

## **Jaagu Lasteaed-Põhikooli põhikiri**

### **1. Kooli põhikirja üldsätted**

- 1.1. Kooli nimi on Jaagu Lasteaed-Põhikool (edaspidi *kool*).
- 1.2. Kool paikneb aadressil Kase tee 2, Jämejala küla, Pärsti vald, Viljandimaa 71024.
- 1.3. Kool on MTÜ Vileri (edaspidi *kooli pidaja*) struktuuriüksusena tegutsev kool, mille juhtorganiteks on kooli nõukogu, kooli direktor, õppe- ja pedagoogiline nõukogu.
- 1.4. Koolis on loodud võimalused hariduse omandamiseks alushariduse tasemel, I–III kooliastmes, sh pikendatud õppe ja lisa-aasta korraldamiseks ning koolikohustuse täitmiseks.
- 1.5. Kooli asjaajamiskeel on eesti keel.
- 1.6. Kooli õppekeel on eesti keel.

### **2. Direktori pädevus, ülesanded, määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus**

#### 2.1. Direktori pädevus

- 2.1.1. Kooli juhib ja esindab direktor, järgides kooli pidaja ja kooli nõukogu seaduslikke korraldusi.
- 2.1.2. Direktor hoolitseb kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.

#### 2.2. Direktori ülesanded

- 2.2.1. Esitab kooli nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate kooli arendus- ja õppetegevusest, majanduslikust seisundist ning teavitab viivitusteta kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutus(t)est;
- 2.2.2. korraldab ja kontrollib kooli arengukava täitmist ning esitab kooli nõukogule iga-aastase kooli arengukava täitmise ülevaate;
- 2.2.3. korraldab ja kontrollib kooli õppekava täitmist;
- 2.2.4. koostab eelarve projekti ja esitab kooli eelarvevahendite kasutamise aruande kooli nõukogule;
- 2.2.5. juhib õppenõukogu ja pedagoogilise nõukogu tegevust;
- 2.2.6. kinnitab kooli päevakava;
- 2.2.7. otsustab pikapäevarühma moodustamise koolis;
- 2.2.8. kinnitab kooli vastuvõtmise, ühest koolist teise ülemineku ja koolist väljaarvamise korra;
- 2.2.9. kinnitab käskkirjaga koolivalmiduskaardid lasteaia lõpetajatele ja annab välja lõputunnistused kooli lõpetanud õpilastele õppenõukogu otsuse alusel;
- 2.2.10. sõlmib, muudab ja lõpetab personali töölepingud, viib läbi konkursi pedagoogide (v.a direktori) vabade ametikohtade täitmiseks;
- 2.2.11. kutsub kokku lastevanemate üldkoosoleku;
- 2.2.12. täidab muid seadusest, selle alusel antud õigusaktidest, töölepingust ja ametijuhendist

tulenevaid ülesandeid.

2.3. Oma otsused vormistab direktor käskkirjaga.

2.4. Direktori käskkirjad on töötajatele ja lastele/ õpilastele täitmiseks kohustuslikud.

2.5. Moodustab vajadusel ajutisi nõuandvaid töögrupe ja komisjone.

2.5. Direktori määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus

2.5.1. Direktori määrab ametisse ja kutsub tagasi kooli pidaja.

2.5.2. Kooli pidaja sõlmib direktoriga tähtajatu töölepingu õigusaktides sätestatud korras.

### **3. Kooli nõukogu pädevus ja ülesanded, liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, samuti nende volituste kestus**

3.1. Kooli nõukogu pädevus

Kooli nõukogu on kollegiaalne kogu, mille töö eesmärgiks on kooli juhtimise toetamine nõuandva organina kooli direktorile ja kooli pidajale.

3.2. Kooli nõukogu ülesanded

3.2.1. kooli pidajale kooli põhikirja muutmisettepanekute esitamine;

3.2.2. direktori iga-aastase arengukava täitmise ja töö ülevaate ärakuulamine;

3.2.3. direktori ülevaate ärakuulamine kooli eelarve täitmise kohta;

3.2.4. ettepanekute tegemine kooli pidajale ja kooli direktorile õppekasvatuseprotsessi arendamiseks;

3.2.5. kooli õppekava kohta muutmisettepanekute tegemine;

3.2.6. seisukoha andmine teistes küsimustes, käesoleva põhikirja, seaduse või selle alusel antud õigusakti alusel.

3.3. Kooli nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, volituste kestus

3.3.1. Kooli pidaja määrab, kinnitab ja kutsub tagasi kooli nõukogu liikmed.

3.3.2. Ettepaneku liikmete määramiseks ja tagasikutsumiseks saavad teha kooli nõukogu esimees ning liikme esitanud õppe- ja pedagoogiline nõukogu, lastevanemate üldkoosolek, pidaja.

3.3.3. Kooli pidaja kinnitab kooli nõukogu koosseisu õppeaasta alguses kuni kolmeks aastaks vähemalt viie-liikmelisena.

3.4. Kooli nõukogu koosseis

3.4.1. kooli direktor;

3.4.2. vähemalt üks pedagoogide esindaja, kelle kandidaat valitakse ühiselt korraldatud kooli õppenõukogu ja pedagoogilise nõukogu poolt;

3.4.3. kaks laste vanemate esindajat (üks lasteaia lapse ja teine kooli õpilase vanem), kelle kandidaadid valitakse kooli laste vanemate üldkoosolekul;

3.4.4. üks kooli pidaja esindaja.

3.5. Kooli nõukogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe.

- 3.6. Kooli nõukogu koosolekud toimuvad vähemalt kolm korda aastas.
- 3.6.1. Nõukogu koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees.
- 3.6.2. Nõukogu liikmetele saadetakse vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist teade, milles on näidatud koosoleku toimumise aeg ja koht ning päevakord.
- 3.6.3. Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled nõukogu liikmetest.
- 3.6.4. Igal liikmel on hääletamisel üks hääl.
- 3.6.5. Koosoleku otsused loetakse vastuvõetuks, kui nende poolt anti üle poole koosolekul osalenud liikmete häältest.

#### **4. Õppenõukogu ja pedagoogilise nõukogu ülesanded ja koosseis**

- 4.1. Õppenõukogu ja pedagoogilise nõukogu ülesandeks on kooli õppe- ja kasvatustegevuse kindlaksmääramine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike ettepanekute ning otsuste tegemine.
- 4.2. Õppenõukogu lähtub oma tegevuses seaduses ning haridus- ja teadusministri määruses kehtestatust.
- 4.3. Õppenõukogu liikmed on kõik kooli pedagoogid, õppenõukogu esimees on kooli direktor ning aseesimees kooli õppealajuhataja.
- 4.4. Pedagoogiline nõukogu tegutseb õigusaktidega kehtestatud korras ja oma töökorra alusel, mille kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- 4.5. Pedagoogilise nõukogu liikmed on kõik lasteaia pedagoogid, pedagoogilise nõukogu esimees on kooli direktor ning aseesimees kooli õppealajuhataja.

#### **5. Põhikirja muutmise kord**

- 5.1. Kooli pidajal, direktoril ja kooli nõukogul on õigus esitada ettepanekuid kooli põhikirja muutmiseks.
- 5.2. Kooli põhikirja muudatused kinnitab kooli pidaja, kuulates ära kooli nõukogu arvamuse.
- 5.3. Erakooli põhikirja kinnitab erakooli pidaja.

#### **6. Õppekorralduse alused**

- 6.1. Kooli peamiseks ülesandeks on lapse/õpilase arengu toetamine õppe- ja kasvatustöös õppe- ja kasvatusprotsessi kaudu.
- 6.2. Koolis luuakse positiivne ja arendamist ning õppimist soodustav arengukeskkond, kus lapsevanemad, lapsed/õpilased ja õpetajad teevad koostööd ühiste eesmärkide saavutamiseks.
- 6.3. Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on kooli õppekava ja kodukord.
- 6.4. Kooli õppekava on koostatud koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava ja põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava alusel ja on kooskõlastatud õppe- ja pedagoogilises nõukogus ning kinnitatud kooli pidaja poolt.
- 6.5. Kooli õppekava on kõigile tervikuna kättesaadav elektrooniliselt kooli veebilehel ja kooli serveris ning väljatrüki aluseks oleval CD-l kooli raamatukogus.
- 6.6. Koolis on statsionaarne õppevorm.
- 6.7. Õppeaasta kestab 1. septembrist ühel kalendriaastal 31. augustini järgmisel kalendriaastal. Õppeaasta koosneb õppeperioodist ning koolivaheaegadest.

- 6.8. Lasteaia õppeperioodi, lahtioleku aja ja selle erisused otsustab kooli pidaja, arvestades kooli nõukogu ettepanekut.
- 6.9. Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, -päev, -nädal, veerand, poolaasta, õppeaasta. Õppetund või -tunnid on ka õppematk, -käik, -ekskursioon ja -laager.
- 6.10. Õppeperioodis on vähemalt 175 õppepäeva (35 nädalat). Lõpuklassidele õpilased lõpetavad kooli samaaegselt klassidega ehk vastavalt suvevaheaja algusele.
- 6.10. Ühes õppenädalas on kuni viis õppepäeva. Õpilaste nädalakoormus õppetundides määratakse kooli õppekavas.
- 6.11. Õppetunni pikkus on 45 minutit. Vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit.
- 6.12. Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse kooli tunniplaanides ja päevakavades, mille kinnitab kooli direktor.
- 6.13. Klasside arvu õppeaastaks kinnitab kooli nõukogu direktori ettepanekul. Klassi täituvuse ülemine piirnorm on põhikoolis kooli nõukogu **otsusega hooldusõppe klassides neli õpilast ja toimetulekuõppe klassides 6 õpilast.**
- 6.14. Lasteaiarühma(de) liigi(d), kohtade arvu kinnitab kooli pidaja direktori ettepanekul.
- 6.15. Arengu ja õpitulemuste kindlaksmääramine toimub hinnangute põhjal.
- 6.16. Kool tagab lapse/ õpilase asutuses viibimise ajal tema ohutuse ja tervise kaitse vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele.
- 6.17. Õpilastele avaldatakse tunnustust haridus- ja teadusministri määruses ja kooli kodukorras ettenähtud korras.
- 6.18. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet vanema sooviavalduse alusel.
- 6.19. Lasteaia lõpetajatele väljastab kool koolivalmiduskaarti ja tehtud tööde mapi.
- 6.20. Kooli lõpetajatele väljastab kool lõputunnistuse.

## **7. Laste/ õpilaste kooli vastuvõtmise, väljaarvamise ja lõpetamise kord**

- 7.1. Vastuvõtt lasteaeda/ kooli
  - 7.1.1. **Lasteaiaaialisi lapsi ja 1.-9. klassi õpilasi võetakse vastu vabade lasteaia-/ õpilaskohtade olemasolul nõustamiskomisjoni otsuse ja lapsevanema/ eestkostja avalduse alusel.**
  - 7.1.2. Rühmad/ klassid komplekteeritakse 25. augustiks.
  - 7.1.3. Kooli pidaja või tema poolt volitatud isik sõlmib „Erakooliseaduses“ nõutud lepingu (edaspidi *leping*) õpilasega või tema seadusliku esindajaga. Lepingus võtab kool kohustuse anda lapsele/ õpilasele õppekavale vastavat haridust ning laps/ **õpilane ja tema eestkostja kohustuvad** järgima õigusakte, sh kooli kodukorda.
  - 7.1.4. **Kui laps/ õpilane plaanib lapsevanema/ elukohajärgse omavalitsuse** soovil vahetada lasteaeda/ kooli, esitab lapsevanem/ elukohajärgne omavalitsus oma soovi lepingu alustamise/ lõpetamise kohta kirjalikult kooli pidajale. Kooli pidaja otsuse alusel arvab direktor lapse/ õpilase vastavalt kas nimekirja või nimekirjast välja.
- 7.2. Õpilase üleminek ühest asutusest teise
  - 7.2.1. Kooli direktor võib vabade kohtade olemasolul kooli vastu võtta teisest lasteaiast/ koolist tulnud lapse/ õpilase, kellel on olemas vastav nõustamiskomisjoni otsus.
  - 7.2.2. Teisest lasteasutusest tulnud õpilase arvab direktor õpilaste nimekirja oma käskkirjaga.

### 7.3. Õpilase kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamise kord

- 7.3.1. Õpilase arwab kooli õpilaste nimekirjast välja direktor oma käskkirjaga „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ sätestatud alustel.
- 7.3.2. Õpilase nimekirjast väljaarvamisel seoses kooli lõpetamisega väljastab kool õpilasele lõputunnistuse koos hinnetelehega ning tervisekaardi.
- 7.3.3. Õpilase nimekirjast väljaarvamisel on õpilane kohustatud tagastama õpilaspileti, õpikud ja likvideerima muud kooliga seotud võlgnevused.

### 7.4. Kooli lõpetamise kord

- 7.4.1. Põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamisel lähtutakse riiklikes õppekavades sätestatud tingimustest. Õppekava täies mahus lõpetanule väljastatakse riiklik lõputunnistus.

## **8. Laste/ õpilaste õigused ja kohustused**

- 8.1. Koolis reguleerivad laste/ õpilaste käitumist Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, kooli põhikiri ja kooli kodukord.

### 8.2. Laste õigused ja kohustused

- 8.2.1. võtta osa tegevustest, mis tagavad alushariduse omandamise;
- 8.2.2. vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja arengut toetavale tegevusele, erihooldusele ning pedagoogide igakülgsele abile ja toetusele jõukohase alushariduse omandamisel;
- 8.2.3. saada tugiteenuseid (sh rehabilitatsiooniteenused);
- 8.2.4. vajadusel on laste kohustused kirjeldatud rühma reeglites.

### 8.3. Õpilaste õigused

- 8.2.1. saada erihooldust, igakülgset abi arenguks ja eneseteostuseks;
- 8.2.2. saada tugiteenuseid (sh rehabilitatsiooniteenused);
- 8.2.3. osaleda kooli ringide, stuudiote jne töös, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 8.2.4. kasutada klassivälises tegevuses oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid vastavalt kehtestatud korrale ja sihtotstarbele;
- 8.2.5. saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
- 8.2.6. saada teavet hindamise korra ja hinnangute kohta klassijuhatajalt või õpetajalt;
- 8.2.7. avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks, avaldada arvamust huvipakkuvate ringide moodustamiseks, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 8.2.8. saada esmaabi;
- 8.2.9. pöörduda oma õiguste kaitseks, klassijuhataja, kooli direktori, maavanema, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitse organisatsioonide poole;

### 8.3. Õpilaste kohustused

- 8.3.1. täitma koolikohustust, valmistuma ning osa võtma õppekavas ette nähtud õppetundidest, osalema õppetöös vastavalt kehtivale õppekorraldusele ja suhtuma õppetöösse kohusetundlikult, töötama vastavalt võimetele;
- 8.3.2. täitma kooli kodukorda;

- 8.3.3. suhtuma kõikidesse inimestesse lugupidavalt, väarikalt ja heatahtlikult ning järgima üldtunnustatud käitumisnorme;
- 8.3.4. kasutama õppevahendeid ning õppetööks vajalikke ruume vastavalt nende otstarbele, hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- 8.3.6. teatama kõikidest **vägivallajuhtumitest viivitamatult klassijuhatajale**, õpetajatele, õppealajuhatajale või kooli direktorile;
- 8.3.7.** kandma kooli kodukorraga sätestatud riietust ja vahetusjalatseid, hoidma **oma isiklike asju talle eraldatud kapis/riiulil**.

### **8.3.8. Pedagoogide ja teiste töötajate õigused ja kohustused**

- 9.1. Kooli töötajateks on pedagoogid ja teised töötajad.
- 9.2. Kooli personali koosseisu määrab kooli pidaja kooli direktori ettepanekul.
- 9.3. Kooli pedagoogidena käsitletakse õpetajaid, õppealajuhatajat, direktorit ning teisi õppe- ja kasvatusalal töötavaid isikuid.
- 9.4. Kooli personaliga sõlmib töölepingud ning muudab ja lõpetab need kooli direktor vastavuses tööseadustega ja muude pedagoogide töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.
- 9.5. Õpetajate ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldab kooli direktor konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab kooli nõukogu direktori ettepanekul.

#### 9.6. Pedagoogide õigused

- 9.6.1. osaleda kooli arendustegevuses;
- 9.6.2. teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 9.6.3. pöörduda nõustamiseks juhtkonna poole;
- 9.6.4. nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
- 9.6.5. saada vajadusel täienduskoolitust;
- 9.6.6. arengu- ja tulemusvestlusele.

#### 9.7. Pedagoogide kohustused

- 9.7.1. võtma aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhendile;
- 9.7.2. tegema järjepidevalt koostööd lastevanematega;
- 9.7.3. tegelema erialase enesetäiendamisega;
- 9.7.4. kandma hoolt õpilaste eest, olema kursis õpilaste edasijõudmise ja arenguga;
- 9.7.5. järgima õppetöö läbiviimisel kehtestatud õppekava;
- 9.7.6. andma aru oma tööst, kui kooli nõukogu või direktor seda nõuavad.

#### 9.8. Teiste kooli töötajate õigused

- 9.8.1. teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 9.8.2. pöörduda nõustamiseks juhtkonna poole;
- 9.8.3. nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
- 9.8.4. saada vajadusel täienduskoolitust;
- 9.8.5. arengu- ja tulemusvestlusele.

## 9.9. Teiste kooli töötajate kohustused

- 9.9.1. võtma aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhendile;
- 9.9.2. tegelema erialase enesetäiendamise;
- 9.9.3. kandma hoolt laste/ õpilaste eest;
- 9.9.4. andma aru oma tööst, kui kooli nõukogu või direktor seda nõuavad.

- 9.10. Õpetajate ja teiste kooli töötajate ülesanne on õppe- ja kasvatuskeskkonna loomine, mis tugineb laste/ õpilaste ja õpetajate vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostööl kodudega.
- 9.11. Personali ülesandeks on tagada kooli häireteta töö ning vara säilimine ja korrasolek.
- 9.12. Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.
- 9.13. Kooli personali täpsemad ülesanded, õigused ja kohustused ning vastutus määratakse kindlaks kooli asjaajamiskorraga, töökorralduse reeglitega, ametijuhendi ja töölepinguga, mis on kooskõlas tööseadustega ja muude töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

## **10. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetootuste andmise alused ja kord**

- 10.1. Õppemaksu suuruse kinnitatakse kooli pidaja otsusega igal aastal vähemalt kolm (3) kuud enne õppeaasta algust.
- 10.2. Õppemaksu suurust õppeaasta jooksul ei muudeta.
- 10.3. Õppemaksu suurust ei või tõsta kahe õppeaasta vahel rohkem kui kümme (10) protsenti.
- 10.4. Õppemaksust vabastamist kehtestatud ei ole.
- 10.5. Lapsevanemal või lapse seaduslikul esindajal on õigus taotleda õppemaksu soodustust järgmistel juhtudel:
  - 1) koolis õpib ühest perest rohkem kui üks laps;
  - 2) perel on majanduslikud raskused;
  - 3) laps elab lastekodus.
- 10.6. Soodustuse saamiseks esitab lapsevanem või lapse seaduslik esindaja kooli pidajale motiveeritud taotluse.
- 10.7. Kooli pidaja teeb otsuse ühe kuu jooksul taotluse esitamise päevast arvates.
- 10.8. Õppetootusi koolis ei anta.

## **11. Kooli tegevuse lõpetamine**

- 11.1. Kooli pidaja on kohustatud algatama kooli tegevuse lõpetamise, kui
  - 11.1.1. koolil puudub kuue kuu jooksul koolitusluba;
  - 11.1.2. kooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;
  - 11.1.3. kooli pidaja või kooli nõukogu on võtnud vastu otsuse, et kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;
  - 11.1.4. lõpetamine on seadusega ette nähtud.
- 11.2. Kooli tegevuse lõpetamisest teatatakse õpilastele, lastevanematele, töötajatele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.



11.3. Kooli tegevuse lõpetamisel korraldab kooli pidaja lastele/õpilastele võimaluse jätkata õpinguid vastava taseme hariduse omandamist võimaldavas lasteaias/ koolis.