



PÄRNU LINNAVOLIKOGU

M Ä Ä R U S

Pärnu

19. detsember 2019 nr 35

Jõõpre Kooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 ja koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Kooli nimetus

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

§ 2. Kooli tegutsemise vorm, haldusala ja õiguslik seisund

- (1) Kooli tegutsemise vorm on koolieelne lasteasutus (edaspidi *lasteaed*) ja põhikool (edaspidi *põhikool*), mis tegutsevad ühe asutusena.
- (2) Kool on Pärnu Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) hallatav asutus.
- (3) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, koolieelse lasteasutuse seadusest, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.

§ 3. Kooli asukoht ja tegutsemiskohad

- (1) Kool asub Pärnu linnas.
- (2) Kool tegutseb kolmes õppehoones:
 - 1) Jõõpre Kooli õppehoone, põhikool ja lasteaed tegutsemiskohaga Audru tee 2, Jõõpre küla, Pärnu linn, 88303;
 - 2) Aruvälja Lasteaia õppehoone, lasteaed tegutsemiskohaga Ahaste tee 2a, Ahaste küla, Pärnu linn, 88304;
 - 3) Lavassaare Lasteaia õppehoone, lasteaed tegutsemiskohaga Võidu tn 1, Lavassaare alev, Pärnu linn, 87001.
- (3) Kooli postiaadress on Audru tee 2, Jõõpre küla, Pärnu linn, 88303.

§ 4. Pitsat ja sümbolika

- (1) Koolil on Pärnu vapi kujutise ja oma nimega pitsat.
- (2) Kool kasutab oma dokumendiplankidel Pärnu vapi kujutist.
- (3) Koolil on oma logo, lipp ja laul.

§ 5. Asjaajamise keel ja õppekeel

- (1) Kooli asjaajamise keel on eesti keel.
- (2) Kooli õppekeel on eesti keel.

§ 6. Kooli alusväärtused, eesmärgid ja ülesanded

(1) Kooli alusväärtused on:

- 1) laste loovuse arendamine;
- 2) laste ettevõtlik õppimine ja ettevõtliku hoiaku kujundamine;
- 3) kvalifitseeritud ja loov personal;
- 4) koostöö huvigruppidega ja meeskonnatöö koolis.

(2) Kooli eesmärk on võrdväärsete võimaluste ja tingimuste loomine kõigi laste individuaalsusi arvestava arengu toetamiseks ning kaasava hariduse rakendamine.

(3) Kooli ülesanded on:

- 1) laste ja töötajate igakülgset arengut toetava turvalise õpi- ja töökeskkonna loomine;
- 2) laste õpihuvi, õpioskuste ja positiivse minapildi toetamine;
- 3) laste sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemise toetamine;
- 4) võimaluste ja tingimuste loomine tervikliku isiksuse kujunemiseks, kes on sotsiaalselt tundlik, vaimselt erk, ennast usaldav, kaasinimesi arvestav ja keskkonda väärtustav;
- 5) lapse tervise hoidmine ja tugevdamine ning tema emotsionaalse, kõlblise, sotsiaalse, vaimse ja kehalise arengu toetamine.

2. peatükk

ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS KOOLIS

§ 7. Õppe ja kasvatuse korralduse alused

(1) Koolis omandatakse alusharidust ja põhiharidust.

(2) Põhikoolis toimub õpe statsionaarse õppe vormis.

(3) Õppe- ja kasvatustegevuse alusdokumentideks on „Põhikooli riikliku õppekava“ alusel koostatud põhikooli õppekava ja lasteaia õppekava, mis vastab „Koolieelse lasteasutuse riiklikule õppekavale“.

(4) Haridusliku erivajadusega õpilase ja lapse õppe korraldamise põhimõtted sätestatakse kooli õppekavades.

§ 8. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis

(1) Kool tagab vaimse ja füüsilise turvalisuse ning hädaolukorra lahendamise õigusaktides kehtestatud korras.

(2) Kool sätestab vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise meetmete rakendamise kooli kodukorras.

§ 9. Kooli vastuvõtmine ja koolist väljaarvamine, õpilaspileti väljastamine

(1) Põhikooli vastuvõtmise ja väljaarvamise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusministri määruse alusel direktor.

(2) Elukohajärgse munitsipaalüldhariduskooli määramise tingimused ja korra kehtestab linnavalitsus.

(3) Kool väljastab põhikooli õpilasele tasuta kooli õpilaspileti, mille väljaandmise korra ja õpilaspileti vormi kehtestab haridus- ja teadusminister.

(4) Lasteaia vastuvõtmise ja väljaarvamise tingimused ja korra kehtestab linnavalitsus.

(5) Lasteaia teeninduspiirkonna kinnitab Pärnu Linnavolikogu (edaspidi *linnavolikogu*).

§ 10. Õpilaste hindamine ja tunnustamine

(1) Kool sätestab õpilaste hindamise, järgmisse klassi üleviimise tingimused ja korra kooli õppekavas, hindamisest teavitamise korra kooli kodukorras.

(2) Kool sätestab õpilaste tunnustusmeetmed kooli kodukorras.

§ 11. Kooli lõpetamine

- (1) Põhikooli lõpetamise tingimused sätestatakse põhikooli riiklikus õppekavas.
- (2) Põhikooli lõpueksamite õppeained, vormid ja ajad kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (3) Põhikooli lõputunnistuse statuudi ja vormi kehtestab Vabariigi Valitsus.
- (4) Lasteaia õppekava läbinule väljastab kool koolivalmiduskaardi.

§ 12. Õppetegevuses osalemine

- (1) Kool peab arvestust põhikooli õpilaste õppest puudumiste üle, teeb puudumistest kokkuvõtte vähemalt üks kord õppeperioodi jooksul ning teavitab sellest vanemat.
- (2) Kool sätestab õppest puudumisest teavitamise korra ning tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise korra kooli kodukorras.

§ 13. Kooli raamatukogu

- (1) Koolil on raamatukogu.
- (2) Kooli raamatukogu töökorralduse alused kehtestab haridus- ja teadusminister.

3. peatükk

ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDAMISE ALUSED

§ 14. Õppekavaväline tegevus

- (1) Õppekavaväline tegevus on huvitegevuse korraldamine ning õppekava läbimist toetavate ürituste korraldamine, erinevate koostöö- ja arendusprojektide rakendamine, kooli üritused, huviringid, õppekäigud ja ekskursioonid.
- (2) Õppekavaväline tegevus kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorras.
- (3) Kooli direktor moodustab pikapäevarühmi vastavalt vajadusele.
- (4) Õpilase pikapäevarühma võtmise ja sealt väljaarvamise otsuse teeb vanema taotluse alusel kooli direktor.
- (5) Õpilastel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.
- (6) Õppekava läbimist toetavate õppekavaväliste teenuste hinnakirja kehtestab linnavalitsus.

4. peatükk

KOOLI JUHTIMINE

§ 15. Direktor

- (1) Kooli juhib direktor, kes vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse korralduse ja tulemuslikkuse ja muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- (2) Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisega.
- (3) Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju.
- (4) Direktor kehtestab kooli õppekavad, kooli päevakava, pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava, arenguvestluste tingimused ja korra, hädaolukorra lahendamise plaani, kooli kodukorra, kooli sisehindamise korra ja kooli palgakorralduse põhimõtted.
- (5) Direktor koostab lasteaia kodukorra ja esitab selle kinnitamiseks hoolekogule.
- (6) Direktor otsustab õpilaste kooli nimekirja arvamise ja väljaarvamise ja moodustab lasteaiarühmad.
- (7) Direktor korraldab õpilase haridusliku erivajaduse väljaselgitamise ja vajaliku toe pakkumise ning otsustab õpilase õpiabi-, tasemerühma või eriklassi vastuvõtmise.

(8) Direktor korraldab tugispetsialistide teenuse rakendamise, laste, õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse ning vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamise abinõude rakendamise, kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise ning õpilaste, laste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras, avaliku konkursi õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks.

(9) Direktor valmistab ette põhikooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu, annab aru kooli hoolekogule, kinnitab koolitöötajate koosseisu, sõlmib töölepingud õpetajate ja teiste koolitöötajatega.

(10) Direktor kutsub kokku õpilaste vanemate koostöö koordineerimiseks vähemalt üks kord aastas vanemate koosoleku.

(11) Direktoriga sõlmib töölepingu linnapea või tema volitatud ametiisik.

§ 16. Õppenõukogu

(1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatus analüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.

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

§ 17. Hoolekogu ülesanded, hoolekogu moodustamine ja töökord

(1) Kooli hoolekogu ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatus suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuses paremate tingimuste loomine.

(2) Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(3) Hoolekogu moodustab ja selle töökorra kehtestab linnavalitsus.

5. peatükk

ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 18. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused

(1) Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ja juhtimise ning laste, õpilaste ja vanemate õiguste ning kohustuste kohta Eesti Vabariigi haridusseaduses, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses, koolieelse lasteasutuse seaduses, käesolevas põhimääruses ja muudes õigusaktides ettenähtud korras.

(2) Õpilasel on õigus:

1) õppida õppeaineid koolis kehtestatud õppekava piires või õppida individuaalõppekava järgi haridus- ja teadusministri kehtestatud korras;

2) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi ja ruume;

3) saada teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;

4) pöörduda oma õiguste kaitseks kooli õpilasesinduse, personali, direktori, kooli pidaja, haridus- ja teadusministeeriumi poole;

5) teha kooli direktorile ja teistele õppe- ja kasvatusalal töötavatele isikutele ettepanekuid õppe- ja kasvatusetegevuse ning õppekavaväliste tegevuste kohta;

6) saada õppekavades ettenähtu omandamiseks õigusaktidega sätestatud tingimustel ja korras täiendavat õpiabi;

7) võtta osa õppekavavälisest tegevusest;

8) kuuluda õpilasesindusse, moodustada liite ja organisatioone teiste õpilaskondadega õigusaktides sätestatud alustel ja korras mittetulundusühingute seaduses sätestatud juriidilise isiku staatust omamata.

(3) Õpilasel on kohustus:

- 1) osaleda õppetöös õpilase jaoks koolis ettenähtud tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
 - 2) õppida võimetekohaselt, arendada end ja täiendada oma teadmisi;
 - 3) hoida kooli head mainet ja käituda väärilt;
 - 4) täita mõjutusmeetmeid ja kasutada tugimeetmeid;
 - 5) täita kooli kodukorda;
 - 6) järgida tervislikke eluviise;
 - 7) hoida kooli kasutuses olevat vara;
 - 8) täita teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.
- (4) Lapsel on lasteaia õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ning pedagoogide igakülgsel abile ja toetusele alushariduse omandamisel.
- (5) Vanemal on õigus:
- 1) teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;
 - 2) nõuda koolis vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgses arengus ja kasvamiseks ning ühistegevuse tagamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste loomisele,
 - 3) tutvuda kooli õppe- ja päevakavaga;
 - 4) saada teavet lasteaia töökorralduse kohta;
 - 5) tuua last lasteasutusse ja viia sealt ära endale sobival ajal lasteaia päevakava järgides;
 - 6) otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli poolt pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
 - 7) taotleda koolilt või kooli pidajalt oma lapse koolikohustuse täitmise tagamiseks meetmete rakendamist;
 - 8) taotleda õigusaktidega kehtestatud korras oma lapsele koduõppe rakendamist;
 - 9) osaleda vanemate koosolekul;
 - 10) kandideerida kooli hoolekogusse;
 - 11) pöörduda õppe- ja kasvatusgevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu ning kooli pidaja poole.
- (6) Vanem on kohustatud:
- 1) võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist ja looma oma koolikohustuslikule lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
 - 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama kooli nende muutumisest;
 - 3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
 - 4) tegema põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras kooliga koostööd;
 - 5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või kooli pidaja;
 - 6) pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
 - 7) õpilase puudumise korral teavitama kooli puudumise esimesel õppepäeval selle põhjustest;
 - 8) taotlema vajaduse korral koolilt või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
 - 9) osalema vähemalt üks kord õppeaastas arenguestlusel, mille põhjal lepatakse kokku lapse edasises õppes ja arengu eesmärkides;
 - 10) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteaia;
 - 11) kinni pidama lasteaia päevakavast ja laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest.

§ 19. Esimese õpilasesinduse valimise ning õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

- (1) Direktor korraldab õpilaste teavitamise põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest tulenevast õigusest valida õpilasesindus.

(2) Esimene õpilasesindus valitakse õpilaskonna üldkoosolekul. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast. Kui õpilaskonna üldkoosolek ei ole otsustusvõimeline, kutsub direktor kokku uue üldkoosoleku hiljemalt järgmisel poolaastal.

(3) Õpilasesinduse liikmete arvu otsustab õpilaskonna üldkoosolek lihthäälteenamusega.

Õpilasesinduse liikmete valimiseks on igal üldkoosolekul osalejal õpilasesinduse liikmete arvule vastav hääle arv. Õpilasesinduse liikmeteks valitakse koosolekul enam hääli saanud õpilased.

(4) Kui esimene õpilasesindus on valitud, koostab õpilaskond õpilasesinduse põhimääruse, milles neid toetab direktori määratud koolitöötaja. Õpilasesinduse põhimäärus ja selle muudatused kiidetakse heaks õpilaskonna üldkoosolekul, mis on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast. Õpilasesinduse põhimäärus kiidetakse heaks lihthäälteenamusega.

(5) Käesoleva paragrahvi lõigetes 2 ja 4 sätestatud õpilaskonna üldkoosoleku kutsub kokku direktor, kes teavitab õpilasi koosoleku toimumise ajast ja kohast kooli infotahvilil või muul neile kõige enam kättesaadaval viisil vähemalt kaks nädalat ette.

6. peatükk

KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 20. Koolitöötajad

(1) Koolitöötajad (edaspidi *töötajad*) on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning muud töötajad.

(2) Töötajate koosseisu kinnitab kooli direktor linnavalitsuse kehtestatud korras.

(3) Töötajatega sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingud kooli direktor töölepingu seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

§ 21. Töötajate ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus

(1) Töötajate ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks kooli põhimääruse, kooli töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

(2) Õpetajate ja teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ülesanne on tagada laste areng läbi õppe- ja kasvatustegevuse. Teiste töötajate ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majanduslik teenindamine.

(3) Töötajad on kohustatud lähtuma oma ülesannete täitmisel kooli arengukavas sätestatud põhimõtetest ja väärtustest ning tuginema nii omavahelises suhtluses kui ka suhtluses õpilaste ja vanematega vastastikusele lugupidamisele, üksteisemõistmisele ja koostööle.

(4) Töötajatel on õigus täiendada oma erialaseid teadmisi vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele ja koolis sätestatud tingimustele.

(5) Töötajatel on õigus esitada direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse paremaks korraldamiseks.

(6) Õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi. Konkursi läbiviimise korra kehtestab direktori ettepanekul kooli hoolekogu.

7. peatükk

MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 22. Kooli vara ja eelarve

(1) Kooli vara moodustavad kooli pidaja poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.

(2) Kool kasutab, valdab ja käsutab tema valduses ja kasutuses olevat vara linnavolikogu poolt kehtestatud korras.

- (3) Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja linnaeelarvest, laekumistest sihttoetusteks, annetustest ning kooli osutavatest teenustest saadud tuludest.
- (4) Kooli kulud katab kooli pidaja.
- (5) Kooli eelarve kinnitab linnavolikogu.
- (6) Kooli rahaliste vahendite arveldamine toimub linnavalitsuse arvelduskontode kaudu.
- (7) Kooli raamatupidamisarvestust ja sellekohast aruandlust korraldab linnavalitsuse raamatupidamise teenistus.

§ 23. Asjaajamine ja aruandlus

- (1) Kooli asjaajamine tugineb Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017. a määrusele nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused”.
- (2) Kooli õppe- ja kasvatustegevusalaste kohustuslike dokumentide täitmise ja pidamise korra kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (3) Kool esitab oma tegevuse kohta statistilisi aruandeid õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadel.

8. peatükk LÕPPSÄTTED

§ 24. Varasema õigusakti kehtetuks tunnistamine

Audru Vallavolikogu 06.10.2016 määrus nr 23 „Jõõpre Kooli põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

§ 25. Jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval Riigi Teatajas avaldamisest.

/allkirjastatud digitaalselt/

Andres Metsoja
volikogu esimees