

Väljaandja:	Alutaguse Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	08.12.2019
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT IV, 05.12.2019, 21

## Iisaku Gümnaasiumi põhimäärus

Vastu võetud 28.06.2018 nr 55  
[RT IV, 11.07.2018, 12](#)  
jõustumine 14.07.2018

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
23.08.2018	<a href="#">RT IV, 29.08.2018, 39</a>	01.09.2018
28.11.2019	<a href="#">RT IV, 05.12.2019, 3</a>	08.12.2019

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2, kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lõike 2 ja Alutaguse Vallavolikogu 23.04.2018. a määruse nr 43 „Alutaguse valla põhimäärus“ § 105 lõike 3 alusel.

### 1. peatükk ÜLDSÄTTED

#### § 1. Kooli nimetus

Kooli nimetus on Iisaku Gümnaasium (edaspidi *kool*).

#### § 2. Kooli õiguslik seisund ja tegutsemise vorm

(1) Kool on üldhariduskool, mis registreeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris ning Eesti Hariduse Infosüsteemis.

(2) Kool on Alutaguse Vallavalitsuse (edaspidi *ametiasutus*) hallatav asutus. Kooli tegevuse aluseks on haridus- ja teadusministeeriumi poolt välja antud koolitusluba.

(3) Kooli tegutsemise vorm on põhikool ja gümnaasium, mis tegutsevad ühe asutusena. Kooli struktuuriüksuseks on õpilaskodu.  
[[RT IV, 29.08.2018, 39](#)- jõust. 01.09.2018]

(4) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, käesolevast põhimäärusest ning muudest õigusaktidest.

#### § 3. Kooli asukoht ja tegutsemiskoht

Kooli asukoht ja tegutsemiskoht on Ida-Viru maakonnas Alutaguse vallas Iisaku alevikus ja tema postiaadress on Tartu mnt 62, Iisaku alevik, Alutaguse vald, 41101, Ida-Virumaa.

#### § 4. Pitsat ja sümbolika

Koolil on oma nimetusega pitsat ja sümbolika, mille kasutamine toimub kooli asjaajamist korraldava haldusakti kohaselt.

#### § 5. Kooli asjaajamise keel ja õppekeel

Kooli asjaajamise keel ja õppekeel on eesti keel.

## 2. peatükk

# KOOLI TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

### § 6. Tegevuse eesmärgid

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

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

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

### § 7. Kooli ülesanded

Kooli ülesanded on:

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

2) luua õpilasele eakohane, turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õppekeskkond, mis toetab tema õpihuvi ja õpioskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust ning sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist.

## 3. peatükk

# KOOLI ARENGUKAVA

### § 8. Arengukava

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

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

(3) Kooli arengukava avalikustatakse kooli veebilehel.

(4) Direktor esitab vallavalitsusele informatsiooni kooli arengukava ülevaatamise tulemuste kohta vastavalt vallavolikogu poolt kehtestatud korrale.

## 4. peatükk

# KOOLI JUHTIMINE

### § 9. Kooli direktor

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

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

(3) Kooli direktor:

- 1) esindab kooli ning tegutseb kooli nimel;
- 2) organiseerib õppe- ja kasvatustegevust ning vastutab õppekavade täitmise, õpetamise ja teadmiste kvaliteedi eest;
- 3) kehtestab kooli õppekavad;
- 4) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
- 5) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks vallavalitsusele;
- 6) kinnitab koolitöötajate koosseisu selle eelnevalt vallavalitsusega kooskõlastades;
- 7) kehtestab kooli sisehindamise korra;
- 8) sõlmib õpetajate ja teiste töötajatega töölepinguid ja teostab teisi tööandja õigusi ja kohustusi vastavuses töösuhteid reguleerivate õigusaktidega;

9) teeb oma pädevuse ja õiguste piires vallavalitsuse nimel tehinguid, mis on vajalikud õigus- ja haldusaktides, kooli põhimääruses, töölepingus ja ametijuhendis sätestatud ülesannete täitmiseks;

10) juhib õppenõukogu esimehena kooli õppenõukogu tegevust;

11) esitab vallavalitsusele õigusaktidega sätestatud korras kooli eelarve eelnõu;

12) tagab kooli eelarve täitmise vastavalt õigusaktidega sätestatud nõuetele;

13) kinnitab käskkirjaga töökorralduse reeglustiku, asjaajamise ning teised koolielu puudutavad korrad;

14) esitab kooli tegevust kajastavad andmed, dokumendid ja aruanded vallavalitsusele ja riiklikule järelevalve teostajale;

15) annab oma pädevuse piires kooli tegevuse koordineerimiseks ja korraldamiseks käskkirju ning võtab vastu otsuseid ning kontrollib nende täitmist;

16) täidab ja lahendab talle ametijuhendi ja töölepinguga pandud muid kohustusi ja ülesandeid.

(4) Kooli direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Avaliku konkursi läbiviimine korraldatakse vallavalitsuse kehtestatud korras.

(5) Direktor kinnitab ametisse ja vabastab ametist Alutaguse Vallavalitsus (edaspidi *vallavalitsus*) vallavanema ettepanekul. Töölepingu direktoriga sõlmib, muudab ja ütleb üles vallavanem.

(6) Direktor määrab oma äraolekuajaks endale asendaja. Direktor peab kooli sisemise töökorraldusega (töölepingud, ameti- või tööjuhendid või ühekordsed tööülesanded) tagama, et direktori ülesannete täitmine ning kooli esindamine on tagatud ajal, mil direktoril ei ole õigust või direktor ei saa direktori ülesandeid täita ning kooli esindada.

## § 10. Kooli juhtkond

(1) Koolil on juhtkond, mis on direktorile kooli tegevusega seotud küsimuste lahendamisel nõuandev organ.

(2) Kooli juhtkonna koosseisu kinnitab direktor käskkirjaga.

## § 11. Kooli hoolekogu

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, vallavalitsuse, 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 ja teistes õigusaktides sätestatu alusel.

(3) Hoolekogu on vähemalt 9-liikmeline. Hoolekogu koosseisu kuuluvad üks vallavalitsuse esindaja, kaks õppenõukogu esindajat, kellest üks esindab põhikooli ja teine gümnaasiumi õpetajaid, kolm põhikooliõpilaste vanemate esindajat ja kaks gümnaasiumiõpilaste vanemate esindajat, üks õpilasesinduse esindaja, üks gümnaasiumiõpilaste esindaja ning üks kooli toetavate organisatsioonide esindaja.

[RT IV, 05.12.2019, 3- jõust. 08.12.2019]

(4) Hoolekogu moodustatakse ja töökord kehtestatakse vallavalitsuse kehtestatud korras. Hoolekogu koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt üks kord kvartalis.

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

## § 12. Kooli õppenõukogu

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

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

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

# 5. peatükk KOOLI ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS

## § 13. Omandatava hariduse liik ja tase

(1) Põhikoolis omandatav hariduse liik on üldharidus.

(2) Koolis omandatava hariduse tasemed on põhiharidus ja üldkeskharidus.

(3) Kool on neljaastmeline:

- 1) I kooliaste 1.-3. klass;
- 2) II kooliaste 4.-6. klass;
- 3) III kooliaste 7.-9. klass;
- 4) IV kooliaste 10.-12. klass.

#### **§ 14. Õppe- ja kasvatustöö korraldus**

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

#### **§ 15. Õppevorm**

Koolis toimub statsionaarne õpe.

#### **§ 16. Õppekava**

(1) Kool koostab põhikooli riikliku õppekava ja gümnaasiumi riikliku õppekava alusel kooli õppekava, mis on koolis õpingute alusdokument.

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

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

(4) Kooli õppekava avalikustatakse kooli veebilehel.

#### **§ 17. Individuaalne õppekava**

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

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

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

(4) Individuaalse õppekava kinnitab direktor.

#### **§ 18. Koduõpe**

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

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

(3) Koduõpet korraldatakse haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

#### **§ 19. Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamine**

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

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

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

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

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

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

(6) Õpiabirühma võib moodustada erinevate klasside õpilastest.

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

## § 20. Õppekeskkond

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

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

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

## § 21. 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 lahkub koolist õppeperioodi kestel.

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

## § 22. Õppeaasta

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

(2) Õppeaasta koosneb trimestritest, õppeperioodidest ja koolivaheaegadest.

(3) Trimestrites ja õppeperioodides on kokku vähemalt 175 õppepäeva.

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

## § 23. Õppepäev

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

## § 24. Õppetund

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

(2) Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit.

(3) Õppetund vaheldub vahetunniga.

(4) Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest, ilma vahetunnita.

(5) Vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit iga õppetunni kohta.

(6) Söögivahetunni pikkus on vähemalt 20 minutit.

## § 25. Õppekoormus ja päevakava

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

## § 26. Õpilaste arv klassis ja õpperühmas

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

## § 27. Õpilaste kooli vastuvõtmine ja koolist väljaarvamine

(1) Kool võtab õpilaseks kõik selleks soovi avaldavad koolikohustuslikud isikud, kelle elukoht on Eesti rahvastikuregistri andmetel Alutaguse vald. Kui koolis on vabu õppekohti, võetakse kooli vastu isikuid, kes Eesti rahvastikuregistri andmetel ei ela Alutaguse vallas.

- (2) Õpilasi võetakse kooli vastu kogu õppeaasta jooksul.
- (3) Isiku õpilaste nimekirja arvamise otsuse teeb direktor.
- (4) Õpilaste kooli vastuvõtmine toimub direktori kehtestatud kooli vastuvõtu tingimuste ja korra alusel.
- (5) Õpilase ühest koolist teise üleminek, koolist lahkumine ja õpilaste nimekirjast kustutamine toimub õigusaktidega sätestatud korras.

(6) Õpilane arvatakse koolist välja:

- 1) kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem või eestkostja on koolile esitanud sellekohase taotluse;
- 2) kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses ja ta ei ole esitanud taotlust õpilase kooli õpilaste nimekirja jätmiseks järgmisel õppeaastal;
- 3) kui koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;
- 4) õpilase surma korral.

(6<sup>1</sup>) Keskhariidust omandava õpilase koolist väljaarvamine toimub põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses, selle alusel kehtestatud haridus- ja teadusministri määruuses ning kooli kodukorras sätestatud tingimustel ja korras. [RT IV, 05.12.2019, 3- jõust. 08.12.2019]

- (7) Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor, arvestades käesolevas paragrahvis sätestatut.

## § 28. Õpilase hindamine

- (1) Õpetaja planeerib oma tööd koostöös teiste õpetajatega lähtuvalt õppijat toetava hindamise põhimõttest.
- (2) Õppijat toetava hindamisena mõistetakse õppe kestel toimuvat hindamist, mille käigus analüüsitakse õpilase teadmisi, oskusi, hoiakuid, väärtushinnanguid ja käitumist, antakse tagasisidet õpilase seniste tulemuste ning vajakajäämistele kohta, innustatakse ja suunatakse õpilast edasise õppimisele ning kavandatakse edasise õppimise eesmärgid ja teed. Õppijat toetav hindamine keskendub eelkõige õpilase arengu võrdlemisele tema varasemate saavutustega.
- (3) Hindamise, hindesüsteemi kasutamise, hindamisest teavitamise, täiendavale õppele jätmise, järgmisel klassi üleviimise ning klassikursust kordama jätmise üldised tingimused ja kord sätestatakse kooli õppekavas riikliku õppekava alusel.
- (4) Hindamisest teavitamine sätestatakse kooli kodukorras.

## § 29. Arenguveestlused

- (1) Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul viiakse iga lapsega koolis läbi arenguveestlus, mille eesmärk on õpilase arengu toetamine.
- (2) Arenguveestluse korraldamise tingimused ja kord kehtestab kooli direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule.

### § 30. Tervishoiuteenuse osutamine

Õpilasele osutatakse koolitervishoiuteenust Iisaku perearstikeskuse poolt.

### § 31. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis

- (1) Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.
- (2) Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord sätestatakse kooli kodukorras.
- (3) Direktor korraldab kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise, kaasates vajaduse korral õppenõukogu ja hoolekogu ning eksperte. Hädaolukorra lahendamise plaani kehtestab direktor.

### § 32. 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.

### § 33. Õpilaspileti väljastamine

- (1) Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks tasuta õpilaspilet.
- (2) Õpilane või vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli nimekirjast.

## 6. peatükk ÕPILASESINDUS

### § 34. Õpilasesindus

- (1) Kooli õpilastest moodustaval õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt õpilaselu küsimusi kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega.
- (2) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires, lähtudes oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest. Direktor korraldab õpilaste teavitamise põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest tulenevast õigusest valida õpilasesindus.
- (3) Õpilasesindus annab arvamuse kooli põhimäärusele, arengukavale, õppekavale, kodukorrale ja õpilaskodu kodukorrale ning kooli tegevuse ümberkorraldamisele ja lõpetamisele.  
[RT IV, 05.12.2019, 3- jõust. 08.12.2019]

### § 35. Esimese õpilasesinduse valimise ning õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

- (1) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor.
- (2) Esimene õpilasesindus moodustub kooli iga klassi esindajatest. Iga klass valib salajase hääletuse teel ühe selle klassi õpilase õpilasesinduse liikmeks. Klassi esindajaks saab olla õpilane, kelle poolt on hääletanud enam kui pool valimispäeval koolis olnud selle klassi õpilast.
- (3) Õpilasesindus valib oma liikmete hulgast salajase hääletuse teel õpilasesinduse esimehe ja aseesimehe.
- (4) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.
- (5) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu peab läbima avaliku arutelu 1 kuu jooksul. Õpilasesinduse põhimääruse eelnõuga saab tutvuda kooli veebilehe kaudu. Arvamused saab esitada toimivale õpilasesindusele, kes vastutab õpilasesinduse põhimääruse eelnõu koostamise eest. Saadud tagasiside arutatakse õpilasesinduses läbi ja vajadusel korrigeeritakse õpilasesinduse põhimääruse eelnõu.

(6) Enne õpilasesinduse põhimääruse eelnõu esitamist direktorile kiidab selle heaks kooli õpilaskond. Selleks viiakse läbi salajane hääletamine kooli õpilaskonna hulgas. Põhimääruse eelnõu heakskiitmiseks on vajalik enam kui pool õpilaskonna õpilaste poolthääli.

(7) Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks direktorile.

(8) Direktor kinnitab õpilasesinduse põhimääruse 30 päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates, kui see vastab seadustele, seaduse alusel antud õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele, või esitab kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada.

## **7. peatükk**

# **ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDUS**

### **§ 36. Õppekavaväline tegevus**

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

(2) Koolil on õigus moodustada huviringe ja treeninggrupe.

### **§ 36<sup>1</sup>. Õpilaskodu**

[RT IV, 29.08.2018, 39- jõust. 01.09.2018]

(1) Õpilaskodus korraldatakse õppekavavälisest tegevust, millega tagatakse õpilasele tema individuaalsetele vajadustele ja huvidele vastavad õppimis-, elamis- ja kasvatustingimused.

(2) Õpilase elukorraldus õpilaskodus ning õpilaskodusse vastuvõtmise ja õpilaskodust väljaarvamise tingimused ja kord määratakse õpilaskodu kodukorras. Õpilaskodu kodukorra kehtestab kooli direktor, esitades selle enne arvamuse avaldamiseks õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele.

(3) Valla õigusi õpilaskoduga seotud küsimustes teostab vallavalitsus. Vallavalitsuse taotlusel ja valdkonna eest vastutava ministri määrusega luuakse õpilaskodus riiklikult toetatavad kohad nende perede põhiharidust omandavatele lastele, kellel on raskusi toimetulekuga (riiklikult toetatav õpilaskodu koht) ning riiklikult toetatavate õpilaskodu kohtade arv.

(4) Kooli õpilaskodu tegutseb õppeperioodil ning vajadusel koolivaheaegadel, välja arvatud suvevaheajal.

(5) Õpilaskodus elamine on riiklikult toetatavatele õpilastele tasuta, teiste õpilaste jaoks tasuline. Õpilaskodu teenuse hinna kehtestab vallavalitsus.

[RT IV, 29.08.2018, 39- jõust. 01.09.2018]

### **§ 37. Pikapäevarühm**

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

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

(3) Pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava kehtestab kooli direktor.

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

### **§ 38. Huvitegevus**

(1) Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud kooli õppekavade läbimist toetav või muu õppekavaväline tegevus.

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

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

### **§ 39. Õppekavavälisest tegevusest saadavad tulud**

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

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



(3) Teenuste osutamise eest võtab kool tasu teenuste hinnakirja alusel. Teenuste hinnad kehtestab vallavalitsus oma korraldusega.

## **8. peatükk**

# **ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

### **§ 40. Õpilaste õigused ja kohustused**

(1) Õpilase õigused ja kohustused tulenevad seadustest, Vabariigi Valitsuse ja haridus- ja teadusministri määrustega kehtestatud korrast ning sätestatakse täpselt kooli kodukorras.

(2) Õpilasel on õigus:

- 1) õppida õppeaineid koolis õpetatavate valikainete piires või õppida individuaalõppekava järgi haridus- ja teadusministri määruisega kehtestatud korrast;
- 2) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi ja ruume;
- 3) saada teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- 4) pöörduda oma õiguste kaitseks kooli õpilasesinduse, koolitöötajate, direktori, vallavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsioonide poole;
- 5) teha kooli direktorile ja teistele õppe- ja kasvatusalal töötavatele isikutele ettepanekuid õppe- ja kasvatusetegevuse ning õppekavaväliste tegevuste kohta;
- 6) saada õppekavades ettenähtu omandamiseks õigusaktidega sätestatud tingimustel ja korrast 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.

### **§ 41. 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 määruisega sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
- 3) olulised perekondlikud põhjused;
- 4) kooli esindamine ja muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.

(4) Kool peab õppest puudumiste üle arvestust ning sätestab kooli kodukorras õppest puudumisest teavitamise korra.

### **§ 42. Õpilase ja vanema teavitamine**

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

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

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

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

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

#### **§ 43. Vanema õigused ja kohustused**

(1) Vanemal on õigus:

- 1) nõuda koolis vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgses arenguks ja kasvamiseks ning ühistegevuse tagamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste loomisele, samuti pöörduda õpetamise ja kasvatamise küsimustes õpetajate, direktori või hoolekogu poole;
- 2) teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;
- 3) taotleda koolilt või lapse elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt 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 vallavalitsuse 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 vallavalitsuse poolt pakutud tugimeetmeid;
- 7) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 8) osalema vähemalt üks kord õppeaastas arenguevestlusel piiratud teovõimega õpilase puhul, kus lepatakse kokku õpilase edasises õppes ja arengu eesmärkides.

#### **§ 44. Vanemate koosolek**

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

(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 üldkoosolek, teavitades sellest vanemaid kooli veebilehe ja elektrooniliste vahendite ja/või õpilaspäevikute kaudu vähemalt kolm päeva ette.

## **9. peatükk**

# **KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

#### **§ 45. Koolitöötajad**

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

(2) Koolitöötajate koosseisu kinnitab direktor kooskõlastades selle eelnevalt vallavalitsusega.

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

#### **§ 46. 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 võimetekohast 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.

#### **§ 47. Koolitöötajate õigused ja kohustused**

(1) Koolitöötajatega sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepingud kooli direktor vastavuses töölepingu seadusega ja teiste töösuhete reguleerivate õigusaktidega.

(2) Koolitöötajate ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks käesolevas põhimääruses, töökorralduse reeglite, ametijuhendite ja töölepingutega.

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

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

(5) Koolitöötajal on õigus:

1) anda soovitusi ja teha ettepanekuid kooli töö paremaks korraldamiseks, töötajate tunnustamiseks ja uuenduste algatamiseks;

2) osaleda kooli arendustegevuses;

3) saada tööks vajalikke vahendeid;

4) saada täiendkoolitust;

5) aasta koostöövestlusele.

(6) Koolitöötajal on kohustus:

1) teha töölepinguga kokku lepitud ja ametijuhendis näidatud tööd ning täita erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust;

2) hoida saladuses talle töö tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga informatsiooni ning teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavaid andmeid;

3) kasutada tema kätte usaldatud kooli vara säästlikult ja heaperemehelikult;

4) pidada kinni ettenähtud tööajast ja töödistsipliinist;

5) täita töökaitse- ja tuleohutusnõudeid.

#### **§ 48. 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.

## **10. peatükk KOOLI MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED**

#### **§ 49. Kooli vara ja eelarve**

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

(2) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub Alutaguse Vallavolikogu (edaspidi *vallavolikogu*) kehtestatud korras.

(3) Koolil on oma eelarve, mille võtab vastu vallavolikogu.

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

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

(6) Kooli raamatupidamist korraldab ametiasutus vastavalt õigus- ja haldusaktidele.

#### **§ 50. Kooli asjaajamine ja aruandlus**

(1) Asjaajamine koolis toimub lähtuvalt arhiiviseaduses, avaliku teabe seaduses, isikuandmete kaitse seaduses, digitaalallkirja seaduses, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seaduses ja Vabariigi Valitsuse kehtestatud teenuste korraldamise ja teabehalduse alustes sätestatust.

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

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

(4) Kool esitab aruandeid oma tegevuse kohta õigusaktidega sätestatud korras ja tähtaegadel.

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

## **11. peatükk KOOLI ÕPPE- JA KASVATUSTEGEVUSE ÜLE TEOSTATAVA HALDUSJÄRELEVALVE ALUSED**

#### **§ 51. Haldusjärevalve**

(1) Haldusjärevalvet kooli tegevuse õiguspärasuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium eesmärgiga tagada hariduse kättesaadavus ja sellele võrdsel alusel juurdepääsetavus, õppe ja kasvatus korraldamine ning selle kvaliteet ja tulemuslikkus.

(2) Õpilasele koolitervishoiuteenuse osutamise üle teostab vastavalt oma pädevusele haldusjärevalvet Terviseamet.

#### **§ 52. Teenistuslik järevalve**

Teenistuslikku järevalvet kooli ja direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab vallavalitsus.

## **12. peatükk ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

#### **§ 53. Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine**

(1) Kooli korraldab ümber ja kooli tegevuse lõpetab vallavolikogu, kuulates enne ära hoolekogu ja õpilasesinduse arvamuse.

(2) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest teavitab ametiasutus Haridus- ja Teadusministeeriumi, kooli, vanemaid, õpilasi ja õpilaste elukohajärgseid valla- või linnavalitsusi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.

(3) Kooli ümberkorraldamine ja -kujundamine ning tegevuse lõpetamine toimub vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele.

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

## **13. peatükk PÕHIMÄÄRUSE KEHTESTAMINE JA MUUTMINE**

#### **§ 54. Põhimääruse kehtestamise ja muutmise kord**

(1) Kooli põhimääruse kehtestab ning selles teeb muudatusi ja täiendusi vallavolikogu kooli ettepanekul.

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

(3) Põhimääruse või selle muutmise eelnõule peab enne vallavolikogule esitamist arvamuse andma vallavalitsus ja vallavolikogu vastav komisjon.

## **14. peatükk**

# **RAKENDUSSÄTTED**

### **§ 55. Määruse kehtetuks tunnistamine ning selle alusel antud õigusaktide kehtivus**

(1)[Käesolevast tekstist välja jäetud].

(2)[Käesolevast tekstist välja jäetud].

### **§ 56. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.