



ALATSKIVI VALLAVOLIKOGU

M Ä Ä R U S

Alatskivi

28.aprill 2011 nr 8

Juhan Liivi nim. ALATSKIVI KESKKOOLI PÕHIMÄÄRUS

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 1 lõike 2 ja § 66 alusel.

1.peatükk

ÜLDSÄTTED

§ 1. Kooli nimetus, asukoht, sümboolika ja tegutsemise vorm

(1) Kooli ametlik nimetus on Juhan Liivi nim. Alatskivi Keskkool.

1) Lühendit AKK kasutatakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

2) Juhan Liivi nim. Alatskivi Keskkool (edaspidi ka Kool) on Alatskivi Vallavalitsuse (edaspidi ka Vallavalitsus) hallatav munitsipaalkool. Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja õigusaktidest, Alatskivi Vallavolikogu (edaspidi ka Vallavolikogu) ja Vallavalitsuse õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

(2) Kooli põhimääruse kinnitamine ja selle muutmine toimub Vallavolikogu kehtestatud korra alusel.

(3) Kooli asukoht ja aadress: Kooli tn1, Alatskivi alevik, Alatskivi vald, 60201 Tartumaa.

(4) Kooli koduleht : www.alatskivi.edu.ee ja e-posti aadress: kool@alatskivi.edu.ee

(5) Koolil on oma pitsat ning sümboolika (lipp ja logo).

(6) Juhan Liivi nim. Alatskivi Keskkool on üldhariduskool, mis hõlmab põhikooli ja keskkooli (gümnaasiumi), mis tegutsevad ühe asutusena.

(7) Kooli asjaajamis- ja õppekeel on eesti keel.

(8) Kooli õppevormiks on statsionaarne (päevane) õpe .

§ 2. Kooli õiguslik seisund ja asjaajamise alused

(1) Kooli tegevuse aluseks on Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt välja antud koolitusluba.

(2) Kool on registreeritud riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste registris ning andmed kooli kohta kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS) vastavalt Eesti Vabariigi haridusseaduse §-le 36⁶.

(3) Koolil on arengukava, mille elluviimisega tagatakse Kooli järjepidev areng ja milles on määratud Kooli arenduse põhisuunad ja -valdkonnad ning tegevuskava. Arengukava ja arengukava tegevuskava muudetakse ja uuendatakse vastavalt arengukava uuendamise ja muutmise korrale ning kinnitatakse Vallavolikogu poolt.

(4) Kooli asjaajamine on reguleeritud Kooli asjaajamiskorraga. Kooli dokumentatsioon säilitatakse Kooli arhiivis vastavalt arhiiviseadusele ja arhiivieskirjadele ning Kooli asjaajamiskorrale.

(5) Koolil on oma eelarve, mille kinnitab Vallavolikogu ning mis on valla eelarve üks osa.

- 1) Kool kasutab Alatskivi Vallavalitsuse arvelduskontosid.
- 2) Kooli finantsmajanduslik dokumentatsioon säilitatakse Alatskivi Vallavalitsuse arhiivis.

(6) Koolil on õigus teha oma eesmärkide realiseerimiseks koostööd riigi- ja munitsipaalasutuste, ühiskondlike organisatsioonide, eraettevõtete ja üksikisikutega Eesti Vabariigis ning välismaal.

§ 3. Kooli tegevuse eesmärk, ülesanded

(1) Kooli tegevuse eesmärgiks on luua õpilastele võimalus põhihariduse ja üldkeskhariduse omandamiseks ning koolikohustuse täitmiseks.

(2) Kool võib lisaks üldharidusele pakkuda vabahariduslikku koolitust, mis toimub kursuste, õpperingide või teiste sobivate õppevormidena.

(3) Põhikooli ülesanded:

- 1) kool aitab kaasa õpilase kujunemisele loovaks, mitmekülgeks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides (perekond, töö, avalik elu) ning oskab valida oma huvide ja võimete kohase haridustee;
- 2) kooli ülesanne on luua õpilasele eakohane, turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õpikeskkond, mis toetab tema õpihuvi ja -oskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust ning sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist.

(4) Gümnaasiumi ülesanded:

- 1) kooli ülesandeks on aidata kujundada noor loovaks, mitmekülgeks, sotsiaalselt küpseks, usaldusväärseks ning oma eesmärged teadvustavaks ja saavutada oskavaks isiksuseks erinevates eluvaldkondades: partnerina isiklikus elus, erinevates ametites ja rollides tööturul, kultuuri kandja ja edendajana ning ühiskonna ja looduskeskkonna jätkusuutlikkuse eest vastutava kodanikuna avalikus elus.

- 2) kooli ülesanne on luua tingimused, et õpilased leiaksid endale huvi- ja võimetekohase tegevusvaldkonna, millega siduda oma edasine haridustee, omandaksid teadmised, oskused ja väärtushoiakud, mis võimaldavad jätkata õpiteed kõrgkoolis või gümnaasiumijärgses kutseõppes.

2.peatükk

ÕPPE- JA KASVATUSÕÕ KORRALDUS KOOLIS

§ 4. Õppekava

(1) Õpingute alusdokumendiks on Kooli õppekava, mis on koostatud riikliku õppekava alusel ning arvestab Kooli omapära ja suundumusi. Õppekavas määratakse kindlaks õppe-eesmärgid ja -ülesanded, ajaline korraldus, kohustuslike õppeainete täpsustatud ainekavad, valikainete loend, ainekavad ja valikutingimused, õpilaste hindamise kord.

(2) Kool võib õpilast õpetades teha muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesises, õppeprotsessis ja õppekeskkonnas ning koostada õpilasele riiklikes õppekavades sätestatud korras individuaalse õppekava.

(3) Koolis on korraldatud 2.-8. ja 10.-11. klassi õpilaste osalemine heakorratöödel Kooli territooriumil 2 päeval 3 tunni ulatuses üldjuhul suveperioodil.

§ 5. Õppetöö ajaline korraldus

(1) Õppeaasta algab 1. septembril. Õppeperioodis on vähemalt 175 õppepäeva, lõpuklassides 185 õppepäeva. Lõpueksami päeval ja vähemalt kahel päeval enne eksamit õppetunde ei toimu. Lõpueksami toimumise päev ja kaks sellele eelnenud päeva arvatakse õppepäevade hulka.

(2) Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, õppepäev, õppenädal, kursus, trimester, õppeveerand, poolaasta.

(3) Õppenädalas on viis õppepäeva.

(4) Õppetöö põhivormiks on õppetund. Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Järjest võib toimuda kuni kaks sama aine õppetundi. Vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit, söögivahetund kestab 20 minutit.

(5) Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister.

(6) Õpilaste nädalane õpikoormus õppeaineti on määratud Kooli õppekavas ja vastab põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses kehtestatud nädalakoormuse piirnormidele.

(7) Koolipäeva vältel korraldatavate tegevuste toimumisjärjestus ja nende ajaline pikkus on kehtestatud päevakavas.

Kooli päevakava kajastab õppetegevuse (tunniplaan) ning Kooli õppekava ja õpilase arengut toetava õppekavavälise tegevuse (õpiabisüsteemid, pikapäevarühm, huvi- ja ainingid, koolieelikute ettevalmistusrühm) järjestust ja ajalist kestust. Kooli päevakava kehtestab direktor.

§ 6. Õpilaste arv klassis

- (1) Klassi täituvuse ülemine piirnorm põhikoolis on 24 õpilast. Vallavolikogu võib direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul kehtestada piirnormist suurema piirnormi (kuni 26 õpilast).
- (2) Rühmatunde rakendatakse õppevormina:
 - 1) võõrkeele õpetamisel, kui klassis on 18 ja enam õpilast. Eraldi käsitletakse 3.klassi A-keele ja 6. klassi B- keele õpilaste arvu, kus piirmääraks on minimaalselt 2 nädalatunni ulatuses vähemalt 16 õpilast. Keelegruppide arv vaadatakse üle igal aastal tunnijaotusplaani koostamisel;
 - 2) kehalises kasvatuses alates 4. klassist soolise kuuluvuse alusel. Kui rühmas on 7 või vähem õpilast, liidetakse rühm eelneva või järgneva klassi rühmaga. Liidetud rühm ei ületa põhikoolis 18 õpilase ja gümnaasiumis 20 õpilase piiri;
 - 3) tööõpetuses, kui rühmas on 14 ja enam õpilast;
 - 4) arvutiõpetuses, kui klassis on 18 ja enam õpilast.

§ 7. Õpilase kooli vastuvõtmine ja koolist väljaarvamine

- (1) Õpilase kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise üldised tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (2) Lapse Kooli astumisel esitavad vanemad avalduse, lapse sünni registreerimist tõendava dokumendi, lapse tervisekaardi.
- (3) Gümnaasiumi (10. klassi) vastuvõtu tingimused ja korra kehtestab direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul Vallavalitsus.
- (4) Gümnaasiumist väljaarvamine on sätestatud Kooli kodukorras.

5. Kool väljastab ja pikendab õpilasele antud õpilaspileti vastavalt haridus-ja teadusministri poolt kehtestatud korrale ja Kooli kodukorrale.

§ 8. Õpilase arengu tagamine ja toetamine

- (1) Koolis toimuvad õpilastega arenguevestlused, mis viiakse läbi vastavalt Kooli arenguevestluste läbiviimise korrale.
- (2) Koolis tegutseb pikapäevarühm 1.- 4. klassi õpilastele.
 - 1) Pikapäevarühma täituvuse piirnorm on 24 õpilast.
 - 2) Pikapäevarühma nimekirja võetakse õpilane lapsevanema avalduse alusel.
 - 3) Pikapäevarühmal on oma töökorraldus ja päevakava.
- (3) Kool tagab õpilaste meditsiinilise teenindamise koostöös Alatskivi perearstiga sotsiaalministri määrusega kehtestatud korras.
- (4) Kool korraldab õpilaste tervisekaitsenõuetele kohase toitlustamise (koolilõuna).
- (5) Koolis tegutseb ettevalmistusklass I klassi astujatele.

(6) Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada vähemalt Kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ning üldkeskharidust omandaval õpilasel vähemalt Kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid.

(7) Õpilaste hindamise, järgmise klassi üleviimise, täiendavale õppetööle ning klassikursust kordama jätmise tingimused ja kord sätestatakse Kooli õppekavas.

(8) Kooli lõpetamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega kinnitatud põhikooli ja gümnaasiumi lõpueksamite korraldamise ning põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamise tingimustele ja korrale.

(9) Õpilaste tunnustamise ja mõjutusmeetmete rakendamise kord on sätestatud Kooli kodukorras ja tunnustamise korras.

§ 9. Haridusliku erivajadusega õpilased

(1) Haridusliku erivajadusega õpilane on õpilane, kelle andekus, õpiraskused, tervislik seisund, puue, käitumis- ja tundeeluhäired, pikemaajaline õpest eemal viibimine või kooli õppekeele ebapiisav valdamine tekitavad vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppesisus, õppeprotsessis, õppekestuses, õppekoormuses, õppekeskkonnas, taotletavates õpitulemustes.

(2) Hariduslike erivajadustega õpilaste õppe korraldamise põhimõtted sätestatakse Kooli õppekavas.

Hariduslike erivajadustega õpilaste õppe korraldamine toimub Kooli õpiabi korra alusel.

(3) Hariduslike erivajadustega õpilaste õppe korraldamise koordineerija määrab direktor õpiabi töörühma ettepanekul.

(4) Hariduslike erivajadustega õpilaste õppe korraldamiseks võib Vallavalitsuse ja hoolekogu nõusolekul moodustada Koolis hariduslike erivajadustega õpilaste klasse ja rühmi järgmiselt:

- 1) õpiabirühm logopeedilise abi osutamiseks täitumusnormiga 3–6 õpilast;
- 2) individuaalne logopeediline abi 1 nädalatunni ulatuses nõustamiskomisjoni või eriarsti soovitusel;
- 3) klass õpi- ja kasvatusraskustega õpilastele täitumusnormiga 6–8 õpilast;
- 4) parandusõpperühm täitumusnormiga 3–6 õpilast;
- 5) eesti keele tugiõpperühm muu kodukeelega õpilastele täitumusnormiga 3–6 õpilast.

§ 10. Huvitegevuse korraldamine

(1) Kool loob tingimused ja korraldab õppekava läbimist toetavaid, õpilasi arendavaid tegevusi, huviringide tööd AKK õpilaste jaoks tasuta.

(2) Huviringide tegevus fikseeritakse ringipäevikus. Huviringi päevikut täidab ringijuht.

(3) Oma Kooli huviringide tegevuseks, Kooli õpilasüritusteks on Kooli ruumide, territooriumi, rajatiste ja tehniliste vahendite kasutamine tasuta.

§ 11. Raamatukogu

(1) Raamatukogu teenuseid osutab koolimajas asuv Alatskivi Valla Keskraamatukogu, arvestades haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud kooliraamatukogude töökorraldust.

(2) Raamatukogus on olemas põhi- ja õppekirjanduse kogu.

(3) 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.

3.peatükk

ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 12. Õpilaste õigused ja kohustused:

(1) Õpilastel on õigus:

- 1) kvaliteetsele võimetekohasele üldharidusele;
- 2) vaimsele ja füüsilisele turvalisusele ning tervise kaitsele;
- 3) saada täiendavat pedagoogilist juhendamist vastavalt konsultatsioonide graafikule;
- 4) saada õpiabi vastavalt oma hariduslikele erivajadustele ja kasutada muid Koolis töötavaid tugisüsteeme;
- 5) valida oma huvidele ja võimetele vastavaid õppeaineid Kooli õppekavas määratud valikainete piires;
- 6) õppida individuaalse õppekava järgi lähtuvalt Kooli õppekava nõuetest;
- 7) saada teavet õppeveerandi või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest õppeveerandi või kursuse alguses;
- 8) saada teavet temale kohalduva päevakava kohta;
- 9) olla valitud õpilasesindusse;
- 10) kasutada huvitegevuses tasuta Kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
- 11) saada teavet ainelise abi ja soodustuste võimaldamise kohta Vabariigi Valitsuse ning Vallavalikoguga poolt kehtestatud ulatuses ja korras;
- 12) saada Koolist teavet koolikorralduse, karjääri planeerimise ja õpilaste õiguste ning õppetöö sisu ja õppimisvõimaluste kohta;
- 13) pöörduda oma õiguste kaitseks Kooli direktori, hoolekogu, õpilasesinduse, Vallavalitsuse, maavanema, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsiooni poole.

(2) Õpilastel on kohustus:

- 1) osaleda õppetöös talle kehtiva päevakava alusel ning täita õpiülesandeid;
- 2) omandada teadmisi ja oskusi vastavalt oma võimetele;
- 3) täita Kooli kodukorra eeskirju;
- 4) kasutada Kooli vara säästlikult;
- 5) kasutada talle määratud tugi- ja mõjutusmeetmeid;
- 6) käituda kaasinimestega lugupidavalt ja pidada kinni väärrika käitumise tavadest,
- 7) täita teisi õpilastele õigusaktidega määratud kohustusi.

§ 13. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanematel on õigus:

- 1) olla valitud Kooli hoolekogu koosseisu vastavalt Vallavolikogu poolt kehtestatud korrale;
- 2) saada Koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 3) olla teavitatud õpilasele kohanduvast osast Kooli päevakavas ning õppeveerandi või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 4) saada teavet õpilase hinnete kohta;
- 5) saada teavet lapse õppetunnist puudumise kohta vastavalt Kooli kodukorras kehtestatud korrale;
- 6) saada nõustamist õpilase kasvatamise ja õpetamise küsimustes;
- 7) pöörduda hoolekogu poole õpetamist ja/või kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
- 8) taotleda õpilasele rakendatavaid tugimeetmeid vastavalt seaduses sätestatud korrale;
- 9) saada Kooli veebilehelt teavet õppekava, põhimääruse ja kodukorra kohta.

(2) Vanematel on kohustus:

- 1) tagada lapse koolikohustuse täitmine, teavitada Kooli lapse puudumisest vastavalt Kooli kodukorras sätestatud korrale;
- 2) luua õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused;
- 3) esitada Koolile oma kontaktandmed ja teavitada nende muutustest;
- 4) olla kursis koolielu reguleerivate õigusaktidega, Kooli kodukorraga ning toimida vastavalt nendele;
- 5) teha koostööd Kooliga;
- 6) kasutada Kooli või Vallavalitsuse poolt pakutud tugimeetmeid;
- 7) pöörduda Kooli ettepanekul spetsialistide või nõustamiskomisjoni poole;
- 8) osaleda Kooli lastevanemate üldkoosolekutel ja klassikoosolekutel.

4.peatükk KOOI JUHTIMINE JA PERSONAL

§ 14. Kooli juhtimine

(1) Kooli juhib direktor.

(2) Direktor on kooli seaduslik esindaja.

(3) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab Vallavalitsus avaliku konkursi. Töölepingu direktoriga sõlmib, peatab, muudab ja ütleb üles vallavanem.

(4) Direktor täidab põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega, teiste seadustega ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktidega, Alatskivi Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigus- ja haldusaktidega ning ametijuhendiga talle määratud ülesandeid:

- 1) korraldab Kooli valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist;
- 2) korraldab Kooli finantsmajanduslikku tegevust;
- 3) korraldab Kooli arengukava koostamist;
- 4) esitab Vallavalitsusele Kooli eelarve kava ja eelarve muudatuste ettepanekud;
- 5) kannab vastutust Kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise ning eelarve täitmise eest;

- 6) teostab tehinguid seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks vallaeelarves selleks ettenähtud vahendite piires;
- 7) tegutseb Kooli nimel ja esindab seda ilma täiendavate volitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusasutustes, suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega;
- 8) teeb Vallavalitsusele ettepaneku personali koosseisu kinnitamiseks;
- 9) kinnitab personali ametijuhendid ning sõlmib, peatab, muudab ja ütleb üles töölepingud;
- 10) annab pädevuse piires Kooli töö korraldamiseks käskkirju ja kontrollib nende täitmist;
- 11) vastutab asjaajamise õigsuse ja dokumentide säilitamise eest;
- 12) sõlmib igapäevase õppe- ja majandustegevuse raames Kooli nimel lepinguid ja kokkuleppeid;
- 13) on hoolekogu ees aruandekohustuslik;
- 14) direktori äraolekul asendab teda üldjuhul õppealajuhataja, direktori pikemaajalise koolist eemalviibimise korral vallavanema poolt määratud isik.

§ 15. Hoolekogu

(1) Kooli hoolekogu on kooli juures alaliselt tegutsev organ, mille moodustab Vallavalitsus ja mille töökorra kehtestab kooli pidaja.

(2) Hoolekogu põhiülesanneteks on kooli õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.

(3) Hoolekogu koosseisu kuulub Kooli pidaja esindaja, 2 õppenõukogu esindajat (põhikool ja gümnaasium), 4 lastevanemate esindajat, kes ei ole Kooli töötajad, õpilasesinduse esindaja.

(4) Tulenevalt põhi- ja gümnaasiumiseadusest on hoolekogu pädevus ja ülesanded :

- 1) kehtestada direktori ettepanekul pedagoogide konkursi läbiviimise kord;
- 2) avaldada arvamust Kooli eelarvekava projekti kohta;
- 3) anda nõusolek klassitäituvuse ülemisest piirnormist (24 õpilast) suurema täitumuse (kuni 26 õpilast) kehtestamiseks;
- 4) anda nõusolek pikapäevarühma täituvuse ülemisest piirnormist (24 õpilast) suurema ülemise piirnormi kehtestamiseks;
- 5) teha ettepanek õppeainete nimistu muutmiseks Kooli õppekavas, lähtudes riiklikus õppekavas sätestatud tingimustest ja korrast;
- 6) osaleda Kooli hädaolukorra plaani väljatöötamisel;
- 7) avaldada arvamust Kooli vastuvõtutingimuste ja -korra kohta;
- 8) avaldada arvamust arenguestluste korraldamise tingimuste ja korra kohta;
- 9) avaldada arvamust Kooli arengukava ja selle muudatuste kohta;
- 10) avaldada arvamust Kooli kodukorra ja selle muudatuste kohta;
- 11) avaldada arvamust sisehindamisaruande kohta.

§ 16. Õppenõukogu

(1) Koolil on õppenõukogu, mille liikmeteks on kõik Kooli pedagoogid ning teised õppe- ja kasvatustöö alal töötavad isikud, õpilasesinduse esindaja.

(2) Õppenõukogu ülesanded ja töökorra kehtestab haridus- ja teadusminister.

§ 17. Õpilasesindus

- (1) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.
- (2) Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest. Õpilasesinduse ülesanded, õigused, kohustused, tegevuse ja valimise kord on sätestatud õpilasesinduse põhimääruses.
- (3) Õpilasesinduse põhimääruse kiidab heaks ja kinnitab direktor.

§ 18. Koolitöötajate õigused ja kohustused

- (1) Koolitöötajad (edaspidi personal) on pedagoogid ja teised töötajad. Pedagoogid on direktor, õppealajuhataja, õpetajad ja teised õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud.
- (2) Kooli personali koosseisu kehtestab direktori ettepanekul Vallavalitsus, arvestades haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud miinimumkoosseisu.
- (3) Personali õigused:
 - 1) kuuluda oma ainevaldkonna töögruppidesse;
 - 2) kuuluda erinevatesse Kooli tööga seonduvatesse töörühmadesse;
 - 3) osaleda Kooli arendustegevuses;
 - 4) osaleda tööalasel täiendkoolitusel vastavalt koolitusplaanile.
- (4) Personali kohustused:
 - 1) pedagoogide kohustuseks on õpilaste õpetamine ja kasvatamine. Õppe- ja kasvatustöö aluseks on Kooli õppekava, õpilaste ning pedagoogide vastastikune lugupidamine ja teineteisemõistmine ning koostöö koduga;
 - 2) personali ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks käesoleva põhimääruse, Kooli töösisekorra eeskirjadega, ametijuhendite ja töölepingutega, Kooli arengukava, õppekava, üldtööplaaniga ning koolisiseste eeskirjadega, mis on kooskõlas tööseaduste ja pedagoogide töösuhteid reguleerivate muude õigusaktidega;
 - 3) majanduspersonali ülesanne on tagada kooli häireteta töö, majandamine ja vara korrasolek.
- (5) Konkursi korraldamine ja atesteerimine.
 - 1) Pedagoogide, õppealajuhataja ja huvijuhi vabade ametikohtade täitmiseks korraldab direktor konkursi, mille läbiviimise korra kiidab heaks hoolekogu ja kehtestab direktor.
 - 2) Pedagoogide kutseoskuste ja -meisterlikkuse ning nende kvalifikatsioonitaseme üle otsustamiseks korraldatakse atesteerimine. Atesteerimise korra ja tingimused kehtestab haridus- ja teadusminister.

5.peatükk

KOOLI MAJANDAMINE, VÄLISSIDEMED, SISEHINDAMINE JA JÄRELVALVE

§ 19. Kooli vara

(1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad Alatskivi Vallavalitsuse poolt Koolile sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.

(2) Kooli vara on Alatskivi valla omand.

(3) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning varaliste kohustuste võtmine toimub vastavalt Alatskivi Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktides kehtestatud korrale ja tingimustele.

§ 20. Eelarve

(1) Koolil on oma eelarve.

(2) Kooli eelarve kava kiidavad heaks hoolekogu ja Vallavalitsus ning eelarve kinnitab Vallavolikogu.

(3) Kooli eelarve tulu moodustavad eraldised riigieelarvest, Alatskivi valla eelarvest ja teiste omavalitsuste eelarvetest, laekumised sihtasutustelt, äriühingutelt, organisatsioonidelt ja füüsilistelt isikutelt ning õppekavavälistest tegevustest saadud tulu, annetused.

(4) Kool võib oma põhitegevuse kõrval ning seda kahjustamata tegeleda võistluste, laagrite, kursuste, kontsertide ja näituste korraldamisega ning võtta selle eest tasu.

(5) Koolil on õigus osutada tema kasutuses ja valduses oleva varaga tasulisi teenuseid, tegeleda vara ja ruumide rentimisega.

- 1) Iga konkreetse tehingu korral sõlmib direktor lepingu tegevuse, tasu ja varalise vastutuse kohta.
- 2) Tasu määrad kehtestab Vallavalitsus Kooli direktori ettepanekul.

(6) Raamatupidamisarvestust peetakse tsentraliseeritult Vallavalitsuses.

§ 21. Rahvusvahelised sidemed

(1) Koolil on õigus iseseisvalt luua ja arendada sidemeid välispartneritega.

(2) Kool valib koostöö vormid sõpruskoolidega ja vastutab isikute ning gruppide ettevalmistamise eest välissuhtlemisel.

(3) Koolil on õigus vastastikusel kokkuleppel vastu võtta välisriikide õpetajaid ja õpilasi.

§ 22. Sisehindamine

(1) Koolis tehakse sisehindamist. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilase arengut toetavad tingimused ja Kooli järjepidev areng. Selgitatakse välja Kooli tugevused ning parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse Kooli arengu- ja tegevuskava.

(2) Kooli sisehindamise korra kehtestab direktor.

(3) Kool koostab sisehindamise aruande vähemalt üks kord kolme õppeaasta jooksul, kui nõunik ei ole määranud teist tähtaega. Aruandes tuuakse välja Kooli tugevused ning parendusvaldkonnad.

(4) Sisehindamise aruanne esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks Kooli hoolekogule ja Kooli pidajale.

§ 23. Järelevalve

(1) Riiklikku järelevalvet Kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium või haridus- ja teadusministri ülesandel Tartu maavanem.

(2) Kooli vara ja rahaliste vahendite kasutamist kontrollib Vallavalitsus.

(3) Teenistuslikku järelevalvet Kooli ja direktori tegevuse seaduslikkuse üle teostab Vallavalitsus.

6.peatükk

KOOLI ÜMBERKORRALDAMINE, PIDAMISE ÜLEANDMINE, TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 24. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli korraldab ümber ja tegevuse lõpetab Alatskivi Vallavolikogu.

(2) Kooli ümberkorraldamine ja lõpetamine toimub vastavalt "Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus" § 80 sätestatud tingimustele ja korrale.

(3) Kool korraldatakse ümber või kooli tegevus lõpetatakse ajavahemikus 01.juuli - 31.august.

(4) Kooli pidaja tagab tegevuse lõpetanud kooli õpilastele võimaluse jätkata õpinguid teises koolis.

§ 25. Kooli pidamise üleandmine

(1) Vallal on õigus anda Kooli pidamine üle riigile või teisele vallale/linnale.

(2) Kooli pidamine antakse üle vana ja uue pidaja kokkuleppel, arvestades "Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus" § 81 sätestatud tingimusi ja tähtaegu.

(3) Kooli pidamise üleandmisel tagab uus Kooli pidaja õpilastele võimaluse jätkata üldhariduse omandamist teises koolis.

7.peatükk

LÕPP- JA RAKENDUSSÄTTED

§ 26. Kooli põhimääruse kinnitamine ja muutmine

- (1) Kooli põhimääruse kinnitab, muudab või tunnistab kehtetuks Alatskivi Vallavolikogu.
- (2) Kehtestatud põhimääruse muutmise eelnõu valmistab ette direktor.
- (3) Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks Kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.
- (4) Põhimääruse või selle muutmise eelnõu peab enne vallavolikogule esitamist heaks kiitma Alatskivi vallavalitsus.

§ 27. Rakendussätted

- (1) Käesolev põhimäärus jõustub 2011. aasta 10. maist.
- (2) Tunnistada kehtetuks Alatskivi vallavolikogu 25. septembri 2003 määrus nr 14 „J. Liivi nim. Alatskivi Keskkooli põhimääruse muutmise ja kinnitamine“.

Jaako Lindmäe
Volikogu esimees