

AUDRU VALLAVOLIKOGU

M Ä Ä R U S

Audru

05. aprill 2012

Jõõpre Kooli põhimääruse
kehtestamine

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lg 2, § 22 lg 1 p 34, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lg 2, koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lg 3, Audru Vallavolikogu 13. jaanuari 2011 määruse nr 4 „Audru valla koolide põhimääruste kehtestamise ja lasteaedade põhimääruste kinnitamise kord“ ja Audru Vallavolikogu 08. märtsi 2012 otsuse nr 16 „Jõõpre Põhikooli ja Jõõpre Lasteaia ümberkorraldamine“ alusel.

1. peatükk
ÜLDSÄTTED

§ 1. Kooli nimi

Kooli nimi on Jõõpre Kool (edaspidi kool).

§ 2. Kooli asukoht ja aadress

Kool asub Pärnu maakonnas Audru vallas Jõõpre külas, posti sihtnumber 88303.

§ 3. Õiguslik seisund ja tegutsemise vorm

(1) Kool on Audru Vallavalitsuse hallatav põhikool (munitsipaalüldhariduskool) ja koolieelne lasteasutus, mis tegutsevad ühe asutusena.

(2) Kool loob võimalused põhihariduse omandamiseks, koolikohustuse täitmiseks ja eelkooliealistele lastele tingimused heatasemelise alushariduse omandamiseks.

(3) Kool juhendub oma tegevuses käesolevast põhimäärusest, Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, koolieelse lasteasutuse seadusest, teistest seadustest ning nende alusel vastuvõetud õigusaktidest ja Audru Vallavolikogu ning Audru Vallavalitsuse õigusaktidest.

§ 4 Hariduse liik ja tase

(1) Koolis omandatakse alusharidus ja üldharidus. Põhikoolis on õppekava täitmiseks arvestatud aeg (edaspidi nominaalne õppeaeg) üheksa aastat.

(2) Haridustasemed on:

- 1) alusharidus - kaks lastearühma;
- 2) põhiharidus - I kooliaste 1. - 3. klass;
II kooliaste 4. - 6. klass;
III kooliaste 7. - 9. klass.

§ 5. Kooli sümboolika

(1) Koolil on sõõrikujuline 40 mm läbimõõduga pitsat. Pitsati sõõri ülemisel äärel on kiri „Audru vald“ ja sõõri alumisel äärel kiri „Jõõpre Kool“. Pitsati keskel võib kasutada asutuse sümboolikat.

(2) Kool pitsati kasutamise kord sätestatakse asutuse asjaajamist reguleerivate dokumentidega. Kooli dokumendiplankidel kasutatakse Audru valla vapi kujutist.

(3) Koolil on oma lipp. Kool võib kasutada oma sümboolikat, mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab kooli direktor.

§ 6. Asjaajamise alused

(1) Asjaajamise keel on eesti keel.

(2) Kooli asjaajamine reguleeritakse Audru valla asutuste ja kooli asjaajamiskorraga.

(3) Kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatakse andmed ning dokumente täidetakse ja peetakse haridus- ja teadusministri kehtestatud korras.

§ 7. Haldusmenetlus

Kooli tegevusega seotud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse erisusi.

§ 8. Kooli arengukava

(1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostatakse koostöös hoolekogu, õpilasesinduse, õppenõukogu ning ekspertidega kooli arengukava.

(2) Vähemalt kolmeks aastaks koostatud arengukavas määratakse kooliarenduse põhisuunad ja -valdkonnad ning turvalisuse tagamine koolis, õpetajate täienduskoolituskava ja tegevuskava.

(3) Arengukava kinnitab Audru Vallavolikogu.

2. peatükk ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS

§ 9. Õppekeel

Kooli õppekeel on eesti keel.

§ 10. Õppevorm

Kooli õppetöö toimub statsionaarses vormis.

§ 11. Kooli ja lasteasutusse vastuvõtt

(1) Kool võtab vastu kõik isikud, kelle jaoks kool on vastavalt Audru Vallavalitsuse kehtestatud korrale elukohajärgne kool.

(2) Vabade kohtade olemasolul on koolil õigus vastu võtta ka isikuid, kelle jaoks kool ei ole elukohajärgne kool.

(3) Kooli direktor moodustab vastavalt vajadusele ja võimalusele lasteaiarühmad 1,5 – 7 aastastele lastele.

(4) Laste lasteasutusse vastuvõtu ja sealt väljaarvamise korra kehtestab vallavalitsus

(5) Lasteasutuse teeninduspiirkonna kinnitab vallavolikogu.

§ 12. Kooli ülesanded

(1) Kooli ülesanne on:

1) luua turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õpikeskkond, mis toetab õpilase õpihuvi ja õpioskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust ning sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist;

2) luua tingimused, mis tagavad õpilase võimete tasakaalustatud arengu ja eneseteostuse ning tervikliku maailmapildi kujunemise;

3) kujundada moraalseid ja sotsiaalseid väärtusi, mis on isikliku õnneliku elu ja ühiskonna eduka koostoitimise aluseks;

4) aidata kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgeks isikuks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada perekonnas, tööl ja avalikus elus;

5) aidata õpilasel jõuda selgusele oma huvides ja võimetes;

6) tagada õpilase valmisolek õpingute jätkamiseks järgneval haridustasemel ja elukestvaks õppeks;

7) arvestada õpet kavandades ja ellu viies, et õpilase õppekoormus oleks ea- ja jõukohane, võimaldades aega puhkuseks ja huvitegevuseks;

8) tagada kõigile õpilastele vaimset ja füüsilist tervist kaitsvad ja edendavad tingimused koolis õppimise ajal ning vähendada õppe- ja kasvatustegevusest tulenevaid ebasoodsaid mõjusid vastavalt terviskaitseõuetele;

9) korraldada õpilaste toitlustamist vastavalt kooli päevakavale.

(2) Lasteasutuse ülesanne on:

1) toetada lapse perekonda, soodustades lapse kasvamist ja arenemist ning tema individuaalsuse arvestamist;

2) lapse ealisi, soolisi, individuaalseid vajadusi ja iseärasusi arvestades luua võimalused ja tingimused tervikliku isiksuse kujunemiseks, kes on sotsiaalselt tundlik, vaimset erk, ennastusaldav, kaasinimesi arvestav ja keskkonda säästev;

3) hoida ja tugevdada lapse tervist ning soodustada tema emotsionaalset, kõlblelist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut.

§ 13. Õppekava

(1) Kooli õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on õppekava, mis vastab põhikooli riiklikule õppekavale.

(2) Lasteasutuse õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on lasteasutuse õppekava, mis vastab koolieelse lasteasutuse riiklikule õppekavale.

(3) Kooli õppekava koostatakse lähtudes riiklikust õppekavast ja kooli arengukavast, pidades silmas piirkonna vajadusi, kooli töötajate, vanemate ja õpilaste soove ning kasutatavaid ressursse.

(4) Kooli õppekava kehtestab direktor, kes vastutab nii selle koostamise kui ka kooliarenduse eest.

(5) Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

(6) Kool võimaldab õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

§ 14. Hariduslike erivajadusega õpilased

(1) Hariduslike erivajadustega on õpilane, kelle eriline andekus, õpiraskused, terviserike, puue, käitumis- ja tundeeluhäired, pikemaajaline õpest eemal viibimine või kooli õppekeele ebapiisav valdamine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õpikeskkonnas või taotletavates õpitulemustes.

(2) Haridusliku erivajadusega õpilane õpib üldjuhul kooli tavaklassis.

(3) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamise põhimõtted sätestatakse kooli õppekavas.

§ 15. Individuaalne õppekava

(1) Individuaalse õppekava koostab kool, kui muudatuste või kohandustega õppeajas, õppe sisus, õppeprotsessis, õpikeskkonnas või taotletavates õpitulemustes kaasneb nädalakoormuse või õppe intensiivsuse oluline kasv või kahanemine võrreldes riikliku või kooli õppekavaga.

(2) Kui haridusliku erivajadusega õpilasele koostatud individuaalse õppekavaga nähakse ette riiklikus õppekavas sätestatud õpitulemuste vähendamine või asendamine või kohustusliku õppeaine õppimisest vabastamine, võib individuaalset õppekava rakendada nõustamiskomisjoni soovitusel.

(3) Individuaalse õppekava koostamisel kaasatakse vanem ning vajaduse kohaselt õpetajaid ja tugispetsialiste.

§ 16. Hariduslike erivajadustega õpilaste rühmad ja klassid

Hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks võib kool moodustada rühmi ja klasse, et luua vajalikud tugiteenused õpilastele, kellele neid ei ole võimalik tagada tavaklassis.

§ 17. Õppe korraldus

- (1) Õppeaasta kestab 1. septembrist 31. augustini ja koosneb õppeveeranditest ning koolivaheaegadest.
- (2) Õppeveerandites on kokku vähemalt 175 õppepäeva, lõpuklassis vähemalt 185 päeva. Lõpueksami päev ja sellele eelnenud kaks õppetundidest vaba päeva arvatakse õppepäevade hulka.
- (3) Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister. Suvevaheaja kestus on vähemalt kümme järjestikust nädalat.
- (4) Klassi täitumuse ülemine piirnorm on 24 õpilast. Kooli pidaja võib direktori ettepanekul ning hoolekogu nõusolekul kehtestada suurema klassi täitumuse ülemise piirnormi kuni 26 õpilast.
- (5) Kooli direktor sätestab haridus- ja teadusministri määrusega sätestatud ulatuses õpilaste kooli vastuvõtu tingimused ja korra.
- (6) Õpilase hindamisel arvestatakse hindamise eesmäärke ning teadmisi, oskusi ja vilumusi hinnatakse viiepallisüsteemis.
- (7) Esimesel ja teisel kooliastmel võib kool õpilase hindamisel kasutada kirjeldavat sõnalist hinnangut, mille kasutamine sätestatakse kooli õppekavas.
- (8) Klassi ja kooli lõpetamine ning koolist välja arvamine toimub põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras.
- (9) Lasteasutuse õppekava läbinuile annab lasteasutus välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused. Vanem esitab koolivalmiduse kaardi kooli, kus laps asub täitma koolikohustust.
- (10) Lasteasutuse lahtioleku aja otsustab vallavalitsus, lähtudes hoolekogu ettepanekust.

§ 18. Motiveerimine ning tugi- ja mõjutusmeetmed

- (1) Õpilast tunnustatakse kiituskirjaga õpingute jooksul ja kiitusega põhikooli lõputunnistusel haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras.
- (2) Täiendavad motiveerimis- ja tunnustamismeetmed näeb kool ette kodukorras.
- (3) Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama, ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- (4) Tugimeetmeteks võivad olla arenguestlus, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma või kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine.
- (5) Mõjutusmeetmed on:
 - 1) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 2) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
 - 3) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
 - 4) õpilasele tugiisiku määramine;

- 5) kirjalik noomitus;
 - 6) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmise;
 - 7) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 8) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 9) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
 - 10) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 11) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - 12) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- (6) Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik. Ajutise õppes osalemise keelu otsustab õppenõukogu.

3. peatükk ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDUS

§ 19. Koolieelikute ettevalmistusrühm

- (1) Direktor võib moodustada vastavalt vajadusele ettevalmistusrühmi koolieelikutele.
- (2) Lasteasutus võib hoolekogu ettepanekul korraldada osaliselt vanemate rahastamisel õppekavaväliseid tegevusi eelkooliealistele lastele.

§ 20. Pikapäevarühm

- (1) Kooli direktor võib kooli pidaja nõusolekul moodustada koolis pikapäevarühma, mis pakub õpilasele järelevalvet, pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppes vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, huvitegevuses ning huvide arendamisel.
- (2) Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega vanema taotlusel või alaealiste komisjoni otsuse alusel.

§ 21. Raamatukogu

- (1) Koolil on raamatukogu, mille töökorralduse alused kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (2) Raamatukogu kogud jagunevad otstarbe järgi põhikoguks ja õppekirjanduse koguks.
- (3) Raamatukogu põhiülesanne on toetada kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õpitöö ja teabe hankimise oskust ja lugemishuvi.
- (4) Raamatukogu:
 - 1) soetab õppe- ja erialakirjandust;
 - 2) kujundab õpilastes huvi lugemise vastu;

- 3) varustab õpetajaid õppe- ja kasvatustööks ning enesearendamiseks vajaliku kirjanduse ja muude infokandjatega;
- 4) organiseerib üritusi;
- 5) aitab kaasa õpilaste ettevalmistusele aineolümpiaadideks ja konkurssideks.

§ 22. Huvitegevus

- (1) Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud õppekavaväline tegevus.
- (2) Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja - meetodeid, sh ringid ja stuudiod.
- (3) Huvitegevuse läbiviimine fikseeritakse ringipäevikus, kuhu märgitakse õpilase andmed, tunni sisu ja aastaplaan. Ringipäevikut täidab ringijuht.
- (4) Ringipäeviku täitmist ning ringitundide toimumist ja täitmist kontrollib õppealajuhataja.
- (5) Õpilasel on õigus kasutada huvitegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

4. peatükk

ÕPILASTE, LASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 23. Õpilaste õigused

Õpilastel on õigus:

- 1) kvaliteetsele üldharidusele;
- 2) vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitsele;
- 3) kasutada kooli kodukorras sätestatud tingimustel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti;
- 4) teha kooli juhtkonnale ettepanekuid kooli tegevuse korraldamiseks;
- 5) ea- ja jõukohasele õppekoormusele, mis võimaldab aega puhkuseks ja huvitegevuseks;
- 6) täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 7) saada eeldatavate õpitulemuste saavutamisel ajutise mahajäämuse tekkimisel täiendavat pedagoogilist juhendamist väljaspool õppetunde;
- 8) vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlusele, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides;
- 9) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe, spordi, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 10) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
- 11) saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja kooli pidaja kehtestatud korras ja ulatuses;
- 12) saada vähemalt eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi teenust;
- 13) saada koolitervishoiuteenust;
- 14) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 15) olla teavitatud hinnetest ja talle kohalduvast osast kooli päevakavas;
- 16) valida ja olla valitud õpilasesindusse vastavalt õpilasesinduse põhimäärusele;
- 17) saada õppeveerandi või kursuse algul teavitatud õppeveerandi või kursuse jooksul läbitavatest peamistest temadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;

- 18) olla ära kuulatud enne tugi- või mõjutusmeetme määramist ning anda arvamus mõjutusmeetme rakendamise kohta;
- 19) saada tasuta õpilaspilet.

§ 24. Õpilaste kohustused

Õpilane on kohustatud:

- 1) osalema aktiivselt õppetöös ning täitma õpiülesandeid;
- 2) omandama teadmisi ja oskusi vastavalt võimetele;
- 3) täitma õpetaja antud seaduslikke korraldusi ja ülesandeid;
- 4) täitma kooli kodukorda;
- 5) kinni pidama väärika käitumise tavadest ja kaasinimestega lugupidavalt käituma;
- 6) hoidma kooli kasutuses olevat vara.

§ 25. Vanemate õigused

Vanemal on õigus:

- 1) olla kaasatud õpilase individuaalse õppekava koostamisel;
- 2) esitada taotlus õpilase õpetamiseks koduõppes;
- 3) esitada taotlus õpilase pikapäevarühma vastu võtmiseks;
- 4) saada teavet õpilase õppes puudumistest vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul;
- 5) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 6) omada juurdepääsu kooli valduses olevale teabele õpilase kohta;
- 7) olla teavitatud õpilasele kohalduvast osast kooli päevakavas ning õppeveerandi või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 8) olla teavitatud õpilase hinnetest;
- 9) vähemalt üks kord aastas osaleda vanemate koosolekul;
- 10) anda arvamus ajutise õppes osalemise keelu rakendamise korral õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta;
- 11) kandideerida vanemate esindajana kooli hoolekogusse;
- 12) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

§ 26. Vanemate kohustused

Vanem kohustub:

- 1) arvestama hariduse andmise asjades ennekõike õpilase võimeid ja kalduvusi ning vajadusel küsima nõu õpetajalt või muult asjatundlikult isikult;
- 2) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 3) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 4) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 5) tegema õpilase õpetamisel ja kasvatamisel kooliga koostööd;
- 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 8) osalema õpilase arenguvestlusel;
- 9) koduõppe rakendamise korral rahastama väljaspool kooli toimuva õppe osa;
- 10) teatama hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast õpilase õppetööle naasmist esitab vanem puudumistõendi puudumise kestuse ning põhjuse kohta;

11) tagama õpilase järelevalve ning õppe korraldamise individuaalse õppekava alusel ajutise õppes osalemise keelu korral.

§ 27. Vanemate vastutus

Vanem vastutab koolikohustuse täitmise tagamata jätmise eest põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras.

§ 28. Lasteasutuse lapsed ja vanemad

(1) Lasteasutuse teeninduspiirkonna kehtestab vallavolikogu.

(2) Lasteasutuse vastuvõtu ja sealt väljaarvamise korra kehtestab vallavalitsus.

(3) Lasteaia lapsel on õigus:

- 1) vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale lasteasutuses;
- 2) eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele;
- 3) pedagoogide igakülgsel abile ja toetusele alushariduse omandamisel;
- 4) kasutada tasuta lasteaia ruume;
- 5) saada ainelist abi pidaja poolt kehtestatud korras selleks eraldatud vahenditest.

(4) Lapsevanemal on õigus:

- 1) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära neile sobival ajal lasteaia päevakava järgides;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgses arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 3) tutvuda lasteasutuse õppe- ja päevakavaga;
- 4) saada teavet lasteasutuse töökorralduse kohta;
- 5) osaleda lasteaia töös ja juhtimises hoolekogu liikmeks valitud vanemate kaudu;
- 6) õppe- ja kasvatuskorraldust puudutavate vaidluste lahendamiseks pöörduda õppenõukogu, hoolekogu või direktori poole, samuti riiklike järelevalve organite poole.

(5) Lapsevanem on kohustatud:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteasutuses;
- 2) kinni pidama lasteasutuse päevakavast ja laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
- 3) tasuma lasteaia igakuuliselt õppevahendite kulu pidaja poolt kehtestatud ulatuses ja korras;
- 4) informeerima rühma õpetajat või direktorit lapse puudumajäämisest;
- 5) tasuma lapse toidukulu hoolekogu ja direktori poolt kehtestatud summas ja korras.

(6) Lasteasutus tagab laste tervise kaitse nende lasteasutuses viibimise ajal.

§ 29. Õpilasesindus

(1) Kooli õpilastest moodustuval õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt, kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega, õpilaselu küsimusi.

(2) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires, lähtudes oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

§ 30. Esimese õpilasesinduse valimised

- (1) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab huvijuht hiljemalt kahe kuu jooksul õppeaasta algusest.
- (2) Esimese õpilasesinduse moodustavad 2.-9. klassi õpilased.
- (3) Iga klass esitab kahe nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast ühe esindaja klassi õpilaste hulgast.
- (4) Hiljemalt nelja nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast kutsub huvijuht kokku esimese õpilasesinduse koosoleku.
- (5) Esimesel koosolekul valitakse lihthääaltenamusega vähemalt president ja asepresident.

§ 31. Õpilasesinduse põhimäärus

- (1) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.
- (2) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu avalikustatakse kooli veebilehel Internetis ning pannakse koolis välja. Kõigil õpilastel on võimalus avalikustamisest kahe nädala jooksul teha kirjalikke parandusettepanekuid. Parandusettepanekud arutab läbi õpilasesindus ühe nädala jooksul avalikustamise lõppemisest.
- (3) Põhimäärus võetakse vastu lihthääaltenamusega. Hääletus viiakse läbi avalikustamise kindlaks määratud päeval. Hääletamist võib läbi viia igas klassis eraldi ning klassi esindaja edastab tulemused õpilasesindusele.
- (4) Õpilasesindus esitab põhimääruse kinnitamiseks direktorile. Kolmekümne päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates kinnitab direktor 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.

7. peatükk

KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 32. Koolitöötajad

- (1) Koolitöötajad (edaspidi *personal*) on pedagoogid ja teised töötajad.
- (2) Personali koosseis kinnitatakse kooli direktori ettepanekul kooli pidaja kehtestatud korras, arvestades haridus- ja teadusministri kehtestatud koolitöötajate miinimumkoosseisu.
- (3) Pedagoogidena käsitatakse direktorit, õppealajuhatajat, õpetajat ning teisi õppe ja kasvatusalal töötavaid isikuid.
- (4) Direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem või tema volitatud ametiisik.
- (5) Personaliga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingud kooli direktor töölepingu seaduses sätestatud tingimustel ja korras. Välislepingu alusel tööle võetava pedagoogiga sõlmib kooli direktor töölepingu määratud tähtajaks.

§ 33. Personali ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus

- (1) Personali, sealhulgas pedagoogide ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks kooli põhimääruse, tööandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.
- (2) Pedagoogide ülesandeks on kooli põhiväärtuste ja eesmärkide järgimine, õpilaste arengu ja toimetuleku toetamine, õpetamine ja kasvatamine, eesmärgipärane koostöö erinevate huvigruppidega ning osalemine kooli arendustegevuses.
- (3) Kooli teenindava ja abipersonali ülesanneteks on kooli põhiväärtuste ja eesmärkide järgimine, kooli häireteta tegevuse tagamine, heaperemehelik majandamine ja koolivara korrasolek, majanduslik teenindamine ning osalemine kooli arendustegevuses.
- (4) Kooli personalil on õigus täiendada oma erialaseid teadmisi vastavalt täiskasvanute koolituse seaduses ja koolis sätestatud tingimustele.
- (5) Kooli personalil on õigus esitada direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse paremaks korraldamiseks.

§ 34. Konkursi korraldamine ja atesteerimine

- (1) Pedagoogide vabade ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi. Konkursi läbiviimise korra kehtestab direktor.
- (2) Pedagoogide kutseoskuste ja kutsemeisterlikkuse ning nende kvalifikatsioonitaseme hindamiseks korraldatakse atesteerimine. Atesteerimise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister.

6. peatükk KOOLI JUHTIMINE

§ 35. Struktuur

- (1) Direktori otsealluvuses on kooli õppealajuhataja, lasteasutuse õppealajuhataja, majandusjuhataja, huvijuht, sekretär-asjaajaja ning infojuht.
- (2) Õppealajuhataja koordineerib kooli õpetajate, ringijuhtide ja pikapäevarühma õpetajate igapäevatööd.
- (3) Lasteasutuse õppealajuhataja koordineerib lasteasutuse õpetajate tööd.
- (4) Majandusjuhataja koordineerib koristajate, majahoidja ja kokkade igapäevatööd.
- (5) Huvijuht koordineerib ürituste korraldamist ja huviringidevahelist koostööd.

§ 36. Direktor

- (1) Kooli juhib direktor.

(2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab avaliku konkursi kooli pidaja vastavalt kehtestatud korrale. Direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem või tema volitatud ametiisik.

(3) Direktorit asendab puhkusel või töölähetusel olemise ajal ning haigestumise korral direktori määratud ulatuses õppealajuhataja või juhtkonna liige, kellele see on ametijuhendiga või direktori käskkirjaga ülesandeks pandud.

(4) Direktori töölepingu lõpetamise korral määrab Audru Vallavalitsus isiku, kes täidab direktori ülesandeid kuni 30 päeva pärast direktori töölepingu lõppemist.

§ 37. Direktori ülesanded

(1) Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ja muude koolis toimivate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(2) Ülesannete täitmiseks direktor:

- 1) esindab Audru valda tsiviilõiguslikes suhetes tehingute tegemisel, mis on vajalikud asutuse seadusega sätestatud ülesannete täitmiseks seaduses sätestatud ulatuses ja kehtivate õigusaktide alusel;
- 2) esindab Audru valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut tööandjana ning sõlmib koolitöötajatega töölepingud;
- 3) teeb Audru Vallavalitsusele ettepaneku koolitöötajate koosseisu kinnitamiseks;
- 4) annab oma pädevuse piires käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi;
- 5) kehtestab kooli õppekava, kodukorra, päevakava ja töökorralduse reeglid;
- 6) kinnitab juhtkonna koosseisu ning korraldab juhtkonna tööd;
- 7) korraldab kooli asjaajamist ja kehtestab asjaajamist reguleeriva korra;
- 8) tagab kooli eelarve täitmise;
- 9) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 10) tagab kooli õppenõukogu ja hoolekogu seaduslike otsuste täitmise;
- 11) kehtestab arenguveestluse korraldamise tingimused ja korra;
- 12) kehtestab kooli sisehindamise korra ning kinnitab sisehindamise aruande;
- 13) arvab isiku õpilaste nimekirja ning koolist välja vastavalt õigusaktidele;
- 14) koordineerib tugispetsialistide teenuse osutamist koolis;
- 15) korraldab pedagoogide ametikohtade täitmiseks avaliku konkursi;
- 16) moodustab kooli pidaja nõusolekul pikapäevarühmi ning kehtestab nende töökorralduse ja päevakava;
- 17) otsustab õpilase pikapäevarühma vastu võtmise;
- 18) korraldab õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse ning vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamise abinõude rakendamise;
- 19) korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras;
- 20) korraldab kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise ning kehtestab selle;
- 21) määrab haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija;
- 22) määrab individuaalse arengu jälgimise kaardi koostamise ja täitmise eest vastutavad isikud;
- 23) kutsub vanematega koostöö koordineerimiseks vähemalt üks kord aastas kokku kooli õpilaste vanemate koosoleku ning vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel selle klassi õpilaste vanemate koosoleku;
- 24) otsustab tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise;
- 25) korraldab esimese õpilasesinduse valimised;
- 26) annab aru hoolekogule;

- 27) juhatab õppenõukogu koosolekut ja korraldab õppenõukogu tegevust;
- 28) tegeleb enesetäiendamisega ning võtab oma ülesannete täitmiseks osa koolitustest;
- 29) tagab koolis toimiva meeskonna;
- 30) koordineerib arengukava ja üldtööplaani koostamist.

§ 38. Juhtkond

- (1) Kooli juhtkonna moodustavad direktor, õppealajuhataja, huvijuht ja majandusjuhataja.
- (2) Juhtkonna peamisteks ülesanneteks on kooli igapäevategevuse, arendamise ja majandamise planeerimine, kooli struktuuriüksuste töö juhtimine, kooli sisehindamise korraldamine, kooli regulatsioonide ja strateegiate väljatöötamise korraldamine ning sisekontroll.
- (3) Juhtkonna otsused on kooli töötajatele täitmiseks kohustuslikud.

§ 39. Õppenõukogu

- (1) Koolil on õppenõukogu. Õppenõukogu liikmeteks on õpetajad ja teised õppe- ja kasvatusel alal töötavad isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse määratud õpilaste esindaja.
- (2) Õppenõukogu peamiseks ülesandeks on kooli õppe ja kasvatusel korraldamine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- (3) Õppenõukogu pädevus ja tegutsemise kord on määratud haridus- ja teadusministri määrusega.
- (4) Koolil on lähtudes kooli õppekorraldusest ja spetsiifikast õigus laiendada haridus- ja teadusministri määrusega õppenõukogu pädevusse antud ülesannete ringi. Õppenõukogu koosseisu konkreetsel õppeaastal, täpsema õppenõukogu pädevuse ja töökorra kehtestab direktor.

§ 40. Hoolekogu

- (1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kuhu kuuluvad kooli pidaja ehk Audru valla ning õppenõukogu, vanemate, vilistlaste, õpilasesinduse ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad.
- (2) Hoolekogu moodustamise korra ja töökorra kehtestab Audru Vallavolikogu.
- (3) Hoolekogu põhiülesanneteks on kooli õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatusel suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuselks paremate tingimuste loomine.
- (4) Ülesannete täitmiseks hoolekogu:
 - 1) koostab koostöös kooliga arengukava ning annab arvamuse arengukava ja selle muudatuste kohta;
 - 2) võib direktori ettepaneku alusel anda kooli pidajale nõusoleku kehtestada põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses nimetatud klassi täituvuse piirnormist suurem klassi täituvuse piirnorm;

- 3) annab arvamuse arenguvestluse läbiviimise tingimuste ja korra kohta;
- 4) annab arvamuse kooli põhimääruse, õppekava, kodukorra ja nende muudatuste kohta;
- 5) annab arvamuse sisehindamise aruande kohta;
- 6) kehtestab direktori ettepanekul pedagoogide ametikohtade täitmiseks avaliku konkursi korra;
- 7) annab arvamuse kooli eelarve kavale;
- 8) otsustab lasteasutuse lapse toidukulu päevamaksumuse;
- 9) osaleb oma esindaja (esindajate) kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi komisjoni töös.

7. peatükk KOOLI MAJANDAMISE ALUSED, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE

§ 41. Kooli vara

- (1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad talle Audru vallavara valitsemise korra alusel või teiste isikute ja asutuste poolt koolile sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.
- (2) Kooli kasutuses olev vara on Audru valla omand.
- (3) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning varaliste kohustuste võtmine toimub Audru Vallavolikogu kehtestatud vallavara valitsemise korra järgi.

§ 42. Kooli eelarve ja finantstegevuse korraldamine

- (1) Koolil on oma eelarve. Kooli eelarve kava kiidavad heaks kooli hoolekogu ja vallavalitsus ning vallavalitsuse ettepanekul kinnitab eelarve vallavolikogu.
- (2) Kooli eelarve tulu moodustavad eraldised riigieelarvest, Audru valla eelarvest ja teiste omavalitsuste eelarvetest, laekumised sihtasutustelt, eraldised ja annetused äriühingutelt, organisatsioonidelt ning füüsilistelt isikutelt ning kooli õppekava välistest tegevustest saadud tulust.
- (3) Koolil on õigus osutada tema kasutuses ja valduses oleva varaga tasulisi teenuseid.
- (4) Tasuliste teenuste loetelu ja hinnakirja kehtestab direktori ettepanekul vallavolikogu.
- (5) Kooli finantstegevust juhib direktor koostöös kooli hoolekoguga. Kooli raamatupidamist peetakse vallavalitsuse raamatupidamises.

§ 43. Aruandlus

Kool esitab oma tegevuse kohta statistilisi ja eelarve täitmise aruandeid rahandusministri, haridus- ja teadusministri ning Audru Vallavolikogu ja Audru Vallavalitsuse õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

§ 44. Järelevalve

- (1) Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teeb Haridus- ja Teadusministeerium või haridus- ja teadusministri ülesandel Pärnu maavanem.

(2) Teenistusliku järelevalvega kooli ja direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle tegeleb vallavalitsus.

8. peatükk KOOLI ÜMBERKORRALDAMINE, PIDAMISE ÜLEANDMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 45. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsustab Audru Vallavolikogu, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimusi ja tähtaegu.

(2) Kool korraldatakse ümber või kooli tegevus lõpetatakse 1. juulist sama aasta 31. augustini.

§ 46. Kooli pidamise üleandmine

(1) Vallal on õigus anda kooli pidamine üle riigile või teisele vallale või linnale. Otsuse kooli pidamise üleandmise kohta teeb Audru Vallavolikogu.

(2) Kooli pidamine antakse üle vana ja uue pidaja kokkuleppel, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimusi ja tähtaegu.

(3) Kooli pidamine antakse üle pärast viimase õppeveerandi lõppu.

(4) Kooli pidamise üleandmisel tagab uus kooli pidaja õpilastele võimaluse jätkata üldhariduse omandamist koolis.

9. peatükk LÕPP- JA RAKENDUSSÄTTED

§ 47. Kooli põhimääruse kinnitamine ja muutmine

(1) Kooli põhimääruse kehtestab, muudab või tunnistab kehtetuks Audru Vallavolikogu.

(2) Kooli asutamisel koostab asutuse põhimääruse eelnõu vallavalitsus. Kehtestatud põhimääruse muutmise eelnõu koostab kooli direktor.

(3) Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

(4) Põhimääruse või selle muutmise eelnõu peab enne vallavolikogule esitamist heaks kiitma Audru Vallavalitsus ja Audru Vallavolikogu alaline hariduskomisjon.

(5) Käesolevas määruses määratlemata juhud lahendatakse vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

§ 48. Määruse avalikustamine

Määrus avalikustatakse internetis Audru valla veebilehel www.audru.ee ja kooli veebilehel.

§ 49. Rakendussätted

- (1) Määrus jõustub 10. aprillil 2012.a.
- (2) Määrust rakendatakse 1. septembrist 2012.a.

§ 50. Õigusaktide kehtetuks tunnistamine

- (1) Tunnistada kehtetuks Audru Vallavolikogu 10. veebruari 2011 määrus nr 8 „Jõõpre Põhikooli põhimääruse kehtestamine“.
- (2) Tunnistada kehtetuks Audru Vallavolikogu 04.04.2002 määrus nr 60 „Jõõpre Lasteaia põhimääruse kinnitamine“.

Jaanus Põldmaa
Volikogu esimees

Eelnõu esitaja: Audru Vallavalitsus

Eelnõu koostas:

Mati Sutt
Jõõpre Põhikooli direktor
28.03.2012

Seletuskiri

Audru Vallavolikogu 05. aprill 2012 määruse „Jõõpre Kooli põhimääruse kehtestamine“ eelnõu juurde.

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lg 2, § 22 lg 1 p 34, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lg 2, koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lg 3, Audru Vallavolikogu 13. jaanuari 2011 määruse nr 4 „Audru valla koolide põhimääruste kehtestamise ja lasteaedade põhimääruste kinnitamise kord“ ja Audru Vallavolikogu 08. märtsi 2012 otsuse nr 16 „Jõõpre Põhikooli ja Jõõpre Lasteaia ümberkorraldamine“ alusel.

Eelnõus on kirjeldatud alates 1. septembrist 2012 ühe asutusena tegevust jätkava õppeasutuse - Jõõpre Kooli (Põhikooli ja Lasteaia) nime, asukoha ja tegutsemise vormi, kooli hoolekogu ja direktori ülesandeid, õppe- ja kasvatuse korralduse, koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise aluseid, õpilaste ja vanemate õigusi ja kohustusi, koolitöötajate õigusi ja kohustusi ning majandamise ja asjaajamise aluseid.

Määruse kehtestamine ei too kaasa täiendavaid kulutusi valla 2012 aasta eelarvele.

Seletuskirja koostas:

Peep Tarre
Audru Vallavalitsuse humanitaarnõunik