toetuse ühe õpilase kohta ning koolilõuna toetuse jaotamise korra kehtestab Vabariigi Valitsus.

(3) Koolilõuna toetuse kasutamise tingimused ja korra kehtestab kooli pidaja.

§ 30. Koolitervishoid

(1) Põhiharidust omandavale õpilasele osutatakse koolitervishoiuteenust.

(2) Kooli pidaja korraldab koolitervishoiuteenuse kättesaadavuse.

(3) Vanema kohustuseks on tagada õpilase hügieeninõuete täitmine.

§ 31. Vaimne ja füüsiline turvalisus

(1) Kool rakendab abinõud vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks, tehes koostööd vanematega, vallavalitsusega ning vajandusel politsei ning teiste ametiasutustega.

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

(3) Vägivalla ennetamiseks tagatakse koolis järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel.

§ 32. Hädaolukorra lahendamine

(1) Kooli pidaja loob võimalused ja direktor korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras.

(2) Direktor korraldab kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise, kaasates vajaduse korral õppenõukogu ja hoolekogu ning eksperte.

4. jagu

Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamine

§ 33. Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamine

(1) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamisel lähtub kool kaasava õppe põhimõtetest, mille kohaselt üldjuhul õpib haridusliku erivajadusega õpilane kooli tavaklassis.

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

(3) Nõustamiskomisjoni soovitusel ja vanema nõusolekul rakendab kool õpilasele lihtsustatud õpet, õppe korraldamist põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava järgi, terviseseisundist tulenevat koduõpet, põhikooli riiklikus õppekavas ettenähtud õpitulemuste asendamist või vähendamist või kohustusliku õppeaine õppimisest vabastamist.

4. peatükk ÕPILASED JA VANEMAD

§ 34. Õpilase ja vanema teavitamine

(1) Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta.

(2) Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet õpilase hinnetest. Kool teavitab õpilast ja vanemat õpilase hinnetest õpilaspäeviku ja paberil vormistatud klassitunnistuse kaudu.

(3) Vanemal on õigus vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul teabele, kus kool teeb kokkuvõtte õpilase puudumiste kohta.

(4) Õppeveerandi läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest teavitatakse õpilast õppeveerandi algul.

(5) Kool avalikustab kooli vastuvõtu tingimused ja korra ning kooli üle riiklikku järelevalvet teostavate asutuste kontaktandmed oma veebilehel.

§ 35. Vanemate koosoleku kokkukutsumine

(1) Kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks kutsub direktor kokku õpilaste vanemate koosoleku vähemalt üks kord aastas. Vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel kutsub direktor kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

§ 36. Õpilase tunnustamine

(1) Õpilasel on õigus tunnustusele õpingute jooksul haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras ning kooli kodukorras sätestatud tunnustusmeetmetele.

§ 37. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes

(1) 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, mis on välja toodud kooli kodukorras.

(2) Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord on sätestatud kooli kodukorras.

§ 38. Õpilaspilet

(1) Õpilase vanema taotlusel väljastatakse õpilasele tasuta kooli õpilaspilet. Õpilaspileti väljaandmise korra ja õpilaspileti vormi kehtestab haridus- ja teadusminister.

§ 39. Õpilaskond ja õpilasesindus

(1) Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.

(2) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

(3) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.

(4) Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

(5) Õpilasesinduse moodustamise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses.

§ 40. Õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

(1) Õpilasesinduse põhimääruse muutmises osaleb kogu õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajaga.

(2) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu peab läbima avaliku arutelu. Õpilasesinduse põhimääruse eelnõuga saab tutvuda infostendi kaudu. Arvamused saab esitada toimivale õpilasesindusele, kes vastutab õpilasesinduse põhimääruse eelnõu koostamise eest. Saadud tagasiside arutatakse õpilasesinduses läbi ja vajadusel korrigeeritakse õpilasesinduse põhimääruse eelnõud.

(3) Enne õpilasesinduse põhimääruse eelnõu esitamist direktorile kinnitamiseks peavad põhimääruse eelnõu läbi arutama ja heaks kiitma kõik klassid. Klasside heakskiitvad otsused protokollitakse ning esitatakse koos arvamustega direktorile.

(4) 30 päeva jooksul põhimääruse kättesaamist 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.

KOOLIELU KORRALDAMINE

1. jagu Kooli juhtimine

§ 41. Direktori ülesanded

(1) Kooli juhib direktor.

(2) 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.

(3) Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisega.

(4) Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju.

(5) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss, mille kuulutab välja ja selle läbiviimise korra kehtestab kooli pidaja.

(6) Direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem või tema volitatud ametiisik. Direktori kohustused, õigused ja vastutus määratakse töölepingus tööülesannete kirjeldusega (ametijuhend).

§ 42. Õppenõukogu

(1) Kooli õppenõukogu ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuse korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

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

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

§ 43. Kooli hoolekogu

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne 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.

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

(3) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

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

2. jagu **Koolitöötajad**

§ 44. Koolitöötajad

- (1) Koolitöötajad on pedagoogid ja teised töötajad.
- (2) Koolitöötajate miinimumkoosseisu kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (3) Koolitöötajate koosseis kinnitatakse direktori ettepanekul kooli pidaja kehtestatud korras, arvestades haridus- ja teadusministri kehtestatud koolitöötajate miinimumkoosseisu.
- (4) Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

§ 45. Pedagoogid

- (1) Pedagoogidena käsitatakse direktorit, õpetajat ning teisi õppe ja kasvatuse alal töötavaid isikuid.
- (2) Pedagoogide kvalifikatsiooninõuded ning atesteerimise korra kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (3) Pedagoogide, välja arvatud direktori, ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi. Konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli hoolekogu direktori ettepanekul.
- (4) Kool kannab pedagoogide andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi /EHIS/.

§ 46. Koolitöötajate õigused ja kohustused

- (1) Koolitöötaja täidab eelkõige järgmisi kohustusi:

- 1) teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
- 2) teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
- 3) täidab õigel ajal ja täpselt direktori seaduslikke korraldusi;
- 4) osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
- 5) hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita ja kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
- 6) teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 7) teatab viivitamata direktorile töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;

- 8) teavitab direktorit kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu direktoril on õigustatud huvi;
- 9) hoidub tegudest, mis kahjustavad kooli mainet või põhjustavad õpilaste või vanemate usaldumatust kooli vastu;
- 10) teatab direktorile esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest.

(2) Koolitöötajal on õigus nõuda direktorilt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ning tööülesannete täitmisega kaasnevate muude mõistlike kulude hüvitamist kooskõlas vastavate õigusaktidega.

(3) Koolitöötajal peab olema kehtiv kirjalik tervisetõend nakkushaiguste suhtes tervisekontrolli läbimise kohta.

3. jagu **Kooli sisehindamine**

§ 47. Kooli sisehindamine

(1) Koolis tehakse sisehindamist. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng.

(2) Kooli sisehindamise korra kehtestab direktor.

(3) Kool koostab sisehindamise aruande vähemalt üks kord kolme õppeaasta jooksul. Aruandes tuuakse välja kooli tegevuse tugevused ja parendusvaldkonnad. Sisehindamise aruande kehtestab kooli direktor, esitades selle enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja kooli pidajale.

4. jagu **Kooli dokumendid**

§ 48. Kooli arengukava

(1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostab kool arengukava, milles määratakse:

- 1) kooliarenduse põhisuunad ja –valdkonnad ning turvalisuse tagamine koolis;
- 2) õpetajate täienduskoolituskava;
- 3) tegevuskava.

(2) Arengukava ja selle muudatused valmistatakse ette koostöös hoolekogu, õpilasesinduse, õppenõukogu ning ekspertidega koolist või väljastpoolt kooli. Arengukava kinnitatakse pidaja

kehtestatud korras. Arengukava ja selle muudatused esitatakse enne kinnitamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

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

(4) Arengukava koostatakse vähemalt kolmeks aastaks

§ 49. Kooli kodukord

(1) Koolil on kodukord, mille kehtestab direktor, kuulates ära õpilasesinduse, hoolekogu ja õppenõukogu arvamuse.

(2) Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

(3) Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.

§ 50. Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alased kohustuslikud dokumendid

(1) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alased kohustuslikud dokumendid on:

- 1) üldtööplaan;
- 2) õpilasraamat;
- 3) klassipäevik;
- 4) põhikooli lõputunnistuste ja hinneteletehede plankide arvestamise raamat;
- 5) kiituskirjade ja muude autasude väljaandmise raamat;
- 6) huviringipäevik;
- 7) pikapäevarühma päevik.

(2) Kooli õppe- ja kasvatusalaseid kohustuslikke dokumente peetakse paberil ja elektrooniliselt.

§ 51. Kooli dokumentide avalikustamine

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

(2) Kooli kodukord pannakse välja koolis õpilastele nähtavasse kohta.

6.peatükk MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 52. Kooli rahastamine ja eelarve

(1) Kooli raamatupidamist korraldab vallavalitsus vastavalt EV seadusandlusega.

(2) Koolil on oma eelarve.

(3) Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigieelarvest ja valla eelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, laekumistest sihtfondidest (projektid), ning õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

(4) Koolieelarve tuludeks võivad olla ürituste korraldamiste, täiskasvanutele tasuliste huviringide tasud, toitlustus, vara ja ruumide rentimise tulud.

(5) Kooli kulud katab kooli pidaja.

(6) Kooli eelarve kava projekti kohta annab arvamuse kooli hoolekogu ja eelarve kinnitab vallavolikogu.

§ 53. Kooli vara

(1) Kooli vara moodustavad koolile valla poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, seadmed, inventar ja muu vara.

(2) Vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub kooli pidaja poolt kehtestatud korras.

§ 54. Varalise kahju hüvitamine

Õpilase või koolitöötaja poolt koolile tekitatud varalise kahju hüvitamine toimub vastavalt kooli kodukorras sätestatule.

§ 55. Asjaajamise alused

(1) Koolis peetakse ja täidetakse kohustuslikke õppe- ja kasvatusalaseid dokumente vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud loetelule ja vormidele.

(2) Kooli õppe- ja kasvatusalaseid kohustuslikke dokumente peetakse paberil ja elektrooniliselt vastavalt kooli asjaajamiskorras sätestatule.

(3) Kooli asjaajamiskorra kehtestab direktor kooskõlas Vabariigi valitsuse määrusega.

(4) Kooli tegevusega seotud haldusmenetlusele kohaldatakse sätteid, arvestades kooli tegevust reguleerivatest seadustest tulenevate erisustega.

7.peatükk
JÄRELEVALVE

§ 56. Järelevalve

- (1) Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium või haridus- ja teadusministri ülesandel Tartu maavanem.
- (2) Riikliku järelevalve prioriteetid, temaatilise järelevalve teostamise, selle tulemuste vormistamise ning tulemustest teavitamise korra kehtestab haridus- ja teadusminister igaks õppeaastaks enne eelmise õppeaasta lõppu.
- (3) Teenistuslikku järelevalvet kooli otstarbekuse ja kooli direktori tegevuse seaduslikkuse üle teostab Meeksi vallavalitsus.
- (4) Kooli finantsmajanduslikku tegevust ja vara kasutamise sihipärasust kontrollib Meeksi vallavolikogu revisjonikomisjon ja vallavalitsus.

8. peatükk KOOI ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 57. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

- (1) Kooli ümberkorraldamine ja kooli tegevuse lõpetamine toimub põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud alustel.
- (2) Kooli korraldab ümber ning kooli tegevuse lõpetab kooli pidaja.
- (3) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest tuleb Haridus- ja Teadusministeeriumi, asukohajärgset maavanemat, kooli, vanemaid, õpilasi ja õpilaste elukohajärgseid valla- või linnavalitsusi teavitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.
- (4) Kui kooli pidaja on teinud otsuse kool ümber korraldada ning muuta põhikooli tegutsemise vormi selliselt, et koolitustegevus mõnel põhikooli kooliastmel lõpetatakse, võib ümberkorraldamise otsusega sätestada, et koolitustegevuse lõpetamine põhikooli kooliastmel toimub järkjärguliselt ning osades klassides ei toimu õppetööd juba enne kooli lõplikku ümberkorraldamist.
- (5) Kool korraldatakse ümber ja tegevus lõpetatakse ajavahemikus 01. juulist sama aasta 31. augustini.
- (6) Kooli pidaja tagab tegevuse lõpetanud kooli õpilastele võimaluse jätkata õpinguid muus koolis.

9. peatükk PÕHIMÄÄRUSE MUUTMINE

§ 58. Põhimääruse muutmine

(1) Koolil on põhimäärus, mis kehtestatakse pidaja kehtestatud korras. Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

§ 59. Rakendussätted

(1) Tunnistada kehtetuks Meeksi Vallavalitsuse 14.juuli 2005.a määrus nr 8 „Mehikoorma Põhikooli põhimäärus“.

(2) Määrus jõustub 01.jaanuaril 2011.a.