

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

Viimsi Vallavalitsus
määrus
algtekst-terviktekst
21.03.2017
RT IV, 18.03.2017, 9

Haabneeme Kooli põhimäärus

Vastu võetud 14.03.2017 nr 7

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 Haabneeme Kool (edaspidi Kool).
- (2) Haldusala: kool on Viimsi Vallavalitsuse (edaspidi Kooli pidaja) haldusalas tegutsev munitsipaalkool. Kooli tegevuse aluseks on haridus- ja teadusministeeriumi poolt välja antud koolitusluba.
- (3) Kooli juriidiline aadress on: Randvere tee 18, Haabneeme alevik, Viimsi vald, Harju maakond, 74001.
- (4) Kooli tegutsemise vorm on põhikool, kus õpe toimub I, II ja III kooliastmel.
- (5) Koolil on oma nimetusega sümbolika, mille kasutamine toimub Kooli asjaajamise korras sätestatud korra alusel.
- (6) Kooli asjaajamiskeel on eesti keel.
- (7) Koolil on Kooli pidaja poolt kehtestatud Kooli vastuvõtmise ja väljaarvamise kord.

2. peatükk KOOLI TEGEVUSE EESMÄRGID

§ 2. Tegevuse alusväärtused ja eesmärk

- (1) Kool juhindub Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ja selle alusel vastuvõetud õigusaktidest, Viimsi Vallavolikogu (edaspidi vallavolikogu) ja Kooli pidaja õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.
- (2) Kool tagab riiklike õppekavade täitmiseks vajalike kvalifitseeritud õpetajate olemasolu, turvalisuse, tervisekaitse ja õppekava nõuetele vastava õppekeskkonna olemasolu ning võimalused õpilase arengu toetamiseks kõigile koolis õppida soovivatele õpilastele.
- (3) Kooli alusväärtused on:
 - 1) teadmishimu ja õppimisoskus;
 - 2) austus ja lugupidamine;
 - 3) kogukonnatunnetus ja koostöö.
- (4) Kooli eesmärk on luua võimalused ja tingimused iga õppija individuaalsusi arvestava arengu toetamiseks ja vastutisvõimelise isiksuse kujunemiseks.
- (5) 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, mitmekülgeks 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 õpiuskuste, 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.

(2) Kooli arengukavas määratakse:

- 1) kooliarenduse põhisuunad ja –valdkonnad;
- 2) kooli tegevuse eesmärgid ja ülesanded;
- 3) tegevuskava kolmeks aastaks;
- 4) arengukava uuendamise kord.

(3) 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.

(4) Kooli arengukava avalikustatakse Kooli veebilehel.

§ 5. Kooli sisehindamine ja järelevalve

(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.

(4) Haldusjärelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse korralduse ja taseme üle teostavad haridus- ja teadusministeerium ja maavanem õigusaktidega sätestatud korras.

(5) Kooli ja kooli direktori tegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse üle teostavad haldusjärelevalvet Kooli pidaja ja Harju Maavalitsus.

3. peatükk STRUKTUUR

§ 6. Struktuur

(1) Kool töötab põhikoolina, kus õpe toimub I, II ja III kooliastme 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, õpilastele 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 koosolekul.

(3) Vanematekogu valib õppeaasta esimesel koosolekul Kooli hoolekogusse üheksa (9) lapsevanema esindajat arvestusega, et iga klassiaste on hoolekogus esindatud.

(4) Vanematekogu otsustel ja soovitustel on kogu kooli lastevanemate laiapõhjaline mandaat.

(5) Vanematekogu võib kaasata lapsevanemate hulgast eksperte koolile nõu andmisel.

§ 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 ja hoolekogu töökord kehtestatakse vallavolikogu poolt kehtestatud korras.

(4) Hoolekogu koosseisu kuulub kaks (2) Kooli pidaja esindajat (üks vallavalitsuse ja üks vallavolikogu esindaja), üks (1) õppenõukogu esindaja, kes esindab Kooli õpetajaid, üheksa (9) vanemate esindajat ja õpilasesinduse nimetatud esindaja.

(5) Hoolekogu koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt üks kord nelja kuu jooksul.

(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 piirides Kooli õppe- ja kasvatuse analüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.

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

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

§ 10. Kooli direktori ülesanded

(1) Kooli juhib direktor, kes 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 õppekava, arengukava, üldtööplaani, kodukorra täitmise, juhib 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) vastutab Kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;

4) otsustab õpilaste nimekirja arvamise ja nimekirjast väljaarvamise, esimese klassi õpilaste nimekirja arvamise elukohajärgse kooli määramise komisjoni otsuse alusel, haridusliku erivajadusega õpilastele tugimeetmete rakendamise, õpilaste suhtes tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise, vanema taotluse alusel õpilase pikapäevarahma vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise;

5) määrab hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija, õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardi koostamise ja täitmise eest vastutavad isikud;

6) korraldab tugispetsialistide teenuse rakendamise, õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse ning vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamise abinõude rakendamise, kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise, õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras, esimese õpilasesinduse valimised, avaliku konkursi pedagoogide vabade ametikohtade täitmiseks;

7) kehtestab Kooli õppekava, kooli päevakava, arenguvestluste tingimused ja korra, pikapäevarahma töökordkavade ja päevakava, hädaolukorra lahendamise plaani, kooli kodukorra, kooli sisehindamise korra ja sisehindamise aruande;

8) valmistab ette kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu;

9) teeb koostööd õpilasesindusega ja kinnitab õpilasesinduse põhimääruse;

10) juhib õppenõukogu esimehena Kooli õppenõukogu tegevust;

11) annab oma pädevuse piires Kooli tegevuse koordineerimiseks ja korraldamiseks käskkirju, võtab vastu otsuseid ning kontrollib nende täitmist;

12) kinnitab käskkirjaga töökordkavade reeglistiku, asjaajamise ning teised koolielu puudutavad korrad;

- 13) kehtestab Kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks Kooli pidajale;
- 14) kinnitab Kooli pidaja kehtestatud korras koolitöötajate koosseisu;
- 15) sõlmib õpetajate ja teiste kooli töötajatega töölepinguid ja teostab teisi tööandja õigusi ja kohustusi vastavuses töösuhteid reguleerivate õigusaktidega;
- 16) teeb oma pädevuse ja õiguste piires Kooli pidaja nimel tehinguid, mis on vajalikud õigus- ja haldusaktides, Kooli põhimääruses, töölepingus ja ametijuhendis sätestatud ülesannete täitmiseks;
- 17) esitab Kooli pidajale õigusaktidega sätestatud korras Kooli eelarve eelnõu;
- 18) tagab Kooli eelarve täitmise vastavalt õigusaktidega sätestatud nõuetele;
- 19) kutsub kokku vanemate koosoleku kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks vähemalt üks kord aastas;
- 20) annab aru kooli hoolekogule;
- 21) esitab Kooli tegevust kajastavad andmed, dokumendid ja aruanded Kooli pidajale ja riikliku järelevalve teostajale;
- 22) täidab ja lahendab talle ametijuhendi ja töölepinguga pandud muid kohustusi ja ülesandeid;

(4) Direktor võib

- 1) teha Kooli pidajale hoolekogu nõusolekul ettepanekuid klassi täitumuse piirnormist suurema ülemise piirnormi kehtestamiseks;
- 2) moodustada Kooli pidaja loal pikapäevarühmi;
- 3) teha hoolekogu nõusolekul ettepanekuid pikapäevarühma ülemisest piirnormist suurema rühma täitumuse ülemise piirnormi kehtestamiseks;
- 4) moodustada Kooli pidaja nõusolekul hariduslike erivajadustega õpilaste rühmi.

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

(6) 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.

§ 12. Õpilasesindus

(1) Kooli õpilastel on õigus valida õpilasesindus, kuhu kuuluvad demokraatlikult valitud 5.-9. klasside õpilased. Õpilasesindust juhib president, kes valitakse õpilasesinduse liikmete poolt õppeaasta esimesel koosolekul.

(2) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor.

(3) Õpilasesindusel on põhimäärus, mille koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori poolt määratud koolitöötajatega.

(4) Õpilasesinduse põhimääruse valmistab ette ja kiidab heaks õpilasesindus lihthälteenamusega. Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks direktorile.

(5) Õpilasesindus juhindub oma tegevuses kooli põhimäärusest, kokkulepetest kooli juhtkonnaga, õpilasesinduse põhimäärusest ning Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.

(6) Õpilasesindus lähtub oma tegevuses kooli põhiväärtustest ning eesmärkidest ning arvestab õpilaste huvidega, vajadustega, õigustega ja kohustustega.

(7) Õpilasesindus osaleb koolisisestel nõupidamistel ja koosolekutel, avaldab arvamust kooli õppekava ja arengukava kohta ning algatab ja viib läbi õppekavaväliseid tegevusi.

§ 13. Kooli HEV-komisjon

(1) Koolis tegutseb HEV-komisjon, mille ülesandeks on tagada süsteemne õpiabi (info kogumine ja vahetamine õpiabi vajavate õpilaste kohta, tugitegevuse korraldamine, tagasiside kogumine) ning korraldada õpilaste, õpetajate ja lapsevanemate nõustamist.

(2) HEV-komisjoni koosseisu ning täpsemad ülesanded ja töökorralduse põhimõtted kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

§ 14. Kooli tervisenõukogu

(1) Koolis tegutseb tervisenõukogu, mille ülesandeks on juhtida tervishoiualast arendustegevust, korraldada ning suunata õpilastele ja koolitöötajatele mõeldud tervist edendavaid projekte.

(2) Tervisenõukogu koosseisu ning täpsemad ülesanded ja töökorralduse põhimõtted kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

§ 15. Kooli kriisikomisjon

(1) Koolis tegutseb kriisikomisjon, mille ülesandeks on korraldada tegevust koolis kriisiolukorras, kutsuda vajadusel abi väljastpoolt ja hoolitseda ka hilisema abi eest.

(2) Kriisikomisjoni koosseisu ning täpsemad ülesanded ja töökorralduse põhimõtted kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

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

§ 16. Hariduse liik ja tase

(1) Kool on üldhariduskool.

(2) Koolis omandatav hariduse tase on põhiharidus I, II ja III kooliastmel.

§ 17. Õppe ja kasvatustöö korraldus

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

§ 18. Õppekeel

Kooli õppekeel on eesti keel.

§ 19. Statsionaarne ja mittestatsionaarne õpe

Koolis toimub statsionaarne õpe.

§ 20. Õppekava

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

(2) Kooli õppekava kehtestab kooli direktor.

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

(4) Kool võib õpilasele koostada põhikooli riiklikus õppekavas sätestatud korras individuaalse õppekava.

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

(6) Õpitulemuste välishindamine toimub tasemetööde ja ühtsete põhikooli lõpueksamite kaudu, mille koostamise, läbiviimise ja hindamise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister.

(7) Andmed Kooli õppekava kohta kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi.

(8) Kooli õppekava avalikustatakse Kooli veebilehel.

§ 21. 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, koostatakse õpilasele 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) Kool võib arvestada kooli õppekava välist õppimist või tegevust, sealhulgas õpinguid mõnes teises üldhariduskoolis õpetatava osana tingimusel, et see võimaldab õpilasel saavutada kooli või individuaalse õppekavaga määratud õpitulemused.

(5) Individuaalse õppekava kinnitab direktor.

§ 22. 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.

§ 23. 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 direktori poolt määratud Kooli töötaja.

(3) Hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks võib direktor Kooli pidaja nõusolekul moodustada järgmisi rühmi ja klasse, et luua vajalikud tugiteenused õpilastele, kellele neid ei ole võimalik tagada tavaklassis:

- 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 nõustamiskomisjon 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) Õpiabirühma võib moodustada erinevate klasside õpilastest.

(6) 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.

(7) 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.

§ 24. 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.

(4) Väljaspool Kooli korraldatav õpe toimub vastavalt direktori poolt kinnitatud korrale.

§ 25. Õppekirjandus

(1) Kool võimaldab 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) Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord sätestatakse Kooli raamatukogu kasutamise eeskirjas.

§ 26. Õppeaasta

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

(2) Õppeaasta koosneb õppetrimestritest ja koolivaheaegadest.

(3) Trimestrites on kokku vähemalt 175 õppepäeva, lõpuklassis vähemalt 185 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 neli koolivaheaega kogukestusega vähemalt 12 nädalat, kusjuures suvine koolivaheaeg kestab vähemalt kaheksa järjestikust nädalat.

§ 27. Õppepäev

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

§ 28. 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. Vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit iga õppetunni kohta. Söögivahetunni pikkus on vähemalt 20 minutit.

§ 29. 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 kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste, nagu pikapäevarühmas ja ringides korraldatavate tegevuste, järjestust ja ajalist kestust.

(4) Tervisekaitseõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele kehtestab sotsiaalminister.

(5) Kool võib suvevaheajal korraldada täiendava õppega seotud tegevusi.

§ 30. Õpilaste arv klassis ja õpperühmas

(1) Klassi täitumuse ülemine piinorm 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 piinormi üheks õppeaastaks konkreetsetes klassis juhul, kui kõik tervisekaitse- ja ohutusnõuded on täidetud.

§ 31. 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. Õpilaste nimekirja arvamise otsuse teeb direktor.

(3) 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.

§ 32. Õpilase hindamine

- (1) Õpetaja planeerib oma tööd koostöös teiste õpetajatega lähtuvalt õppijat toetava hindamise põhimõttest.
- (2) Õpilase hindamise, hindedüsteemi kasutamise, hindamisest teavitamise, täiendavale õppele jätmise, järgmise klassi üleviimise ning klassikursust kordama jätmise üldised tingimused ja kord sätestatakse Kooli kodukorras.

§ 33. Kooli lõpetamine

- (1) Põhikooli lõpetamise tingimused sätestatakse põhikooli riiklikus õppekavas.
- (2) Põhikooli lõpueksamite õppeained, vormid ja ajad kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (3) Põhikooli lõputunnistuse statuudi ja vormi kehtestab Vabariigi Valitsus.

§ 34. Kooli raamatukogu

- (1) Koolil on oma 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.

§ 35. Tervishoiuteenuse osutamine

Õpilasele osutatakse koolitervishoiuteenust, mille hulka kuuluvad kooli medõe tegevused.

§ 36. 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.

5. peatükk ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDUS

§ 37. Õppekavaväline tegevus

- (1) Õppekavaväline tegevus on huvitegevuse ning õppekava läbimist toetavate ürituste korraldamine.
- (2) 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.
- (3) Koolil on õigus moodustada huviringe ja treeninggrupe.
- (4) Kool tagab õpilasele, kellel tekib ajutine mahajäämus õpitulemuste saavutamisel, täiendava pedagoogilise juhendamise väljaspool õppetunde.

§ 38. 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) Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega vanema taotluse alusel.

§ 39. 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.

§ 40. Huvitegevus

(1) Huvitegevus on Koolis toimuv või Kooli korraldatud Kooli õppekava läbimist toetav või muu õppekavaväliline tegevus.

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

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

§ 41. 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, pikapäevareühmade, koolieelikute ettevalmistusrühmade ja laagrite tegevuses, stuudiote töös ning klasside üritustel, mille kulude katmine toimub osalejate kaasrahastamisel.

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

6. peatükk **ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

§ 42. 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 valik- ja vabaainete piires või õppida individuaalõppekava järgi haridus- ja teadusministri kehtestatud korras;
- 2) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta Kooli rajatisi ja ruume;
- 3) saada teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- 4) pöörduda oma õiguste kaitseks Kooli direktori, Kooli pidaja, Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema või lastekaitseorganisatsioonide poole;
- 5) teha Kooli direktorile ja teistele õppe- ja kasvatusalal töötavatele isikutele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavaväliste tegevuste kohta;
- 6) saada õppekavas 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 väärikalt 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.

(4) Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna. Õpilaskonnal on õigus:

- 1) moodustada liite ja organisatsioone teiste õpilaskondadega õigusaktides sätestatud alustel ja korras mittetulundusühingute seaduse §-s 5 ja sihtasutuste seaduse § 5 lõikes 2 sätestatud juriidilise isiku staatust omamata;

- 2) astuda Eesti ja rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või arendada nendega koostööd õpilasesinduse kaudu;
- 3) otsustada ja korraldada kõiki muid õpilaselu küsimusi, mis kuuluvad seaduse või seaduse alusel antud õigusaktide kohaselt õpilaskonna pädevusse;
- 4) valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.

§ 43. 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 mõjuvatel põhjustel.
- (3) Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
 - 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 2) läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
 - 3) olulised perekondlikud põhjused;
 - 4) Kooli esindamine.
- (4) Kool peab arvestust õpilaste õppest puudumiste üle, teeb puudumistest kokkuvõtte vähemalt üks kord õppeperioodi jooksul ning teavitab sellest vanemaid.
- (5) Koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab kool õppest mõjuva põhjuseta puudunud õpilaste suhtes tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- (6) Kool sätestab õppest puudumisest teavitamise korra ning tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamise korra Kooli kodukorras.

§ 44. 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, õppekava, arengukava, kodukorra, Kooli vastuvõtu tingimused ja korra ning Kooli üle riiklikku järelevalvet teostavate asutuste kontaktandmed.
- (3) Õppeveerandi või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest teavitatakse õpilast õppeveerandi või kursuse 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. Kui vanem või eestkostja ei ole andnud nõusolekut õpilase hinnetest teavitamiseks elektrooniliselt, on Kool kohustatud teavitama õpilast ja vanemat õpilase hinnetest paberil vormistatud klassitunnistuse kaudu.

§ 45. 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.

§ 46. 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.

§ 47. Vanema õigused ja kohustused

- (1) Vanemal on õigus:

- 1) nõuda Koolis vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgseks 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 lepitakse kokku õpilase edasises õppes ja arengu eesmärkides.

§ 48. Vanemate koosolek

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

§ 49. Arenguvestlused

(1) Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul viiakse iga lapsega Koolis läbi arenguvestlus, mille üldeesmärk 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

§ 50. Koolitöötajad

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

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

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

(4) Personali, sealhulgas pedagoogide ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks kooli põhimääruse, tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga, mis on kooskõlas tööseadusandlusega ning õpetajate töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

(5) Kooli personalil on õigustäiendada oma erialaseid teadmisi vastavalt täiskasvanute koolituse seaduses ja koolis sätestatud tingimustele.

(6) Personaliga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingud kooli direktor töölepingu seaduses sätestatud tingimustel ja korras. Välislepingu (käsundus-, töövõtuleping) alusel tööle võetava pedagoogiga sõlmib kooli direktor töölepingu määratud tähtajaks.

§ 51. 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.

§ 52. Koolitöötajate õigused ja kohustused

- (1) Kooli töötajate ülesandeks on tagada Kooli põhiväärtuste ja eesmärkide järgimine, kooli häireteta töö tagamine, heaperemehelik majandamine.
- (2) Kooli töötaja vastutab tema hoolde usaldatud Kooli vara säilimise ja õige kasutamise eest.
- (3) Kooli töötajatel 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) aastavestlusele.
- (4) Kooli töötajal 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 töökaitsse ja tuleohutusnõudeid.

§ 53. 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 tähtajalise töölepingu kuni üheks aastaks isikuga, kellel on vähemalt keskharidus ja korraldada aasta jooksul uus avalik konkurss.

8. peatükk

VARA, FINANTSEERIMINE, ASJAAJAMINE, ARUANDLUS

§ 54. Kooli vara ja eelarve

- (1) Kooli vara moodustavad talle Viimsi valla 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.
- (6) Õpilaste poolt koolile tekitatud varalise kahju hüvitavad õpilased või nende vanemad (eestkostjad) õigusaktidega kehtestatud korras.

§ 55. Kooli asjaajamine ja aruandlus

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

(2) Kool esitab oma tegevuse kohta statistilisi aruandeid õigusaktidega kehtestatud korras.

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

(4) Õppe- ja kasvatusalaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub Kool haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kooli õppe- ja kasvatusgevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelust, vormidest ja nende täitmise korrast.

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

9. peatükk LÕPPSÄTTED

§ 56. 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, ajavahemikus 1. juulist sama aasta 31. augustini.

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

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

§ 57. Rakendussätted

(1) Kooli põhimääruse kinnitab, muudab, täiendab ja tunnistab kehtetuks Kooli pidaja.

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

(3) Tunnistada kehtetuks Viimsi Vallavalitsuse 28.02.2014 määrus nr 6 „Haabneeme Kooli põhimäärus“.

(4) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avaldamist Riigi Teatajas.

Rein Loik
vallavanem

Kristi Tomingas
vallasekretär