

VIIMSI VALLAVALITSUS

MÄÄRUS

Viimsi

15. veebruar 2011 nr 5

Püünsi Kooli põhimäärus

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

**1. peatükk
ÜLDSÄTTED****§ 1. Üldsätted**

- (1) Kooli nimetus on Püünsi Kool (edaspidi *Kool*).
- (2) Haldusala: kool on Viimsi valla (edaspidi kooli pidaja) haldusalas tegutsev ja Viimsi Vallavalitsuse hallatav munitsipaalkool, mis lähtub oma tegevuses seadustest, muudest õigusaktidest ning oma põhimäärusest. Kooli tegevuse aluseks on haridus- ja teadusministeeriumi poolt välja antud koolitusluba.
- (3) Kooli juriidiline aadress on: Kooli tee 33, Püünsi küla 74013 Harju maakond. Ametlikult kasutatav e-posti aadress on pyynsi@pyynsi.edu.ee.
- (4) Kooli tegutsemise vorm on koolieelne lasteasutus (edaspidi Lasteasutus) ja põhikool, mis tegutsevad ühe asutusena, kusjuures põhikoolis toimub õpe kõikides põhikooliklassides.
- (5) Koolil on oma nimetusega pitsat ja sümboolika, mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab direktor.
- (6) Kooli õppe- ja asjaajamiskeel on eesti keel.
- (7) Koolil on kooli pidaja kinnitatud teeninduspiirkond ja Kooli vastuvõtmise ja väljaarvamise kord ning vallavalitsuse kehtestatud Lasteasutusse vastuvõtmise ja väljaarvamise kord.
- (8) Koolil on õigus vabade kohtade olemasolu korral võtta vastu teiste koolipiirkondade lapsi.
- (9) Kooli juurde on õigus asutada sihtasutusi ja mittetulundusühinguid, mille kaudu toetatakse Kooli õppe- ja kasvatustööd, huvi- ja majandustegevust.
- (10) Koolil on õigus luua ja arendada välissidemeid.
- (11) Koolil on õigus osaleda Kooli välis- ja sisekeskkonna ning õppe- ja kasvatustöö parandamisele suunatud projektides.

**2. peatükk
KOOLI TEGEVUSE EESMÄRGID****§ 2. Kooli tegutsemise üldpõhimõtted**

- (1) Kool juhindub Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, koolieelse lasteasutuse seadusest, muudest õigusaktidest ning oma 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 eemärk on olla võrdseid võimalusi pakkuv avatud õpikeskkond.
- (4) Koolis toetatakse õpilase vaimset, füüsilist, kõlbelist, sotsiaalset ja emotsionaalset arengut. Luuakse tingimused õpilase võimete tasakaalustatud arenguks ja eneseteostuseks.

§ 3. Lasteasutuse ülesanded

Lasteasutuse ülesanded on:

- 1) lapse ealisi, soolisi, individuaalseid vajadusi ja iseärasusi arvestades: luua võimalused ja tingimused tervikliku isiksuse kujunemiseks, kes on sotsiaalselt tundlik, vaimselt erk, ennastusaldav, kaasinimesi arvestav ja keskkonda väärtustav;
- 2) hoida ja tugevdada lapse tervist ning soodustada tema emotsionaalset, kõlbelist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut.

§ 4. Põhikooli ülesanded

Põhikooli ülesanded on:

- 1) aidata 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) 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.

§ 5. Arengukava

- (1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostatakse arengukava vähemalt kolmeks aastaks-
- (2) Arengukava koostamisel arvestatakse sisehindamise aruandes märgitus kooli arendamise tugevuste ja parendamisvaldkondadega.
- (3) Arengukava kinnitamine toimub vallavolikogu poolt sätestatud korras.

3. peatükk STRUKTUUR

§ 6. Struktuur

- (1) Koolis on 2 liitühma ja 1. – 9. klassid.
- (2) Lasteasutusse võetakse lapsi, kes on vähemalt 3-aastased jooksva aasta 30. septembri seisuga.
- (3) Lasteasutuses moodustab direktor vastavalt vajadusele ja võimalustele 2 liitühma lastest vanuses 3 – 7 aastat.
- (4) Lasteasutuse rühmad moodustatakse õppeaasta alguses vastavalt laste vanusele järgnevalt:
 - 1) noorem rühm: 3 – 5-aastased lapsed;
 - 2) vanem rühm: 5 – 7-aastased lapsed.
- (5) Põhikool töötab 9-klassilisena ja vajadusel mitme paralleeliga üldhariduskoolina, mis jaguneb järgmisteks kooliastmeteks:
 - 1) I kooliaste: 1. – 3. klass;
 - 2) II kooliaste: 4. – 6. klass;
 - 3) III kooliaste: 7. – 9. Klass.

§ 7. 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 täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(3) Hoolekogu moodustatakse ja hoolekogu töökord kehtestatakse kooli pidaja kehtestatud korras.

(4) Hoolekogu koosseisu kuulub kooli pidaja esindaja, vähemalt kaks õppenõukogu esindajat, kellest üks esindab põhikooli ja teine lasteasutuse õpetajaid, põhikooli- kui ka lasteasutuse vanemate esindajad, vilistlaste ning kooli toetavate organisatsioonide esindajad, õpilasesinduse esindaja.

(5) Hoolekogu koosseisu kuuluvate vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad ei tohi kuuluda koolitöötajate hulka.

(6) Hoolekogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe.

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

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

(9) Hoolekogu:

1) osaleb Kooli arengukava koostamises;

2) annab arvamuse Kooli õppekava kohta;

3) annab arvamuse sisehindamise aruande kohta;

4) annab arvamuse Kooli põhimääruse kohta;

5) annab arvamuse õpilaskogu põhimääruse kohta;

6) annab arvamuse Kooli eelarvekava kohta;

7) arutab koos vanemaga õpilase käitumist;

8) kehtestab direktori ettepanekul pedagoogide ametikohtade täitmiseks avaliku konkursi läbiviimise korra;

9) nimetab liikme vanempedagoogi ametijärgu omistamise atesteerimiskomisjoni;

10) kooskõlastab õpilasega läbiviidava arenguvestluse tingimused ja korra;

11) kooskõlastab rühma, klassi ja pikapäevarühma õpilaste täituvuse piinormi suurendamise;

12) otsustab Lasteasutuse lapse toidukulu päevamaksumuse;

13) osaleb oma esindaja kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;

14) teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks;

15) annab nõusolekuid ja teeb ettepanekuid ning täidab teisi ülesandeid riigi ja vallavolikogu ja vallavalitsuse otsustes sätestatud juhtudel.

§ 8. Õppenõukogu

(1) Koolil on õppenõukogu, kelle ülesandeks on oma pädevuse piires Põhikooli õppe- ja kasvatustegevuse korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning Kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

(2) Õppenõukogu liikmeteks on Põhikooli pedagoogid. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilaskogu määratud õpilaste esindaja.

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

§ 9. Pedagoogiline nõukogu

(1) Koolil on pedagoogiline nõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires Lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning Kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

(2) Pedagoogilise nõukogu liikmeteks on Lasteasutuse pedagoogid, samuti abiõpetaja ja psühholoog.

§ 10. Direktor

(1) Kooli juhib direktor, kelle kinnitab Viimsi valla õigusaktidega kehtestatud korras ametisse ja vabastab vallavalitsus. Direktoriga sõlmib töölepingu ja teostab teisi tööandja õigusi ja kohustusi vallavanem või tema poolt volitatud ametiisik.

(2) Direktor:

- 1) on kooli seadusjärgne esindaja oma töölepingu kehtivuse ajal;
- 2) tagab põhimääruses ettenähtud ülesannete, samuti vallavolikogu ja vallavalitsuse otsuste ja korralduste täitmise;
- 3) korraldab Kooli valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist, juhib ja vastutab Kooli õppekasvatuse- ja majandustegevuse tulemuslikkuse eest, vastutab Kooli üldseisundi ja arengu, Kooli vara säilimise ja eelarvevahendite sihipärase ning otstarbeka kasutamise eest Koolile kinnitatud eelarve piires;
- 4) tegutseb Kooli nimel ja esindab Kooli ilma lisavolitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusorganites ja -asutustes ning suhetes teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega v.a juhul, kui riigi või Viimsi valla õigusaktid sätestavad teisiti;
- 5) teeb tehinguid valla nimel põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks Kooli varaga ja Koolile valla eelarves selleks ette nähtud kulutuste piires ja tagab eelarves kavandatud tulude täitmise ning laekumise;
- 6) teeb valla nimel seadustes ja muudes õigusaktides sätestatud ülesannete täitmiseks tehinguid Kooli varaga õigusaktidega kehtestatud korras;
- 7) tagab Kooli eelarve projekti koostamise ja selle esitamise vallavalitsusele. Jälgib pidevalt eelarve täitmist ja esitab vajadusel vallavalitsusele ettepanekuid eelarve muutmiseks;
- 8) moodustab vajadusel ajutisi nõuandvaid komisjone ja töögrupe;
- 9) juhatab ja korraldab õppenõukogu ja pedagoogilise nõukogu tegevust;
- 10) kutsub kokku lapsevanemate üldkoosoleku vähemalt üks kord aastas;
- 11) kinnitab Kooli õppekava ja selle muudatused;
- 12) kinnitab Kooli päevakava;
- 13) kinnitab Kooli tegevuskava;
- 14) kehtestab Kooli kodukorra;
- 15) valmistab ette Kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu;
- 16) teeb isiku õpilaste nimekirja arvamise otsuse ja õpilase Koolist väljaarvamise otsuse;
- 17) korraldab tugispetsialistide teenuse rakendamist;
- 18) kehtestab arenguestluse korraldamise tingimused ja korra;
- 19) kehtestab pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava, teeb otsuse õpilase pikapäevarühma vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise kohta;
- 20) kehtestab hädaolukorra lahendamise plaani;
- 21) määrab haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija;
- 22) kutsub kokku lapsevanemate üldkoosoleku;
- 23) kehtestab Kooli sisehindamise korra ja aruande;
- 24) teeb ettepanekud kooli pidajale Kooli struktuuri ja koosseisude muutmiseks ja kinnitamiseks;
- 25) on hoolekogu ees aruandekohustuslik;
- 26) korraldab konkursi Kooli õppealajuhataja, õpetajate ja teiste pedagoogiliste töötajate vaba ametikoha täitmiseks vastavalt korrale, mille kinnitab hoolekogu direktori ettepanekul;
- 27) sõlmib personaliga töölepingud ja teostab teisi tööandja õigusi ja kohustusi vastavuses töösuhteid reguleerivate õigusaktidega;
- 28) kinnitab töö tasustamise alused (töötasujehendi);
- 29) kinnitab Kooli asjaajamiskorra ja muud töökorraldusdokumendid;

- 30) tagab riigi ja Viimsi valla õigusaktide ning lepingutega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;
 - 31) annab oma pädevuse piires Kooli tegevuse koordineerimiseks ja korraldamiseks käskkirju ning võtab vastu otsuseid ning kontrollib nende täitmist;
 - 32) määrab käskkirjaga enda äraoleku ajaks kohusetäitja;
 - 33) korraldab kooli saabunud teabenõuetele, kirjadele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamist ja nende lahendamist;
 - 34) täidab muid ülesandeid.
- (3) Kooli direktorit asendab tema äraoleku ajal direktori käskkirjaga määratud isik.

4. peatükk

ÕPPE JA KASVATUSTÖÖ KORRALDAMINE KOOLIS

§ 11. Hariduse liik ja tase

- (1) Põhikoolis omandatav hariduse liik on üldharidus.
- (2) Koolis omandatavad hariduse tasemed on alusharidus ja põhiharidus.

§ 12. Õppekava

- (1) Kool koostab koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava ja põhikooli riikliku õppekava alusel kooli õppekava. Kooli õppekava on kooli õppe- ja kasvatustegevuse alusdokument.
- (2) Kooli õppekava kinnitab direktor käskkirjaga. Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks Kooli hoolekogule, õpilaskogule, õppenõukogule ja pedagoogilisele nõukogule.
- (3) Õppekava täitmise tagamiseks ja toetamiseks valib pedagoog õpikud, töövihikud, tööraamatud ja muu õppekirjanduse vastavuses haridus- ja teadusministri poolt kinnitatud loeteluga ning kasutab vajadusel ja võimalusel muid õppevahendeid- ja materjale.
- (4) Pedagoogidel on õigus valida õppeprogramme, -meetodeid ja -vahendeid, kui nende rakendamisel on tagatud haridusstandardi nõuete täitmine ja need ei ohusta laste vaimset ega füüsilist tervist.
- (5) Kooli õppekavast lähtuvalt koostavad pedagoogid õppeainete õpetamiseks ainekavad.
- (6) Põhikoolis õpetatakse A-võõrkeelena inglise keelt, B-võõrkeelena vene keelt.
- (7) Kooli pidaja nõusolekul võib direktor moodustada hariduslike erivajadustega õpilaste klasse ja rühmi, samuti parandusõppe-, pikapäeva-, järelõppe-, tunnirahu- ja logopeedilisi rühmi.
- (8) Kool võimaldab lastele psühholoogilist-, logopeedilist- ja õpiabi.
- (9) Õppe- ja kasvatustöös järgitakse Kooli traditsioone.

§ 13. Individuaalne õppekava

- (1) Kool võib teha õpilast õpetades muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppeprotsessis ja õppekeskkonnas. Kui muudatuste või kohandustega kaasneb nädalakoormuse kasv või kahanemine mitte enam kui kaks tundi võrreldes kooli õppekavaga või riiklikes õppekavades sätestatud õpitulemuste vähendamine või asendamine, koostatakse õpilasele riiklikes õppekavades sätestatud korras individuaalne õppekava.
- (2) Individuaalse õppekava koostamisse kaasatakse õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul vanem või eestkostja (edaspidi *Vanem*) ning vajaduse kohaselt õpetajaid ja tugispetsialiste. Individuaalse õppekava kinnitab direktor.

§ 14. Õppekeskkond

- (1) Kooli õppekeskkond toetab õpilase arengut.
- (2) Kool korraldab õpet koolis ja väljaspool kooli vastavalt kooli õppekavale ja õppekeskkonnale sätestavatele nõuetele.

(3) Väljaspool kooli korraldatav õpe toimub vastavalt väljaspool kooli korraldatava õppe korrale, mille kinnitab direktor.

§ 15. Õppekirjandus

(1) Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta 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 nõua kool nende tagastamist koolile, välja arvatud juhul, kui õpilane lahkub õppeperioodi kestel.

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

§ 16. Õppekeel

(1) Põhikooli õppekeel on eesti keel.

(2) Lasteasutuse õppekeel on eesti keel.

§ 17. Statsionaarne ja mittestatsionaarne õpe

Põhikoolis toimub statsionaarne õpe.

§ 18. Koduõpe tulenevalt õpilase tervislikust seisundist

(1) Õpilasele, kelle tervislikust seisundist tulenevad hariduslikud erivajadused ei võimalda tal osaleda Kooli ruumides toimivas õppetöös, loob vallavalitsus võimaluse põhihariduse omandamiseks väljaspool kooli (kodus, päevakeskuses vms) õppides.

(2) Koduõpet tervislikel põhjustel rakendab Kool vanema taotlusel ja nõustamis-komisjoni soovitusel.

(3) Koduõppe korraldab Kool, lähtudes õppe korraldamisel haridus- ja teadusministri määruses sätestatud koduõppe tingimustest ja korrast.

§ 19. Koduõpe vanema taotlusel

(1) Põhiharidust omandav õpilane, kellele vanem soovib iseseisvalt korraldada oma lapse õppetööd, vabastatakse vanema taotluse alusel Kooli päevakava ja õppekorralduse kohasest õppe- ja kasvatustegevusest.

(2) Koduõpet vanema taotlusel korraldab ja finantseerib vanem, kes vastutab ka õpitulemuste saavutamise eest.

(3) Vanema taotluse alusel koduõppe korraldamise lähtub Kool haridus- ja teadusministri määruses sätestatud koduõppe tingimustest ja korrast.

§ 20. Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamine

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

(2) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe ja arengu toetamiseks vajalikku koostööd tugispetsialistide ja õpetajate vahel korraldab Põhikooli abiõpetaja.

(3) Nõustamiskomisjoni soovitusel ja vanema nõusolekul korraldab Kool õpilasele õpet põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava järgi, terviseseisundist tulenevat koduõpet või ühele õpilasele keskendatud õpet, põhikooli riiklikus õppekavas ettenähtud õpitulemuste asendamist või vähendamist või kohustusliku õppeaine õppimisest vabastamist.

(4) Andekate õpilaste õppe ja arengu toetamiseks vajalikku koostööd õpetajate vahel ja vajadusel individuaalse õppekava rakendamist korraldab Põhikooli abiõpetaja.

§ 21. Õppeaasta

- (1) Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini.
- (2) Õppeaasta Põhikoolis koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest.
- (3) Lasteasutuse lahtiolekuaja otsustab vallavalitsus tuginedes hoolekogu ettepanekule.
- (4) Lasteasutuse aastaringse või hooajalise tegutsemise ja päevase lahtioleku aja otsustab vallavalitsus hoolekogu ettepanekul.

§ 22. Õppeveerand

- (1) Õppeveerandites on kokku vähemalt 175 õppepäeva.
- (2) Lõpuklassis on õppeveerandites kokku vähemalt 185 õppepäeva.

§ 23. Õppepäev

- (1) Õppepäev on kalendripäev, mil õpilane on päevakava või individuaalse õppekava alusel kohustatud õppes osalema.
- (2) Ühes nädalas on kuni viis õppepäeva.
- (3) Lõpueksami toimumise päev ja sellele eelnevad kaks päeva arvatakse õppepäevade hulka.

§ 24. Õppetund

- (1) Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on loeng, klassitund, rühmatund, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe ja õppekäik, 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 kümme minutit iga õppetunni kohta.
- (6) Lõpueksami toimumise päeval ja vähemalt kahel päeval enne seda õppetunde ei toimu.

§ 25. Õppekoormus ja päevakava

- (1) Õpilase nädala õppekoormus õppeaineti määratakse Kooli õppekavaga.
- (2) Põhikooli õpilase suurim lubatud nädala õppekoormus õppetundides on:
 - 1) 1. klassis 20;
 - 2) 2. klassis 23;
 - 3) 3. ja 4. klassis 25;
 - 4) 5. klassis 28;
 - 5) 6. ja 7. klassis 30;
 - 6) 8. ja 9. klassis 32.
- (3) Õppeveerandi jooksul läbitavad peamised teemad, vajalikud õppevahendid, hindamise korraldus ja planeeritavad üritused tehakse õpilastele teatavaks õppeveerandi alguses.
- (4) Õppetegevuste ning Kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste järjestus ja ajaline kestus määratakse Kooli päevakavas.
- (5) Lasteasutuse lapse päevakava koostamisel arvestatakse Kooli õppekava ning Viimsi valla eripära ja rahvatraditsioone.
- (6) Kooli tegevus- ja päevakava ning tunniplaani kinnitab direktor.
- (7) Lasteasutus on avatud tööpäevadel 7.00 – 19.00, Põhikool 7.30 – 19.00.

§ 26. Õpilaste arv klassis ja õpperühmas

- (1) Klassi täitumuse ülemine piirnorm Põhikooli klassis ja õpperühmas on 24 õpilast.

(2) Kooli pidaja võib direktori ettepanekul ning hoolekogu nõusolekul kehtestada käesoleva paragrahvi 1. lõikes nimetatud piinormist suurema klassi täitumuse ülemise piinormi – kuni 26 õpilast.

§ 27. Õpilaste kooli vastuvõtmine

(1) Kool võtab õpilaseks kõik selleks soovi avaldavad koolikohustuslikud isikud, kellele Kool on elukohajärgne kool. Kui Koolis on vabu õppekohti, võetakse Kooli vastu ka isikuid, kellele Kool ei ole elukohajärgne kool.

(2) Isiku õpilaste nimekirja arvamise otsuse teeb direktor.

(3) Lasteasutusse vastuvõtmine toimub vastavalt vallavalitsuse kehtestatud "Munitsipaallasteasutuse Viimsi Lasteaiad lasteaedadesse ja Püünsi Kooli lasteaeda laste vastuvõtmise, lasteaiakoha kasutamise ja lasteaiast väljaarvamise korrale".

§ 28. Õpilase koolist väljaarvamine

(1) Õpilane arvatakse Koolist välja:

- 1) kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem 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) kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust Koolis või rikub korduvalt kodukorda,
- 5) välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
- 6) kui õpilane põhiharidust omandades puudub mõjuva põhjusega õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
- 7) kui õpilane on täitnud põhikooli lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
- 8) õpilase surma korral.

(2) Õpilase Koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor.

§ 29. Õpilase hindamine

(1) Hindamise, hindedüsteemi kasutamise, hindamisest teavitamise, täiendavale õppele jätmise, järgmisse klassi üleviimise ning klassikursust kordama jätmise üldised tingimused ja kord sätestatakse Kooli õppekavas riiklike õppekavade alusel.

(2) Hindamisest teavitamine sätestatakse Kooli kodukorras.

§ 30. Põhikooli lõpetamine

(1) Põhikooli lõpetamiseks põhikooli riikliku õppekava järgi sooritatakse ühtsed põhikooli lõpueksamid või põhikooli riiklikus õppekavas sätestatud juhtudel põhikooli koolieksam.

(2) Põhikooli lõpetamise tingimused täitnud õpilasele või eksternile väljastab Kool õppenõukogu otsusel põhikooli lõputunnistuse.

(3) Põhikooli lõputunnistuste andmed kantakse hariduse infosüsteemi haridust tõendavate dokumentide alamregistrisse.

§ 31. Lasteasutuse lõpetamine

Lasteasutuse õppekava läbinule annab Kool välja sellekohase tunnistuse.

§ 32. Kooli raamatukogu

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

(2) Kooli raamatukogu ülesandeks on:

- 1) teenindada Kooli lapsi ja personali, võimaldamaks neil täita õppe- ja tööülesandeid ning toetamaks huvi lugemise ja kirjanduse vastu;

- 2) võimaldada kasutajatele tasuta kojulaenutust; kohalkasutust ja teatmeteendindust.
- (3) Kooli õppekirjanduse kogu kasutamist korraldab raamatukogu töötaja vastavalt oma tööülesannetele ning lähtudes haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud töökorralduse alustest.

§ 33. Tervishoiuteenuse osutamine

- (1) Kool tagab lapse koolimajas viibimise ajal tema ohutuse ja tervise kaitse ja koostab tervisekaitse eeskirjade ja –normide kohase päevakava.
- (2) Laste meditsiinilist teenindamist korraldab vallavalitsus koos direktoriga vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele.

§ 34. 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 ja 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

§ 35. Pikapäevarühm

- (1) Kooli direktor moodustab hoolekogu ettepanekul ja kooli pidaja nõusolekul pikapäevarühma või pikapäevakooli.
- (2) Pikapäevarühmas korraldatava õppekavavälise tegevusena pakutakse õpilasele järelevalvet ning pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppest vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, huvitegevuses ning huvide arendamisel.
- (3) Pikapäevarühma täitumise ülemine piinorm on 24 õpilast. Kooli pidaja võib direktori ettepanekul ning hoolekogu nõusolekul kehtestada suurema rühma täitumuse ülemise piinormi.
- (4) Pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava kehtestab direktor.

§ 36. Ettevalmistusrühm koolieelikutele

- (1) Koolis tegutseb vastavalt vajadusele ja võimalustele ettevalmistusrühm koolieelikutele alushariduse omandamise võimaldamiseks.
- (2) Ettevalmistusrühm koolieelikutele alushariduse omandamiseks on lapsevanematele tasuta. Tasu suuruse kehtestab vallavalitsus.

§ 37. Huvitegevus

- (1) Koolis tegutsevad vastavalt vajadustele ja võimalustele aine- ja huviringid.
- (2) Huvitegevus on Koolis toimuv või Kooli korraldatud Kooli õppekava läbimist toetav või muu õppekavaväliline tegevus.
- (3) Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas ringid, spordiklubid ja stuudiod.
- (4) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta Kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid Kooli kodukorras sätestatud korras.

§ 38. Õppekavavälisest tegevusest saadavad tulud

- (1) Õppekavaväliselt võib Kool korraldada tasuta ja tasuliste ringide, kursuste, stuudiote ning pikapäevarühmade tööd.
- (2) Kool saab tulu edukast osalemisest erinevatel projektikonkurssidel.
- (3) Koolil on õigus saada tulu õppekavavälisest tegevusest, milleks on osalemine huviringide, pikapäevarühmade, eelkooli ja laagrite tegevuses, stuudiote töös, klasside üritustel, ja mille kulude katmine toimub osalejate kaasrahastamisel.
- (4) Koolil on õigus saada üüritulu, projektide korraldamisega ja täiskasvanute koolitusega seotud tulu ning eriteenuste (printimine, kopeerimine jms) pakkumisest ja heategevusüritustest saadav tulu.

6. peatükk

ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 39. Lasteasutuse lapse õigused:

Lapsel on õigus:

- 1) vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale;
- 2) eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele;
- 3) pedagoogide igakülgsel abile ja toetusele.

§ 40. Põhikooli õpilase õigused:

Õpilasel on õigus:

- 1) osaleda õppetöös ja täita õpiülesandeid;
- 2) arengut toetavale õppekeskkonnale;
- 3) saada täiendavat pedagoogilist juhendamist vastavalt direktori kinnitatud konsultatsioonide ajakavale;
- 4) tugispetsialistide teenustele;
- 5) õigus õppida individuaalse õppekava järgi;
- 6) valida oma huvidele ja võimetele vastavaid õppeaineid Kooli õppekavas määratletud valikainete piires;
- 7) olla valitud õpilaskogusse;
- 8) osaleda valitud õpilaskogu kaudu õpilaselu küsimuste lahendamisel;
- 9) moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid, ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus Kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 10) saada teavet koolikorralduse, karjääri planeerimise ja õpilase õiguste ja kohustuste kohta ning esmast teavet õppetöö sisu ja õppimisvõimaluste kohta;
- 11) saada teavet õppeveerandi jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, planeeritavatest üritustest, hindamise korraldusest Koolis ning vastavalt klassi- või aineõpetajalt teavet talle pandud hinnete ja antud hinnangute kohta;
- 12) saada teavet temale kohalduva päevakava kohta;
- 13) vaidlustada hindeid ja sõnalisi hinnanguid vastavalt kodukorras sätestatud korrale;
- 14) saada teavet ainelise abi ja soodustuste saamise võimaluste kohta ning saada soodustusi õigusaktidega kehtestatud ulatuses ja korras;
- 15) pöörduda oma õiguste kaitseks hoolekogu, vallavalitsuse, Harju maavanema, haridus- ja teadusministeeriumi, vallavalitsuse lastekaitseametniku või lastekaitse organisatsioonide poole.

§ 41. Põhikooli õpilase kohustused

Õpilane on kohustatud:

- 1) täitma Kooli kodukorda;
- 2) osalema õppetöös talle kehtiva päevakava alusel ja täitma õpiülesandeid;

- 3) kasutama säästlikult Kooli vara;
- 4) kasutama mitterahuldava õppeedukuse korral talle määratud tugimeetmeid;
- 5) täitma muid õigusaktidega õpilasele pandud kohustusi.

§ 42. 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 väeramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määramises sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
 - 3) olulised perekondlikud põhjused;
 - 4) Kooli esindamine.
- (4) Kool peab õppest puudumiste üle arvestust ning sätestab kooli kodukorras õppest puudumisest teavitamise korra.
- (5) Koolikohustuslike isikute üle arvestuse pidamist korraldab vallavalitsus.

§ 43. 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 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 jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest teavitatakse õpilast õppeveerandi 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 vanemat õpilase hinnetest. Kui õpilane või vanem ei ole andnud nõusolekut õpilase hinnetest teavitamiseks elektrooniliselt, on Kool kohustatud teavitama õpilast ja vanemat õpilase hinnetest paberil vormistatud klassitunnistuse kaudu.

§ 44. Vanemate koosolek

- (1) Kooli ja kodu koostöö koordineerimiseks kutsub Kooli direktor kokku vanemate üldkoosoleku vähemalt üks kord aastas.
- (2) Kui vähemalt üks viiendik (1/5) rühma või klassi vanemaid nõuab, on direktor kohustatud kokku kutsuma selle rühma või klassi vanemate koosoleku.
- (3) Kooli tööd puudutavate küsimuste otsustamiseks on direktoril õigus kutsuda kokku vanemate erakorraline (üld)koosolek, teavitades sellest vanemaid Kooli kodulehe ja õpilaspäevikute kaudu vähemalt kolm päeva ette.
- (4) Vanemate (üld)koosolek võib teha Kooli direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustöö korraldamiseks.

§ 45. Arenguestlused

- (1) Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul viiakse iga lapsega Koolis läbi arenguestlus, mille üldeesmärk on lapse arengu toetamine.

(2) Arenguveestluse läbiviimise tingimused ja korra kehtestab direktor, esitades selle enne kehtestamist arvamuse andmiseks õppenõukogule, pedagoogilisele nõukogule ja hoolekogule.

§ 46. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanemal on õigus:

- 1) olla valitud Kooli hoolekogusse;
- 2) saada teavet õpilasele kohalduva päevakava kohta;
- 3) tuua last Lasteasutusse ja viia sealt ära vanemale sobival ajal, järgides Lasteasutuse päevakava;
- 4) saada nõustamist õpilase erivajadustest tulenevalt;
- 5) pöörduda hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
- 6) taotleda sätestatud korras õpilasele rakendatavaid tugimeetmeid;
- 7) taotleda õpilase õpingute jätkamist madalamas klassis, kui õpilane on eelnevalt õppinud välisriigis;
- 8) pöörduda oma õiguste kaitseks hoolekogu, vallavalitsuse, Harju maavanema, haridus- ja teadusministeeriumi, vallavalitsuse lastekaitseametniku või lastekaitse organisatsioonide poole.

(2) Vanem on kohustatud:

- 1) võimaldama õpilasel koolikohustuse täitmist;
- 2) kinni pidama Lasteasutuse päevakavast ja laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
- 3) looma õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 4) maksma kooli pidaja kehtestatud ulatuses ja korras igakuiselt lasteaiatasu ning hoolekogu määratud ja direktori kinnitatud toiduraha;
- 5) teatama Koolile oma kontaktandmed ning muutused nendes;
- 6) tutvuma koolielu reguleerivate õigusaktidega ning nendega arvestama;
- 7) tegema Kooliga koostööd;
- 8) kasutama Kooli või vallavalitsuse pakutud tugimeetmeid;
- 9) pöörduma Kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 10) teavitama Kooli lapse/õpilase puudumisest Kooli kodukorras sätestatud korras;
- 11) teatama Koolile lapse lasteaiakohast loobumisest;
- 12) osalema vähemalt üks kord õppeaastas arenguveestlusel, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.

§ 47. Õpilaste 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 mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord sätestatakse Kooli kodukorras.

§ 48. Õpilaspileti väljastamine

(1) Õpilase või vanema taotlusel väljastatakse õpilasele tasuta Kooli õpilaspilet.

(2) Õpilaspileti kasutamise kord Koolis sätestatakse Kooli kodukorras.

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

§ 49. Õpilaskond ja õpilasesindus

(1) Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.

(2) Kooli õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt, kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega, õpilaselu küsimusi.

(3) Õpilaskonnal on õigus:

- 1) moodustada liite ja organisatsioone teiste õpilaskondadega õigusaktides sätestatud alustel ja korras;
- 2) astuda Eesti ja rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või arendada nendega koostööd õpilaskogu kaudu;
- 3) otsustada ja korraldada kõiki muid õpilaselu küsimusi, mis kuuluvad seaduse või seaduse alusel antud õigusaktide kohaselt õpilaskonna pädevusse ega ole antud samadel alustel kellegi teise otsustada ja korraldada.
- (4) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, mida nimetatakse õpilaskoguks.
- (5) Õpilaskogu valitakse esimest korda õpilaskonna üldkoosolekul, mille toimumise aja ja koha teatab Kooli direktor vähemalt kaks nädalat ette, teavitades õpilasi sellest Kooli infostendil.
- (6) Õpilaskogusse valitakse kaks õpilast igast 5. – 9. klassist.
- (7) Õpilaskogu põhimäärus kiidetakse heaks õpilaskonna üldkoosolekul poolthälteenamusega.
- (8) Õpilaskonna üldkoosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast.
- (9) Õpilaskogu põhimäärus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab üle poole koosolekul osalejatest.
- (10) Õpilaskogu põhimääruse kinnitab direktor

7. peatükk

KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 50. Koolitöötajad

Koolitöötajad (edaspidi *Personal*) on pedagoogid ja teised töötajad.

§ 51. Personali koosseis

- (1) Personali koosseis kinnitatakse direktori ettepanekul kooli pidaja kehtestatud korras, arvestades haridus- ja teadusministri kehtestatud koolitöötajate miinimumkoosseisu.
- (2) Personali koosseis võib olla väiksem haridus- ja teadusministri kehtestatud koolitöötajate miinimumkoosseisust, kui mõne ametikoha tööülesannete täitmiseks kasutatakse vastava ettevõtte teenust.

§ 52. Personali ülesanded

Personali ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks Kooli põhimääruse, töökorralduse reeglite, kodukorra ja töölepingutega, mis on kooskõlas töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

§ 53. Konkursi korraldamine ja atesteerimine

- (1) Pedagoogide vabade ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi.
- (2) Pedagoogide kutseoskuste ja kutsemeisterlikkuse ning nende kvalifikatsioonitaseme hindamiseks korraldatakse atesteerimine. Atesteerimine toimub haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

§ 54. Personali õigused ja kohustused

- (1) Personali õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglite, töölepingu ning käesoleva põhimäärusega.
- (2) Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.
- (3) Personalil on kohustus anda teavet sotsiaalabiasutustele, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.
- (4) Pedagoogil on õigus:

- 1) kuuluda oma ainevaldkonna ainenõukogudesse;
- 2) osaleda kooli arendustegevuses;
- 3) osaleda tööalasel täiendkoolitusel;
- 4) saada tööandjalt õppekirjandust ja muid tööks vajalikke õppevahendeid.
- (5) Pedagoogil on kohustus:
 - 1) teha tulemuslikku õppe- ja kasvatustööd, lähtudes Kooli õppekavast, kohusetundest ja südametunnistusest;
 - 2) luua tingimused laste kasvamiseks ja arenemiseks vastastikusel lugupidamisel ja üksteisemõistmisel laste ja nende vanematega, samuti hoolitseda laste elu ja tervise eest koolis;
 - 3) korraldada õppekavavälist tegevust;
 - 4) tegeleda enesetäiendusega;
 - 5) kasutada säästlikult Kooli vara, hüvitada Koolile tema süül tekitatud kahju;
 - 6) nõustada vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes.

8. peatükk

VARA, FINANTSEERIMINE, ASJAAJAMINE JA JÄRELEVALVE

§ 55. 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 on Viimsi valla omand. Kooli vara valitsemine toimub vallavolikogu kehtestatud korras.
- (2) Kooli valduses olevat valla vara kasutab Kool sihtotstarbeliselt oma ülesannete täitmiseks.
- (3) Koolil on oma eelarve, Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja vallaeelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning Kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest. Kooli eelarve kulud moodustavad tegevuskulu ja töötasu.
- (4) Kooli eelarve kava projekti kohta annab arvamuse Kooli hoolekogu vallavalitsuse õigusaktidega kehtestatud korras.
- (5) Eelarve kinnitab vallavolikogu.
- (6) Kooli raamatupidamist korraldab vallavalitsuse koos kooli direktoriga.
- (7) Rahaliste vahendite liikumist puudutavad dokumendid on direktori kinnitusega kehtestatud.
- (8) Direktor peab teavitama vallavalitsust kõigist Kooli tuludest peale riigi- ja vallaeelarve eraldiste, s.h laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning Kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest, ning tagama nimetatud vahendite arvestuse raamatupidamises ja kajastamise eelarve täitmise õigusaktides ja raamatupidamise sise-eeskirjas kehtestatud korras.

§ 56. Kooli asjaajamine ja aruandlus

- (1) Kooli asjaajamine toimub vastavalt direktori kinnitatud asjaajamiskorrale, mis on kooskõlas valla asjaajamiskorraga.
- (2) Koolis loodavad dokumendid allkirjastab direktor või direktori poolt selleks volitatud isik.
- (3) Kooli asjaajamises on kasutusel kooli nimetuse ja sümboolikaga üldplank ja kirjaplang.
- (4) Koolis peetavate toimikute loetelu kinnitab direktor käskkirjaga.
- (5) Õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmine ja pidamine toimub õigusaktidega kehtestatud korras.
- (6) Kool esitab oma tegevuse kohta statistilise ja eelarve täitmise aruande õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

§ 57. Järelevalve

- (1) Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostavad haridus- ja teadusministeeriumi ametnikud ja maavanem õigusaktidega sätestatud alustel ja korras.

(2) Kooli ja Kooli direktori tegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse üle teostavad järelevalvet vallavalitsus ja Harju Maavalitsuse haridus- ja kultuuriosakond vastavalt õigus- ja haldusaktidele.

9. peatükk LÕPPSÄTTED

§ 58. Ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

- (1) Kooli korraldab ümber ja tema tegevuse lõpetab vallavolikogu otsuse alusel vallavalitsus õigusaktidega sätestatud alustel ja korras.
- (2) Kooli ümberkorraldamisel taotletakse uus koolitusluba.
- (3) Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tema tegevuse lõpetamine toimub pärast õppeperioodi lõppu.
- (4) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest teavitatakse kirjalikult Haridus- ja Teadusministeeriumi, õpilasi, vanemaid, pedagooge ja teisi töötajaid ning Harju maavanemat hiljemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.
- (5) Kooli ümberkorraldamine ja ümberkujundamine võib toimuda järgmistel juhtudel:
 - 1) vallas on koolitusnõudlus suurenenud või vähenenud;
 - 2) finantseerimisvõimalused on suurenenud või vähenenud;
 - 3) ümberkorraldused haridussüsteemis;
 - 4) muud seadusest või regionaalpoliitikast tulenevad juhud.
- (6) Kooli tegevuse lõpetamisel tagab vallavalitsus kooli õpilastele võimaluse jätkata õppimist teises koolis.

§ 59. Rakendussätted

- (1) Kooli põhimäärus kinnitatakse, muudetakse ja tunnistatakse kehtetuks kooli pidaja poolt kehtestatud korras.
- (2) Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.
- (3) Tunnistada kehtetuks Viimsi Vallavalitsuse 18.03.2008. määrus nr 16.
- (4) Määrus avaldatakse valla veebilehel.
- (5) Määrus jõustub 3. päeval pärast avalikustamist Viimsi Vallavalitsuse Kantsleis.


Haldor Oravas
Vallavanem


Kristo Kallas
Vallasekretär

ÄRAKIRI ÕIGE

16-02-2011


KRISTO KALLAS
vallasekretär



