

PUIGA PÕHIKOOLI PÕHIMÄÄRUS

1. KOOLI NIMETUS

Puiga Põhikool (edaspidi ka „kool“) on Võru valla (kooli pidaja) hallatav haridusasutus, mille ülesanne on luua tingimused riiklikule õppekavale vastava põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks.

2. KOOLI ASUKOHT JA TEGUTSEMISKOHT

Kool asub Võru maakonna Võru vallas, Puiga külas. Kool tegutseb ühes majas koos Puiga raamatukogu, rahvamaja ja spordihoonega.

3. KOOLI TEGUTSEMISE VORM

Kooli tegutsemise vorm on **põhikool**. Koolis on õppekava täitmiseks arvestatud aeg (edaspidi *NOMINAALNE ÕPPEAEG*) üheksa aastat. Koolis on järgmised **kooliastmed**:

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

4. KOOLI HOOLEKOGU JA DIREKTORI ÜLESANDED

4.1. **Hoolekogu** on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine. Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks. Hoolekogu moodustatakse ja selle töökord kehtestatakse kooli pidaja kehtestatud korras.

4.2. **Hoolekogusse kuuluvad** kooli pidaja, õppenõukogu ja vanemate esindajad. Hoolekogusse võivad kuuluda veel vilistlaste ning kooli toetavate organisatsioonide esindajad. Vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad moodustavad enamuse hoolekogu koosseisust. Kui põhikoolis on moodustatud õpilasesindus, kuulub hoolekogu koosseisu täiendavalt õpilasesinduse nimetatud esindaja.

4.3. Hoolekogu moodustatakse vastavalt pidaja kehtestatud [korrale](#).

4.4. Hoolekogu valib enda hulgast **esimehe** ja **aseesimehe**. Hoolekogu koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt üks kord nelja kuu jooksul.

4.5. Õpilasel ja vanemal on õigus pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

4.6. Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

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

4.8. **Direktor** esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisega.

4.9. **Direktor** annab oma pädevuse piires käskkirju.

4.10. Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss.

4.11. Direktori vaba ametikoha täitmiseks kuulutab konkursi välja kooli pidaja.

4.12. Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli pidaja.

4.13. Direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem või tema volitatud ametiisik.

5. ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS KOOLIS

5.1. Puiga Põhikooli **missiooniks** on kõigi oma õpilaste võimetekohase arengu tagamine läbi kooli õppekaval põhineva õppe ja kasvatuse.

5.2. Koolis peetakse õppe ja kasvatuse korraldamisel oluliseks **väärtusi**, mis tulenevad Eesti Vabariigi põhiseaduses, ÜRO inimõiguste ülddeklaratsioonis, lapse õiguste konventsioonis ning Euroopa Liidu alusdokumentides nimetatud eetilistest põhimõtetest. Väärtuste kujunemiseks tingimuste loomisel arvestatakse Võrumaa hariduse arengukava põhiprintsiipidega.

5.3. Kooli **põhiväärtusteks** on:

- Iga õpilase võimetekohase arengu tagamine;
- Koostöö ja avatus;
- Õppiv organisatsioon;
- Esteetiline koolikeskkond.

5.4. Puiga Põhikoolil 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.

5.5. Õppe ja kasvatuse korraldamise põhimõtted

5.5.1. Puiga Põhikool tegutseb üldhariduskoolina, mille pakutavas eestikeelses statsionaarse õppes osalevad õpilased omandavad nominaalse õppeaja jooksul põhihariduse.

5.5.2. Kool lähtub oma tegevuse korraldamisel [põhikooli riiklikus õppekavas](#) väljendatud ühiskonna ootustest, õpilaste vajadustest ja huvidest, arvestades võimaluse korral õpilaste ja vanemate ettepanekuid ja piirkonna eripära;

5.5.3. Õpilaste vajadusi ja huve arvestatakse kooli õppekava kujundamisel ning individuaalsete õppekavade rakendamisel.

5.6. Kooli õppekava

5.6.1. Põhikooli riiklike õppekava alusel koostab kool **õppekava**, mis on koolis õpingute alusdokument.

5.6.2. Kooli õppekava kehtestab kooli direktor. Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

5.6.3. Andmed kooli õppekava kohta kantakse hariduse infosüsteemi õppekavade ja koolituslubade alamregistrisse.

5.6.4. Õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema ja direktori või direktori volitatud pedagoogi kokkuleppel võib kool arvestada 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.

5.7. Individuaalne õppekava

5.7.1. 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.

5.7.2. 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.

5.7.3. Individuaalse õppekava koostamisel kaasatakse õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul vanem ning vajaduse kohaselt õpetajaid ja tugispetsialiste.

5.8. Õppekeskkond

5.8.1. Õppekeskkond peab toetama õpilase arengut.

5.8.2. Koolis ja väljaspool kooli toimuva õppe ja kasvatuse korraldamisel lähtub kool riiklikes õppekavades ja teistes õigusaktides õppekeskkonnale sätestatud nõuetest.

5.9. Õppekirjandus

5.9.1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ning üldkeskharidust omandaval õpilasel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid.

5.9.2. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord sätestatakse kooli kodukorras. Tööraamatud, töövihikud ja töölehed jäävad õpilasele.

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

5.10. Koduõpe vanema taotlusel

5.10.1. Põhiharidust omandavat õpilast võib õpetada vanema taotlusel koduõppes. Vanema taotlusel koduõppe rakendamisel korraldab ja rahastab väljaspool kooli toimuva õppe osa vanem.

5.10.2. Koduõppe tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister.

5.11. Õppeaasta

5.11.1. Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini.

5.11.2. Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest.

5.11.3. **Õppeveerandites** on kokku vähemalt 175 õppepäeva. Lõpuklassis on õppeveerandites 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.

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

5.11.5. **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 pedagoog. 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.

5.11.6. **Suvevaheajal** võib korraldada täiendava õppega seotud tegevusi, arvestades, et õpilasele on tagatud vähemalt kümne järjestikuse nädala pikkune puhkus kõigist õppe ja eksamitega seotud tegevustest.

5.11.7. Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister.

5.12. Õppekoormus ja päevakava

5.12.1. Õpilase **nädala õppekoormus** õppeaineti määratakse kooli õppekavaga.

5.12.2. Õpilase **suurim lubatud nädala õppekoormus** õppetundides on:

- 1) 1. klassis 20;
- 2) 2. klassis 23;
- 3) 3. ja 4. klassis 25;
- 4) 5. klassis 28;
- 5) 6. ja 7. klassis 30;
- 6) 8. ja 9. klassis 32.

5.12.3. Õpet kavandades ja ellu viies arvestatakse, et õpilase õppekoormus oleks **ea- ja jõukohane**, võimaldades talle aega puhkuseks ja huvitegevuseks.

5.12.4. Õpetaja planeerib oma tööd koostöös teiste õpetajatega. Õppeveerandi jooksul läbitavad peamised teemad, vajalikud õppevahendid, hindamise korraldus ja planeeritavad üritused tehakse õpilastele teatavaks iga õppeveerandi algul koostatavates **ainenõuetes**. Ainenõuded paigutatakse tutvumiseks kooli kodulehele.

5.12.5. **Kooli päevakava** kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste, nagu pikapäevarühmas, ringides ja stuudiotēs korraldatavate tegevuste järjestust ja ajalist kestust. Kooli päevakava kehtestab direktor, arvestades kooli päevakavale ja õppekorraldusele sotsiaalministri poolt kehtestatud nõudeid.

5.13. Õpilaste arv klassis ja õpperühmas

5.13.1. Klassi täitumuse ülemine piirnorm on 24 õpilast. Kui õpe on korraldatud õpperühmadena, kohaldatakse ka õpperühmadele klassi täitumuse ülemist piirnormi.

5.13.2. Kooli pidaja võib direktori ettepanekul ning hoolekogu nõusolekul kehtestada klassi täitumuse ülemise piirnormiks kuni 26 õpilast.

5.13.3. Kui kahe või kolme klassi õpilaste arv on kokku 16 või alla selle, võib nendest õpilastest moodustada liitklassi.

5.14. Õpilaste kooli vastuvõtmine

5.14.1. Kool võtab õpilaseks vastu koolikohustuslikud Võru vallas elavad koolikohustuslikud lapsed.

5.14.2. Teiste omavalitsuste territooriumil elavaid koolikohustuslikke lapsi võetakse vastu vabade õppekohtade olemasolul.

5.14.3. Kooli vastuvõtu kord on avalikustatud kooli veebilehel.

5.15. Õpilase koolist väljaarvamine

5.15.1. Õpilane arvatakse koolist välja:

- 1) kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse ja õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses;
- 2) kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
- 3) kui õpilane põhiharidust omandades puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
- 4) kui õpilane on täitnud põhikooli lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
- 5) õpilase surma korral.

5.15.2. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor, arvestades haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud õpilase koolist väljaarvamise korda.

5.16. Õpilase hindamine

5.16.1. Hindamise eesmärk on:

- 1) toetada õpilase arengut;
- 2) anda tagasisidet õpilase õppeedukuse kohta;
- 3) innustada ja suunata õpilast sihikindlalt õppima;
- 4) suunata õpilase enesehinnangu kujunemist, suunata ja toetada õpilast edasise haridustee valikul;
- 5) suunata õpetaja tegevust õpilase õppimise ja individuaalse arengu toetamisel;
- 6) anda alus õpilase järgmisse klassi üleviimiseks ning kooli lõpetamise otsuse tegemiseks.

5.16.2. Õpilaste teadmisi, oskusi ja vilumusi hinnatakse viiepallisüsteemis, kus hinne «5» on «väga hea», «4» – «hea», «3» – «rahuldav», «2» – «puudulik» ja «1» – «nõrk».

5.16.3. I ja II kooliastmel võib õpilase hindamisel kasutada kirjeldavat sõnalist hinnangut, millel puudub numbriline ekvivalent. Kirjeldavate sõnaliste hinnangute kasutamine koolis sätestatakse kooli õppekavas. Õpilase koolist lahkumisel või hiljemalt II kooliastme lõpul tuleb jooksva õppeaasta sõnalised hinnangud, mis on aluseks õpilase järgmise klassi üleviimisel, teisendada punktis 5.16.2 sätestatud hindedeskaalasse.

5.16.4. Hindamise, käesoleva paragrahvi punktis 5.16.2 sätestatud hindedesüsteemist erineva hindedesüsteemi kasutamise, hindamisest teavitamise, täiendavale õppele jätmise, järgmise klassi üleviimise ning klassikursust kordama jätmise üldised tingimused ja kord sätestatakse riiklikes õppekavades ning täpsustatud tingimused ja kord kooli õppekavas, välja arvatud hindamisest teavitamine, mis sätestatakse kooli kodukorras.

5.17. Koolis tegutsevad hariduslike erivajadustega õpilaste klassid ja rühmad

Hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks moodustatakse koolis õpiabirühmad põhiharidust omandavatele õpilastele eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamiseks.

5.18. Kooli lõpetamine

5.18.1. Kooli lõpetamise tingimused sätestatakse põhikooli riiklikus õppekavas ja lihtsustatud riiklikus õppekavas.

5.18.2. Põhikooli lõpueksamid on põhikooli ühtsete ülesannetega eksamid (edaspidi *ÜHTNE PÕHIKOOI LÕPUEKSAM*) ja kooli kinnitatud materjalidega põhikooli koolieksamid (edaspidi *PÕHIKOOI KOOLIEKSAMID*). Põhikooli lõpueksamite ettevalmistamise ja läbiviimise ning eksamitööde koostamise ja hindamise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister.

5.18.3. Põhikooli lõpetamiseks põhikooli riikliku õppekava järgi sooritatakse ühtsed põhikooli lõpueksamid või põhikooli riiklikus õppekavas sätestatud juhtudel põhikooli koolieksam järgmistes ainetes:

- 1) eesti keeles;
- 2) matemaatikas;
- 3) haridus- ja teadusministri kehtestatud õppeainete hulgast õpilase valitud aines.

5.18.4. Põhikooli lõpetamise tingimused täitnud õpilasele väljastab kool õppenõukogu otsusel põhikooli lõputunnistuse. Põhikooli lõputunnistuste andmed kantakse hariduse infosüsteemi haridust tõendavate dokumentide alamregistrisse.

6. KOOLIS TOIMUVA ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDAMISE ALUSED

Õppekavaväliselt võib kool korraldada pidajaga kooskõlastatult tasuta ja tasulist huvitegevust, projektide läbiviimist, pikapäevarühmade tegevust, ruumide rentimist ning toitlustamist kooli sööklas.

7. ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

7.1. Õppes osalemine ja koolis korraldatavast õppest puudumine

7.1.1. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes järgides kodukorra nõudeid..

7.1.2. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. 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 vääramatü jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
- 3) olulised perekondlikud põhjused;
- 4) muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.

7.1.3. Kool sätestab kooli kodukorras õppest **puudumisest teavitamise korra**.

7.1.4. Kool on kohustatud õppest puudumiste üle arvestust pidama ning tegema kokkuvõtte vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul ja teavitama sellest vanemat.

7.2. Koolikohustusliku õpilase õppest puudumisest teavitamine

7.2.1. Vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest.

7.2.2. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

7.2.3. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppes puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.

7.2.4. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste, üliõpilaste ning arst-residentide alamregistrisse.

7.3. Vanema kohustused koolikohustuse täitmise tagamisel

Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:

7.3.1. looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;

7.3.2. esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;

7.3.3. tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;

7.3.4. tegema koostööd kooliga käesolevas seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;

7.3.5. kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;

7.3.6. pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;

7.3.7. taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

7.3.8. hüvitama tema lapse poolt kodukorra eiramisega kooli varale tekitatud materiaalne kahju.

7.4. Õpilase arengu toetamine koolis

7.4.1. Õpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning vajaduse korral kohandavad õpet õpilase vajaduste kohaselt. Õpilase võimete ja annete arendamiseks tuleb koolis selgitada välja õpilase individuaalsed õpivajadused, valida sobivad õppemeetodid ning korraldada vajaduse korral diferentseeritud õpet. Kool tagab

õpilasele, kellel tekib ajutine mahajäämus eeldatavate õpitulemuste saavutamisel, täiendava pedagoogilise juhendamise väljaspool õppetunde.

7.4.2. Õpilasele tagatakse vähemalt eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi (edaspidi *TUGISPETSIALISTID*) teenus. Tugispetsialistide teenuse rakendamiseks loob võimalused kooli pidaja ning selle korraldab direktor.

7.4.3. Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguveestlus, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.

7.4.4. 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.

7.4.5. Arenguveestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule.

7.4.6. Pikapäevarühm

7.4.6.1. Kooli direktor võib kooli pidaja nõusolekul moodustada koolis pikapäevarühmi 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. Hoolekogu ettepanekul on kool koostöös kooli pidajaga kohustatud korraldama pikapäevarühma moodustamise.

7.4.6.2. Pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava kehtestab kooli direktor, määrates seal aja koduste õpiülesannete täitmiseks, puhkuseks vabas õhus ja huvitegevuseks. Pikapäevarühma töö planeerimisel ja korraldamisel lähtutakse hoolekogu ettepanekutest, kooli õppe- ja kasvatustegevuse üldistest eesmärkidest, pikapäevarühma õpilaste vanuselistest ja individuaalsetest iseärasustest, nende kodustest tingimustest ning vanemate ja õpilaste põhjendatud soovideest, samuti transpordivõimalustest.

7.4.6.3. Pikapäevarühma täitumuse ülemine piirnorm on 24 õpilast. Kooli pidaja võib direktori ettepanekul ning hoolekogu nõusolekul kehtestada suurema rühma täitumuse ülemise piirnormi.

7.4.6.4. Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega ja vanema taotluse alusel või alaealise mõjutusvahendite seaduses sätestatud juhul alaealiste komisjoni otsuse alusel.

7.4.7. Huvitegevus koolis

7.4.7.1. Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud kooli õppekava läbimist toetav või muu õppekavaväliline tegevus. Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas ringid ja stuudiod.

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

7.4.8. Kooli raamatukogu

7.4.8.1. Kooli raamatukogu põhiülesanne on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude infokandjate säilitamise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õpitöö ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi.

7.4.8.2. Raamatukogu kogud jagunevad otstarbe järgi põhikoguks ja õppekirjanduse koguks.

7.4.8.3. Kooli kantselei ruumes asuvas raamatukogus asub õppekirjanduse kogu.

7.4.8.3. Põhikogu osas täidab kooliraamatukogu põhiülesannet kooliga samas majas asuv Puiga Rahvaraamatukogu.

7.5. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis

7.5.1. Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.

7.5.2. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord sätestatakse kooli kodukorras.

7.5.3. Vägivalla ennetamiseks tagatakse koolis järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel. Ruumide ja territooriumi kasutamine korraldatakse võimaluse piires selliselt, et see aitaks ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.

7.5.4. Kool kasutab õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord sätestatakse kooli kodukorras.

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

7.6. Haridusliku erivajadusega õpilane

7.6.1. Haridusliku erivajadusega õpilane on õpilane, kelle andekus, õpiraskused, tervises seisund, puue, käitumis- ja tundealused häired, pikemaajaline õppes eemalviibimine või kooli õppekeele ebapiisav valdamine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õppe kestuses, õppekoormuses, õppekeskkonnas, taotletavates õpitulemustes või õpetaja poolt klassiga töötamiseks koostatud töökavas.

7.6.2. Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamise põhimõtted sätestatakse kooli õppekavas.

7.7. Õpilase ja vanema teavitamine

7.7.1. Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta. Kool võimaldab õpilase vanemale juurdepääsu kooli valduses olevale teabele selle õpilase kohta.

7.7.2. Kool avalikustab kooli vastuvõtu tingimused ja korra ning kooli üle riiklikku järelevalvet teostavate asutuste kontaktandmed oma veebilehel.

7.7.3. Õppeveerandi või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest teavitatakse õpilast õppeveerandi alguses ainenõuetes. Kool loob õpilaste vanematele võimalused sellekohase teabega tutvumiseks kooli kodulehel.

7.7.4. Õpilasele ja tema vanemale tehakse kooli kodukorras sätestatud korras teatavaks õpilasele kohalduv osa kooli päevakavast.

7.7.5. Kool teavitab õpilast ja vanemat õpilase hinnetest. Kui õpilase vanem ei ole andnud nõusolekut õpilase hinnetest teavitamiseks elektrooniliselt, on kool kohustatud teavitama õpilast ja vanemat õpilase hinnetest paberil vormistatud klassitunnistuse või õpinguraamatu kaudu.

7.8. Vanemate koosoleku kokkukutsumine

Kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks kutsub direktor kokku õpilaste vanemate koosoleku arvestusega, et kõigile vanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda vanemate koosolekul. Direktor on vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel kohustatud kutsuma kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

7.9. Õpilase tunnustamine

Haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras tunnustatakse õpilast õpingute jooksul ning kiitusega põhikooli lõputunnistusel. Kool võib oma kodukorras sätestada ka muid tunnustusmeetmeid.

7.10. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes

7.10.1. 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.

7.10.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja punktis 7.10.3.12. sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel ka vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

7.10.3. Õpilase suhtes võib rakendada punktis 7.4. sätestatud tugimeetmeid (sealhulgas arenguveestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma või kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine) ning üht või mitut järgmist **mõjutusmeetmet**:

7.10.3.1. õpilase käitumise arutamine vanemaga;

7.10.3.2. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;

7.10.3.3. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;

7.10.3.4. õpilasele tugiisiku määramine;

7.10.3.5. kirjalik noomitus;

7.10.3.6. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;

7.10.3.7. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

7.10.3.8. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

7.10.3.9. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;

7.10.3.10. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

7.10.3.11. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

7.10.3.12. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

7.10.4. Punktis 7.10.3. sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud punktis 7.10.3.12 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.

7.10.5. Kooli **hoiule võetud esemed** hoiustatakse ja need tagastatakse kooli kodukorras sätestatud korras.

7.10.6. Kui õpilase koolist koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, arvestatakse punktis 7.10.3.10. sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel transpordi korraldusega.

7.10.7. Punktides 7.10.3.7 ja 7.10.3.10 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.

7.10.8. Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsus ajutise õppes osalemise keeldu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilase vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Õpilase vanem tagab käesolevas lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

7.10.9. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord sätestatakse kooli kodukorras.

7.11. Õpilaspileti väljastamine

Õpilase vanema taotlusel väljastatakse õpilasele tasuta kooli õpilaspilet. Õpilaspileti väljaandmise korra ja õpilaspileti vormi kehtestab haridus- ja teadusminister.

7.12. Õpilaskond ja õpilasesindus

7.12.1. Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.

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

7.12.3. Õpilaskonnal on õigus:

7.12.3.1. moodustada liite ja organisatsioone teiste õpilaskondadega õigusaktides sätestatud alustel ja korras mittetulundusühingute seaduse §-s 5 ja sihtasutuste seaduse § 5 lõikes 2 sätestatud juriidilise isiku staatust omamata;

7.12.3.2. astuda Eesti ja rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või arendada nendega koostööd õpilasesinduse kaudu;

7.12.3.3. otsustada ja korraldada kõiki muid õpilaselu küsimusi, mis kuuluvad seaduse või seaduse alusel antud õigusaktide kohaselt õpilaskonna pädevusse ega ole antud samadel alustel kellegi teise otsustada ja korraldada.

7.12.3.4. Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega. Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

7.12.3.5. Õpilasesinduse moodustamise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses. Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega. Õpilaskond kiidab õpilasesinduse põhimääruse heaks kooli õpilaskonna üldkoosolekul avaliku hääletamise teel. Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks direktorile. 30 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.

7.12.3.6. Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel kooli õpilastel. Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor kooli õpilasesinduse põhimääruses sätestatud korras, lähtudes demokraatlikest põhimõtetest.

7.12.3.7. Võimaluse korral võib kooli eelarves näha ette vahendid õpilasesinduse tegevuse rahastamiseks, arvestades õpilasesinduse ja õpilaste vajadusi.

8. KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

8.1. **Koolitöötajad** on pedagoogid ja teised töötajad.

8.2. Koolitöötajate koosseis kinnitatakse direktori ettepanekul kooli pidaja kehtestatud korras, arvestades haridus- ja teadusministri kehtestatud koolitöötajate miinimumkoosseisu.

8.3. Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks kooli põhimääruse, töandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

8.4. Koolitöötajatega sõlmib töölepingud direktor. Välislepingu alusel tööle võetava pedagoogiga sõlmib direktor töölepingu välislepinguga määratud tähtajaks.

8.5. Pedagoogid

8.5.1. Pedagoogid on direktor, õppealajuhataja, õpetaja, õpetaja abi ning teised õppe ja kasvatuse alal töötavad isikud.

8.5.2. Pedagoogide kvalifikatsiooninõuded kehtestab haridus- ja teadusminister.

8.5.3. Pedagoogide, välja arvatud direktori, ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi. Konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli hoolekogu direktori ettepanekul.

8.5.4. Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu tähtajaga kuni üks aasta isikuga, kellel on vähemalt keskharidus. Sellisel juhul korraldab direktor aasta jooksul uue avaliku konkursi.

9. MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

9.1. Puiga Põhikooli vara moodustavad koolile kooli pidaja poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.

9.2. Koolil on oma eelarve. Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja vallaeelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning kooli põhimääruses sätestatud kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

9.3. Puiga Põhikooli eelarve kava kiidavad heaks kooli hoolekogu ja vallavalitsus ning eelarve kinnitab vallavolikogu.

9.4. Kooli dokumendid

9.4.1. Kooli põhimäärus

Koolil on põhimäärus, milles sätestatakse:

- 1) kooli nimetus;
- 2) kooli asukoht ja tegutsemiskohad;
- 3) kooli tegutsemise vorm;
- 4) kooli hoolekogu ja direktori ülesanded;
- 5) õppe ja kasvatus korraldus koolis, sealhulgas koolis omandatava hariduse liik ja tase, õppekeel või õppekeeled, koolis toimuv statsionaarne või mittestatsionaarne õpe või mõlemad ning vajaduse korral koolis tegutsevad hariduslike erivajadustega õpilaste klassid ja rühmad;
- 6) koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused;
- 7) õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused, sealhulgas esimese õpilasesinduse valimise kord, ning õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord;
- 8) koolitöötajate õigused ja kohustused;
- 9) majandamise ja asjaajamise alused.

Põhimäärus kehtestatakse pidaja kehtestatud korras. Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

9.4.2. Kooli arengukava

Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostatakse kooli arengukava. Arengukava koostatakse vähemalt kolmeks aastaks. Arengukavas määratakse:

- 1) kooliarenduse põhisuunad ja -valdkonnad, sealhulgas turvalisuse tagamine koolis;

- 2) õpetajate täienduskoolituskava;
- 3) tegevuskava.

Arengukava ja selle muudatused valmistatakse ette koostöös hoolekogu, õpilasesinduse, õppenõukogu ning ekspertidega koolist või väljastpoolt kooli. Arengukava kinnitatakse pidaja kehtestatud korras. Arengukava ja selle muudatused esitatakse enne kinnitamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

Arengukava koostamisel arvestatakse sisehindamise aruandes märgitud kooli tegevuse tugevuste ja parendusvaldkondadega.

9.4.3. Kooli kodukord

Kooli kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.

9.5. Kooli dokumentide avalikustamine

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

Kooli kodukord ja õpilaskodu kodukord pannakse välja koolis õpilastele nähtavasse kohta.

9.6. Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alased kohustuslikud dokumendid on:

- 1) üldtööplan;
- 2) õpilasraamat;
- 3) klassipäevik;
- 4) põhikooli ja gümnaasiumi lõputunnistuste ja hinnetelehtede plankide arvestamise raamat;
- 5) kiituskirjade, medalite ja muude autasude väljaandmise raamat;
- 6) huviringipäevik;
- 7) pikapäevarühma päevik.

Kooli õppe- ja kasvatusalaseid kohustuslikke dokumente peetakse paberil või elektrooniliselt. Kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise korra kehtestab haridus- ja teadusminister.

9.7. Kooli asjaajamist teostatakse vastava ala kehtivate õigusaktide alusel koostatud ja direktori poolt kinnitatud asjaajamiskorra alusel.