VIIMSI VALLAVALITSUS

MÄÄRUS

Viimsi 19. aprill 2011 nr 14

Prangli Põhikooli põhimäärus

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 Prangli Põhikool (edaspidi *Kool*).
(2) Haldusala: kool on Viimsi Vallavalitsuse (edaspidi *kooli pidaja*) haldusalas tegutsev munitsipaalkool, mis lähtub oma tegevuses seadustest, muudest õigusaktidest ning oma põhimäärusest. Kooli tegevuse aluseks on haridus- ja teadusministeeriumi poolt välja antud koolitusluba.
(3) Kooli juriidiline aadress on: Kelnase küla, Viimsi vald 74006, Harju maakond. Ametlikult kasutatav e-posti aadress on: pranglipk@hot.ee .
(4) Kooli tegutsemise vorm on põhikool.
(5) Koolil on oma nimetusega pitsat ja sümboolika, mille kasutamine toimub Kooli õppenõukogu poolt kinnitatud korra alusel.
(6) Kooli õppe- ja asjaajamiskeel on eesti keel.
(7) Koolil on kooli pidaja poolt kinnitatud teeninduspiirkond ja Kooli vastuvõtmise ja väljaarvamise kord.
(8) Koolil on õigus vabade kohtade olemasolu korral võtta vastu teiste koolipiirkondade lapsi.

2. peatükk
KOOLI TEGEVUSE EESMÄRGID

§ 2. Tegevuse eesmärgid

(1) Kool juhindub Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ja selle alusel vastuvõetud õigusaktidest, Viimsi Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.
(2) Kool loob õpilastele võimalused põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks, et tagada valmisolek edukalt õppimiseks järgmises kooliastmes.
(3) Kooli tegevuse eesmärgiks on anda õpilastele võimalikult heatasemeline haridus ja sisendada õpilastesse kaasaegseks ühiskondlikuks eluks vajalikke väärtushinnanguid, hoiakuid ning käitumisnorme.

(4) Kooli tegevuse põhieesmärgist tulenevad eesmärgid ja ülesanded on sätestatud Kooli arengukavas ja õppekavas.

§ 3. Kooli ülesanded

Kooli ülesanded on:

1) luua keskkond, mis toetab õpilase arengut isiksuseks, kes tuleb eluga toime võimalikult iseseisvalt, mõistab töö vajalikkust ning oskab analüüsida olukordi ja teha valikuid;
2) tagada õpilastele tervisekaitse-eeskirjade ja -normide kohane päevakava, õppekorraldus ja õppekoormus ning toitlustamine;
3) luua võimalused õpilastele huvihariduseks ja sporditegevuseks;
4) varustada õpilased õpikute ning teiste õppetööks vajalike õppevahendite ja materjalidega;
5) kasutada koolile eraldatud ressursse sihipäraselt ja mõistlikult.

§ 4. Kooli tegevuse planeerimine

(1) Kooli tegevuse planeerimine toimub vastavalt kooli arengukavale, kus määratakse kooliarenduse põhisuunad ja valdkonnad. Arengukava koostamisel arvestatakse sisehindamise aruandes märgitud kooli tegevuse tugevuste ja parendusvaldkondadega.

(2) Arengukava kinnitatakse kooli pidaja kehtestatud korras. Arengukava ja selle muudatused esitatakse enne kinnitamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

(3) Kooli direktor ja klassijuhatajad koostavad igaks õppeaastaks kooli üldtööplaani, mille arutab läbi ja kiidab heaks õppenõukogu ning kinnitab kooli direktor.

3. peatükk
STRUKTUUR

§ 5. Struktuur

(1) Kool toimib üldhariduskoolina, milles on klassid 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.

(3) Õppetöö toimub liitklassides.

(4) Kooli direktor võib moodustada vastavalt vajadusele kooli ettevalmistusrühmi koolieelikutele alushariduse omandamise võimaldamiseks, pikapäevarühmi ja parandusõpperühmi. Koolieelikute ettevalmistusrühmade, pikapäevarühmade ja parandusõpperühmade töökorralduse alused kehtestab kooli direktor.

(5) Kooli pidaja nõusolekul võib direktor moodustada ka hariduslike erivajadustega rühmi.

§ 6. Kooli hoolekogu

(1) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse jälgimiseks ja selleks tegevuseks paremate tingimuste loomisele kaasaaitamiseks on koolil hoolekogu. Hoolekogu moodustatakse ja hoolekogu töökord kehtestatakse kooli pidaja kehtestatud korras.

(2) Hoolekogu põhiülesanneteks 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.

(3) Kooli direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

§ 7. Kooli õppenõukogu

(1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on kooli õppe- ja kasvatustegevuse eesmärkide kindlaksmääramine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

(2) Õppenõukogu liikmed on kõik kooli pedagoogid, esimees on kooli direktor.

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

§ 8. Kooli direktor

(1) Kooli juhib direktor. Direktor vastutab kooli üldseisundi ja arengu ning koolile kasutamiseks ja valdamiseks antud vara ja rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(2) Kooli direktor tagab kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli õppekava, arengukava, üldtööplaani, kodukorra täitmise, juhib õppe- ja kasvatustegevust koostöös õppenõukogu, kooli hoolekogu ja Viimsi Vallavalitsuse vastava valdkonna ametnikega.

(3) Kooli direktor:

1) organiseerib õppe- ja kasvatustegevust ning vastutab õppeprogrammide täitmise, õpetamise ja teadmiste kvaliteedi eest;
2) vastutab kooli arengukava väljatöötamise eest ja tagab arengukava täitmise edukuse õppe- ja kasvatustöö valdkonnas;
3) tagab hoolekogu ja õppenõukogu otsuste täitmise ning kooli igapäevatöö;
4) esindab kooli ja omab tööandja õigusi;
5) teeb oma pädevuse piires kooli pidaja nimel tehinguid, mis on vajalikud õigus- ja haldusaktides, kooli põhimääruses, töölepingus ja ametijuhendis sätestatud ülesannete täitmiseks;
6) juhatab kooli õppenõukogu;
7) sõlmib, muudab ja lõpetab personaliga töölepinguid ning kinnitab käskkirjaga ametijuhendid;
8) kehtestab direktori asendamise korra;
9) kehtestab kooli sisehindamise korra;
10) esitab vallavalitsusele õigusaktidega sätestatud korras kooli eelarve eelnõu;
11) tagab kooli eelarve täitmise vastavalt õigusaktidega sätestatud nõuetele;
12) kinnitab käskkirjaga töökorralduse reeglistiku, asjaajamise ning teised koolielu puudutavad eeskirjad;
13) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
14) esitab kooli tegevust kajastavad andmed ja dokumendid vallavalitsusele ja riiklikule järelevalve teostajale;
15) täidab ja lahendab talle ametijuhendi ja töölepinguga pandud muid kohustusi ja ülesandeid;
16) tagab riigi ja Viimsi valla õigusaktide ning lepingutega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;
17) annab oma pädevuse piires Kooli tegevuse koordineerimiseks ja korraldamiseks käskkirju ning võtab vastu otsuseid ning kontrollib nende täitmist.

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

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

(6) Direktori ametijuhendi kinnitab vallavanem.

4. peatükk
ÕPPE JA KASVATUSTÖÖ KORRALDAMINE KOOLIS

§ 9. Hariduse liik ja tase
(1) Põhikoolis omandatav hariduse liik on üldharidus.
(2) Koolis omandatav hariduse tase on põhiharidus.

§ 10. Õppe ja kasvatustöö korraldus
Kooli õppe- ja kasvatustöökorraldus vastab põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele ning kooli õppekavale.

§ 11. Õppekava
(1) Kool koostab põhikooli riikliku õppekava alusel kooli õppekava. Kooli õppekava on kooli õppe- ja kasvatustegevuse alusdokument.
(2) Kooli õppekava kehtestab kooli direktor käskkirjaga. Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õppenõukogule.
(3) Koolis kehtestatakse valikained kooli õppekavas vastavalt vajadusele ja võimalustele püüdes arvestada õpetajate, õpilaste ja lapsevanemate ettepanekuid.
(4) Võõrkeeltena õpetatakse koolis inglise (A võõrkeel) ja vene keelt (B võõrkeel).
(5) Vabaainetena õpetatakse koolis võimalusel ka teisi võõrkeeli.
(6) Kooli astmete lõpetajate õpitulemused on määratud üldhariduslikku põhikooli õppekavaga.
(7) Hariduslike erivajadustega õpilastele koostab kool neile sobiva õppekava:
1) individuaalse õppekava kooli õppekava alusel;
2) koduõppe õppekava kooli õppekava alusel;
3) lihtsustatud õppekava riikliku õppekava alusel.

§ 12. Individuaalne õppekava
(1) Kool võib teha õpilast õpetades muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppeprotsessis ja õppekeskkonnas. Kui muudatuste või kohandustega kaasneb nädalakoormuse või õppe intensiivsuse oluline kasv või kahanemine võrreldes kooli õppekavaga või riiklikes õppekavades sätestatud õpitulemuste vähendamine või asendamine, tuleb õpilasele koostada riiklikes õppekavades sätestatud korras individuaalne õppekava.
(2) Kui haridusliku erivajadusega õpilasele koostatud individuaalse õppekavaga nähakse ette riiklikus õppekavas sätestatud õpitulemuste vähendamine või asendamine või kohustusliku õppeaine õppimisest vabastamine, võib individuaalset õppekava rakendada nõustamiskomisjoni soovitusel.
(3) Individuaalse õppekava koostamisel kaasatakse õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul vanem ning vajaduse kohaselt õpetajaid ja tugispetsialiste.

§ 13. Koduõpe
(1) Vanema taotlusel võib põhiharidust omandavat õpilast õpetada koduõppes. Vanema taotlusel koduõppe rakendamisel korraldab ja rahastab väljaspool kooli toimuva õppe osa vanem.
(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.
(3) Koduõppe tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister.

§ 14. Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamine
(1) Kooli pidaja nõusolekul võib direktor moodustada hariduslike erivajadustega õpilaste rühmi.
(2) Hariduslike erivajadustega õpilaste rühmades õppe ja kasvatuse korraldamise alused ning õpilaste rühma vastuvõtmise, üleviimise ning rühmast väljaarvamise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister.
(3) 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.
(4) Õpiabirühma võib moodustada erinevate klasside õpilastest.
(5) Direktor määrab isiku, kelle ülesandeks on vajadusel haridusliku erivajadusega õpilase õppe ja arengu toetamiseks vajaliku koostöö korraldamine tugispetsialistide ja õpetajate vahel.

§ 15. Õppekeskkond
(1) Õppekeskkond peab toetama õpilase arengut.
(2) Kooli sisustusele, ruumidele, hoonetele ja maa-alale esitatavad tervisekaitsenõuded kehtestab Vabariigi Valitsus.

§ 16. Õppekirjandus
(1) Õppe- ja kasvatustöö alaste kohustuslike rakendustrükiste täitmise aluseks on haridus- ja teadusministri määrustega sätestatud nõuded.
(2) Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
(3) Igas klassis õppeks vajalikud õpikud, tööraamatud ja töövihikud valib kool hariduse infosüsteemi õppekirjanduse alamregistrist.
(4) Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord sätestatakse kooli kodukorras.

§ 17. Statsionaarne ja mittestatsionaarne õpe
Põhikoolis toimub statsionaarne õpe.

§ 18. Õppeaasta ja õppeveerand
(1) Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. Augustini.
(2) Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest.
(3) Õppeveerandites on kokku vähemalt 175 õppepäeva.
(4) Koolivaheajad määrab haridus- ja teadusminister määrusega.
(5) Õppeveerandi jooksul läbitavad peamised teemad, vajalikud õppevahendid, hindamise korraldus ja planeeritavad üritused tehakse õpilastele teatavaks õppeveerandi alguses.

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

§ 20. 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.

§ 21. 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) 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.
(4) Kooli päevakava kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste, nagu pikapäevarühmas ja ringides korraldatavate tegevuste, järjestust ja ajalist kestust. Kooli päevakava kehtestab direktor.

§ 22. Õpilaste arv klassis ja õpperühmas
(1) Kui kahe või kolme klassi õpilaste arv on põhikoolis kokku 16 või alla selle, võib nendest õpilastest moodustada liitklassi.
(2) Et tagada haridus võimalikult heal tasemel, siis moodustatakse liitklasse lähtuvalt õpilaste arvust klassides, arvestusega, et koolis on vähemalt 3 liitklassi.

§ 23. 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) Õpilase kooli vastuvõtmine toimub vanema avalduse alusel ja vormistatakse direktori käskkirjaga.
(3) Õpilasi võetakse kooli vastu kogu õppeaasta jooksul.
(4) Õpilase vastuvõtt kooli, ühest koolist teise üleminek, koolist lahkumine ja väljaarvamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega ja kooli pidaja sätestatud korrale.
(5) 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, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
5) kui õpilane põhiharidust omandades puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
6) kui õpilane on täitnud põhikooli lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;

7) õpilase surma korral.
(6) Õpilase Koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor.

§ 24. Õpilase hindamine
(1) Õpilaste õpitulemuste hindamine, järgmisse klassi üleviimine ning klassikursuse kordama jätmine toimuvad haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud tingimuste ja korra alusel.
(2) Hindesüsteemist erineva hindesüsteemi kasutamise täpsustatud tingimused ja kord sätestatakse kooli õppekavas.
(3) Hindamisest teavitamine sätestatakse kooli kodukorras.

§ 25. Kooli raamatukogu
Kooli raamatukogu on rahvaraamatukogu, mis asub koolihoone vahetus läheduses ja täidab kooliraamatukogu ülesannet põhikogu osas.

§ 26. Tervishoiuteenuse osutamine
Õpilasele osutatakse koolitervishoiuteenust, mille hulka kuuluvad õe tegevused, mis on kehtestatud sotsiaalministri määrusega.

§ 27. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis
(1) Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse. Vastavad meetmed sätestatakse kooli kodukorras.
(2) Ruumide ja territooriumi kasutamine korraldatakse võimaluse piires selliselt, et see aitaks ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.
(3) Õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitseks ning vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamise abinõude rakendamiseks loob võimalused kooli pidaja ning selle korraldab direktor.

5. peatükk
ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDUS

§ 28. Õppekavaväline tegevus
(1) Kool võib oma põhitegevuse kõrval tegeleda õppekavavälise koolituse, huvitegevuse, võistluste, kontsertide ja näituste korraldamise, õppematerjalide valmistamise, koostamise ja kirjastamise, ruumide üürimise ja ajutisse kasutusse andmisega.
(2) Koolil on õigus moodustada huviringe ja treeninggruppe.

§ 29. Pikapäevarühm
(1) Koolis töötab pikapäevarühm.
(2) Pikapäevarühmas korraldatava õppekavavälise tegevusena pakutakse õpilasele järelevalvet ning pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppest vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel ning huvitegevuses.
(3) Pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava kehtestab kooli direktor.
(4) Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega ja vanema taotluse alusel.

§ 30. Huvitegevus
(1) Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud kooli õppekava läbimist toetav või muu õppekavaväline tegevus. Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid,

sealhulgas ringe ja stuudioid.
(2) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, ja spordivahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

§ 31. Õppekavavälisest tegevusest saadavad tulud
Kooli eelarve tuludeks võivad olla ürituste korraldamise, vara ja ruumide üürimise tulud.

6. peatükk
ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 32. Õpilaste õigused ja kohustused
Õpilase õigused ja kohustused tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest ja Haridus- ja Teadusministeeriumi kehtestatud korrast ning sätestatakse täpselt kooli kodukorras.

§ 33. Õpilase õigused
Õpilasel on õigus:
1) õppida õppeaineid põhikoolis õpetatavate valik- ja vabaainete piires või õppida individuaalõppekava järgi haridus- ja teadusministri kehtestatud korras;
2) kasutada klassivälises tegevuses tasuta kooli rajatisi ja ruume.
3) saada teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta;
4) pöörduda oma õiguste kaitseks kooli direktori, kooli pidaja, Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema või lastekaitseorganisatsioonide poole;
5) teha ettepanekuid kooli direktorile ja teistele pedagoogidele õppe- ja kasvatustöö korraldamise osas;
6) saada õpetajatelt täiendavat abi ainekavade omandamiseks konsultatsiooni aegadel, muudel juhtudel kokkuleppel õpetajaga;
7) kuuluda kooli õpilasesindusse.

§ 34. Õpilase kohustused
Õpilane on kohustatud:
1) täitma koolikohustust ja osalema õppetöös vastavalt õpilase jaoks kooli poolt ette nähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele;
2) õppima võimetekohaselt, arendama end ja täiendama oma teadmisi;
3) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma loodust ja elama keskkonda säästvalt;
4) täitma kooli kodukorda;
5) hoidma kooli head mainet, käituma väärikalt nii koolis kui ka väljaspool kooli;
6) järgima tervislikke eluviise;
7) hoidma heaperemehelikult kooli kasutuses olevat vara;
8) täitma muid seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest tulenevaid õpilastele pandud kohustusi.

§ 35. Õpilase tunnustamine ja mõjutamine
Õpilastele avaldatakse tunnustust ja laitust kodukorras ettenähtud korras.

§ 36. Õpilaspileti väljastamine
(1) Õpilasele väljastatakse õppeasutuses õppimise perioodiks tasuta õpilaspilet.
(2) Õpilaspileti väljaandmise korra ja õpilaspileti vormi kehtestab haridus- ja teadusminister.

§ 37. Õpilaskond ja õpilasesindus
(1) Kooli õpilastel on õigus valida õpilasesindus.
(2) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor.
(3) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.
(4) Õpilasesinduse põhimääruse kiidab heaks õpilaskond lihthäälte enamusega.
(5) Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks direktorile.

§ 38. Vanema õigused ja kohustused
(1) Vanemal on õigus:
1) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgseks arenguks ja kasvamiseks ning ühistegevuse tagamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste loomisele, samuti pöörduda õpetamise ja kasvatamise küsimustes pedagoogide, direktori või hoolekogu poole;
2) pöörduda kooli puudutava informatsiooni saamiseks õpetajate ja kooli direktori poole;
3) saada teavet koolikorralduse ja oma lapse koolis edasijõudmise kohta;
4) taotleda õpilasele rakendatavaid tugimeetmeid;
5) olla valitud Kooli hoolekogusse.
(2) Vanemad on kohustatud:
1) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
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 Vallavalitsuse poolt pakutud tugimeetmeid;
7) osalema vähemalt üks kord õppeaastas arenguvestlusel, mille põhjal lepitakse kokku õpilase edasises õppes ja arengu eesmärkides.

§ 39. Vanemate koosolek
Kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks kutsub direktor kokku õpilaste vanemate koosoleku arvestusega, et kõigile vanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda vanemate koosolekul.

§ 40. Arenguvestlused
(1) Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.
(2) Arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule.

7. peatükk
KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 41. Koolitöötajad
(1) Kooli personal on pedagoogid ja kooli teenindavad töötajad.
(2) Pedagoogidena käsitletakse kooli klassi- ja aineõpetajaid, direktorit, ning teisi õppe- ja kasvatusalal töötavaid isikuid.

§ 42. Personali koosseis
Kooli personali struktuuri ja koosseisu kinnitatakse direktori ettepanekul, koolipidaja kehtestatud korras, arvestades haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud miinimumkoosseise.

§ 43. Personali õigused ja kohustused
(1) Kooli personaliga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud kooli direktor vastavuses töölepingu seadusega ja teiste töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.
(2) Personali ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks kooli põhimääruses, töösisekorraeeskirjade, ametijuhendite ja töölepingutega, mis on kooskõlas tööseadusandlusega ning pedagoogide töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.
(3) Personal vastutab tema hoolde usaldatud kooli vara säilimise ja õige kasutamise eest.
(4) Pedagoogi põhiülesanne on õpilaste õpetamine ja kasvatamine. See tugineb õpilase ja õpetaja vastastikusele lugupidamisele ja üksteisemõistmisele ning koostööle õpilaste ja vanematega.
(5) Kooli personali ülesandeks on tagada kooli häireteta töö, kooli majanduslik teenindamine ning vara korrasolek ja säilimine.
(6) Personalil on õigus:
1) anda soovitusi ja teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
2) võtta vastu otsuseid, mis nõuavad edasilükkamatut tegutsemist ja lahendamist;
3) saada vajadusel täiendkoolitust;
4) arenguvestlusele.
(7) Personalil on kohustus:
1) teha töölepinguga kokku lepitud ja ametijuhendis näidatud tööd ning täita erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust;
2) pidada kinni ettenähtud tööajast ja töödistsipliinist;
3) täita töökaitse ja tuleohutusnõudeid.

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

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

§ 45. 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, kuulanud eelnevalt ära kooli hoolekogu arvamuse, vallavalitsuse õigusaktidega kehtestatud korra kohaselt.
(4) Kooli eelarve kinnitab vallavolikogu.
(5) Kooli raamatupidamist korraldab vallavalitsus.

§ 46. Kooli asjaajamine ja aruandlus

(1) Kool esitab oma tegevuse kohta statistilisi aruandeid.

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

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

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

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

§ 47. Järelevalve

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

(2) Kooli ja kooli direktori tegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse üle teostavad järelevalvet vallavalitsus ja Harju Maavalitsus.

9. peatükk
LÕPPSÄTTED

§ 48. Ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli korraldab ümber ja tema tegevuse lõpetab volikogu otsuse alusel vallavalitsus õigusaktidega sätestatud alustel ja korras.

(2) Kooli ümberkorraldamisel taotletakse uus koolitusluba.

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

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

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

§ 49. 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 Vallavolikogu 10.10.2000. a määrus nr 14 „Prangli Põhikooli põhimääruse kinnitamine".

(4) Määrus avaldatakse ajalehes Viimsi Teataja ning valla veebilehel.

(5) Määrus jõustub 3. päeval pärast avalikustamist Viimsi Vallavalitsuse Kantseleis.

Haldo Oravas
vallavanem

Kristo Kallas
vallasekretär