

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

Nõo Vallavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
16.01.2015
Hetkel kehtiv
RT IV, 13.01.2015, 1

Nõo Põhikooli põhimäärus

Vastu võetud 18.12.2014 nr 24

Määrus kehtestatakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 66 lõike 2 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Nimetus

Kooli nimetus on Nõo Põhikool (edaspidi kool).

§ 2. Haldusala ja õiguslik seisund

(1) Kool on Nõo Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) hallatav munitsipaalkool, mis tegutseb Nõo Vallavalitsuse haldusalas.

(2) Kool lähtub oma tegevuses käesolevast põhimäärusest, seadustest ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktidest.

§ 3. Asukoht

Kool asub Nõo alevikus. Kooli aadress on Kalju Aigro tn 3, Nõo, Tartumaa.

§ 4. Kooli tegutsemise vorm

Kool on põhikool, kus õpe on korraldatud klassipõhiselt (1.-9. klass).

§ 5. Kooli õppekeel

Kooli õppekeel on eesti keel.

§ 6. Õppevorm

Koolis toimub statsionaarne õpe.

§ 7. Asjaajamine

(1) Asjaajamist korraldatakse kooli asjaajamise korra alusel.

(2) Koolil on oma koduleht <http://www.noopk.ee>, mille kaudu teeb kool üldsusele kättesaadavaks avalikustamist vajavad dokumendid ja andmed.

§ 8. Pitsat ja sümboolika

(1) Koolil on oma nimetuse ja Nõo valla vapi kujutisega pitsat.

(2) Koolil on oma sümboolika ja oma sümboolikaga dokumendiplangid.

§ 9. Eelarve ja pangakonto

(1) Koolil on oma eelarve Nõo valla eelarve osana.

(2) Kool kasutab vallavalitsuse pangakontosid, mis kuuluvad kontsernikonto koosseisu.

2. peatükk

Tegevuse eesmärgid ja ülesanded

§ 10. Kooli tegevuse eesmärk

Kooli tegevuse eesmärk on:

- 1) võimaldada õpilastel täita koolikohustust ning omandada põhiharidust;
- 2) aidata kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides ning valida oma huvide ja võimete kohast õpiteed.

§ 11. Kooli ülesanded

Kooli ülesanded on:

- 1) luua õpilastele tingimused ja võimalused koolikohustuse täitmiseks ning põhihariduse omandamiseks;
- 2) luua tingimused ja võimalused hariduslike erivajadustega laste õpetamiseks, korraldada eripedagoogilist, psühholoogilist ja sotsiaalpedagoogilist nõustamist ning pakkuda vajadusel teisi tugi- ja nõustamisteenuseid;
- 3) luua õpilasele eakohane, turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õppekeskkond, mis toetab tema õpihimu ja õpioskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust ning sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist;
- 4) toetada võrdsel määral õpilase vaimset, füüsilist, kõlblist, sotsiaalset ja emotsionaalset arengut;
- 5) valmistada õpilased ette õpingute jätkamiseks järgmisel haridustasemel;
- 6) tagada õpilastele tervisekaitsenormide kohane päevakava, õppekorraldus ja –koormus ning toitlustamine;
- 7) korraldada koolitervishoiuteenuse kättesaadavust;
- 8) luua õpilastele tingimused kultuuri- ja sporditegevuseks;
- 9) luua koolitöötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste rakendamiseks ja täiendamiseks ning korraldada koolitöötajatele koolitust;
- 10) kasutada koolile eraldatud ressursse sihipäraselt ja mõistlikult õppe- ja kasvatustegevuse kvaliteedi tagamiseks;
- 11) teha kooli eesmärkide täitmisel koostööd õpilaste seaduslike esindajatega (edaspidi vanem), vallavalitsuse, sotsiaal- ja tervishoiutöötajate, teiste koolide ning muude organisatsioonide ja isikutega nii Nõo vallas, Tartumaal, Eestis kui ka rahvusvahelisel tasandil;
- 12) tutvustada oma tegevust üldsusele.

3. peatükk

Kooli juhtimine

§ 12. Kooli direktor

(1) Kooli juhib direktor, kes vastutab kooli tegevuse eesmärkide ja ülesannete elluviimise, õppe- ja kasvatustegevuse, põhimääruse alusel koolis läbiviidava muu tegevuse, üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase, sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest, samuti kooli kasutada antud vara heaperemeheliku majandamise ja selle säilimise ning korrashoiu eest.

(2) Kooli direktor kindlustab koostöös õppenõukogu, hoolekogu ja õpilasesindusega kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli kodukorra ja töökorralduse reeglite täitmise.

§ 13. Kooli direktori ülesanded

(1) Kooli direktor:

- 1) määrab kooli struktuuri, sealhulgas struktuuriüksused, nende ülesanded ja tegutsemise põhimõtted;
- 2) korraldab kooli õppekava ja arengukava koostamist ja elluviimist, kooli sisehindamist ning tagab õpilase arengut toetava õppekeskkonna kujundamise;
- 3) korraldab õigusaktide alusel õpilaste vastuvõtmist kooli, otsustab käskkirjaga õpilase kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise;
- 4) korraldab hariduslike erivajadustega õpilaste õpet, moodustab selleks vajadusel rühmi või klasse ja otsustab põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel õpilaste suhtes tugi- või mõjutusmeetmete rakendamise või volitab selleks teist isikut, tagades õpilasele vajalike tugi- ja mõjutusmeetmete kohaldamise;
- 5) otsustab personalivajaduse üle, jagab töötajate vahel tööülesanded ja -kohustused, kinnitab koolitöötajate koosseisu kooskõlastades selle eelnevalt vallavalitsuses, sõlmib koosseisus ettenähtud ametikohtade täitmiseks töölepinguid, muudab, lõpetab ja ütleb neid üles, võtab töötajaid vastutusele töölepingu rikkumise eest;
- 6) esitab töötasu maksmise põhimõtted kinnitamiseks vallavalitsusele;
- 7) loob koolitöötajatele töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastuvõetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavad töötingimused;
- 8) kehtestab kooli tegevust reguleerivad dokumendid (korrad, juhendid, juhised jne), sealhulgas sisehindamise korra, kodukorra, töökorralduse reeglid, palgakorralduse põhimõtted, kooli vastuvõtu tingimused;
- 9) korraldab isikuanndmete kaitset ja avalikule teabele juurdepääsu, samuti teabele juurdepääsupiirangute kehtestamise;
- 10) tagab kooli eelarve täitmise vastavalt õigus- ja haldusaktidega sätestatud nõuetele;

- 11) tagab nõutud aruannete koostamise ja esitamise ning kooli, õpilaste, õppe- ja kasvatusalal töötavate töötajate andmete kandmise Eesti Hariduse Infosüsteemi;
- 12) koordineerib kooli osalemist siseriiklikes ja rahvusvahelistes projektides ja programmides ning tagab nende kaudu vallale võetud kohustuste tulemusliku täitmise;
- 13) täidab muid õigus- ja haldusaktide ning töölepinguga (sealhulgas ametijuhendiga) talle pandud tööülesandeid ja -kohustusi.

(2) Ülesannete täitmiseks kooli direktor oma pädevuste piires:

- 1) esindab kooli ja teeb Nõo valla nimel tehinguid, mis on suunatud käesolevas põhimääruses, õigus- ja haldusaktides sätestatud või töölepingus kokkulepitud ülesannete täitmisele;
- 2) planeerib kooli eelarve tulud ja kulud;
- 3) annab käskkirju;
- 4) annab töötajatele tööalaseid korraldusi;
- 5) esitab vallavalitsusele kooli tegevuseks vajalike dokumentide eelnõusid;
- 6) moodustab ajutisi töörühmi või komisjone;
- 7) korraldab riigihankeid;
- 8) allkirjastab kooli nimel dokumente;
- 9) teeb teisi vajalikke toiminguid.

§ 14. Direktori asendamine

Direktori äraolekul asendab teda juhtkonna liige kooli direktori käskkirja alusel.

4. peatükk

Koolielu korraldamiseks loodud organid

§ 15. Kooli õppenõukogu

Koolil on õppenõukogu, mis tegutseb haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras ja täidab samas määruses või muudes õigusaktides sätestatud ülesandeid.

§ 16. Kooli hoolekogu

Koolil on hoolekogu, mis tegutseb vallavolikogu määrusega kehtestatud korras ja täidab õigusaktides sätestatud ülesandeid.

§ 17. Kooli õpilasesindus

Koolil on õpilasesindus, mis tegutseb oma põhimääruse alusel.

§ 18. Õpilasesinduse valimine

(1) Õpilasesindusse kuuluvad 5.-9. klasside õpilased arvestusega igast klassist üks esindaja ja üks asendusliige, kelle valib kooli õpilaskond.

(2) Õpilasesinduse valimised kuulutab välja kooli direktor arvestusega, et õpilastel on võimalik 10 koolipäeva vältel valida oma klassi õpilaste seast üks esindaja ja üks asendus-liige.

(3) Klassi õpilased valivad salajase hääletamise teel oma klassi esindaja õpilasesindusse ja häälte arvult teisele kohale jäänud õpilane jääb asendusliikmeks.

(4) Õpilasesindusse kuuluvad oma klassis enim hääli saanud õpilased.

(5) Iga klassi õpilaste poolt valitud asendusliige osaleb õpilasesinduse koosolekutel juhul, kui klassi esindaja ei saa mõjuval põhjusel osaleda.

§ 19. Õpilasesinduse põhimäärus

(1) Õpilasesindus koostab õpilasesinduse põhimääruse eelnõu, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.

(2) Õpilasesindus avalikustab kooli kodulehel õpilasesinduse põhimääruse eelnõu ning annab õpilastele võimaluse esitada selle kohta ühe kuu jooksul kirjalikke ettepanekuid.

(3) Õpilasesindus vaatab käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud tähtaja jooksul õpilasesinduse põhimääruse eelnõu kohta esitatud ettepanekud üle, otsustab nende arvestamise või arvestamata jätmise ning muudab arvestatud ettepanekute alusel põhimääruse eelnõud.

02.11.2023 13:54

Veaparandus - Parandatud ilmne ebatäpsus sõnas "käesoleva" Riigi Teataja seaduse § 10 lg 3 alusel.

(4) Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks kooli direktorile.

(5) Õpilasesinduse põhimäärust muudetakse samas korras.

§ 20. Kooli juhtkond

(1) Koolil on juhtkond, mille koosseisu kuuluvad lisaks direktorile erinevate valdkondade spetsialistid.

(2) Kooli juhtkonna koosseisu ja töökorra kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

(3) Juhtkond on direktorile kooli tegevusega seotud küsimuste lahendamisel nõuandev organ.

§ 21. Kooli ainekomisjonid

(1) Koolis tegutsevad ainekomisjonid, mille ülesandeks on õppe- ja kasvatustegevuse eesmärkide realiseerimisele kaasaaitamine.

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

§ 22. Kooli tervisemeeskond

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

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

§ 23. Kooli kriisikomisjon

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

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

§ 24. Kooli raamatukogu

Kooli õpilasi, õpetajaid ja teisi koolitöötajaid teenindab Nõo Põhikooli raamatukogu.

5. peatükk

Kooli õppekorraldus ja õppekeskkond

§ 25. Kooli õppekava

(1) Koolil on põhikooli riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava, mis on koolis õpingute alusdokument. Kooli õppekava kehtestab, muudab ja tunnistab kehtetuks kooli direktor käskkirjaga.

(2) Kool võib teha õpilast õpetades muudatusi või kohandusi tema õppeajas, õppesisus, õppeprotsessis ja õppekeskkonnas, selleks koostab kool õpilasele õigusaktides sätestatud korras individuaalse õppekava. Individuaalse õppekava kinnitab kooli direktor haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija esildise alusel.

§ 26. Õppetöö korraldamise alused

(1) Koolis on õpe korraldatud õppeaastate kaupa. Õppeaasta koosneb trimestritest ja koolivaheaegadest. Trimestritel on õpe korraldatud õppepäevadena. Õppepäevadel on õpilase õppetöö korraldatud õppetundidena.

(2) Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, näiteks loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe ja õppekäik, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka õpetaja.

(3) Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest, ilma vahetunnita. Vahetunni pikkus on vähemalt kümme minutit iga õppetunni kohta.

(4) Kool võib suvevaheajal korraldada täiendava õppega seotud tegevusi, arvestades, et õpilasele on tagatud vähemalt kümne järjestikuse nädala pikkune puhkus kõigist õppe ja eksamitega seotud tegevustest.

§ 27. Kooli päevakava

(1) Koolil on päevakava (sealhulgas tunniplaan), mis kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste järjestust ja ajalist kestust. Kooli päevakava kehtestab direktor käskkirjaga.

(2) Õpilasele ja vanemale tehakse kooli kodukorras sätestatud viisil teatavaks õpilasele kohalduv osa kooli päevakavast.

§ 28. Kooli üldtööplaan

Koolil on üldtööplaan, milles määratletakse kooli ühe õppeaasta tegevuskava, lähtudes kooli arengukavast ja õppekavast, õppeaasta üldeesmärkidest ja eelmise aasta töö kokkuvõttest. Üldtööplaan kinnitab õppenõukogu.

§ 29. Õpilase kooli vastuvõtmine ja koolist väljaarvamine

(1) Kool võtab õpilase vastu kooli vastuvõttingimuste alusel.

(2) Õpilane arvatakse koolist välja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 28 lõikes 1 või kooli kodukorras loetletud tingimustel.

(3) Õpilase kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise otsustab kooli direktor.

§ 30. Kooli kodukord

(1) Koolil on kodukord, mille kehtestab direktor käskkirjaga ja mis on nii õpilastele kui ka koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik. Kooli kodukorras nähakse muuhulgas ette:

- 1) õppes osalemise korraldus;
- 2) õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord;
- 3) hindamisest õpilaste ja vanemate teavitamise kord;
- 4) õpilase õppes puudumisest vanema teavitamise kord;
- 5) õppes puudumise mõjuvad põhjused või puudumise põhjuste mõjuvaks lugemise tingimused;
- 6) õpilasele õppekavaväliseks tegevuseks oma kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutusse andmise tingimused ja kord;
- 7) õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud meetmete rakendamise kord;
- 8) jälgimisseadmestiku kasutamise kord;
- 9) õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa teatavaks tegemise kord;
- 10) õpilase tunnustusmeetmed;
- 11) kooli hoiule võetud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord;
- 12) õpilase suhtes tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord;
- 13) kooli kasutuses olevale varale õpilase poolt süüliselt tekitatud kahju hüvitamise kord;
- 14) koolielu korraldamiseks tehtud otsustest või kinnitatud dokumentidest õpilase ja vanema teavitamise kord;
- 15) kooli hoones ja territooriumil keelatud tegevused;
- 16) kodukorra rikkumise eest kohaldatavad meetmed.

(2) Kooli direktor esitab kooli kodukorra eelnõu õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud meetme rakendamise korra osas enne kehtestamist kooskõlastamiseks vallavalitsusele.

6. peatükk **Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused**

§ 31. Õpilaste õigused ja kohustused

(1) Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.

- (2) Õpilasel on õigus:
- 1) omandada koolis tasuta põhiharidust;
 - 2) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt täiendavat õppetunniväliselt õpiabi õpetaja tööaja piires;
 - 3) õppida individuaalse õppekava järgi;
 - 4) õppida koduõppe vormis õigusaktidega sätestatud alustel;
 - 5) võtta osa koolis korraldatavast õppekavavälisest tegevusest;
 - 6) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse, õppimisvõimaluste ning enda õiguste ja kohustuste kohta;
 - 7) teha ettepanekuid kooli direktorile ja õpetajatele õppe paremaks korraldamiseks;
 - 8) olla valitud õpilaskonna esindajana õpilasesindusse;
 - 9) pöörduda hädaabi saamiseks koolitöötaja poole;
 - 10) saada koolis õppimise ajaks õpilaspilet;
 - 11) saada koolilõunat vastavalt päevakavale;
 - 12) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt kooli kodukorrale;
 - 13) saada vallavalitsusest teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
 - 14) pöörduda oma õiguste kaitseks vallavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema ja kooli hoolekogu poole;
 - 15) kasutada muid õigusi, mis on ettenähtud kooli tegevust reguleerivates õigusaktides.

- (3) Õpilane on kohustatud:
- 1) täitma koolikohustust, see tähendab osalema õppetöös õpilase jaoks koolis ettenähtud päevakava ja õppekorralduse kohaselt;
 - 2) õppima oma võimete kohaselt;
 - 3) täitma kooli kodukorda ning kandma vastutust selle rikkumise eest;
 - 4) täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama tugimeetmeid;
 - 5) käituma koolis väärilt ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
 - 6) suhtuma kaasinimestesse lugupidavalt, hoidma loodust ja säästma keskkonda;
 - 7) hoidma kooli head mainet;
 - 8) hoidma kooli kasutuses olevat vara ja muid esemeid;
 - 9) täitma teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

(4) Varalise kahju, mille õpilane on koolile tekitanud, hüvitab õpilane või tema vanem kooli kodukorras ja õigusaktides sätestatud viisil.

§ 32. Vanemate õigused ja kohustused

- (1) Vanematel on õigus:
- 1) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse, õppimisvõimaluste ning enda õiguste ja kohustuste kohta;
 - 2) teostada piiratud teovõimega õpilase õigusi;
 - 3) osaleda vanemate koosolekul;
 - 4) kandideerida vanemate esindajana kooli hoolekogusse;
 - 5) teha koolile ettepanekuid õppe ja koolielu paremaks korraldamiseks;
 - 6) taotleda õppe korraldamist vastavalt oma lapse individuaalsetele õpivajadustele, sobivate õppemeetodite valimist ning vajaduse korral diferentseeritud õppe korraldamist;
 - 7) pöörduda oma õiguste kaitseks vallavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema ja kooli hoolekogu poole.

- (2) Vanemad on kohustatud:
- 1) võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist;
 - 2) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
 - 3) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
 - 4) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
 - 5) tegema koostööd kooliga, et tagada õpilasele tema individuaalsetest vajadustest lähtuv õpe;
 - 6) võimaldama koolil kasutada seadusest tulenevaid tugi- ja mõjutusmeetmeid;
 - 7) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
 - 8) taotlema vajaduse korral koolilt koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

§ 33. Koostöö kooli, vanema ja õpilase vahel

(1) Kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks kutsub direktor kokku õpilaste vanemate koosoleku vähemalt üks kord õppeaastas. Kooli direktor on vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel kohustatud kokku kutsuma selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

(2) Õpilase arengu toetamiseks korraldab kool temaga arenguvestlusi, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor käskkirjaga.

7. peatükk

Koolitöötajad

§ 34. Koolitöötajate tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus

(1) Koolitöötajate tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus on määratud töölepingus, ametijuhendis, töökorralduse reeglites, kooli kodukorras, seadustes ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktides.

(2) Õpetajate kohustuseks on õpetada õpilasi kooli õppekava järgi, arvestades kooli ning õpetatavas haridusliigis ja -tasemel seatud eesmärke ja ülesandeid, toetada iga õpilase arengut ning aidata õpilasel kujundada huvi- ja võimetekohast õpiteed.

(3) Tugispetsialistide kohustuseks on toetada õpilast kooli õppekava täitmisel ja pakkuda õpilasele selleks vajalikke tugiteenuseid.

(4) Kooli teiste töötajate kohustuseks on tagada kooli häireteta töö, asjaajamise korraldamine, heaperemehelik majandamine, vara ja muude esemete säilimine ning korrasolek.

(5) Koolitöötajad on kohustatud andma õpilase kohta teavet vallavalitsuse ametnikule, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö või lastekaitseküsimused, kui on selgunud, et õpilase kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui õpilane on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.

(6) Koolitöötajatel on õigus:

- 1) täiendada oma erialaseid või pedagoogilisi teadmisi vastavalt töölepingu seadusele, täiskasvanute koolituse seadusele ja vastavalt eelarve võimalustele;
- 2) töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastuvõetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;
- 3) esitada kooli direktorile ettepanekuid õppekorralduse parandamiseks ning pöörduda oma õiguste kaitseks haridusosakonna poole.

(7) Koolitöötajatel on keelatud avalikustada õpilaselt saadud teavet õpilase ja tema perekonna kohta, välja arvatud juhul, kui andmete avaldamise kohustus tuleneb seadusest.

8. peatükk Kooli tegevuseks loodud tingimused

§ 35. Vara

(1) Kooli kasutuses olev vara on koolile sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara, õigused ning hüved. Kooli kasutuses oleva vara omanik on Nõo vald.

(2) Vallavara valitsemine ja Nõo vallale rahaliste kohustuste võtmine toimub Nõo Vallavolikogu poolt sätestatud korras.

§ 36. Rahalised vahendid ja raamatupidamine

(1) Kooli tegevust rahastatakse riigieelarvest ja vallaeelarvest, sihtotstarbelistest ning projektipõhistest eraldistest ja annetustest ning õppekavavälisest tasulisest tegevusest saadud laekumistest.

(2) Kooli õppekavaväliseks tegevuseks on:

- 1) huvitegevus (s.h. ringitegevus, ekskursioonid);
- 2) kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine;
- 3) koolituste korraldamine;
- 4) paljundus- ja printimisteenus.

(3) Kooli direktor otsustab, kas õppekavavälist tegevust viiakse läbi tasulise või tasuta teenusena. Tasuliste teenuste hinnad kehtestab vallavalitsus.

(4) Kooli raamatupidamisarvestust korraldab vallavalitsus koos kooli direktoriga vastavalt õigus- ja haldusaktidele.

9. peatükk

Järelevalve

§ 37. Haldusjärelevalve

(1) Haldusjärelevalvet kooli õppekasvatustegevuse üle teeb Haridus- ja Teadusministeerium või maavanem õigus- ja haldusaktides sätestatud tingimustel ja korras.

(2) Kui haldusjärelevalve tulemusel tehtud ettekirjutuse täitmata jätmisel rakendatakse sunniraha, tasutakse see kooli eelarvest.

§ 38. Teenistuslik järelevalve

Kooli ja kooli direktori tegevuse õiguspärasuse, sihipärasuse ja otstarbekuse üle teeb teenistuslikku järelevalvet vallavalitsus.

10. peatükk Ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

§ 39. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab vallavolikogu.

(2) Kooli tegevuse lõpetamisel tagab vallavalitsus kooli õpilastele võimaluse jätkata õpinguid teises koolis.

(3) Kooli tegevuse lõpetamisel täidab kooli direktor kooli tegevuse käigus võetud kohustused ja nõuab sisse võlad, arvestades vallavalitsuse asjakohaste juhistega.

11. peatükk Lõppsätted

§ 40. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine

Kooli põhimääruse kinnitab, muudab ja tunnistab kehtetuks vallavolikogu õigusaktides sätestatud korras.

§ 41. Kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks Nõo Vallavolikogu 28.06.2007 määrus nr 32 „Nõo Põhikooli põhimääruse kinnitamine“.

Jaanus Järveoja
Volikogu esimees