



# RAE VALLAVALITSUS

## MÄÄRUS

Jüri

19. märts 2019 nr 12

### **Järveküla Kooli põhimäärus**

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

### **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 75312.

#### **§ 3. Tegutsemise vorm ja haldusala**

- (1) Kool on Rae Vallavalitsuse (edaspidi kooli pidaja) hallatav asutus.
- (2) Kooli tegutsemise vorm on põhikool.
- (3) Koolis omandatava hariduse liik on üldharidus/põhiharidus.
- (4) Koolis toimub statsionaarne õpe.
- (5) Kool juhindub oma tegevuses riigi ja Rae valla õigusaktidest 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 Rae 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) Õpilase haridusliku erivajaduse väljaselgitamiseks ja õpilasele vajaliku toe pakkumiseks loob võimalused kooli pidaja ja korraldab direktor.
- (2) Õpilasele, kellel tekib takistusi koolikohustuse täitmisel või mahajäämus õpitulemuste saavutamisel, annab kool üldist tuge, mis kujutab endast õpetaja pakutavat individuaalset lisajuhendamist, tugispetsialistide teenuse kättesaadavust ning vajaduse korral õpiabitundide korraldamist individuaalselt või rühmas.
- (3) Kui kooli tagatud üldine tugi ei anna õpilase arenguks soovitud tulemusi, siis võib rakendada koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel tõhustatud tuge või erituge. Sellisel juhul on õpilane käsitletav haridusliku erivajadusega õpilasena.
- (4) Õpiabi- või tasemerühma või eriklassi vastuvõtmise otsustab direktor. Otsuse tegemisel lähtub direktor õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekust.

#### § 8. Õppe ja kasvatuse korraldus

- (1) Õppe ja kasvatuse korraldus toimub vastavalt koolis kehtestatud õppekavale ja kooli üldtööplaanile.
- (2) Õppeperiood jaotatakse trimestriteks.
- (3) Kool võib teha õpilast õpetades muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppeprotsessis ja õppekeskkonnas.
- (4) Õpilasele vajaliku toe väljaselgitamine ja rakendamine toimub vastavuses PGSi ja Rae valla korraldustega.
- (5) Õpilase õppekavas sõnastatud eesmärkide täitmiseks ja talle vajaliku toe pakkumiseks võib lisaks tavaklassidele kool moodustada ka õpiabi- või tasemerühmi või eriklasse.

#### § 9. Hindamise alused

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

## **§ 10. Kooli vastuvõtt**

- (1) Kooli vastuvõtt toimub kooli pidaja kehtestatud vastuvõtu tingimuste ja korra kohaselt.
- (2) Kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu valmistab ette kooli direktor ning see esitatakse enne kehtestamist hoolekogule arvamuse andmiseks.

### **3. peatükk**

## **KOOLIS TOIMUVA ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDAMISE ALUSED**

### **§ 11. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused**

- (1) Õppekavaväline tegevus on huvitegevuse ning õppekava läbimist toetavate ürituste korraldamine.
- (2) Koolis korraldatava tegevuse puhul, mis ei ole kooli õppekava osa (õppekavaväline tegevus), võib kulude katmine toimuda õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel.
- (3) Kool võib oma põhitegevuse kõrval tegeleda õppekavavälise koolituse, huvitegevuse, võistluste, kontsertide ja näituste korraldamise, õppematerjalide valmistamise, koostamise ja kirjastamise, ruumide üürimise ja ajutisse kasutusse andmisega.

### **§ 12 Pikapäevarühm**

- (1) Kooli direktor moodustab hoolekogu ettepanekul ja kooli pidaja nõusolekul pikapäevarühma.
- (2) Pikapäevarühmas korraldatava õppekavavälise tegevusena pakutakse õpilasele järelevalvet ning pedagoogilist juhendamist ja suunamist õpest vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel ning huvitegevuses ja huvide arendamisel.
- (3) Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja vanema taotluse alusel.

### **4. peatükk**

## **ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

### **§ 13. Õpilaspilet**

Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.

### **§ 14. Õpilase õigused**

- (1) Täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.
- (2) Valida oma huvidele ja võimetele vastavaid õppeaineid koolis antud õppeaastal õpetatavate valikainete piires.
- (3) Saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilaste õiguste ja kohustuste kohta.
- (4) Saada teavet õppeperioodi õppeainete õppeaastamärkidest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest sh õppekava läbimist toetavatest üritustest.
- (5) Saada täiendavat pedagoogilist juhendamist vastavalt konsultatsioonide graafikule.
- (6) Saada õpiabi ja kasutada muid koolis pakutavaid tugiteenuseid.
- (7) Olla valitud õpilasesindusse ja korraldada koolielu ning kuuluda õpilasesinduse liikmena hoolekogusse.

- (8) Valida õpilasesindust.
- (9) Kasutada õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kooli rajatise, ruume, õppe-, spordi- ja tehnilisi jm vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.
- (10) Kasutada tasuta kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
- (11) Saada esmast teavet karjääri planeerimise ja edasiõppimise võimaluste kohta.
- (12) Pöörduda oma õiguste kaitseks klassiõpetaja, klassijuhataja, juhtkonna, hoolekogu, kooli pidaja, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsiooni poole.

## **§ 15. Õpilase kohustused**

- (1) Osaleda õppetöös talle kehtiva päevakava alusel.
- (2) Täita õppeülesandeid ja järgida kooli kodukorda.
- (3) Kasutada kooli vara säästlikult.
- (4) Kasutada talle määratud tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- (5) Täita teisi õpilastele õigusaktidega pandud kohustusi.

## **§ 16. Arenguvestlus**

- (1) Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul viiakse lapsevanema ja õpilasega koolis läbi arenguvestlus, mille üldeesmärk on õpilase arengu toetamine.
- (2) Arenguvestluse läbiviimise tingimused ja kord esitatakse arvamuse andmiseks kooli õppenõukogule ja hoolekogule ning selle kehtestab direktor.

## **§ 17. 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, kooli pidaja, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsiooni poole.

## **§ 18. 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 kooli pidaja.
- (6) Pöörduda kooli ettepanekul nõustamismeeskonna poole.
- (7) Teavitada kooli õpilase puudumisest kooli kodukorras sätestatud korras.
- (8) Täita teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi.

## **§ 19. Vanemate koosolek**

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

## **§ 20. Õpilasesindus**

- (1) Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.
- (2) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindust.
- (3) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.
- (4) Õpilaskond kiidab õpilasesinduse põhimääruse heaks kooli põhimääruses sätestatud korras.
- (5) Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks direktorile, kes 30 päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates kinnitab 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.
- (6) Õpilasesinduse moodustamise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses.
- (7) Õpilasesinduse valimised valmistab ette ja viib läbi huvijuht koostöös klassijuhatajatega.
- (8) Iga klass valib oma klassist ühe esindaja õpilasesinduse liikmeteks.
- (9) Õpilasesindus korraldab õppekava välist tegevust.

## **5. peatükk**

### **KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

#### **§ 21. Koolitöötajad**

Koolitöötajad (edaspidi personal) on pedagoogid ja teised töötajad.

#### **§ 22. Personali koosseis**

Kooli personali koosseis kinnitatakse kooli pidaja poolt kehtestatud korras.

#### **§ 23. Personali õigused**

- (1) Kuuluda erinevatesse töögruppidesse.
- (2) Osaleda kooli arendustegevuses.
- (3) Osaleda tööalasel täiendkoolitusel vastavalt sisekoolitusplaanile.

#### **§ 24. 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.

## **§ 25. Konkursi korraldamine**

- (1) Pedagoogide vabade ametikohtade täitmiseks korraldab direktor konkursi.
- (2) Konkursi korra kehtestab hoolekogu.

## **6. peatükk**

### **KOOLI HOOLEKOGU JA DIREKTORI ÜLESANDED**

#### **§ 26. 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 personaliga töölepingud.
- (6) Kinnitab 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) Annab oma pädevuse piires kooli tegevuse korraldamiseks käskkirju ja kontrollib nende täitmist.
- (11) Täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

#### **§ 27. Hoolekogu moodustamine**

Hoolekogu moodustamise korra ja töökorra kehtestab kooli pidaja.

#### **§ 28. 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 munitsipaalkooli eelarve projekti kohta.
- (10) Annab arvamuse arenguveestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta.
- (11) Annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta.
- (12) Annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta.
- (13) Annab hinnangu huvitegevuse, pikapäevarühma vajaduse ja töökorralduse kohta.
- (14) Annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta.

- (15) Täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

## **7. peatükk**

### **MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED**

#### **§ 29. 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.

#### **§ 30. Eelarve ja rahastamine**

- (1) Koolil on oma eelarve osa Rae valla tervikeelarvest, mille kinnitab Rae Vallavolikogu.
- (2) Raamatupidamisarvestust peetakse tsentraliseeritult Rae Vallavalitsuses.
- (3) Kooli rahastatakse riigieelarvest, kooli pidaja eelarvest, laekumistest sihtasutustelt, annetustest, täiskasvanute koolitusest, õppematerjalide kirjastamisest, kooli kasutuses olevate esemete üürimisest ja rentimisest.

#### **§ 31. 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.

#### **§ 32. Järelevalve**

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

#### **§ 33. Kooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine**

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

**8. peatükk**  
**RAKENDUSSÄTTED**

**§ 34. Rakendussätted**

(1) Rae Vallavalitsuse 5. oktoobri 2018 määrus nr 25 „Järveküla Kooli põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

(2) Määrus jõustub kolmandal päeval peale avalikustamist Riigi Teatajas.

*/allkirjastatud digitaalselt/*

Mart Vörklaev  
vallavanem

*/allkirjastatud digitaalselt/*

Martin Minn  
vallasekretär