



RAE VALLAVALITSUS

MÄÄRUS

Jüri

15. detsember 2015 nr 29

Määrus kehtestatakse põhikooli - ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 1 ja 2 ning Rae valla põhimääruse § 54 lõike 2 alusel.

Järveküla Kooli põhimäärus

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Nimetus

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

§ 2. Asukoht ja tegutsemiskohad

Kooli asukoht ja tegutsemiskoht on Eesti Vabariik ja aadress on Reti tee 20, Peetri alevik, Rae vald, Harjumaa 75 312.

§ 3. Tegutsemise vorm ja haldusala

- (1) Kool on Rae Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) hallatav asutus.
- (2) Kooli tegutsemise vorm on põhikool.
- (3) Koolis omandatava hariduse liik on üldharidus.
- (4) Koolis toimub statsionaarne õpe.
- (5) Kool juhindub oma tegevuses riigi ja Rae valla õigusaktidest, vallavanema käskkirjadest ning käesolevast põhimäärusest.

§ 4. Õppekeel

Kooli õppekeel on eesti keel.

§ 5. Arengukava ja sisehindamine

- (1) Koolil on arengukava, mis koostatakse koostöös hoolekogu, õpilasesinduse ja õppenõukoguga.
- (2) Arengukava koostamisel lähtutakse valla arengukavast ja sisehindamise tulemustest.
- (3) Arengukava kinnitatakse kooli pidaja kehtestatud korras.

2. peatükk

ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDAMISE ALUSED

§ 6. Kooli õppekava

- (1) Õpingute alusdokumentideks on põhikooli riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava.
- (2) Õppeperioodis läbitavad peamised teemad, vajalikud õppevahendid, hindamise korraldus ja planeeritavad üritused tehakse teatavaks trimestri alguses.

§ 7. Hariduslike erivajadustega laste rühmad/klassid

- (1) Koolis võib moodustada ajutiste ainealaste õpiraskustega ja väljakujunemata õpioskustega ning logopeediliste probleemidega põhikooli õpilastele õpiabirühmi rühmatäitumuse piirnormiga 6 õpilast.
- (2) Koolil on õigus vastavalt vajadusele ja koostöös kooli pidajaga moodustada hariduslike erivajadustega õpilaste klasse põhiharidust omandavatele õpilastele.

§ 8. Õppe ja kasvatuse korraldus

- (1) Õppe ja kasvatuse korraldus toimub vastavalt koolis kehtestatud õppekavadele ja kooli üldtööplaanile.
- (2) Õppeperiood jaotatakse trimestritesse.
- (3) 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 individuaalne õppekava.

§ 9. Hindamise alused

Hindamise alused on kirjeldatud riiklikus õppekavas ja hindamise korraldus kooli õppekavas.

§ 10. Kooli vastuvõtt

Kooli vastuvõtt toimub põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse ja selle alusel kehtestatud haridus- ja teadusministri määruse ning kooli pidaja kehtestatud vastuvõtu tingimuste ja korra kohaselt.

3. peatükk

KOOLIS TOIMUVA ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDAMISE ALUSED

§ 11. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused

- (1) Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud õppekava läbimist toetav tegevus või muu õppekavaväline tegevus.
- (2) Koolis korraldatava tegevuse puhul, mis ei ole kooli õppekava osa (õppekavaväline tegevus), võib kulude katmine toimuda õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel.
- (3) Õppekavavälise tegevuste loetelu, kus toimub kulude katmine õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel ja kaasrahastamise kaudu kaetavate kulude määra õppekavavälise tegevuse lõikes, kehtestab vallavalitsus kooli ettepanekul.

4. peatükk

ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 12. Õpilaspilet

Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.

§ 13. Õpilase õigused

- (1) Täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- (2) valida oma huvidele ja võimetele vastavaid õppeaineid koolis õpetatavate valikainete piires;
- (3) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;

- (4) saada teavet õppeperioodi õppeainete õppeesmärkidest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest sh õppekava läbimist toetavatest üritustest;
- (5) saada täiendavat pedagoogilist juhendamist vastavalt direktori poolt kinnitatud konsultatsioonide graafikule;
- (6) saada õpiabi vastavalt oma hariduslikele erivajadustele ja kasutada muid koolis pakutavaid tugiteenuseid;
- (7) olla valitud õpilasesindusse ja korraldada koolielu;
- (8) valida õpilasesindust;
- (9) kasutada õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi- ja tehnilisi jm vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- (10) tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti;
- (11) saada esmast teavet karjääri planeerimise ja edasi õppimise võimaluste kohta;
- (12) pöörduda oma õiguste kaitseks klassiõpetaja, klassijuhataja, juhtkonna, hoolekogu, vallavalitsuse, maavanema, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsiooni poole.

§ 14. Õpilase kohustused

- (1) osaleda õppetöös talle kehtiva päevakava alusel;
- (2) täita kooli kodukorda;
- (3) kasutada kooli vara säästlikult;
- (4) kasutada talle määratud tugi- ja mõjutusmeetmeid;
- (5) täita teisi õpilastele õigusaktidega pandud kohustusi.

§ 15. Arenguestlus

- (1) Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul viiakse lapsevanema ja õpilasega koolis läbi arenguestlus, mille üldeesmärk on õpilase arengu toetamine.
- (2) Arenguestluse läbiviimise tingimused ja kord kooskõlastatakse kooli õppenõukogu ja hoolekoguga ning selle kehtestab direktor.

§ 16. Vanemate õigused

- (1) Saada teavet kooli töökorralduse sh päevakava ja hindamise kohta;
- (2) osaleda hoolekogu töös;
- (3) saada nõustamist ning koolitusi õpilase kasvatamise ja õpetamise küsimustes;
- (4) taotleda õpilasele rakendatavaid tugimeetmeid vastavalt seaduses sätestatud korrale;
- (5) pärast välisriigis õppimist taotleda õpilase õpingute jätkamist madalamas klassis;
- (6) pöörduda oma õiguste kaitseks klassiõpetaja, klassijuhataja, juhtkonna, hoolekogu, vallavalitsuse, maavanema, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsiooni poole.

§ 17. Vanemate kohustused

- (1) Võimaldada ja soodustada koolikohustuse täitmist;
- (2) luua koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- (3) esitada koolile oma kontaktandmed ja teavitada nende muutustest;
- (4) tutvuda koolielu reguleerivate aktidega;

- (5) kasutada meetmeid, mida talle pakub kool või vallavalitsus;
- (6) pöörduda kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- (7) taotleda vajaduse korral koolilt ja vallavalitsuselt õigusaktide sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- (8) teavitada kooli õpilase puudumisest kooli kodukorras sätestatud korras;
- (9) täita teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi.

§ 18. Vanemate koosolek

Kooli ja kodu koostöö koordineerimiseks kutsub direktor vähemalt üks kord aastas kokku vanemate koosoleku. Kui vähemalt üks viiendik klassi õpilaste vanematest nõuab, on direktor kohustatud kokku kutsuma selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

§ 19. Õpilasesindus

- (1) Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.
- (2) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.
- (3) Õpilasesinduse moodustamise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses. Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor kooli põhimääruses sätestatud korras, lähtudes demokraatlikest põhimõtetest.
- (4) Õpilasesinduse valimised valmistab ette ja viib läbi õppejuht koostöös klassijuhatajatega.
- (5) Iga klass valib oma klassist ühe esindajat õpilasesinduse liikmeteks. Õpilasesindus valib oma liikmete seast kooliastme presidendi. Kolmanda kooliastme president on õpilasesinduse esindusliige juhtkonnas, hoolekogus, õppenõukogus.

5. peatükk

KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 20. Koolitöötajad

Koolitöötajad (edaspidi personal) on pedagoogid ja teised töötajad. Pedagoogid on õppe- ja kasvatuse alal töötavad isikud.

§ 21. Personali koosseis

Kooli personali koosseisu kehtestab direktori ettepanekul vallavalitsus.

§ 22. Personali õigused

Personalil on õigus:

- 1) kuuluda erinevatesse töögruppidesse;
- 2) osaleda kooli arendustegevuses;
- 3) osaleda tööalasel täiendkoolitusel vastavalt koolitusplaanile.

§ 23. Personali kohustused

- (1) Pedagoogide kohustuseks on õpilaste õppeks ja kasvamiseks soodsate tingimuste loomine.
- (2) Personali ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks kooli töökorralduse reeglitega, ametijuhendite ja töölepingutega, mis on kooskõlas tööseaduste ja pedagoogide töösuhteid reguleerivate muude õigusaktidega.

§ 24. Konkursi korraldamine ja atesteerimine

Pedagoogide vabade ametikohtade täitmiseks korraldab direktor konkursi. Konkursi korra kiidab heaks hoolekogu ja kehtestab direktor.

6. peatükk KOOLI HOOLEKOGU JA DIREKTORI ÜLESANDED

§ 25. Direktori ülesanded

- (1) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
- (2) kehtestab kooli õppekava;
- (3) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning käsutab kooli eelarvevahendeid käesoleva seaduse ning kooli põhimäärusega antud volituste ulatuses;
- (4) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks kooli pidajale;
- (5) sõlmib õpetajate ning teiste töötajatega töölepingud;
- (6) kinnitab kooli pidaja kehtestatud korras koolitöötajate koosseisu;
- (7) teeb kooli pidajale ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
- (8) kehtestab kooli sisehindamise korra;
- (9) kehtestab arenguveestluste korraldamise tingimused ja korra;
- (10) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid;
- (11) direktor annab oma pädevuse piires käskkirju.

§ 26. Hoolekogu ülesanded

- (1) Osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;
- (2) annab arvamuse kooli põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks;
- (3) annab arvamuse kooli õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks, sealhulgas nõusoleku muuta õppeainete nimistut;
- (4) annab nõusoleku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
- (5) annab arvamuse kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;
- (6) annab nõusoleku valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
- (7) annab arvamuse kooli kodukorra kehtestamiseks ja 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 munitsipaalkooli eelarve projekti kohta;
- (11) annab arvamuse arenguveestluste korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;

- (12) annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
- (13) annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
- (14) annab arvamuse õpilaskodu kodukorra kohta;
- (15) annab hinnangu huvitegevuse, pikapäevarühma ja õpilaskodu vajaduse ja töökorralduse kohta;
- (16) annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
- (17) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

7. peatükk

MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 27. Kooli vara

- (1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad talle kooli pidaja poolt sihtotstarbeliselt kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.
- (2) Kool kasutab ning valdab tema valduses ja kasutuses olevat vara vastavalt riigivaraseadusele ja sellest tulenevatele õigusaktidele.

§ 28. Eelarve

- (1) Koolil on oma eelarve osa Rae valla tervikeelarvest, mille kinnitab Rae Vallavolikogu.
- (2) Raamatupidamisarvestust peetakse tsentraliseeritult vallavalitsuses.

§ 29. Rahastamine

- (1) Kooli rahastatakse riigieelarvest, kooli pidaja eelarvest, laekumistest sihtasutustelt, annetustest, põhimääruses sätestatud õppekavavälistest tegevustest ja muudest õppekavavälistest tasulistest teenustest. täiskasvanute koolitusest, õppematerjalide kirjastamisest, kooli kasutuses olevate esemete üürimisest ja rentimisest, võistluste ja kontsertide korraldamisest.
- (2) Õppekavavälises tegevuses osalemise eest võetava tasu määrad kehtestab vallavalitsus kooli ettepanekul.

§ 30. Asjaajamine ja aruandlus

- (1) Koolis peetavate kohustuslike dokumentide loetelu ja vormid, samuti nende täitmise korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrustega.
- (2) Kooli asjaajamise korraldus reguleeritakse asjaajamiskorraga, mille kehtestab direktor.
- (3) Kool esitab aruandeid oma tegevuse kohta õigusaktidega kehtestatud ulatuses, korras ja tähtaegadel.

§ 31. Järelevalve

- (1) Kooli tegevuse üle teostab teenistuslikku järelevalvet vallavalitsus.
- (2) Õppe- ja kasvatustegevuse üle teostatakse riiklikku järelevalvet haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

§ 32. Kooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine

Kooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine toimub seadusega ettenähtud korras.

8. peatükk
RAKENDUSSÄTTED

§ 33. Määruse jõustumine

Käesolev määruse jõustub kolmandal päeval peale avalikustamist Riigi Teatajas.

/allkirjastatud digitaalselt/

Priit Põldmäe
abivallavanem
vallavanema ülesannetes

/allkirjastatud digitaalselt/

Martin Minn
vallasekretär