



MÄÄRUS

22. mai 2018 nr 17

### **Pärnu-Jaagupi Põhikooli põhimäärus**

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse 66 lõike 2 ja Põhja-Pärnumaa Vallavolikogu 21. veebruari 2018 määruse nr 6 „Pädevuse delegeerimine“ § 1 lõike 1 punkti 4 alusel.

#### **1. peatükk Üldsätted**

##### **§ 1. Kooli nimetus**

Kooli nimetus on Pärnu-Jaagupi Põhikool (edaspidi *kool*).

##### **§ 2. Kooli õiguslik seisund ja tegutsemise vorm**

- (1) Kool on Põhja-Pärnumaa Vallavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi ametiasutus) hallatav asutus.
- (2) Kooli tegutsemise vorm on põhikool, kus õpe toimub I, II ja III kooliastmel.

##### **§ 3. Kooli aadress**

Kooli aadress on Kooli 3, Pärnu-Jaagupi alev, Põhja-Pärnumaa vald, Pärnu maakond, sihtnumber 87201.

##### **§ 4. Pitsat, sümboolika ja kodulehekülg**

- (1) Koolil on oma nimega pitsat.
- (2) Kool võib kasutada oma sümboolikat, mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab direktor, kooskõlastades selle eelnevalt ametiasutusega.
- (3) Koolil on oma kodulehekülg.

##### **§ 5. Asjaajamise keel ja õppekeel**

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

##### **§ 6. Kooli tegevuse eesmärgid ja ülesanded**

- (1) Kooli tegevuse eesmärk on õpilastele kaasaegsete tingimuste loomine iga õpilase individuaalsust arvestava arengu toetamiseks.
- (2) Eesmärgi täitmiseks on koolil järgmised ülesanded:
  - 1) inimeste igakülgset arengut toetava turvalise õpi- ja töökeskkonna loomine;
  - 2) kvaliteetse põhihariduse võimaldamine;
  - 3) õpilaste individuaalsusega, tema võimete ja huvidega arvestamine;

- 4) õpilaste õpihuvi, õpioskuste, positiivse minapildi ja loovuse toetamine;
- 5) teadmiste ja tahteliste omaduste, kriitilise mõtlemisvõime ning eneserefleksiooni kujundamine;
- 6) õpilaste sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemise toetamine;
- 7) järgmisel haridustasemel ja igapäevases elus võimetekohaseks toimetulekuks tingimuste loomine.

## **2. peatükk**

### **Kooli õppe ja kasvatuse korraldus**

#### **§ 7. Õppe ja kasvatuse korralduse alused**

- (1) Koolis toimub õppetöö statsionaarses vormis.
- (2) Õpingute alusdokumendiks on põhikooli riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava.
- (3) Koolis õpetatakse A-võõrkeelena inglise keelt, B-võõrkeelena vene keelt.

#### **§ 8. Kooli raamatukogu**

- (1) Kooli läheduses, Kooli 2, asub Pärnu-Jaagupi raamatukogu, mis täidab kooliraamatukogu ülesannet põhikogu osas.
- (2) Koolil on õppekirjanduse kogu.
- (3) Raamatukogu põhiülesandeks on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude teabekandjate säilitamise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õpitöö ja teabe hankimise oskusi ning lugemishuvi.

#### **§ 9. Koolimuuseum**

- (1) Koolil on koolimuuseum, mille tegevuse eesmärk on paikkonna ajaloo ja kultuuriloo järjepidev uurimine, täiendamine ja säilitamine.
- (2) Koolimuuseum:
  - 1) kogub kodupaiga kultuuripärandit;
  - 2) pakub kooli ja teiste valla haridusasutuste õpilastele, samuti teistele huvilistele abi nende uurimistegevuses;
  - 3) tutvustab õpilastele eesti rahvuskultuuri;
  - 4) toetab kooli ürituste organiseerimisel.

## **3. peatükk**

### **Kooli õppekavaväline tegevus**

#### **§ 10. Kooli õppekavaväline tegevus**

- (1) Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud kooli õppekava läbimist toetav või muu õppekavaväline tegevus. Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja –meetodeid. Huvitegevuse korraldamise aluseks on kooli õppekava ning kooli direktori poolt kinnitatud huvitööplaan.
- (2) Õppekavaväliseks tegevuseks loetakse käesoleva põhimääruse tähenduses kooli korraldatud huvitegevust või muid tegevusi.
- (3) Kool võib korraldada õppekavavälisest tegevust, milles osalemine ja mille kaasrahastamine toimub õpilase või tema vanema nõusolekul. Kaasrahastamise hinna kehtestab direktor.

(4) Õppekavavälist tegevust kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.

(5) Tingimusel, et see ei lähe vastuollu kooli põhitegevusega ja õigusaktides sätestatud nõuetega, võib kool osutada järgmisi teenuseid:

- 1) õppematerjalide koostamine ja levitamine;
- 2) kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine;
- 3) õppe- ja kasvatusalase tegevusega seotud ürituste ja koolituste korraldamine.

#### **§ 11. Pikapäevarühm**

(1) Kooli direktor võib Põhja-Pärnumaa Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) nõusolekul moodustada koolis pikapäevarühmi põhiharidust omandavatele õpilastele.

(2) Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega ja vanema taotluse alusel.

### **4. peatükk Kooli juhtimine**

#### **§ 12. Direktor**

(1) Kooli juhib direktor. Direktor tagab koostöös õppenõukogu, kooli hoolekogu ja õpilasesindusega kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli arengukava, õppekava ja kodukorra täitmise. Direktor juhib õppe- ja kasvatusetegevust.

(2) Direktor esindab kooli ja tegutseb selle nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud õigusaktides, sealhulgas põhimääruses sätestatud ülesannete täitmisega.

(3) Direktor täidab talle õigusaktide, töölepingu ja ametijuhendiga pandud ülesandeid, on kooli töötajate jaoks tööandja esindaja ning määrab oma äraolekuajaks endale asendaja.

(4) Direktor võib moodustada õppe- ja kasvatusetegevuse ning koolieluga seotud küsimuste lahendamiseks nõuandvaid komisjone ja töörühmasid.

(5) Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe-, kasvatus- ja muu tegevuse, kooli üldseisundi ja arengu eest, samuti kooli vara, sealhulgas eelarvevahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(6) Direktor esitab ametiasutusele viimase nõudel kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente.

#### **§ 13. Kooli hoolekogu**

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on tagada kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuses suunamisel, kavandamisel ja jälgimisel ning luua õppeks ja kasvatuses paremad tingimused.

(2) Kooli hoolekogu moodustatakse ja täidab oma ülesandeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja teistes õigusaktides sätestatu alusel.

#### **§ 14. Kooli õppenõukogu**

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

(2) Õppenõukogu liikmeteks on kooli direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori nimetatud isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse esindaja.

(3) Õppenõukogu ülesanded ja töökorra kehtestab valdkonna eest vastutav minister.

### **5. peatükk**

## **Õpilaste, vanemate ja töötajate õigused ja kohustused**

### **§ 15. Õpilase õigused ja kohustused**

(1) Õpilasel on õigus:

- 1) kvaliteetsele üldharidusele;
- 2) täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 3) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavalt õpiabi, sealhulgas tugimeetmete ja tõhustatud toe ja eritoe rakendamist põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud tingimustel ja korras;
- 4) võtta osa õppekavavälisest tegevusest, mis on ette nähtud kooli päevakavas;
- 5) luua koolis ühinguid, klubisid, ringe ja stuudioid ning osaleda nende töös, arvestades õigusaktides sätestatud;
- 6) kasutada kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid õppekavaväliseks tegevuseks direktori kehtestatud korras tasuta;
- 7) moodustada koolis õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega, ning osaleda selle töös;
- 8) osaleda õpilasesindajate kaudu koolielu korraldamises;
- 9) saada koolist teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- 10) teha direktorile, õpetajatele ja teistele töötajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 11) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu ning ametiasutuse poole;
- 12) kasutada muid õigusi, mis on ette nähtud kooli tegevust reguleerivates õigusaktides.

(2) Õpilane on kohustatud:

- 1) osalema õppetöös kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
- 2) täitma õpiülesandeid ning omandama teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;
- 3) täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama kokkulepitud tugimeetmeid;
- 4) suhtuma kaasinimestesse lugupidavalt ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 5) täitma kooli kodukorda;
- 6) hoidma kooli head mainet;
- 7) järgima tervislikke eluviise;
- 8) hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- 9) täitma teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

### **§ 16. Õpilasesindus**

(1) Koolis on loodud õpilaskonna, õpetajate ja töötajate osalusega Oma Riik, mis tegutseb Oma Riigi põhiseaduse alusel.

(2) Õpilasesinduse Oma Riik ministrid ja nõunikud valitakse Oma Riigi valimisseaduse alusel.

### **§ 17. Esimese õpilasesinduse valimise ning õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord**

(1) Direktor korraldab õpilaste teavitamise põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest tulenevast õigusest valida õpilasesindus. Direktor korraldab esimese õpilasesinduse valimise juhul, kui selleks on soovi avaldanud 1/10 kooli õpilaskonnast.

(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 hiljemalt järgmisel poolaastal kokku uue üldkoosoleku.

(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 direktori määratud koolitöötaja abil õpilasesinduse põhimääruse. 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 infotahvlil või muul neile kõige enam kättesaadaval viisil vähemalt kaks nädalat ette.

## **§ 18. Vanemate õigused ja kohustused**

(1) Vanemal on õigus:

- 1) saada koolist teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevuse teemal;
- 2) teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;
- 3) taotleda haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras oma lapsele koduõppe rakendamist;
- 4) otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
- 5) osaleda vanemate koosolekul;
- 6) kandideerida kooli hoolekogusse;
- 7) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu, ametiasutuse ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

(2) Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama õpilase osalemist õppes, sealhulgas:

- 1) looma oma 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 kool või vallavalitsus talle pakub;
- 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole.

## **§ 19. Töötajate õigused ja kohustused**

(1) Töötajad on direktor, õppealajuhataja, tugispetsialistid, abiõpetajad, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning muud töötajad.

(2) Töötajal on õigus:

- 1) saada koolilt teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta;
- 2) saada koolis sätestatud tingimuste kohaselt täienduskoolitust;
- 3) töötada õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates tingimustes;
- 4) kasutada kooli eesmärkidest tulenevaks õppekavaväliseks tegevuseks kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid direktori kehtestatud tingimustel ja korras tasuta;

- 5) esitada direktorile ja hoolekogule õppetegevuse ja töökorralduse parendamise ettepanekuid;
- 6) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.
- (3) Õpetajate ja teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate töötajate ülesanne on tagada õpilaste areng õppe- ja kasvatusetegevuse abil, mis tugineb ühiselt seatud eesmärkidele ja kokkulepitud hindamis põhimõtetele. Teiste töötajate ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majanduslik teenindamine.
- (4) Töötajad on kohustatud lähtuma oma ülesannete täitmisel, omavahelises suhtluses ja suhtluses õpilaste ning nende vanematega kooli arengukavas ja kooli õppekavas sätestatud sihiseadest ning alusväärtustest.
- (5) Töötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

## **6. peatükk**

### **Kooli majandamise ja asjaajamise alused**

#### **§ 20. Kooli vara ja eelarve**

- (1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar, muu vara ja eelarvevahendid, mille Põhja-Pärnumaa vald on andnud koolile sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks.
- (2) Kool kasutab ja valdab tema kasutuses ning valduses olevat vara Põhja-Pärnumaa Vallavolikogu (edaspidi volikogu) kehtestatud korras.
- (3) Koolil on ametiasutuse eelarves oma eelarve, mille kinnitab volikogu.
- (4) Koolil on õigus osutada tasulisi teenuseid, mille hinnad kehtestab vallavalitsus.
- (5) Kooli raamatupidamine on ametiasutuse tsentraliseeritud raamatupidamises.
- (6) Kooli tegevust rahastatakse kooli eelarvest, mis moodustub riigieelarvest, vallaelarvest, laekumistest sihttoetusteks, annetustest ja projektidest.

#### **§ 21. Asjaajamine ja aruandlus**

- (1) Kooli asjaajamine toimub vastavalt asjaajamist reguleerivatele riiklikele õigusaktidele ning kooli asjaajamiskorrale. Kooli asjaajamiskorra kehtestab kooli direktor käskkirjaga.
- (2) Õppe- ja kasvatusetegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja hoidmisel lähtub kool haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavate andmete ning dokumentide täitmise ja pidamise korrast.
- (3) Kooli arhiivikorralduse ja kohustuslike dokumentide avalikustamise eest vastutab direktor.
- (4) Koolis peetakse elektroonilist dokumendiregistrit, mille pidamise eest vastutab direktor.
- (5) Kool annab oma tegevuse kohta aru õigusaktidega sätestatud korras ja tähtajal.

## **7. peatükk**

### **Ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine**

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

- (1) Kooli korraldab ümber ja kooli tegevuse lõpetab volikogu, kuulates enne ära hoolekogu ja õpilasesinduse arvamuse.
- (2) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest tuleb Haridus- ja Teadusministeeriumi, kooli, vanemaid ja õpilasi teavitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.

- (3) Kooli pidaja tagab tegevuse lõpetanud kooli õpilastele võimaluse jätkata õpinguid mõnes muus koolis.
- (4) Kooli pidamise üleandmine toimub vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele.

## **8. peatükk**

### **Põhimääruse muutmise ja kinnitamise kord**

#### **§ 23. Põhimääruse muutmise ja kinnitamise kord**

- (1) Põhimääruse, selle muutmise või täiendamise eelnõu töötab välja kooli direktor koostöös ametiasutuse haridus- ja kultuuriosakonnaga.
- (2) Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli õppenõukogule ja hoolekogule.
- (3) Kooli põhimääruse kinnitab, muudab, täiendab ja tunnistab kehtetuks vallavalitsus.

#### **§ 24. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 1. juunil 2018.

(allkirjastatud digitaalselt)

Jane Mets  
vallavanem

(allkirjastatud digitaalselt)

Riini Õige  
vallasekretär