



Rakke Vallavolikogu

Rakke Kooli põhimäärus

Vastu võetud 24.03.2016 nr 2

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lg 2, § 22 lg 1 p 34 ning põhikooli – ja gümnaasiumi-seaduse § 66 lg 2 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Määruse reguleerimisala

Käesolev põhimäärus sätestab Rakke Kooli eesmärgid ja ülesanded, õppe ja kasvatusekorralduse, õppekavavälise tegevuse korraldamise alused, õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused, hoolekogu ja direktori ülesanded, koolitöötajate õigused ja kohustused, majandamise ja asjaajamise alused.

§ 2. Kooli nimetus

Kooli nimetus on Rakke Kool (edaspidi *kool*).

§ 3. Kooli asukoht ja tegutsemiskoht

- (1) Kooli asukoht on Eesti Vabariik, Lääne-Virumaa, Rakke vald.
- (2) Kooli tegutsemiskoht on aadressil F.R.Faehlmanni tee 46, Rakke alevik, Rakke vald, 46301 Lääne-Virumaa.

§ 4. Kooli õiguslik seisund

- (1) Kool on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel tegutsev üldhariduskool I-III kooliastmes põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks.
- (2) Kool on Rakke valla asutus ja ei ole juriidiline isik.
- (3) Kool esindab oma ülesannete täitmisel Rakke valda.
- (4) Kool Rakke valla asutusena registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris ning asutusel on vastava registri registrikood.
- (5) Kool on Rakke Vallavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi *ametiasutus*) hallatav asutus.
- (6) Kool on Rakke Gümnaasiumi õigusjärglane ja haridustraditsioonide jätkaja.
- (7) Kool juhindub oma tegevuses põhimäärusest, Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja

gümnaasiumiseadusest ning nimetatud seaduste alusel antud õigusaktidest, riiklikust õppekavast ja kooli õppekavast ning kohaliku omavalitsuse asutuse tegevust reguleerivatest õigusaktidest.

§ 5. Kooli pitsat ja sümboolika

- (1) Koolil on oma nimetusega pitsat, lipp, logo ja sümboolika.
- (2) Kool võib kasutada oma sümboolikat, mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab kooli direktor käskkirjaga, kooskõlastades sümboolika enne kehtestamist Rakke Vallavalitsuse kui täitevorganiga (edaspidi *vallavalitsus*).

§ 6. Kooli tegutsemise üldpõhimõtted

- (1) 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.
- (2) Kooli eesmärk on:
 - 1) areneda kooliks, kuhu õpilased tulevad heameelega igal koolipäeval;
 - 2) tagada kooli õpitulemuste vastavus riiklikes õppekavades kehtestatud nõuetele;
 - 3) koolis on kesksel kohal õpilane. Iga õppuri haridustee toetamisel arvestatakse õppekorralduses ja õppe sisu kujundamisel õppurite erinevaid vajadusi ja võimeid.

§ 7. Kooli ülesanded

- (1) Koolil on nii hariv kui ka kasvatav ülesanne. Kool aitab 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) Kooli ülesanne on 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.

§ 8. Kooli põhimääruse kinnitamine ja muutmine

Kooli põhimääruse kehtestab ja muudab vallavolikogu. Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

2. peatükk ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS KOOLIS

§ 9. Hariduse liik ja tase

- (1) Hariduse liik on üldharidus
- (2) Hariduse tase on põhiharidus. Koolis on 1.-9. klassi.

§ 10. Õppekeel

Õppetöö koolis toimub eesti keeles.

§ 11. Statsionaarne ja mittestatsionaarne õpe

Koolis toimub statsionaarne õpe.

§ 12. Õppekava

(1) Kooli õppekava

- 1) Riiklike õppekavade alusel koostab kool õppekava, mis on koolis õpingute alusdokument ja milles eelkõige tuuakse välja kooli eripärast tulenevad valikud riiklike õppekavade raames.
- 2) Kooli õppekava kehtestab kooli direktor. Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.
- 3) Andmed kooli õppekava kohta kantakse hariduse infosüsteemi õppekavade ja koolituslubade alamregistrisse.
- 4) Õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema ja direktori kokkuleppel arvestab kool kooli õppekava välist õppimist või tegevust, sealhulgas õpinguid mõnes teises üldhariduskoolis koolis õpetatava osana, tingimusel, et see võimaldab õpilasel saavutada kooli või individuaalse õppekavaga määratletud õpitulemusi.

(2) Individuaalne õppekava

- 1) Kool võib teha õpilast õpetades muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppeprotsessis ja õppekeskkonnas. Kui muudatuste või kohandustega kaasneb nädalakoormuse või õppe intensiivsuse oluline kasv või kahanemine võrreldes kooli õppekavaga või riiklikes õppekavades sätestatud õpitulemuste vähendamine või asendamine, koostatakse õpilasele riiklikes õppekavades sätestatud tingimustel individuaalne õppekava.
- 2) Individuaalse õppekava koostamist koordineerib direktor, selle koostamisse kaasatakse õpilane ja lapsevanem ning vajaduse kohaselt õpetajaid ja tugispetsialiste. Individuaalse õppekava kinnitab direktor.
- 3) Kui 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) Õppekeskkond

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

(4) 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. Tööraamatute ja töövihikute tagastamist võib kool nõuda juhul kui õpilane lahku õppeperioodi keskel.
- 3) Igas klassis õpeks vajalikud õpikud, tööraamatud ja töövihikud valib kool Haridus-ja Teadusministeeriumi õppekirjanduse loetelust.

§ 13. Koduõpe tulenevalt õpilase tervislikust seisundist

- (1) Õpilasele, kelle tervislikust seisundist tulenevad hariduslikud erivajadused ei võimalda tal osaleda kooli ruumides toimivas õppetöös, loob kool võimalused põhihariduse omandamiseks väljaspool kooli (kodus vms) õppides.
- (2) Koduõpet tervislikel põhjustel rakendab kool vanema taotlusel ja nõustamiskomisjoni soovitusel.
- (3) Koduõppe korraldamisel lähtub kool valdkonna eest vastutava ministri määruses sätestatud koduõppe tingimustest ja korrast.

§ 14. 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 korraldamisel lähtub kool valdkonna eest vastutava ministri määruses sätestatud koduõppe tingimustest ja korrast.

§ 15. Õppeaasta

- (1) Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini.
- (2) Õppeaasta koosneb trimestritest ja koolivaheaegadest.
- (3) Trimestrites on kokku vähemalt 175 õppepäeva. Lõpuklassis on trimestrites kokku vähemalt 185 õppepäeva. Lõpueksami toimumise päeval ja vähemalt kahel päeval enne seda õppetunde ei toimu. Lõpueksami toimumise päev ja sellele eelnevad kaks päeva arvatakse õppepäevade hulka.
- (4) Õppepäev on kalendripäev, mil õpilane on päevakava või individuaalse õppekava alusel kohustatud õppes osalema. Ühes nädalas on kuni viis õppepäeva.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) Koolis võib suvevaheajal korraldada täiendava õppega seotud tegevusi, arvestades, et õpilasele on tagatud vähemalt kümne järjestikuse nädala pikkune puhkus.
- (8) Koolis võib vallavalitsus direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul kehtestada valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud koolivaheaegadest erinevad koolivaheajad, arvestusega et koolis on õppeaasta jooksul vähemalt neli koolivaheaga kogukestusega vähemalt 12 nädalat, kusjuures suvine koolivaheaeg kestab vähemalt kaheksa järjestikust nädalat.

§ 16. Õppekoormus

- (1) Õpilase nädala õppekoormus õppeaineti määratakse kooli õppekavaga.
- (2) Kooli õpilase suurim lubatud nädala õppekoormus õppetundides on 1. klassis 20; 2. klassis 23; 3. ja 4. klassis 25; 5. klassis 28; 6. ja 7. klassis 30; 8. ja 9. klassis 32.
- (3) Õpetaja planeerib oma tööd koostöös teiste õpetajatega. Trimestri jooksul läbitavad peamised teemad, vajalikud õppevahendid, hindamise korraldus ja planeeritavad üritused tehakse õpilastele teatavaks trimestri algul.

§ 17. Kooli päevakava

Kooli päevakava kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste (pikapäevarühmad, ringid) järjestust ja ajalist kestust. Kooli päevakava kehtestab direktor.

§ 18. Õpilaste arv klassis ja õpperühmad

- (1) Klassi täitumuse ülemine piirnorm põhikooli klassis ja õpperühmas on 24 õpilast
- (2) Vallavalitsus võib direktori ettepanekul ning hoolekogu nõusolekul kehtestada erandjuhul lõikes 1 nimetatud piirnormist suurema klassi täitumuse ülemise piirnormi üheks õppeaastaks konkreetses klassis juhul kui kõik tervisekaitse- ja ohutusnõuded on täidetud.

§ 19. Õpilaste kooli vastuvõtmine ja koolist väljaarvamine

- (1) Õpilase kooli vastuvõtmine ja koolist väljaarvamine toimub põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse ja valdkonna eest vastutava ministri poolt kehtestatud korras. Kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise tingimuste ja korra eelnõu valmistab ette kooli direktor ning see esitatakse enne kehtestamist hoolekogule arvamuse andmiseks. Kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise tingimused ja korra kehtestab vallavalitsus.
- (2) Otsuse isiku nimekirja arvamise ja sealt väljaarvamise kohta teeb direktor.

§ 20. 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.

§ 21. Põhikooli lõpetamine

- (1) Põhikooli lõpetamine toimub õigusaktidega kehtestatud korras.
- (2) Põhikooli lõpetamise tingimused täitnud õpilasele või eksternile väljastab kool õppenõukogu otsusel põhikooli lõputunnistuse, mille andmed kantakse hariduse infosüsteemi haridust tõendavate dokumentide alamregistrisse.

§ 22. Õpilase arengu toetamine

- (1) Õpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning vajaduse korral kohandavad õpet õpilase vajaduse kohaselt. Vajadusel korraldatakse diferentseeritud õpet. Kool tagab õpilasele, kellel tekib ajutine mahajäämus eeldatavate õpitulemuste saavutamisel, täiendava pedagoogilise juhendamise väljaspool õppetunde.
- (2) Õpilasele tagatakse koolis tasuta vähemalt eripedagoogi (sealhulgas logopeedi), psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi (edaspidi tugispetsialistid) teenus. Tugispetsialistide teenuse rakendamiseks loob võimalused vallavalitsus ning selle korraldab direktor.
- (3) Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguveestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.
- (4) Arenguveestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja piiratud teovõimega õpilase puhul vanem. Kui kool ei ole saanud koolikohustusliku õpilase vanemaga kontakti, et leppida kokku arenguveestluse aeg või vanem ei ole teistkordselt ilmunud arenguveestlusele kokkulepitud ajal, teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust, kes korraldab vajaduse korral lapse õiguste kaitsmiseks vajalike meetmete rakendamise. Vajaduse korral kaasatakse ka teovõimelise õpilase vanem, kui õpilane on andnud selleks nõusoleku, teisi koolitöötajaid, tugispetsialiste ning õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse esindajaid.
- (5) Arenguveestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule.

§ 23. 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.

§ 24. Hädaolukordade lahendamine

Direktor korraldab kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise, kaasates vajaduse korral õppenõukogu ja hoolekogu ning eksperte. Hädaolukorra lahendamise plaani kehtestab direktor.

§ 25. 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 ning andekate õpilaste juhendajate ja õpetajate vahel korraldab direktori poolt määratud haridusliku erivajadusega õpilaste õppe koordineerija.
- (3) Direktori otsusel võib haridusliku erivajadusega õpilasele rakendada meetmeid, mille rakendamise eeldusena ei ole ette nähtud nõustamiskomisjoni soovitus, sealhulgas tugispetsialisti teenus, individuaalse õppekava rakendamine, pikapäevarühma vastuvõtmine ning vanema nõusolekul õpilase üleviimine järgmistesse kooli poolt moodustatavatesse rühmadesse või klassidesse:
 - 1) õpiabirühm põhiharidust omandavatele õpilastele eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamiseks (rühmatäitumuse piinorm 6 õpilast).
 - 2) hariduslike erivajaduste õpilaste rühmades õppe- ja kasvatuse korraldamise alused ning rühma vastuvõtmise, üleviimise või rühmast väljaarvamise tingimused ja korra kehtestab valdkonna eest

vastutav minister.

(4) Nõustamiskomisjoni soovitusel ja vanema nõusolekul korraldab kool õpilasele õpet põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava järgi, tervises seisundist tulenevat koduõpet, tugiisiku teenust, õpet väikeklassis või ühele õpilasele keskendatud õpet, põhikooli riiklikus õppekavas ettenähtud õpitulemuste asendamist või vähendamist või kohustusliku õppeaine õppimisest vabastamist.

3. peatükk

ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDUS

§ 26. Pikapäevarühm

(1) Kooli direktor moodustab hoolekogu ettepanekul ja vallavalitsuse nõusolekul koolis pikapäevarühma põhiharidust omandavatele õpilastele. Pikapäevarühmas korraldatava õppekavavälise tegevusena pakutakse õpilasele järelevalvet ning pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppest vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, huvitegevuses ning huvide arendamisel.

(2) Pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava kehtestab kooli direktor.

(3) Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega kas vanema taotluse alusel või õppenõukogu otsusel ja alaealise mõjutusvahendite seaduses sätestatud juhul alaealiste komisjoni otsuse alusel.

§ 27. Kooli raamatukogu

(1) Koolil on raamatukogu.

(2) Kooli raamatukogu toetab trükiste, audiovisuaalsete ja muude infokandjate säilitamise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava järgset õpet, arendades õpilaste iseseisva õpitöö ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi.

§ 28. Tervishoiuteenuse osutamine

(1) Õpilasele osutatakse koolis esmaabi.

(2) Direktor korraldab koolitervishoiuteenuse kättesaadavuse ning teeb järjepidevuse tagamiseks koolitervishoiuteenuse osutajaga koostööd, tagab ruumide ja mittemeditsiinilise sisseseade olemasolu koolis tervishoiuteenuste korraldamise nõuete kohaselt ning korraldab ja rahastab õpilase transporti tervishoiuteenuse osutamise asukohta juhul, kui selleks esineb vältimatu vajadus ning õpilase vanemal puudub selles olukorras võimalus transporti korraldada.

§ 29. Huvitegevus

(1) Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud kooli õppekava läbimist toetav või muu õppekavaväliline tegevus. Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas huviringi- ja klubitööd.

(2) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

(3) Huviringi tegevuse kohta peab kool ringipäevikut, kuhu märgitakse õpilase andmed, tunni sisu ja

aastaplaan. Ringipäevikut täidab ringijuht.

(4) Õpilane võetakse huviringi vastu ja arvatakse sealt välja vanema taotlusel.

§ 30. Õppekavavälisest tegevusest saadavad tulud

(1) Kool võimaldab luua täielikult või osaliselt vanemate kulul tegutsevaid huviringe. Saadud tuludest kaetakse juhendajate töötasud ja maksud ning muud ringide tegevuskulud.

(2) Kool saab tulu edukast osalemisest erinevate fondide ja sihtasutuste poolt välja kuulutatud projektikonkurssidel.

(3) Koolil on õigus saada tulu õppekavavälisest tegevusest, mille kulude katmine toimub osalejate kaasrahastamisel, nendeks on osalemine huviringide tegevuses, pikapäevarühma tegevuses.

(4) Koolil on õigus saada renditulu, laagrite korraldamisega seotud tulu, täiskasvanute koolitusega seotud tulu, eriteenuste (printimine, kopeerimine jms) pakkumisega saadavat tulu.

4. peatükk

ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED NING KOHUSTUSED

§ 31. Õpilaste õigused

Õpilastel on õigus:

- 1) kvaliteetsele üldharidusele;
- 2) vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitsele;
- 3) kasutada kooli kodukorras sätestatud tingimustel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti;
- 4) teha kooli juhtkonnale ettepanekuid kooli tegevuse korraldamiseks;
- 5) ea- ja jõukohasele õppekoormusele, mis võimaldab aega puhkuseks ja huvitegevuseks;
- 6) täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 7) saada eeldatavate õpitulemuste saavutamisel ajutise mahajäämuse tekkimisel täiendavat pedagoogilist juhendamist väljaspool õppetunde;
- 8) vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlusele, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides;
- 9) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 10) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
- 11) saada vähemalt eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi teenust;
- 12) saada koolitervishoiuteenust;
- 13) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 14) olla teavitatud hinnetest ja talle kohalduvast osast kooli päevakavas;
- 15) valida ja olla valitud õpilasesindusse vastavalt õpilasesinduse põhimäärusele;
- 16) olla õppeveerandi algul teavitatud õppeveerandi jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 17) olla ära kuulatud enne tugi- või mõjutusmeetme määramist ning anda arvamus mõjutusmeetme rakendamise kohta;
- 18) saada tasuta õpilaspilet;

19) vajadusel olla abiks (ka suvevaheaegadel) kooli ja territooriumi hooldamisel.

§ 32. Õpilaste kohustused

Õpilane on kohustatud:

- 1) osalema aktiivselt õppetöös ning täitma õpiülesandeid;
- 2) omandama teadmisi ja oskusi vastavalt pädevusele;
- 3) täitma õpetaja antud seaduslikke korraldusi ja ülesandeid;
- 4) täitma kooli kodukorda;
- 5) kinni pidama väärrika käitumise tavadest ja käituma kaasinimestega lugupidavalt;
- 6) hoidma kooli kasutuses olevat vara, inventari ja esemeid.

§ 33. Vanemate õigused

Vanemal on õigus:

- 1) olla kaasatud õpilase individuaalse õppekava koostamisel;
- 2) esitada taotlus õpilase õpetamiseks koduõppes;
- 3) esitada taotlus lapse pikapäevarühma ja huviringi vastu võtmiseks;
- 4) saada teavet õpilase õppest puudumiste kohta vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul;
- 5) saada teavet ja selgitusi kooli vastuvõtu tingimuste ja korra, koolikorralduse ning õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;
- 6) taotleda isikuandmete kaitse seaduse ning avaliku teabe seadusega sätestatud korras enda ja oma lapse või õpilase kohta koolis kogutud teabe juurdepääsu või andmeid vastava teabe menetlemise kohta;
- 7) olla teavitatud õpilasele kohalduvast osast kooli päevakavas ning õppeveerandi või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 8) olla teavitatud õpilase hinnetest;
- 9) vähemalt üks kord aastas osaleda vanemate koosolekul;
- 10) anda arvamus ajutise õppes osalemise keelu rakendamise korral õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta;
- 11) esitada taotlus õpilasele tasuta õpilaspileti saamiseks;
- 12) kandideerida vanemate esindajana kooli hoolekogusse;
- 13) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

§ 34. Vanemate kohustused

Vanem kohustub

- 1) arvestama õpilase võimeid ja kalduvusi, vajaduse korral küsima nõu spetsialistidelt;
- 2) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 3) esitada koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 4) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 5) tegema koostööd kooliga õpilase õpetamisel ja kasvatamisel;
- 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;

- 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 8) osalema õpilase arenguestlusel;
- 9) teatama hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest. Hiljemalt ülejäämisel õppepäeval pärast õpilase õppetööle naasmist esitab vanem puudumistõendi puudumise kestuse ning põhjuse kohta;
- 10) tagama õpilase järelvalve ning õppe korraldamise individuaalse õppekava alusel ajutise õppes osalemise keelu korral.

§ 35. Vanemate vastutus

Vanem vastutab koolikohustuse täitmise tagamata jätmise eest vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele.

§ 36. Õpilase tunnustamine

- (1) Valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud tingimustel ja korras tunnustatakse õpilast õpingute jooksul ja kiitusega põhikooli lõputunnistusel.
- (2) Täiendavad motiveerimis- ja tunnustamismeetmed näeb kool ette kodukorras ja tunnustamise korras.

§ 37. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes

- (1) Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- (2) Tugi- ja mõjutusmeetmed sätestatakse kooli kodukorras.
- (3) Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor. Ajutise õppes osalemise keelu otsustab õppenõukogu.

§ 38. Õpilasesindus

- (1) Kooli õpilastest moodustuval õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt, kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega, õpilaselu küsimusi.
- (2) Õpilaskonnal on õigus:
 - 1) valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires, lähtudes oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest;
 - 2) moodustada liite ja organisatsioone teiste õpilaskondadega õigusaktides sätestatud alustel ja korras;
 - 3) astuda Eesti ja rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või arendada nendega koostööd õpilasesinduse kaudu;
 - 4) 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.
- (3) Õpilasesinduse moodustamise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord

sätetatakse õpilasesinduse põhimääruses.

(4) Õpilasesindus annab arvamuse kooli arengukavale, õppekavale ja kodukorrale.

(5) Õpilasesinduse nimetatud esindaja kuulub kooli hoolekogu koosseisu ja on kaasatud kooli õppenõukogu tegevusse.

(6) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor hiljemalt kahe kuu jooksul õppeaasta algusest.

(7) Esimese õpilasesinduse moodustavad 4.- 9. klassi õpilased.

(8) Iga 4.-9. klass esitab kahe nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast kolm esindajat klassi õpilaste hulgast.

(9) Hiljemalt nelja nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast kutsub direktor kokku esimese õpilasesinduse koosoleku.

(10) Esimesel koosolekul valitakse lihthäälteenamusega vähemalt president ja asepresident.

(11) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.

(12) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu avalikustatakse kooli veebilehel ning pannakse koolis välja. Kõigil õpilastel on võimalus avalikustamisest kahe nädala jooksul teha kirjalikke parandusettepanekuid. Parandusettepanekud arutab läbi õpilasesindus ühe nädala jooksul avalikustamise lõppemisest.

(13) Põhimäärus võetakse vastu lihthäälteenamusega. Hääletus viiakse läbi avalikustamises kindlaks määratud päeval. Hääletamist võib läbi viia igas klassis eraldi ning klassi esindaja edastab tulemused õpilasesindusele.

(14) Õpilasesindus esitab põhimääruse kinnitamiseks direktorile. Kolmekümne päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates kinnitab direktor õpilasesinduse põhimääruse, kui see vastab seadustele, seaduse alusel antud õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele, või esitab kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada.

5. peatükk

KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 39. Koolitöötajad

Koolitöötajad on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning muud töötajad.

§ 40. Koolitöötajate koosseis

(1) Koolitöötajate koosseisu kinnitab direktor arvestades vallavolikogu poolt kinnitatud palgafondi.

(2) Koolitöötajate koosseisu kinnitamise või muutmise ettepaneku saadab kooli direktor koos järgmise aasta eelarvetaotlusega hiljemalt 20. oktoobriks vallavalitsusele.

(3) Vallavalitsus annab direktorile nõusoleku kinnitada koolitöötajate koosseis enne eelarveprojekti esitamist volikogule.

(4) Koolitöötajate koosseisu muutmisel eelarveaasta jooksul esitab kooli direktor koos taotlusega seletuskirja vähemalt kaks kuud enne muudatuste sisseviimist, näidates koolitöötajate koosseisu suurendamisel ära vahendid, millest kaetakse täiendav personalikulu.

§ 41. Õpetajad

- (1) Koolis töötavad klassiõpetajad ja ühe või mitme õppeaine õpetajad.
- (2) Õpetaja töötaja arvestamise ja töötasustamise aluseks on ametikoht. Õpetaja tööaeg jaguneb vahetu õppekasvatustöö ja teiste töölepingust, ametijuhendist ja töökorralduse reeglitest tulenevate või tööandja antud tööülesannete vahel.
- (3) Õpetaja kvalifikatsiooninõudeks on vähemalt kõrgharidus ning valdkonna eest vastutava ministri määrusega kehtestatud kvalifikatsiooninõuetele vastavad pedagoogilised kompetentsid.
- (4) Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat töötajat, võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu tähtajaga kuni üks aasta isikuga, kellel on vähemalt keskharidus. Sellisel juhul korraldab direktor aasta jooksul uue avaliku konkursi.

§ 42. Õpetaja õigused, kohustused ja vastutus

- (1) Õpetajate ülesanne on õpilaste õpetamine ja kasvatamine, mis põhineb vastastikusel lugupidamisel, üksteisemõistmisel ning koostööl õpilaste vanematega.
- (2) Ülesande täitmiseks õpetaja:
 - 1) on eeskujuks õpilasele;
 - 2) tegeleb väärtuskasvatuse ja -arendusega;
 - 3) teeb koostööd teiste õpetajatega õppe lõimimiseks;
 - 4) toetab iga õpilase eneseusku ja õpimotivatsiooni;
 - 5) hindab õpilast objektiivselt ning on hinnangute andmisel erapooletu;
 - 6) arvestab õpilase isikupära ning kohtleb õpilast taktitundeliselt;
 - 7) teeb koostööd laste vanematega;
 - 8) valmistub kõigiks õppetegevusteks ja ainetundideks;
 - 9) tagab tunnis õppetööks sobiva keskkonna;
 - 10) arvestab õpetamisel klasside omapära;
 - 11) lahendab õpilasega õppetunnis tekkinud probleemid;
 - 12) teatab õpilastele õppeveerandi/trimestri alguses kontrolltööde läbiviimise graafiku, nõutavad õpitulemused ning hindamise põhimõtted;
 - 13) organiseerib üritusi ning osaleb neil;
 - 14) korraldab koolisiseseid aineolümpiaade, võistlusi, näitusi, konkursse;
 - 15) tegeleb pidevalt enesetäiendamisega ning kasutab koolitusvõimalusi;
 - 16) tagab tunnis ja õpilasüritustel tervishoiu- ja ohutusnõuetest kinnipidamise;
 - 17) osaleb aktiivselt õppenõukogus;
 - 18) hoiab oma käitumise ja tegevusega kooli ja õpetajaskonna mainet.
- (3) Õpetajate õigused ja vastutus on sätestatud kooli töökorralduse reeglites ja töötaja töölepingus.

§ 43. Teiste koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus

- (1) Kooli teenindava personali ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majandamine ning vara säilimine ja korrasolek.
- (2) Ülesande täitmiseks teised koolitöötajad:
 - 1) on eeskujuks õpilastele;
 - 2) täidavad täpselt ja õigeaegselt töölepingust tulenevaid ülesandeid;

3) arvestavad oma tööülesannete täitmisel õppe- ja kasvatustöö korraldusega.

(3) Teiste koolitöötajate õigused ja vastutus on sätestatud kooli töökorralduse reeglites ja töötaja töölepingus.

6. peatükk **KOOLI JUHTIMINE**

§ 44. Direktor

(1) Kooli juhib direktor, kes

1) kooli nimel toimingute ja tehingute tegemisel, õiguste realiseerimisel ja kohustuste täitmisel esindab käesoleva põhimääruse, kohaliku omavalitsuse üksuse ja kooli kui kohaliku omavalitsuse asutuse tegevust reguleerivate seaduste ning teiste õigusaktidega koolile pandud ülesannete täitmisel kooli ja Rakke valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut nii era- kui ka avalik-õiguslikes suhetes;

2) juhib koostöös kooli juhtkonna, õppenõukogu, hoolekoguga kooli tegevust ning tagab kooli ülesannete täitmise;

3) kindlustab kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli tegevust reguleerivate õigusaktide täitmise;

4) kannab vastutust kooli seadusliku ning otstarbeka tegevuse tagamise ning kooli valdusse ja kasutusse antud vara heaperemeheliku majandamise, selle säilimise ning korrashoiu ja sihipärase kasutamise eest.

(2) Kooli direktor võib vajadusel kooli ülesannete täitmiseks anda kooli ja seeläbi Rakke valla esindamiseks käesoleva lõikes 1 sätestatud pädevuse piires erivolitusi.

(3) Direktor võib asutuse juhi ülesandeid delegeerida asutusesiseste aktide või töölepingutega kooli töötajatele, jäädes ülesannete täitmise eest vastutavaks.

(4) Kooli tegevuse korraldamiseks annab kooli direktor käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi. Direktori käskkirjad ning kirjalikud korraldused vormistatakse ja registreeritakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

(5) Direktor

1) kinnitab vallavolikogu kehtestatud korras koolitöötajate koosseisu;

2) korraldab õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ja teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute töökohtade täitmiseks avaliku konkursi; tagab kooli ülesannete täitmiseks vajaliku personali ning toimiva meeskonna;

3) sõlmib tööandja õigustes kooli töötajatega töölepingud ning kinnitab ameti- või tööjuhendid;

4) kehtestab töötasustamise põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks vallavalitsusele;

5) kehtestab kooli õppekava, kodukorra, päevakava ja töökorralduse reeglid;

6) tagab koolis töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise;

7) tagab kooli asjaajamise korraldamise vastavalt õigusaktidega kehtestatud nõuetele;

8) tagab avaliku teabe seaduse ja muude seaduste alusel kooli valduses oleva teabe nõuetekohase avalikustamise;

9) tagab kooli valduses oleva juurdepääsupiiranguga teabe suhtes isikuandmete kaitse seaduse, avaliku teabe seaduse ja muude õigusaktidega sätestatud nõuete täitmise;

10) korraldab juhtkonna tööd;

11) juhatab õppenõukogu koosolekut ja korraldab õppenõukogu tegevust;

- 12) kehtestab arenguveestluse korraldamise tingimused ja korra;
 - 13) kehtestab kooli sisehindamise korra ning kinnitab sisehindamise aruande;
 - 14) arvab isiku õpilaste nimekirja ning koolist välja vastavalt õigusaktidele;
 - 15) koordineerib tugispetsialistide teenuse osutamist koolis;
 - 16) moodustab vallavalitsuse nõusolekul pikapäevarühma;
 - 17) otsustab õpilase pikapäevarühma vastu võtmise ja sealt väljaarvamise;
 - 18) korraldab õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse ning vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamise abinõude rakendamise;
 - 19) korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras;
 - 20) korraldab kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise;
 - 21) määrab haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija;
 - 22) määrab individuaalse arengu jälgimise kaardi koostamise ja täitmise eest vastutavad isikud;
 - 23) kutsub kokku kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks vähemalt üks kord aastas õpilaste vanemate koosoleku ning vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel selle klassi õpilaste vanemate koosoleku;
 - 24) otsustab tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise;
 - 25) korraldab esimesed õpilasesinduse valimised;
 - 26) teeb vallavalitsusele ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul õpilaste arvu klassis;
 - 27) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
 - 28) tagab kooli õppenõukogu ja hoolekogu seaduslike otsuste täitmise;
 - 29) juhib kooli finantstegevust, esitab vallavalitsusele õigusaktidega sätestatud nõuetele kooli eelarve eelnõu ning tagab kooli eelarve täitmise vastavalt õigusaktidega sätestatud nõuetele;
 - 30) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
 - 31) esitab kord aastas kooli hoolekogule ülevaate kooli majanduslikust seisust ja raha kasutamisest;
 - 32) teatab vallavalitsusele kirjalikult kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani ettekirjutustest;
 - 33) tegeleb enesetäiendamisega ning võtab osa oma ülesannete täitmiseks koolitustest;
 - 34) täidab muid talle töölepingu või Rakke vallavanema käskkirjaga või õigusaktidest tulenevaid asutuse juhile pandud kohustusi ja ülesandeid.
- (6) Direktoril ei ole õigust täita direktori ülesandeid ega esindada kooli ja seeläbi Rakke valda juhul, kui esineb mõni töölepingu seaduse § 19-s sätestatud asjaoludest (puhkus; ajutine töövõimetus; aja- või asendusteenistuses või õppekogunemisel olemine; osalemine streigis; muu töölepingus, kollektiivlepingus või seaduses sätestatud põhjus), kui vallavanemaga ei ole kokku lepitud teisiti. Õiguse tööülesandeid töölepingu seaduse §-s 19 sätestatud asjaolude ajal jätkuvalt täita vormistab vallavanem käskkirjaga.
- (7) Direktori kinnitab Rakke vallavanema ettepanekul ametisse vallavalitsus.
- (8) Töölepingu ametisse kinnitatud isikuga sõlmib Rakke vallavanem, kes esindab töösuhtes kooli direktoriga Rakke valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut ning kooli pidajat ja täidab direktori suhtes kõiki töölepingust tulenevaid tööandja õigusi.

§ 45. Direktori ülesanded

- (1) Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ja muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu eest, esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning kasutab kooli eelarvevahendeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse ning kooli põhimäärusega antud volituste

ulatuses.

(2) Ülesannete täitmiseks direktor:

- 1) esindab Rakke valda tsiviilõiguslikes suhetes tehingute tegemisel, mis on vajalikud asutuse seadusega sätestatud ülesannete täitmiseks seaduses sätestatud ulatuses ja kehtivate õigusaktide alusel;
- 2) esindab Rakke valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut tööandjana ning sõlmib koolitöötajatega töölepingud;
- 3) kinnitab vallavolikogu kehtestatud korras koolitöötajate koosseisu;
- 4) annab oma pädevuse piires käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi;
- 5) kehtestab kooli töötasustamise põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks vallavalitsusele;
- 6) kehtestab kooli õppekava, kodukorra, päevakava ja töökorralduse reeglid;
- 7) korraldab juhtkonna tööd;
- 8) korraldab kooli asjaajamist;

- 9) tagab kooli eelarve täitmise;
- 10) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 11) tagab kooli õppenõukogu ja hoolekogu seaduslike otsuste täitmise;
- 12) kehtestab arenguevestluse korraldamise tingimused ja korra;
- 13) kehtestab kooli sisehindamise korra ning kinnitab sisehindamise aruande;
- 14) valmistab ette kooli vastuvõtu ja koolist väljaarvamise tingimused ja korra ning esitab selle enne kehtestamist hoolekogule arvamuse andmiseks;
- 15) koordineerib tugispetsialistide teenuse osutamist koolis;
- 16) korraldab õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ja teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks avaliku konkursi;
- 17) kehtestab pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava;
- 18) otsustab õpilase pikapäevarühma vastu võtmise ja sealt välja arvamise;
- 19) korraldab õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse ning vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamise abinõude rakendamise;
- 20) korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras;
- 21) kehtestab kooli hädaolukorra lahendamise plaani;
- 22) määrab haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija;
- 23) määrab individuaalse arengu jälgimise kaardi koostamise ja täitmise eest vastutavad isikud;
- 24) kutsub kokku kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks vähemalt üks kord aastas õpilaste vanemate koosoleku ning vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel selle klassi õpilaste vanemate koosoleku;
- 25) otsustab tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise;
- 26) korraldab esimesed õpilasesinduse valimised;
- 27) annab aru hoolekogule;
- 28) juhatab õppenõukogu koosolekut ja korraldab õppenõukogu tegevust;
- 29) tegeleb enesetäiendamisega ning võtab osa oma ülesannete täitmiseks koolitustest;
- 30) tagab koolis toimiva meeskonna;
- 31) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
- 32) teeb vallavalitsusele ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul õpilaste arvu klassis;
- 33) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

§ 46. Õppenõukogu

- (1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuse analüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.
- (2) Õppenõukogu liikmeteks on kooli direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori nimetatud isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse esindaja. Õppenõukogu ülesanded ja töökorra kehtestab valdkonna eest vastutav minister.

§ 47. Juhtkond

- (1) Juhtkonna peamisteks ülesanneteks on kooli igapäevategevuse, arendamise ja majandamise planeerimine, kooli töö juhtimine, kooli sisehindamise korraldamine, kooli regulatsioonide ja strateegiate väljatöötamise korraldamine ning sisekontroll.
- (2) Kooli juhtkonda kuuluvad direktor, õppealajuhataja, majandusjuhataja, sotsiaalpedagoog ning huvijuht.
- (3) Juhtkonna otsused on kooli töötajatele täitmiseks kohustuslikud.

§ 48. Hoolekogu

- (1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kuhu kuuluvad vallavolikogu, õppenõukogu, vanemate, vilistlaste, õpilasesinduse ning kooli toetavate organisatsioonide esindajad.
- (2) Hoolekogu põhiülesanneteks on kooli õpilaste, pedagoogide, vallavolikogu ja vallavalitsuse ja ametiasutuse ning vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.
- (3) Hoolekogu:
 - 1) osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;
 - 2) annab arvamuse kooli põhimääruse ja kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
 - 3) annab arvamuse kooli õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks, sealhulgas nõusoleku muuta õppeainete nimistut põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras;
 - 4) annab arvamuse kooli vastuvõtu ja koolist väljaarvamise tingimuste ja korra eelnõule;
 - 5) annab nõusoleku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
 - 6) annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
 - 7) annab nõusoleku valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
 - 8) kehtestab kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
 - 9) annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta;
 - 10) annab arvamuse arenguveestluse läbiviimise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
 - 11) annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
 - 12) annab hinnangu huvitegevuse ja pikapäevarühma vajaduse ja töökorralduse kohta;
 - 13) annab arvamuse kooli eelarve projekti kohta;
 - 14) annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
 - 15) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(4) Hoolekogu moodustatakse ja hoolekogu tegutseb vallavalitsuse kehtestatud korras.

§ 49. Hoolekogu otsuste vastuvõtmine või ettepanekute tegemine side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu

(1) Kiiret otsustamist vajavates küsimustes või olukorras, kus hoolekogu koosoleku kokkukutsumine ei ole otstarbekas, võib hoolekogu otsuse vastu võtta või oma seisukoha anda ka side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu koosolekut kokku kutsumata.

(2) Otsuse vastuvõtmiseks või seisukoha andmiseks hoolekogu koosolekut kokku kutsumata saadab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hoolekogu liikmetele otsuse eelnõu ja otsuse tegemiseks vajalikud materjalid või hoolekogu seisukoha andmiseks vajalikud materjalid ning määrab vastamise tähtaja, mis ei või olla lühem kui kolm tööpäeva. Materjalid edastatakse infoks ka kooli direktorile.

(3) Otsus loetakse vastuvõetuks ning hoolekogu ettepanek tehtuks, kui seisukoha andmise määratud tähtpäevaks on otsuse või ettepaneku poolt hääletanud üle poole hoolekogu liikmetest, sealhulgas hoolekogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Hoolekogu liige saadab vastuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

(4) Hoolekogu seisukoha andmise viis ja hääletustulemused protokollitakse. Protokollile kuupäevaks on hoolekogu liikmete seisukoha andmiseks määratud tähtaja lõpptähtpäev. Protokollile kirjutavad alla hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, ja protokollija.

7. peatükk

MAJANDUSE JA ASJAAJAMISE ALUSED NING JÄRELEVALVE

§ 50. Arengukava

(1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostatakse kooli arengukava.

(2) Arengukava koostatakse vähemalt kolmeks järgnevaks aastaks. Arengukavas määratakse kooli arengu eesmärgid ja põhisuunad.

(3) Arengukava koostatakse vähemalt kolmeks järgnevaks aastaks. Arengukavas määratakse kooli arengu eesmärgid ja põhisuunad.

§ 51. Kooli sisehindamine

(1) Koolis tehakse sisehindamist. Koolis läbiviidav sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng.

(2) Kooli sisehindamise korra kehtestab direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks kooli hoolekogule.

(3) Koolis tehakse sisehindamist vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul.

§ 52. Eelarve

(1) Koolil on Rakke valla eelarves iseseisev eelarve. Kooli eelarve tulu moodustavad eraldised riigieelarvest, Rakke valla eelarvest, laekumised sihtasutustelt, eraldised ja annetused äriühingutelt, organisatsioonidelt ning füüsilistelt isikutelt ning kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tulust.

- (2) Koolil on õigus osutada tema kasutuses ja valduses oleva varaga õppekava-väliseid tasulisi teenuseid või taotleda õppekavaväliste tegevuste kaasrahastamist.
- (3) Tasuliste teenuste loetelu ja hinnakirja kehtestab direktori ettepanekul vallavalitsus.
- (4) Kooli finantstegevust juhib direktor koostöös kooli hoolekoga.
- (5) Raamatupidamisarvestust peetakse tsentraliseeritult vallavalitsuses.

§ 53. Kooli asjaajamine

- (1) Kooli asjaajamine toimub vastavalt asjaajamist reguleerivatele riiklikele õigusaktidele ning kooli asjaajamiskorrale. Kooli asjaajamiskorra kehtestab kooli direktor käskkirjaga. Kooli asjaajamine toimub vastavalt direktori poolt kinnitatud asjaajamiskorrale.
- (2) Asjaajamise nõuetekohase korraldamise eest vastutab direktor.
- (3) Koolis loodavad dokumendid allkirjastab direktor või õigusaktidega selleks volitatud isik.
- (4) Kooli asjaajamises on kasutusel kooli nimetuse ja sümboolikaga üldplank ja kirjaplank.
- (5) Koolis peetavate toimikute loetelu kinnitab direktor käskkirjaga.

§ 54. Vara

- (1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad talle vallavara valitsemise korra alusel vallavolikogu, vallavalitsuse või teiste isikute ja asutuste poolt koolile sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.
- (2) Kooli kasutuses olev vara on Rakke valla omand.
- (3) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning varaliste kohustuste võtmine toimub vallavolikogu kehtestatud vallavara valitsemise korra järgi.

§ 55. Aruandlus

- (1) Kool esitab oma tegevuse kohta statistilisi ja eelarve täitmise aruandeid rahandusministri, haridus- ja teadusministri ning vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.
- (2) Kool esitab iga aasta 1. aprilliks vallavalitsusele tegevusaruande eelmise kalendriaasta kohta.

§ 56. Järelevalve

- (1) Haldusjärelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium või valdkonna eest vastutava ministri ülesandel Lääne-Viru maavanem.
- (2) Teenistuslikku järelevalvet kooli ja direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teeb vallavalitsus.
- (3) Õpilasele koolitervishoiuteenuse osutamise üle teostab vastavalt oma pädevusele haldusjärelevalvet Terviseamet.

8. peatükk

ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 57. Ümberkorraldamine 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 tuleb vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust teavitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis Haridus- ja Teadusministeeriumi, asukohajärgset maavanemat, kooli, vanemaid, õpilasi ja õpilaste elukohajärgseid valla- või linnavalitsusi .
- (3) Kool korraldatakse ümber või kooli tegevus lõpetatakse ajavahemikus 1. juulist sama aasta 31. augustini.

9. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 58. Määruse kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks 2014. aasta 29. mai määrus nr 11 Rakke Gümnaasiumi põhimäärus.

§ 59. Määruse jõustumine

- (1) Määrust rakendatakse 1. september 2016. a.
- (2) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Enno Eilo
vallavolikogu esimees