



MTÜ Inimeselt Inimesele KÄO Põhikooli PÕHIKIRI

Kinnitatud 27.03.2013.a.
MTÜ Inimeselt Inimesele juhatuse liikme
käskkirjaga nr 7

Kontaktisik: Jane Langemets
MTÜ Inimeselt Inimesele
juhatuse liige
Tel. +372 677 3495
Fax. +372 677 3832
jane@kaokeskus.ee

Tallinn 2013

SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED.....	3
2. DIREKTORI PÄDEVUS, ÜLESANDED, MÄÄRAMISE JA TAGASI KUTSUMISE KORD NING VOLITUSTE KESTUS.....	3
3. KOOLI NÕUKOGU PÄDEVUS JA ÜLESANDED, LIIKMETE MÄÄRAMISE JA TAGASI KUTSUMISE KORD NING NENDE VOLITUSTE KESTUS	4
4. ÕPPENÕUKOGU ÜLESANNE JA KOOSSEIS	5
5. PÕHIKIRJA MUUTMISE KORD	5
6. ÕPPEKORRALDUSE ALUSED	5
7. ÕPILASTE KOOLI VASTUVÕTMISE, VÄLJAARVAMISE JA KOOLI LÕPETAMISE KORD.....	7
8. ÕPILASTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED	8
9. KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED	9
10. ÕPPEMAKS	10
12. KOOLI TEGEVUSE LÕPETAMINE.....	10

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Kooli nimi on Käo Põhikool (edaspidi *kool*), mis on eraomanduses kool hariduslike erivajadustega õpilastele. Kool tagab vaimu- ja liitpuudega õpilaste individuaalsetele vajadustele vastavad tingimused isiksuse arengu igakülgseks toetamiseks koolikohustuse täitmisel ja kvaliteetse põhihariduse omandamisel toimetuleku- või hooldusõppes.

1.2. Kool asub aadressil Käo tn 53, Tallinn 11317.

1.3. Kool kasutab oma tegevuseks Päevakeskus Käo (edaspidi *keskus*) ruume koostöökokkuleppe alusel.

1.4 Kooli pidaja on Eesti Vabariigi äriregistrisse kantud eraõiguslik - juriidiline MTÜ Inimeselt Inimesele (edaspidi *kooli pidaja*).

1.5. Kool tagab õpilase individuaalsetele vajadustele vastavalt tingimused võimetekohases toimetuleku- või hooldusõppes põhihariduse omandamiseks. Õpe toimub põhikooli I - III kooliastmel täie aja mahu ulatuses ja lisaõppes vastavalt õigusaktides sätestatud korrale ning vastavalt iga õppija hariduslikule erivajadusele.

1.6. Kooli asjaajamise keel on eesti keel.

1.7. Kooli õppekeel on eesti keel.

2. DIREKTORI PÄDEVUS, ÜLESANDED, MÄÄRAMISE JA TAGASI KUTSUMISE KORD NING VOLITUSTE KESTUS

2.1. Direktori pädevus

2.1.1. kooli juhib ja esindab direktor, järgides kooli pidaja ja kooli nõukogu seaduslikke korraldusi;

2.1.2. direktor vastutab kooli üldseisundi, arengu ja rahaliste vahendite sihipärase ning otstarbeka kasutamise eest.

2.2. Direktori ülesanded

2.2.1. esitab kooli nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate kooli arendus- ja õppetegevusest, majanduslikust seisundist ning teavitab viivitusega kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelvalveorgani tehtud ettekirjutustest;

2.2.2. korraldab ja kontrollib kooli arengukava täitmist ning esitab kooli nõukogule iga-aastase kooli arengukava täitmise ülevaate;

2.2.3. korraldab ja kontrollib kooli õppekava täitmist ning edastab informatsiooni kooli pidajale;

2.2.4. koostab eelarve projekti ja esitab kooli eelarvevahendite kasutamise aruande kooli nõukogule;

2.2.5. juhib õppenõukogu tegevust;

2.2.6. sõlmib, muudab ja lõpetab personali töölepingud, viib läbi konkursi pedagoogide (v.a direktori) vabade ametikohtade täitmiseks;

2.2.7. täidab muid seadusest, selle alusel antud õigusaktidest, töölepingust ja ametijuhendist tulenevaid ülesandeid.

- 2.3. Oma otsused vormistab direktor käskkirjaga.
- 2.4. Direktori käskkirjad on töötajatele ja õpilastele täitmiseks kohustuslikud.
- 2.5. Direktori määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus
- 2.5.1. Direktori määrab ametisse ja kutsub tagasi kooli pidaja.
 - 2.5.2. Direktoriga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu kooli pidaja.

3. KOOLI NÕUKOGU PÄDEVUS JA ÜLESANDED, LIHKMETE MÄÄRAMISE JA TAGASI KUTSUMISE KORD NING NENDE VOLITUSTE KESTUS

- 3.1. Kooli nõukogu pädevus
- 3.1.1 Kooli nõukogu on kollegiaalne otsustuskogu, mille töö eesmärgiks on kooli juhtimise toetamine nõuandva organina kooli direktorile ja kooli pidajale.
- 3.2. Kooli nõukogu ülesanded
- 3.2.1. esitab kooli pidajale kinnitamiseks kooli põhikirja muutmisettepanekud;
 - 3.2.2. kuulab ära direktori iga-aastase kooli arengukava täitmise ülevaate;
 - 3.2.3. kooli õppekava kohta muutmisettepanekute tegemine;
 - 3.2.4. kuulab ära direktori ülevaate kooli eelarve kohta;
 - 3.2.5. kuulab ära erakooli pidaja ülevaate majandusaasta aruande ja vahearuanete kohta;
 - 3.2.6. annab seisukoha teistes küsimustes, mis käesoleva põhikirja ja seaduse või selle alusel antud õigusakti alusel kuuluvad tema pädevusse;
 - 3.2.7. annab seisukoha teistes küsimustes, mis tõstatatakse kooli pidaja või direktori poolt kooli parema toimimise huvides;
 - 3.2.8. kiidab heaks kooli ja keskuse koostöökokkuleppe muutmisettepanekud;
 - 3.2.9. kiidab heaks erakooli õpilastele parimate arengutingimuste tagamiseks koostöökokkulepete sõlmimise keskuse ja vajadusel teiste sotsiaalsete partneritega.
- 3.3. Kooli nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, volituste kestus
- 3.3.1. Kooli nõukogu liikmed määrab, kinnitab ja kutsub tagasi kooli pidaja.
 - 3.3.2. Ettepaneku liikmete määramiseks ja tagasikutsumiseks saavad teha kooli nõukogu esimees ning liikme esitanud õppenõukogu, lastevanemate koosolek, kooli pidaja.
 - 3.3.3. Kooli pidaja kinnitab kooli nõukogu koosseisu õppeaasta alguses kuni kolmeks aastaks 9 - liikmelisena.
- 3.4. Kooli nõukogu koosseis
- 3.4.1. kooli direktor;
 - 3.4.2. kaks pedagoogide esindajat, kelle kandidaadid valitakse kooli õppenõukogu poolt;
 - 3.4.3. kaks lastevanemate esindajat, kelle kandidaadid valitakse kooli lastevanemate koosolekul;
 - 3.4.4. üks omavalitsusüksuse esindaja, kelle kandidaat valitakse MTÜ Inimeselt Inimesele üldkoosolekul.
 - 3.4.5. üks keskus esindaja, kelle kandidaat valitakse Päevakeksu Käo juhatuse koosolekul.
 - 3.4.6. kaks kooli pidaja esindajat, kelle kandidaadid valitakse MTÜ Inimeselt Inimesele üldkoosolekul.
- 3.5. Kooli nõukogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe.

3.6. Kooli nõukogu koosolekud toimuvad vähemalt kolm korda aastas.

3.6.1. Kooli nõukogu koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees.

3.6.2. Nõukogu liikmetele saadetakse vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist teade, milles on näidatud koosoleku toimumise aeg ja koht.

4. ÕPPENÕUKOGU ÜLESANNE JA KOOSSEIS

4.1. Õppenõukogu ülesandeks on kooli õppe- ja kasvatustegevuse eesmärkide kindlaksmääramine, kooli toimimise analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

4.2. Õppenõukogu liikmed on kooli pedagoogid, õppenõukogu esimees on kooli direktor ning aseesimees kooli õppealajuhataja.

5. PÕHIKIRJA MUUTMISE KORD

5.1. Ettepanekuid kooli põhikirja muutmiseks on õigus esitada kooli pidajal, direktoril, õppenõukogul ja kooli nõukogul.

5.2. Ettepanekuid muudatuste tegemiseks võib esitada õppeaasta jooksul MTÜ Inimeselt Inimese juhatusele. Muudatused viiakse vajadusel sisse enne uue õppeaasta algust.

5.3. Kooli põhikirja muudatused kinnitab kooli pidaja, kuulates ära kooli nõukogu ja õppenõukogu arvamuse.

5.4. Erakooli põhikirja kinnitab erakooli pidaja.

6. ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

6.1. Kooli ülesanded

6.1.1. igakülselt toetada õpilase isiksuse terviklikku arengut;

6.1.2. õppe ja kasvatuse põhiülesanne on iga õpilase arengu toetamiseks ja kvaliteetse põhihariduse omandamiseks tingimuste loomisel mobiliseerida kõik võimalused iga õpilase arengut toetava keskkonna kujundamiseks: õppe sisu ja metoodika; kvalifitseeritud ja professionaalne õpetajaskond; tagada õpiabiteenused, rehabilitatsiooni võimalused, tugivõrgustiku tegevused; kujundada õpilastele õppimiseks mitmekülgseid kogemusi võimaldav füüsiline, vaimne ja sotsiaalne keskkond; tagada iga õpilase aktiivne osalus õppeprotsessis, – et saavutada iga õpilase isiksuse arengus parim võimalik ja sotsiaalselt tunnustatav tulemus;

6.1.3. luua positiivne ja õppimist soodustav koostöövõrgustik, kus lapsevanemad, õpilased, õpetajad, kooli ja keskuse erinevad tugispetsialistid teevad koostööd ühiste eesmärkide saavutamiseks.

6.2. Õppe ja kasvatuse korraldus

6.2.1. Parima võimaliku ja tervikliku õpi- ning arengukeskkonna, turvalisuse- ja tervishoiunõuetele ning õppija puudest tingitud spetsiifilistele vajadustele vastavad ruumid ning kommunikatsioonivõimalused tagatakse igale õpilasele sotsiaalselt sidusa tugisüsteemi (so. kooli personal, keskuse sotsiaaltöö- ja rehabilitatsiooni spetsialistid,

Tallinna linna ning vajadusel ka teiste piirkondade tervishoiutöötajad) koostöös. Vanemas kooliastmes lisandub koostöö kutseõppe ja täiskasvanute täiendõppe korraldajatega.

6.2.2. Vanema ja direktori või direktori volitatud pedagoogi kokkuleppel võib kool arvestada kooli õppekavavälist õppimist või tegevust koolis õpetatava osana tingimusel, et see võimaldab õpilasel saavutada kooli või individuaalses õppekavaga (edaspidi *IÕK*) määratletud õpitulemusi.

6.2.3. Iga õpilase õppe kohandamiseks mobiliseeritakse kõik võimalused isiksuse terviklikuks arenguks (iga õppija vajaduste ja võimaluste hindamine, õppe sisu ja metoodika kohandamine, kvalifitseeritud pedagoogiline personal, toetav õpikeskkond, tugisüsteemide rakendatus ja tugiteenuste tagamine, rehabilitatsiooni võimalused), et õppija tuleks võimalikult iseseisvalt toime eakohaste igapäevaste tegevustega kodus ja erinevates asutustes ning saaks kooli lõpetamisel võimalikult väiksema abiga hakkama pereliikmena, ühiskonnaliikmena, tööelus osalejana ning oleks valmis võimetekohaseks pidev õppeks.

6.3. Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on kooli õppekava, õppekorralduseeskiri ja kodukord.

6.3.1. Kooli õppekava aluseks on põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava ja selle õigusaktid Lisa 2 toimetulekuõpe ning Lisa 3 hooldusõpe. Järgitud on ka toimetulekuõppe ja hooldusõppe kohta sätestatud Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning põhikooli riiklikus õppekavas; arvestatud on Erakooliseaduse sätteid põhihariduse omandamist võimaldava õppetegevuse läbiviimise kohta.

6.3.2. Kooli õppekava on avatud nendele muutustele, mida toob kaasa aeg, Eesti haridusalase õigusruumi areng ja laiem sotsiaalne tellimus.

6.3.3. Õpilaste arengulisi ja hariduslikke erivajadusi arvestades koostatakse kooli õppekava alusel igale õpilasele koostöös õpilase ja vanemaga individuaalne õppekava, mida rakendatakse iga õppija õppe- ja kasvatustöö ning isiksuse tervikliku arengu toetamise alusdokumendina.

6.3.4. Kooli õppekava on kõigile tervikuna kättesaadav paberkandjal kooli raamatukogus ja elektrooniliselt kooli veebilehel.

6.4. Koolis on statsionaarne õppevorm.

6.5. Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini. Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest.

6.6. Õppeveerandites on kokku 175 õppepäeva. Õppepäev on kalendripäev, mil õpilane on kooli päevakava või individuaalse õppekava alusel kohustatud õppes osalema.

6.7. Ühes õppenädalas on kuni viis õppepäeva. Õpilaste nädalakoormus õppetundides määratakse kooli õppekavas.

6.7.1. Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik.

6.7.2. Õppetunni pikkus on 45 minutit. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks või rakendada liitunde (so. kaks õppetundi võib toimuda järjest ilma vahetunnita), millele järgneb pikem vahetund.

6.8. Tervikõppe (üldõppe) meetodi tööviisi rakendamine

6.8.1. Koolis rakendatakse tervikõppe (üldõppe) meetodit, mis loob õpilase ümber tervikliku ja sujuva õpikeskkonna ning toetab õpilase tervikliku arengut.

6.8.2. Õppe- ja kasvatuse läbiviimine hooldusõppes toimub tegevusvaldkondade (motoorika, kommunikatsioon, kognitiivsed ja sotsiaalsed oskused) sisu alusel lõimitud õpitervikute kaupa;

6.8.3. Toimetulekuõppes planeeritakse õppe- ja kasvatustegevus õppenädala koormusnormi piires õppeaineid tervikõppe põhimõttel lõimides.

6.9. Klassitaitumuse piirnorm on hooldusõppel olevatele õpilastele neli ja toimetulekuõppel olevatele õpilastele kuus õpilast klassis. Lähtudes õppesisu spetsiifikast (näiteks sotsiaalsed oskused) ja tervikõppe (üldõppe) meetodi rakendamisest võib direktor moodustada ka teisi rühmi (näiteks oskusrühmad).

6.10. Õpilaste hindamisel kohaldatakse põhikooli riiklikus õppekavas ja põhikooli lihtsustatud riiklikus õppekavas hindamise kohta sätestatud. Õpilase õpitulemuste hindamine toimub individuaalse õppekava alusel.

6.10.1. Õppimise potentsiaalne edukus sõltub õpilase individuaalsest võimekusest, reaalse edukus aga tema individuaalseid iseärasusi arvestavast ja õpet toetavast keskkonnast. Õpilane vajab oma võimetekohase pingutuse eest talle mõistetavat, õiglast ja positiivset hinnangut.

6.11. Kooli lõpetajatele väljastab kool lõputunnistuse.

6.12. Õpilastele avaldatakse tunnustust ja laistust haridus- ja teadusministri määruses ja kooli kodukorras ettenähtud korras.

6.13. Lisaõpe korraldatakse lepingu alusel koostöös asjaomase sotsiaalse partneriga vastavalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses kehtestatud korrale.

7. ÕPILASTE KOOLI VASTUVÕTMISE, VÄLJAARVAMISE JA KOOLI LÕPETAMISE KORD

7.1. Õpilaste kooli vastuvõtmine

7.1.1. Kooli võetakse vastu õpilasi, kelle haridusliku erivajaduse põhjuseks on vaimupuue keskmises, raskes või sügavas astmes või liitpuue ja õpilane on saanud nõustamiskomisjoni otsusega soovitusel koolikohustuse täitmiseks Lihtsustatud õppekava alusel toimetuleku- või hooldusõppes.

7.1.2. Nõustamiskomisjoni otsuse alusel võetakse kooli vastu rahvastikuregistri järgi Tallinnas elavaid ja vabade õpilaskohtade olemasolul ka teiste omavalitsuste piirkondades elavaid koolikohustuslikke õpilasi. Eelistatud korras võetakse vastu Päevakeskus Käo kliente, kuna õpingud koolis ja sotsiaalhoolekande asutuse poolne toetus õppes osalemisega toimetulekuks vajalike tingimuste ja teenustega moodustavad puuetega õpilaste arengu toetamisel ühe tervikliku keskkonna.

7.1.3. Õpilase kooli vastuvõtmise otsustab ja kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

7.1.4. Õpilase kooli vastuvõtmisel informeeritakse vanemat kooli õppekorraldusest, kodukorraldusest, õppe eesmärkidest ja sisust, õppe kohandamise võimalustest iga õpilase vajadustele vastavaks, kooli ja vanema koostöö põhimõtetest ja vanemate osalusest oma lapse arengu toetamisel. Vanema (õpilase seaduslik esindaja) ja kooli pidaja vahel sõlmitakse Koostööleping õppe- ja kasvatustegevuse korraldamiseks.

7.2. Õpilase kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamise ja kooli lõpetamise kord.

7.2.1. Õpilane kustutatakse kooli nimekirjast direktori käskkirja alusel õigusaktides sätestatud korras: kooli lõpetamisel; õpilase seadusliku esindaja kirjaliku avalduse esitamisel; nõustamiskomisjoni või eriarsti otsuse alusel, kui peale täiendavaid uuringuid on tuvastatud, et õpilasel ei esine hariduslikku erivajadust, mis on aluseks toimetuleku- või hooldusõppes osalemiseks.

7.2.2. Põhikooli lõpetamine toimub õppenõukogu otsuse alusel. Toimetuleku- või hooldusõppe individuaalse õppekava alusel läbinud õpilased saavad põhikooli lõputunnistuse koos hinnetelehega ja individuaalse üleminekuplaani (edaspidi *IÜP*).

8. ÕPILASTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

8.1. Koolis reguleerivad õpilaste õigusi ja kohustusi Eesti Vabariigi seadused sealhulgas Haridusseadus, Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus, nende alusel välja antud õigusaktid ning kooli põhikiri, kodukord ja õppekorralduseeskiri.

8.2. Kool ja kodu (õpilase seaduslik esindaja) teevad koostööd õpilase õiguste ja kohustuste tagamisel.

8.3. Õpilaste õigused

8.3.1. osaleda õppes oma võimete kohaselt individuaalse õppekava järgi;

8.3.2. võimetele vastavalt osaleda toimetuleku- või hooldusõppes ja saada individuaalses õppekavas planeeritu omandamiseks täiendavat õpiabi-, sotsiaalhoolekande tugiteenuseid ja isikliku rehabilitatsiooni plaani olemasolul rehabilitatsiooni teenuseid ettenähtud mahu;

8.3.3. saada tingimused ja vahendid võimetekohaseks kommunikatsiooniks, vajadusel alternatiivkommunikatsioon (visualiseeritud kõne: lihtsustatud viiped, pildikeel sh PCS süsteemi kasutamine);

8.3.4. olla hinnatud vastavalt oma võimetele ja saada tunnistus;

8.3.5. osa võtta kõikidest koolis korraldatud õpilasüritustest;

8.3.6. saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase kohustuste ning õiguste kohta;

8.3.7. avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks;

8.3.8. väljendada oma arvamust, soove ja hinnanguid teisi austaval viisil, aktiivselt osaleda arenguvestlustel;

8.3.9. osaleda kooli õpilasringide töös;

8.3.10. saada esmaabi.

8.4. Õpilaste kohustused

8.4.1. täita oma võimetele vastavalt koolikohustust;

8.4.2. osaleda koolis toimuvates õppetundides ja -üritustel, kui see ei ole õpilasele tervislikel põhjustel vastunäidustatud;

8.4.3. osaleda õppetöös vastavalt kehtivale õppekorraldusele;

- 8.4.4. täita/ järgida kooli kodukorda;
- 8.4.5. käituda väärilt, suhtuda kõikidesse inimestesse lugupidavalt ja heatahtlikult;
- 8.4.6. kasutada õppevahendeid ning õppetööks vajalikke ruume vastavalt nende otstarbele, hoida kooli kasutuses olevat vara ja ümbritsevat keskkonda.

9. KOOLI TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

9.1. Kooli töötajad

- 9.1.1. Kooli töötajateks on pedagoogid ja teised töötajad.
- 9.1.2. Kooli töötajate koosseisu õigusaktides kehtestatud korras kinnitab ja muudab kooli pidaja kooli direktori ettepanekul.
- 9.1.3. Töölepingud sõlmib, muudab ja lõpetab kooli direktor.
- 9.1.4. Tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks käesoleva põhikirja, kooli töökorraldusreeglite, töötaja ametijuhendi ja töölepinguga.

9.2. Pedagoogid

- 9.2.1. Kooli pedagoogidena käsitletakse õpetajaid, direktorit ning teisi õppe- ja kasvatusalal töötavaid isikuid.
- 9.2.2. Õpetajate ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab kooli direktor konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab kooli nõukogu direktori ettepanekul.
- 9.2.3. Pedagoogide ülesanne on õppe- ja kasvatuskeskkonna loomine, mis tugineb õpilase tugivõrgustikuga ühiselt seatud eesmärkidel, õpilaste ja õpetajate vastastikusel lugupidamisel ning koostööl õpilaste vanematega.

9.3. Teised töötajad

- 9.3.1. Teiste töötajate ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majandamine ning vara säilimine ja korrasolek.

9.4. Kooli töötajate õigused

- 9.4.1. saada teavet kooli põhikirja, töökorraldusreeglite ja teiste kooli tegevust reguleerivate õigusaktide kohta;
- 9.4.2. saada erialast täiendõpet Täiskasvanute koolituse seaduse ja koolis sätestatud tingimuste kohaselt;
- 9.4.3. nõuda kooli juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
- 9.4.4. osaleda kooli arendustegevuses ja esitada direktorile ettepanekuid töökorralduse parendamiseks;
- 9.4.5. pöörduda nõustamiseks oma otsese ülemuse või juhtkonna poole;
- 9.4.6. kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

9.5 Kooli töötajate kohustused

- 9.5.1. võtma aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhendile;
- 9.5.2. arvestama õpilase individuaalsust ja tagama õppija võimeid ja arenguvajadusi arvestava tervikliku õppe- ja kasvatustegevuse protsessi;
- 9.5.3. järgima õppe- ja kasvatustegevuse läbiviimisel kehtestatud õppekava, õppekorralduseeskirja ja teisi kooli dokumente;
- 9.5.4. tagama igale õpilasele õppeks sobivad kommunikatsioonitingimused;

- 9.5.5. tagama õpilase turvalisuse koolitundide toimumise ajal;
- 9.5.6. tegema järjepidevalt koostööd õpilase vanematega, kooli ja keskuse töötajatega ning õpilase tugivõrgustiku liikmetega;
- 9.5.7. käituma eetiliselt ja olema eeskujuks õpilastele ning kolleegidele;
- 9.5.8. hoidma oma käitumise ja tegevusega kooli mainet;
- 9.5.9. tegelema erialase enesetäiendamisega.

10. ÕPPEMAKS

- 10.1. Käo Põhikoolis toimub õppimine ilma õppemaksuta.

11. KOOLI TEGEVUSE LÕPETAMINE

- 11.1. Kooli tegevuse lõpetamine toimub kooli pidaja algatusel, kui
 - 11.1.1. koolil puudub kuue kuu jooksul koolitusluba;
 - 11.1.2. kooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;
 - 11.1.3. kooli pidaja või kooli nõukogu on võtnud vastu otsuse, et kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;
 - 11.1.4. lõpetamine on seadusega ette nähtud.
- 11.2. Kooli tegevuse lõpetamisest teatatakse õpilastele, vanematele, kooli töötajatele ning Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.
- 11.3. Kooli tegevuse lõpetamisel korraldab kooli pidaja koostöös kohaliku omavalitsuse täitevorganiga õpilastele võimaluse jätkata õpinguid vastava taseme hariduse omandamist võimaldavas koolis.
- 11.4. Kooli tegevuse lõpetamise korra ja tähtaja määrab pidaja, kes moodustab seadusega kooskõlas likvideerimiskomisjoni. Komisjoni moodustamisega lõpevad direktori ja muude kooli juures tegutsevate organite õigused ja kohustused.
- 11.5. Likvideerimiskomisjonis on vähemalt kaks liiget.