



# JÕELÄHTME VALLAVALITSUS

## M Ä Ä R U S

Jõelähtme

30. märts 2017 nr 7

### **Neeme Kooli põhimäärus**

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lg 2, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lg 2 ja Jõelähtme Vallavolikogu 11.02.2016 määruse nr 71 „Jõelähtme valla põhimäärus“ § 42 lõike 2 alusel.

### **1. peatükk ÜLDSÄTTED**

#### **§ 1. Määruse reguleerimisala**

(1) Käesolevas põhimääruses sätestatakse:

- 1) kooli nimetus;
- 2) kooli asukoht ja tegutsemiskoht;
- 3) kooli tegutsemise vorm;
- 4) kooli hoolekogu ja direktori ülesanded;
- 5) õppe- ja kasvatus korraldus koolis;
- 6) koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused;
- 7) õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused;
- 8) koolitöötajate õigused ja kohustused;
- 9) majandamise ja asjaajamise alused.

(2) Kool juhendub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, käesolevast põhimäärusest ning muudest õigus- ja haldusaktidest.

#### **§ 2. Kooli nimetus**

Kooli nimetus on Neeme Kool (edaspidi Kool).

#### **§ 3. Kooli asukoht ja tegutsemiskoht**

- (1) Kool asub aadressil Neeme tee 4, Neeme küla, Jõelähtme vald, Harjumaa.
- (2) Kooli tegutsemiskohaks on Kooli asukoha aadressil asuvad Kooli hooned ja territoorium.

#### **§ 4. Kooli tegutsemise vorm**

- (1) Kool on munitsipaalkool. Kooli pidajaks on Jõelähtme vald. Kool on Jõelähtme Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) hallatav asutus.
- (2) Kooli tegutsemise vorm on põhikool, kus õpe toimub I ja II kooliastmes.



## 2. peatükk KOOLI HOOLEKOGU JA DIREKTORI ÜLESANDED

### § 5. Hoolekogu

- (1) Koolil on hoolekogu, kelle ülesanne on aidata kaasa kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevusele õppe ja kasvatuses suunamisel, planeerimisel, jälgimisel ning õppeks ja kasvatuses paremate tingimuste loomisele.
- (2) Hoolekogu juhendab oma tegevuses põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, kooli põhimäärusest ning Jõelähtme Vallavolikogu (edaspidi *vallavolikogu*) ja Jõelähtme Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) õigusaktidest.
- (3) Hoolekogu töökorraldus kehtestatakse vallavolikogu määrusega, milles on sätestatud hoolekogu koosseis, moodustamine ja tegutsemise korraldus ning ülesanded.
- (4) Hoolekogu koosseis kinnitatakse vallavalitsuse korraldusega.

### § 6. Direktor

- (1) Kooli juhib direktor. Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatusetegevuse ja muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning raha otstarbeka kasutamise eest.
- (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:
  - 1) tagab põhimääruses ettenähtud ülesannete, samuti vallavolikogu ja vallavalitsuse otsuste ja korralduste täitmise;
  - 2) vastutab kooli arengukava koostamise ja täitmise eest;
  - 3) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning käsutab kooli eelarvevahendeid käesoleva põhimäärusega antud volituste ulatuses;
  - 4) juhendab vallavalitsuse ettekirjutustest, esitab vallavalitsusele kooli eelarve projekti, jälgib kooli eelarve täitmist ja esitab vajadusel vallavalitsusele ettepanekuid eelarve muutmiseks;
  - 5) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks vallavalitsusele;
  - 6) annab oma pädevuse piires käskkirju;
  - 7) juhatab ja korraldab õppenõukogu tegevust;
  - 8) kutsub kokku lastevanemate üldkoosoleku vähmalt üks kord õppeaastas;
  - 9) valmistab ette kooli vastuvõtu tingimused ja korra eelnõu ning esitab selle arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja vallavalitsusele kinnitamiseks;
  - 10) otsustab õpilaste kooli nimekirja arvamise ja sealt väljaarvamise;
  - 11) kehtestab kooli pikapäevavõtte töökorralduse ja päevakava ning otsustab õpilaste pikapäevavõtte vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise;
  - 12) korraldab hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise, kehtestab hädaolukorra plaani ning korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitset hädaolukorras;
  - 13) korraldab tugispetsialistide teenuse rakendamist;
  - 14) kinnitab õpilasesinduse põhimääruse või esitab kirjalikud põhjendused miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada;
  - 15) sõlmib, muudab ja lõpetab personaliga töölepingud ja teostab teisi töandja õigusi ja kohustusi vastavuses töösuhteid reguleerivate õigusaktidega;
  - 16) vastustab asjaajamise õiguse ja dokumentide säilitamise eest;
  - 17) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
  - 18) korraldab kooli saabunud teabenõuetele, kirjadele, märgukirjadele ja selgitustöötlustele vastamist ja nende lahendamist;
  - 19) täidab muid talle seadustest, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest tulenevaid kohustusi.



### 3. peatükk

## ÕPPE JA KASVATUSE KOORALDUS KOOLIS

### § 7. Hariduse liik ja tase

- (1) Kool on üldharidusasutus.
- (2) Koolis on võimalik omandada haridus põhihariduse I ja II kooliastme tasemel.

### § 8. Õppekeeled

Kooli õppekeeleks on eesti keel.

### § 9. Õppevorm

Koolis toimub õpe statsionaarses õppevormis.

### § 10. Õppekava

- (1) Kool kostab riiklike õppekavade alusel oma õppekava (edaspidi kooli õppekava).
- (2) Kooli õppekava on kooli alusdokument, milles tuuakse välja eelkõige kooli eripärast lähtuvad valikud riiklike õppekavade raames.
- (3) Kooli õppekava kehtestab kooli direktor. Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

### § 11. Õppe ja kasvatustöö korraldus

- (1) Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb 31. augustil. Õppeaasta koosneb õppeperioodist ja koolivaheaegadest.
- (2) Õppepäevade arv on määratud põhikooli ja gümnaasiumiseadusega ning koolivaheajad toimuvad haridus- ja teadusministri kehtestatud korras vallavalitsusega kooskõlastatult.
- (3) Õppeperioodi jooksul läbitavad peamised teemad, vajalikud õppevahendid, hindamise korraldus ja planeeritavad üritused tehakse õpilastele teatavaks poolaasta alguses.
- (4) Õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste järjestus ja ajaline kestus määratakse kindlaks kooli päevakavas.
- (5) Kooli kodukorra kehtestab direktor ning see on õpilastele ning töötajatele täitmiseks kohustuslik.
- (6) Kooli kodukord ning selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
- (7) Õpilaste hindamine, järgmise klassi üleviimine, täiendavale õppetööle ning klassikursust kordama jätmise tingimused ja kord sätestatakse kooli õppekavas. Hindamisest teavitamine sätestatakse kooli kodukorras.
- (8) Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õppevahendeid.
- (9) Kooli õpilasi tunnustatakse vastavalt kooli tunnustamise korrale.
- (10) Direktor moodustab hoolekogu ettepanekul ja vallavalitsuse nõusolekul pikapäevarühma õpilastele õppimisvõimaluste loomiseks ja järelevalve tagamiseks ning koolieelikute ettevalmistusrühma alushariduse täiendamise võimaldamiseks.

### § 12. Hariduslike erivajadustega õpilastele õppe korraldamine

- (1) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamisel lähtutakse kaasava õppe põhimõtetest, mille kohaselt üldjuhul õpib haridusliku erivajadusega õpilane elukohajärgse kooli tavaklassis.
- (2) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamise põhimõtted sätestatakse kooli õppekavas.



- (3) Direktor määrab haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija käskkirjaga. Koordineerija ülesanne on haridusliku erivajadusega õpilase õppe ja arengu toetamiseks vajaliku koostöö korraldamine tugispetsialistide, andekate õpilaste juhendajate ja õpetajate vahel.
- (4) Hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks võib koolis moodustada järgmisi rühmi ja klasse:
  - 1) õpiabirühmi õpilastele eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamiseks;
  - 2) klasse käitumisprobleemidega õpilastele;
  - 3) klasse õpiraskustega õpilastele;
  - 4) klasse kasvatusraskustega õpilastele.

### **§ 13. Õppekavavälise tegevuse korraldamise alused**

- (1) Koolis korraldatava tegevuse puhul, mis ei ole kooli õppekava osa (õppekavaväline tegevus) võib kulude katmine toimuda õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel.
- (2) Koolis korraldavate õppekavaväliste tegevuste kulude osaliseks või täielikuks katmiseks kehtestab kooli direktor käskkirjaga osalustasu, kooskõlastades oma tegevuse kooli hoolekogu ja vallavalitsusega.
- (3) Õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisest laekuvad summad kantakse kooli eelarvesse.
- (4) Koolil on õigus saada renditulu, eriteenuste (printimine, kopeerimine jms) pakkumisest ja heategevusüritustest saadavat tulu.

## **4. peatükk**

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

#### **§ 14. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses koolikohustusega ning õpilase arengu toetamisega**

- (1) Õpilasel on õigus ja kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.
- (2) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe- ja spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.
- (3) Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:
  - 1) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
  - 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
  - 3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
  - 4) tegema koostööd kooliga käesolevas põhimääruses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
  - 5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne omavalitsus;
  - 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
  - 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.
- (4) Õpilasel ja vanemal on õigus arenguestlusele, mis korraldatakse koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul ning mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Õpilasele ja õpilasele vanemale on arenguestlusel osalemine kohustuslik.
- (5) Õpilasel on õigus tunnustusele õpingute jooksul kooli kodukorras sätestatud korras.

#### **§ 15. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses teavitamisega**

- (1) Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta.
- (2) Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet õpilase hinnetest. Kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul vanem ei ole andnud nõusolekut õpilase hinnetest teavitamiseks



elektrooniliselt, teavitab kool õpilast ja vanemat õpilase hinnetest paberil vormistatud klassitunnistuse kaudu.

(3) Kõigile vanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda vanemate koosolekul.

(4) Vanemal on õigus vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul teabele, kus kool teeb kokkuvõtte õpilase puudumiste kohta.

(5) Vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase puudumisest ja selle põhjustest. Õppes puudumine on lubatud üksnes põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras.

(6) Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlusi, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on vanemal kohustus anda täiendavaid selgitusi.

## **§ 16. Õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord**

(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.

(3) Õpilasesinduse moodustamise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses.

(4) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.

(5) Õpilasesinduse põhimäärus kiidetakse heaks õpilaste üldkoosolekul kui selle poolt hääletab üle poole üldkoosolekul osalevatest õpilastest.

(6) 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.

## **5. peatükk**

### **KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

#### **§ 17. Koolitöötajate õigused ja kohustused**

(1) Koolitöötajad on õpetajad ja teised töötajad (edaspidi personal). Kooli õpetajad on direktor, õppealajuhataja, õpetajad ning teised õppe ja kasvatusel alal töötavad isikud.

(2) Personali tööülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks kooli direktori poolt kehtestatud töökorralduse reeglite, töölepingu ja ametijuhendiga ning käesoleva põhimäärusega.

(3) Personali koosseisu kinnitab vallavalitsus direktori ettepanekul.

(4) Õpetajate, välja arvatud direktori, ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi. Konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli hoolekogu direktori ettepanekul.

(5) Personalil on kohustus hoida saladuses talle töö tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga informatsiooni ning teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavaid andmeid.

(6) Kooli töötaja vastutab tema poolt koostatud, esitatud ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest.

(7) Õpetajal 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 vastavalt eelarves ettenähtud vahenditele;
  - 5) saada tööandjalt õppekirjandust ja muid tööks vajalikke õppevahendeid.
- (8) Õpetajal on kohustus:



- 1) teha tulemuslikku õppe- ja kasvatustööd, lähtudes kooli õppekavast, kohusetundest ja südametunnistusest;
- 2) kasutada säästlikult ja heaperemehelikult kooli vara;
- 3) anda teavet valla lastekaitse töötajale, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.

## **6. peatükk** **MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED**

### **§ 18. Majandamise alused**

- (1) Kooli vara moodustavad koolile 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 vallavolikogu poolt kehtestatud korras.
- (3) Kooli raamatupidamist korraldab vallavalitsus.
- (4) 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.

### **§ 19. Asjaajamise alused**

- (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 arengukava perioodi 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 vallavalitsus.
- (6) Teenistuslikku järelevalvet Kooli tegevuse üle teostab Kooli pidaja.

## **7. peatükk** **KOOLI ÜMBERKORRALDAMINE, PIDAMISE ÜLEANDMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

### **§ 20. 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.



## 8. peatükk RIIKLIK JÄRELEVALVE

### § 21. 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.

## 9. peatükk PÕHIMÄÄRUSE KEHTESTAMINE JA MUUTMINE

### § 22. Põhimääruse kehtestamine ja muutmine

Kooli põhimääruse kinnitab vallavalitsus. Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

  
Andrus Umboja  
vallavanem



Leho Kure  
vallasekretär