



JÕELÄHTME VALLAVOLIKOGU M Ä Ä R U S

Jõelähtme

25. august 2011 nr 61

Neeme Kooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse "Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse" § 22 lg 1 p 37 ja "Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse" § 66 lg 2 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED JA STRUKTUUR

§ 1. Kooli nimi

Kooli nimi on Neeme Kool (*edaspidi kool*).

§ 2. Asukoht

Kool asub Harju maakonnas, Jõelähtme vallas. Kooli postiaadress on Neeme küla, Jõelähtme vald, Harjumaa 74226. Ametlikult kasutatav e-posti aadress on kool@neemekool.ee

§ 3. Tegutsemise vorm ja haldusala

- (1) Kooli tegutsemise vorm on põhikool, kus õpe toimub I ja II kooliastmes.
- (2) Kool on munitsipaalkool. Kooli pidajaks on Jõelähtme vald. Kool on Jõelähtme Vallavalitsuse (*edaspidi vallavalitsus*) hallatav asutus.
- (3) Kool juhendub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, muudest õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.

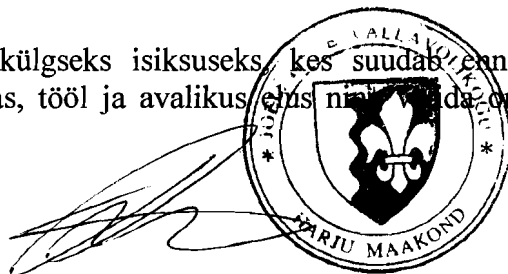
§ 4. Pitsat ja sümbolika

Koolil on oma pitsat, millel on kooli ja valla nimi ning valla vapp. Koolil on oma sümbolika.

2. peatükk KOOLI TEGEVUSE EESMÄRGID

§ 5. Kooli tegutsemise üldpõhimõtted

- (1) Kool tagab koos kooli pidajaga riiklike õppekavade täitmiseks vajalike kvalifitseeritud õpetajate olemasolu, turvalisuse, tervisekaitse ja õppekava nõuetele vastava õppekeskkonna olemasolu ning võimalused õpilase arengu toetamiseks kõigile koolis õppida soovivatele õpilastele.
- (2) Kooli eemärk on:
 - 1) tagada õppetöö ja kasvatus vastavuses riiklikes ja kooli õppekavades kehtestatud nõuetele ning ühiskonna taotlustele/ootustele.
 - 2) võimaldada kooli õpilastel kujuneda haritud inimeseks ja täisväärtuslikuks ühiskonnaliikmeks, kes tuleb toime edasiste õpingutega ja oma eluga, on suuteline eluga kaasas käima ning end pidevalt täiendama.
- (3) Põhikooli ülesanne on:
 - 1) aidata kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides: perekonnas, tööl ja avalikus elus ning võidelda oma huvide ja võimete kohast õpiteed;



2) luua õpilasele eakohane, turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õppekeskkond, mis toetab tema õpihuvi ja õpioskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust ning sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist.

(4) Kooli organisatsiooniline struktuur, selle kujundamise ja muutmise kord määratakse kindlaks käesoleva põhimäärusega.

(5) Koolil on õigus iseseisvalt luua ja arendada välissidemeid.

3. peatükk

KOOLI ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS

§ 6. Õppevorm ja õppekeel

(1) Koolis toimub statsionaarne õpe.

(2) Õppetöö koolis toimub eesti keeles.

§ 7. Kooli õppekava

(1) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alusdokumendiks on kooli õppekava.

(2) Kooli õppekava koostatakse lähtudes riiklikust õppekavast ja kooli arengukavast, pidades silmas piirkonna vajadusi, koolitöötajate, vanemate ja õpilaste soove, kasutatavaid ressursse ning arvestades kooli suundumusi, omapära ja traditsioone.

(3) Kooli õppekava kehtestab kooli direktor. Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õppenõukogule.

(4) Andmed kooli õppekavade kohta kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi õppekavade ja koolituslubade alamregistrisse.

(5) Õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema/eestkostja ja direktori kokkuleppel arvestab kool õppekava välist õppimist või tegevust, sealhulgas õpinguid mõnes teises üldhariduskoolis koolis õpetatava osana, tingimusel, et see võimaldab õpilasel saavutada kooli või individuaalse õppekavaga määratletud õpitulemusi.

(6) Vallavalitsuse nõusolekul võib direktor moodustada hariduslike erivajadustega õpilastele klasse ja rühmi, samuti õpiabi- ja pikapäevarühmi, vajadusel koolieelikutele ettevalmistusrühmi.

(7) Kool võimaldab üldhariduse omandamist individuaalse õppekava järgi õigusaktidega kehtestatud korras.

§ 8. Õppekeskkond ja õppekirjandus

(1) Kooli õppekeskkond toetab õpilase arengut.

(2) Kool korraldab õpet koolis ja väljaspool kooli vastavalt kooli õppekavale ja õppekeskkonnale sätestatud nõuetele.

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

(4) Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord sätestatakse kooli kodukorras.

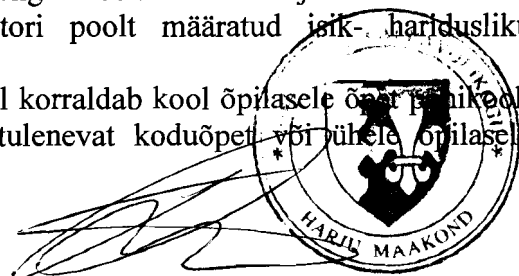
(5) Igas klassis õppeks vajalikud õpikud, tööraamatud ja töövihikud valib kool hariduse infosüsteemi õppekirjanduse alamregistrist.

§ 9. Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamine

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

(2) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe ja arengu toetamiseks vajalikku koostööd tugispetsialistide ja õpetajate vahel korraldab direktori poolt määratud isik- haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija.

(3) Nõustamiskomisjoni soovitusel ja vanema nõusolekul korraldab kool õpilasele õpet kooli lihtsustatud riikliku õppekava järgi, terviseseisundist tulenevat koduõpet või ühele õpilasele



keskendatud õpet, põhikooli riiklikus õppekavas ettenähtud õpitulemuste asendamist või vähendamist või kohustusliku õppeaine õppimisest vabastamist.

(4) Andekate õpilaste õppe ja arengu toetamiseks vajalikku koostööd õpetajate vahel ja vajadusel individuaalse õppekava rakendamist korraldab kooli direktor.

§ 10. Õppe korraldus

(1) Kooli õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, õppepäev, õppenädal, veerand, poolaasta, õppeaasta.

(2) Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini.

(3) Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest.

(4) Õppepäevade arv on määratud põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega ning koolivaheajad toimuvad haridus- ja teadusministri kehtestatud ajal.

(5) Ühes õppenädalas on 5 õppepäeva. Õpilase nädala õppekoormus õppeaineti määratakse kooli õppekavaga.

(6) Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on loeng, klassitund, rühmatund, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe, õppekäik ja muu vorm, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka pedagoog.

(7) Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest, ilma vahetunnita. Vahetunni pikkus on vähemalt kümme minutit iga õppetunni kohta.

(8) Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse tunniplaaniga, mille kinnitab kooli direktor.

(9) Õpetaja planeerib oma tööd koostöös teiste õpetajatega lähtuvalt kujundava hindamise põhimõtetest. Õppeveerandi jooksul läbitavad peamised teemad, vajalikud õppevahendid, hindamise korraldus ja planeeritavad üritused tehakse põhikooli õpilastele teatavaks õppeveerandi algul.

(10) Kooli päevakava kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste (pikapäevarühm, ringid) järjestust ja ajalist kestust. Kooli päevakava kehtestab direktor.

§ 11. Õpilaste arv klassis ja õpperühmas

(1) Klassi täitumuse ülemine piirnorm põhikooli klassis ja õpperühmas on 24 õpilast.

(2) Kui kahe või kolme klassi õpilaste arv on põhikoolis 16 või alla selle, võib nendest moodustada liitklassi.

§ 12. Õpilaste kooli vastuvõtmine

(1) Kool võtab I-II kooliastme õpilaseks kõik selleks soovi avaldavad koolikohustuslikud isikud, kellele kool on elukohajärgne kool. Vabade kohtade olemasolul võetakse kooli vastu isikuid, kelle kool ei ole elukohajärgne kool või kelle rahvastikuregistrijärgne elukoht on teises omavalitsuses.

(2) Haridus- ja teadusministri määrusega volitatud ulatuses kehtestab vallavalitsus kooli vastuvõtu tingimused ja korra. Kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu valmistab ette kooli direktor ning see esitatakse enne kehtestamist hoolekogule arvamuse andmiseks.

(3) Isiku kooli õpilaste nimekirja arvamise otsuse teeb direktor.

§ 13. Õpilase koolist väljaarvamine

Õpilase koolist väljaarvamise otsustab direktor, arvestades haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud korda.



§ 14. Õpilase hindamine

- (1) Hindamise, hindedüsteemi kasutamise, hindamisest teavitamise, täiendavale õppele jätmise, järgmisse klassi üleviimise ning klassikursust kordama jätmise üldised tingimused ja kord sätestatakse kooli õppekavades riiklike õppekavade alusel.
- (2) Hindamisest teavitamine sätestatakse kooli kodukorras.

§ 15. Õpilase arengu toetamine

- (1) Õpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning vajaduse korral kohandavad õpet õpilase vajaduste kohaselt. Vajadusel korraldatakse diferentseeritud õpet.
- (2) Kool tagab õpilasele, kellel tekib ajutine mahajäämus eeldatavate õpitulemuste saavutamisel, täiendava pedagoogilise juhendamise väljaspool õppetunde.
- (3) Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.
- (4) Arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule.

§ 16. Kooli raamatukogu.

- (1) Kooli teenindab Neeme küla rahvaraamatukogu. Koolil on oma õppekirjanduse kogu.
- (2) Küla raamatukogu toetab trükiste, audiovisuaalsete ja muude infokandjate säilitamise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava järgset õpet, et arendada õpilaste iseseisva õpitöö ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi.

4. peatükk

ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDUS

§ 17. Õppekavaväline tegevus

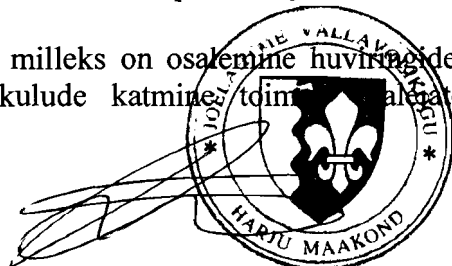
- (1) Kool korraldab õppekavavälise tegevusena tegevust pikapäevarühmas, ringides, studios ning üritusi ja väljasõite.
- (2) Õppekavaväline tegevus kajastatakse kooli päevakavas.
- (3) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi ja tehnilisi vahendeid kooli kodukorras kehtestatud korras.

§ 18. Pikapäevarühm

- (1) Kooli direktor moodustab hoolekogu ettepanekul ja vallavalitsuse nõusolekul koolis pikapäevarühmi.
- (2) Pikapäevarühmas korraldatava õppekavavälise tegevusena pakutakse õpilasele järelevalvet ning pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppes vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, huvitegevuses ning huvide arendamisel.
- (3) Pikapäevarühma täitumise ülemine piirnorm on 24 õpilast. Vallavalitsus võib direktori ettepanekul ning hoolekogu nõusolekul kehtestada suurema rühma täitumise ülemise piirnormi.
- (4) Pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava kehtestab kooli direktor.

§ 19. Õppekavavälisest tegevusest saadavad tulud

- (1) Kool võimaldab luua täielikult või osaliselt vanemate kulul tegutsevaid spordi- ja huviringe ning võimaldab kooli ruumides tegutseda ka teiste era- ja juriidiliste isikute spordi- ja huviringidel. Saadud tuludest kaetakse juhendajate töötasud ja maksud ning muud ringide tegevuskulud.
- (2) Kool saab tulu edukast osalemisest erinevate fondide ja sihtasutuste poolt välja kuulutatud projektikonkurssidel.
- (3) Koolil on õigus saada tulu õppekavavälisest tegevusest, milleks on osalemine huviringide, pikapäevarühmade ja muude vormide tegevuses, mille kulude katmine toimub alamate kaasrahastamisel.



(4) Koolil on õigus saada renditulu, laagrite korraldamise ja täiskasvanute koolitusega seotud tulu, eriteenuste (printimine, kopeerimine jms) pakkumisest ja heategevusüritustest saadavat tulu.

(5) Koolis korraldatava õppekavavälise tegevuse kulude osaliseks või täielikuks katmiseks kehtestab kooli direktor käskkirjaga osalustasu, kooskõlastades oma tegevuse kooli hoolekogu ja vallavalitsusega.

5. peatükk

ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED NING KOHUSTUSED

§ 20. Õpilaste õigused

Õpilasel on õigus:

- 1) osaleda õppetöös ja täita õpiülesandeid;
- 2) valida oma huvidele ja võimetele vastavaid õppeaineid kooli õppekavas määratletud valikainete piires;
- 3) saada täiendavat pedagoogilist juhendamist vastavalt direktori poolt kinnitatud konsultatsioonide ajakavale;
- 4) saada õpiabi vastavalt oma hariduslikele erivajadustele;
- 5) vajadusel õppida koduõppes või individuaalõppekava alusel;
- 6) olla valitud õpilasesindusse;
- 7) osaleda valitud õpilasesinduse kaudu õpilaselu küsimuste lahendamisel;
- 8) moodustada ühinguid, klubisid, studioid ning ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 9) moodustada liite ja organisatsioone teiste õpilaskondadega õigusaktides sätestatud alustel ja korras juriidilise isiku staatust omamata;
- 10) kasutada nii kooli õppekava läbimiseks kui ka õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppevahendeid, spordivahendeid, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 11) saada teavet koolikorralduse, karjääri planeerimise ja õpilase õiguste kohta ning esmast teavet õppetöö sisu ja õppimisvõimaluste kohta;
- 12) saada teavet õppeveerandi või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, planeeritavatest üritustest, hindamise korraldusest koolis ning vastavalt klassi- või aineõpetajalt teavet talle pandud hinnete ja antud hinnangute kohta;
- 13) saada teavet temale kohalduva päevakava kohta;
- 14) võtta osa kõigist klassivälisest õpilasüritustest, mis on ette nähtud kooli päevakavas;
- 15) vaidlustada hindeid ja sõnalisi hinnanguid, esitades kooli direktorile kirjalikult vastava taotluse koos põhjendustega kümne päeva jooksul pärast hinde või hinnangu teadasaamist;
- 16) saada teavet ainelise abi ja soodustuste saamise võimaluste kohta ning saada soodustusi õigusaktidega kehtestatud ulatuses ja korras;
- 17) tugispetsialistide teenustele;
- 18) pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, õpilasesinduse, kooli juhtkonna, hoolekogu, lastekaitseametniku või –organisatsioonide, vallavalitsuse, maavanema, Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

§ 21. Õpilaste kohustused

Õpilased on kohustatud:

- 1) täitma koolikohustust ja osalema õppetöös vastavalt õpilase jaoks kooli poolt ettenähtud õppekorraldusele;
- 2) õppima võimetekohaselt, end arendama ja oma teadmisi pidevalt täiendama;
- 3) täitma kooli kodukorda ning kandma vastutust selle rikkumise eest;
- 4) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 5) hoidma kooli head mainet;



- 6) hoidma ja kasutama heaperemehelikult kooli vara;
- 7) kasutama mitterahuldava õppeedukuse korral talle määratud tugimeetmeid;
- 8) täitma muid seadustest ja nende alusel kehtestatud õigusaktidest tulenevaid õpilasele pandud kohustusi.

§ 22. Õpilaste tunnustamine ja mõjutamine

- (1) Õpilast tunnustatakse haridus- ja teadusministri määrukses ja kooli kodukorras sätestatud tingimustel ja korras.
- (2) Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma, võib õpilase suhtes rakendada tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- (3) Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamise kord sätestatakse kooli kodukorras.

§ 23. Õpilaspileti väljastamine

- (1) Õpilase või vanema taotlusel väljastatakse õpilasele tasuta kooli õpilaspilet.
- (2) Õpilaspileti kasutamise kord koolis sätestatakse kooli kodukorras.

§ 24. Vanemate õigused ja kohustused

- (1) Vanemate õigused ja kohustused tulenevad põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, käesolevast põhimäärusest, kooli kodukorrast ning teistest seadustest ja nende alusel vastu võetud õigusaktidest.
- (2) Vanemal on õigus:
 - 1) saada koolilt teavet ja selgitusi koolikorralduse, õpilase õiguste, kohustuste, hinnete, puudumiste ja käitumise kohta;
 - 2) saada teavet õppeveerandi või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, planeeritavatest üritustest ja hindamise korraldusest koolis;
 - 3) saada teavet õpilasele kohalduva päevakava kohta;
 - 4) saada nõustamist õpilase erivajadustest tulenevalt;
 - 5) pöörduda hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
 - 6) taotleda sätestatud korras õpilasele rakendatavaid tugimeetmeid;
 - 7) esitada taotlus õpilase vastuvõtmiseks pikapäevarühmas või sealt välja arvamiseks;
 - 8) taotleda õpilase õpingute jätkamist madalamas klassis, kui õpilane on eelnevalt õppinud välisriigis;
 - 9) osaleda õpilaste vanemate koosolekutel;
 - 10) olla valitud kooli hoolekogusse;
 - 11) kasutada muid õigusi, mis tulenevad seadustest ja nende alusel kehtestatud õigusaktidest.
- (3) Vanem on kohustatud:
 - 1) võimaldama ja soodustama õpilasel koolikohustuse täitmist;
 - 2) looma õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
 - 3) teatama koolile oma kontaktandmed ning muutused nendes;
 - 4) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega ning nendega arvestama;
 - 5) tegema kooliga koostööd;
 - 6) kasutama meetmeid, mida pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
 - 7) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
 - 8) teavitama kooli õpilase puudumisest kooli kodukorras sätestatud korras;
 - 9) taotlema vajaduse korral koolilt ja vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
 - 10) täitma muid seadustest ja nende alusel kehtestatud õigusaktidest tulenevaid õpilasele pandud kohustusi.



6. peatükk ÕPILASESINDUS

§ 25. Õpilaskond ja õpilasesindus

- (1) Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.
- (2) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega. Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

§ 26. Õpilasesinduse põhimäärus

- (1) Õpilasesinduse moodustamise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses.
- (2) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.
- (3) Õpilasesinduse põhimäärus kiidetakse heaks õpilaste üldkoosolekul kui selle poolt hääletab üle poole üldkoosolekul osalevatest õpilastest.
- (4) Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks direktorile. Direktor kinnitab õpilasesinduse põhimääruse 30 päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates või jätab selle kinnitamata kui põhimäärus ei vasta seadustele, seaduse alusel antud õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele, põhjendades oma otsust kirjalikult.

§ 27. Esimese õpilasesinduse valimise kord

- (1) Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel kooli õpilastel.
- (2) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab kooli direktor kutsudes selleks kokku õpilaste üldkoosoleku.
- (3) Direktor informeerib õpilasi esimese õpilasesinduse valimise koosoleku toimumise ajast, kohast ja päevakorrast vähemalt kaks nädalat ette kooli infotahvilil või muul õpilastele kõige enam kättesaadaval viisil.
- (4) Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 1/2 õpilaskonnast.

7. peatükk KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 28. Koolitöötajad

- (1) Koolitöötajad (edaspidi personal) on pedagoogid ja teised töötajad.
- (2) Personali koosseisu kinnitab vallavalitsus direktori ettepanekul, arvestades haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud koolitöötajate miinimumkoosseisu.
- (3) Personaliga sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingud direktor.
- (4) Kooli pedagoogid on direktor, õppealajuhataja, õpetajad ning teised õppe ja kasvatuse alal töötavad isikud.
- (5) Pedagoogide, välja arvatud direktori, ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi. Konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli hoolekogu direktori ettepanekul.
- (6) Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu tähtajaga kuni üks aasta isikuga, kellel on vähemalt keskharidus. Sellisel juhul korraldab direktor aasta jooksul uue avaliku konkursi.

§ 29. Personali õigused ja kohustused

- (1) Personali tööülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks kooli direktori poolt kehtestatud töökorralduse reeglite, töölepingu ja ametijuhendiga ning ka oleva põhimäärusega.



- (2) Personalil on kohustus hoida saladuses talle töö tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga informatsiooni ning teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavaid andmeid.
- (3) Kooli töötaja vastutab tema poolt koostatud, esitatud ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest.
- (4) Pedagoogil on õigus:
- 1) kuuluda oma ainevaldkonna töögruppidesse;
 - 2) osaleda kooli arendustegevuses;
 - 3) teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks ja töötajate tunnustamiseks;
 - 4) osaleda tööalasel täiendkoolitusel;
 - 5) saada tööandjalt õppekirjandust ja muid tööks vajalikke õppevahendeid.
- (5) Pedagoogil on kohustus:
- 1) teha tulemuslikku õppe- ja kasvatustööd, lähtudes kooli õppekavast, kohusetundest ja südametunnistusest;
 - 2) kasutada säästlikult ja heaperemehelikult kooli vara;
 - 3) anda teavet sotsiaalabiasutustele, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.

8. peatükk

KOOLIELU KORRALDAMINE

§ 30. Hoolekogu

- (1) Hoolekogu on kooli juures alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.
- (2) Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb vallavalitsusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.
- (3) Hoolekogu töökord kehtestatakse vallavolikogu määrusega, milles on sätestatud hoolekogu koosseis, moodustamise ja tegutsemise kord ning ülesanded.
- (4) Hoolekogu koosseis kinnitatakse vallavalitsuse korraldusega.

§ 31. Õppenõukogu

- (1) Koolil on õppenõukogu, kelle ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuse korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- (2) Õppenõukogu liikmeteks on kooli pedagoogid.
- (3) Kooli õppenõukogu ülesanded ja töökord kehtestatakse haridus- ja teadusministri määrusega.

§ 32. Direktor

- (1) Kooli juhib direktor.
- (2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab vallavalitsus vastavalt kehtestatud korrale avaliku konkursi.
- (3) Kooli direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem.
- (4) Kooli direktorit asendab tema äraoleku ajal direktori käskkirjaga määratud isik.
- (5) Direktor kindlustab kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli kodukorra täitmise, juhib õppe- ja kasvatustegevust koostöös õppenõukogu, kooli pidaja ja õpilasesindusega.

§ 33. Direktori ülesanded

- (1) Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ja muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning raha õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- (2) Direktor tegutseb kooli nimel ja esindab kooli ilma täiendavate volitusteta kõigis riigi ja omavalitsusasutustes ning juriidiliste ja füüsiliste isikute ees.



(3) Direktor:

- 1) tagab põhimääruses ettenähtud ülesannete, samuti vallavolikogu ja vallavalitsuse otsuste ja korralduste täitmise;
- 2) teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisega;
- 3) juhindudes vallavalitsuse ettekirjutustest, esitab vallavalitsusele kooli eelarve projekti, jälgib kooli eelarve täitmist ja esitab vajadusel vallavalitsusele ettepanekuid eelarve muutmiseks;
- 4) korraldab kooli valdusesse antud vara valitsemist;
- 5) juhib kooli õppenõukogu tööd;
- 6) korraldab kooli hoolekogu ja õppenõukogu otsuste täitmise;
- 7) kehtestab kooli kodukorra, õppekava, päevakava, õpilastega läbiviidava arenguveestluse korraldamise tingimused ja korra, sisehindamise korra ja sisehindamise aruande;
- 8) valmistab ette kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu ning esitab selle vallavalitsusele kinnitamiseks;
- 9) otsustab õpilaste kooli nimekirja arvamise ja väljaarvamise;
- 10) korraldab tugispetsialistide teenuse rakendamist;
- 11) moodustab pikapäevarühmad, kehtestab pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava ning otsustab õpilaste pikapäevarühma vastuvõtmise ja sealt välja arvamise;
- 12) teeb vallavalitsusele ettepaneku koolitöötajate koosseisu muutmiseks ja kinnitamiseks;
- 13) sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud koolitöötajatega;
- 14) kehtestab töökorralduse reeglid;
- 15) kehtestab direktori asendamise korra;
- 16) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 17) korraldab hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise, kehtestab hädaolukorra plaani ning korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitset hädaolukorras;
- 18) kutsub kokku lastevanemate üldkoosoleku vähemalt üks kord aastas;
- 19) otsustab mõjutusmeetmete rakendamise;
- 20) kinnitab õpilasesinduse põhimääruse ja korraldab esimese õpilasesinduse valimised;
- 21) annab oma pädevuse piires käskkirju ja suulisi ning kirjalikke korraldusi ning kontrollib nende täitmist;
- 22) vastutab kooli asjaajamise õigsuse ja dokumentide säilitamise eest;
- 23) täidab muid talle seadusest, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

9. peatükk

MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 34. Kooli vara ja eelarve

- (1) Kooli vara moodustavad talle kooli pidaja poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara. Kooli vara on Jõelähtme valla omand.
- (2) Kooli vara valitsemine toimub Jõelähtme Vallavolikogu (edaspidi *vallavolikogu*) poolt kehtestatud korras.
- (3) Koolil on oma eelarve, mis on vallaeelarve osaks. Eelarve koostamiseks esitab direktor vallavalitsusele viimase juhiste alusel eelarve projekti.
- (4) Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja vallaeelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.
- (5) Kooli eelarve kava projekti kohta annab arvamuse kooli hoolekogu õigusaktidega kehtestatud korras;
- (6) Eelarve kinnitab vallavolikogu;
- (7) Kooli raamatupidamist korraldab vallavalitsus.



- (8) Kooli direktoril on vajadusel õigus teha taotlus vallavalitsusele kuluartiklite ümberpaigutamiseks kooli eelarves;
- (9) Direktor peab teavitama vallavalitsust kõigist kooli tuludest peale riigi- ja vallaeelarve eraldiste, sh laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest, ning tagama nimetatud vahendite arvestuse raamatupidamises.

§ 35. Asjaajamine ja aruandlus

- (1) Asjaajamine koolis toimub kooli direktori poolt kehtestatud asjaajamiskorra alusel.
- (2) Kool avalikustab kooli õppekava, põhimääruse, arengukava ja kodukorra oma veebilehel ja loob koolis võimalused nendega tutvumiseks paberil.
- (3) Kooli õppe- ja kasvatusalaseid kohustuslikke dokumente peetakse paberil või elektrooniliselt.
- (4) Kool koostab sisehindamise aruande vähemalt üks kord kolme õppeaasta jooksul. Aruandes tuuakse välja kooli tegevuse tugevused ja parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse kooli arengukava tegevuskava. Sisehindamise aruande kehtestab kooli direktor, esitades selle enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja vallavalitsusele. Kooli sisehindamise korra kehtestab direktor.
- (5) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostatakse kooli arengukava tähtajaga vähemalt kolmeks aastaks. Arengukava koostamisel arvestatakse sisehindamise aruandes märgitud kooli tegevuse tugevuste ja parendusvaldkondadega. Arengukava ja selle muudatused esitatakse enne kinnitamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule. Kooli arengukava kinnitab vallavolikogu.

10. peatükk

KOOLI ÜMBERKORRALDAMINE, PIDAMISE ÜLEANDMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 36. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

- (1) Kooli ümberkorraldamise, pidamise üleandmise ja tegevuse lõpetamise otsustab vallavolikogu.
- (2) Kooli korraldab ümber, kooli pidamise annab üle ja kooli tegevuse lõpetab vallavalitsus põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras.
- (3) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest teavitatakse Haridus- ja Teadusministeeriumi, Harju maavanemat, kooli, vanemaid ja õpilasi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.

11. peatükk

RIIKLIK JÄRELEVALVE

§ 37. Riiklik järelevalve

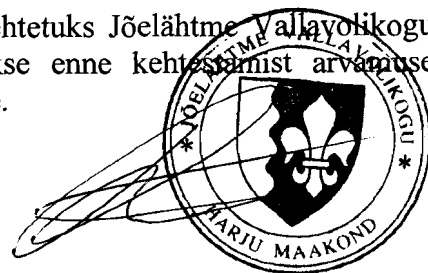
- (1) Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium või haridus- ja teadusministri ülesandel Harju maavanem.
- (2) Riiklikku järelevalvet õpilasele koolitervishoiuteenuse osutamise üle teostab Terviseamet.
- (3) Teenistuslikku järelevalvet kooli ja kooli direktori tegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse üle teostab vallavalitsus.

12. peatükk

PÕHIMÄÄRUSE KEHTESTAMINE JA MUUTMINE

§ 38. Põhimääruse kehtestamine ja muutmine

Kooli põhimäärus kinnitatakse, muudetakse ja tunnistatakse kehtetuks Jõelähtme Vallavolikogu kehtestatud korras. Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.



13. peatükk
RAKENDUSSÄTTED

§ 39. Rakendussätted

- (1) Tunnistada kehtetuks Jõelähtme Vallavolikogu 27.12.2000 määrus nr 23 „Neeme Alkooli põhimääruse kinnitamine“.
- (2) Määrus jõustub 01. septembril 2011.

Toomas Laane
Volikogu esimees

