

Keila Linnavalikogu 28. mai 2019 otsuse nr 18
„Keila Põhikooli põhimääruse kinnitamine“
Lisa

Keila Põhikooli põhimäärus

1. peatükk

ÜLDSÄTTED

§ 1. Nimetus

Kooli nimetus on Keila Põhikool (edaspidi *kool*). Kool on Keila Ühisgümnaasiumi õigusjärglane.

§ 2. Kooli õiguslik seisund ja tegutsemise vorm

(1) Kool on Keila Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) hallatav asutus, mis tegutseb Keila Linnavalitsuse haridus-, kultuuri- ja sotsiaalteenistuse haldusalas.

(2) Kooli tegutsemise vorm on põhikool.

(3) Koolis toimub õpe statsionaarses vormis.

(4) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi ja Keila linna õigusaktidest, haldusaktidest ning kooli põhimäärusest.

§ 3. Asukoht ja tegutsemiskohad

(1) Kooli asukoht on Eesti Vabariik, Harju maakond, Keila linn.

(2) Kooli tegutsemiskoht on Pargi tänav 2, Keila linn.

(3) Kooli postiaadress on Pargi tänav 2, Keila linn, 76607, Harju maakond ning e-posti aadress on kool@keilapohikool.ee.

§ 4. Pitsat ja sümboolika

(1) Koolil on Keila linna vapi kujutise ja oma nimega pitsat ning oma sümboolika

(2) Kooli sümboolika kujunduse ja kasutamise korra kehtestab direktor, kooskõlastades selle eelnevalt linnavalitsusega.

§ 5. Asjaajamise keel ja õppekeel

(1) Kooli asjaajamise keel on eesti keel.

(2) Kooli õppekeeled on eesti keel ja vene keel.

§ 6. Kooli tegevuse eesmärk ja ülesanded

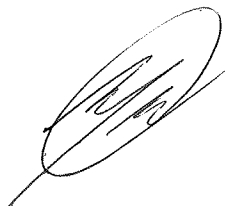
(1) Kooli tegevuse eesmärk on

1) võimaldada õpilastele põhihariduse omandamine statsionaarses õppevormis kooli õppekavaga sätestatud mahus;

2) laste ja noorte isiksuse arendamine, vastastikuse lugupidamise ja vastutustunde kasvatamine, suhtlemisoskuse arendamine;

3) laste ja noorte võimete ja annete avastamine ja arendamine, abistamine tulevase elukutse valikul;

4) eri huvide ja arengutasemega noorte ühistegevuse ja nende omaalgatusliku initsiatiivi toetamine vaba aja sisustamisel;



(2) Kooli ülesanded on:

- 1) luua koolikohustuslikule 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;
- 2) hoida ja tugevdada lapse tervist ning soodustada tema emotsionaalset, kõlblist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut;
- 3) tagada õpilase eesti keele omandamine tasemel, mis võimaldab jätkata haridusteed eesti keeles;
- 4) luua tingimused hariduslike erivajadustega laste õpetamiseks;
- 5) kujundada sotsiaalne keskkond, mis väärtustab erinevaid rahvusi ja rahvuskultuure, nendevahelist koostööd ja häid suhteid;

§ 7. Kooli arengukava

(1) Koolil on olemas tema järjepideva arengu tagamiseks vähemalt kolmeks aastaks koostatud ning kooli veebilehel avalikustatud kooli arengukava.

(2) Kooli arengukava menetlemisel lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest (edaspidi PGS), Keila linna põhimäärusest ja selle alusel antud linnavalitsuse määrusest Keila Linnavalitsuse hallatavate asutuste arengukavade koostamise, muutmise ja täitmise aruandluse korra kohta.

2. peatükk

KOOLI JUHTIMINE

§ 8. Direktor

(1) Kooli juhib direktor. Direktor tagab koostöös õppenõukogu, linnavalitsuse vastava valdkonna ametnikega, kooli hoolekoguga ja õpilasesindusega kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli arengukava, õppekava, üldtööplaani ja kodukorra täitmise.

(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 töödaja esindaja ning määrab oma äraoleku ajaks endale asendaja.

(4) Direktor võib moodustada õppe- ja kasvatustegevuse ning koolieluga seotud küsimuste lahendamiseks nõuandvaid komisjone ja töörühmi ning kinnitab nende töökorra.

(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.

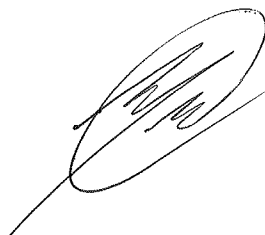
(6) Direktor esitab linnavalitsusele viimase nõudel kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente.

(7) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss, mille kuulutab välja linnavalitsus.

(8) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kehtestab linnavalitsus, esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogule.

§ 9. Õppenõukogu

(1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on kooli õppe- ja kasvatustegevuse eesmärgistamine, kooli toimimise ja edukuse, õppe- ja kasvatustöö analüüsimine ja hindamine, ettepanekute tegemine kooli õppe- ja kasvatustegevuse parendamiseks ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.



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

(3) Õppenõukogu tegutseb valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud korra alusel.

§ 10. Hoolekogu

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, 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 oma ülesandeid PGS-s ning teistes õigusaktides sätestatu alusel.

(3) Linnavalitsus kehtestab hoolekogu moodustamise korra ja töökorra ning kinnitab hoolekogu koosseisu.

(4) Hoolekogusse kuuluvad kooli pidaja esindaja, õpilaste esindaja, kaks õppenõukogu esindajat ning igast klassist üks lapsevanemate esindaja, üks vilistlaste esindaja ja üks kooli toetavate organisatsioonide esindaja.

(5) Õpilasel ja vanemal on õigus pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

§ 11. Kooli juhtkond

(1) Juhtkond on direktorile kooli tegevusega seotud küsimuste lahendamisel nõuandev organ.

(2) Juhtkonna koosseisu kinnitab direktor.

(3) Juhtkonda kuuluvad:

1) õppealajuhataja (vastutusala: pedagoogilise personali poolt kooli õppekava elluviimise tagamine);

2) huvijuht (vastutusala: õpilaste arengut soodustavate tegevuste – üritused, huviringid, traditsioonid – läbiviimise tagamine ja korraldamine koolis);

3) sotsiaalpedagoog (vastutusala: haridusliku erivajadusega õpilase õppe ja arengu toetamiseks vajaliku koostöö korraldamine nii koolis kui kooliväliselt);

4) teised koolitöötajad direktori ettepanekul.

(4) Juhtkonna peamisteks ülesanneteks on kooli igapäevategevuse ja arendamise planeerimine, kooli töö juhtimine, kooli sisehindamise korraldamine, kooli regulatsioonide ja strateegiate väljatöötamise korraldamine ning sisekontroll.

(5) Laiendatud juhtkonda kuuluvad kooli juhtkonna liikmed ja õppetoolide juhid.

(6) Laiendatud juhtkond tegeleb kooli tegevuse strateegilise planeerimisega. Koosolekud protokollitakse ja olulised seisukohad esitatakse õppenõukogule.

§ 12. Õppetoolid

(1) Koolis tegutsevad õppetoolid, mis moodustatakse direktori käskkirjaga.

(2) Õppetoolide eesmärk on õppeainete ainekavade arendamine, metoodilise töö, õppe- ja kasvatustöö ning alaeelarvesse ettepanekute tegemine ja õpilasürituste läbiviimine vastavalt kehtestatud üldtööplaanile.

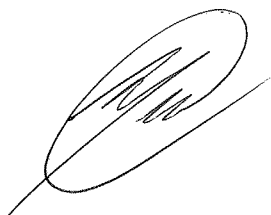
(3) Õppetooli tegevust juhib õppetooli juht, kes valitakse õppetooli õpetajate poolt ning kinnitatakse direktori käskkirjaga üheks õppeaastaks.

3. peatükk

KOOLI ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS

§ 13. Õppe ja kasvatuse korralduse alused

(1) Koolis omandatakse põhiharidust statsionaarses õppes. Põhikoolis on 1.-9.klass.



(2) Õpingute alusdokumendiks on põhikooli riikliku õppekava alusel koostatud kooli põhikooli õppekava.

(3) Valikainete määramisel arvestab kool õpilaste, lapsevanemate, õpetajate ja teiste huvigruppide ettepanekuid ning oma võimalusi.

§ 14. Hariduslike erivajadustega õpilased

(1) Õpilase haridusliku erivajaduse väljaselgitamiseks ja õpilasele vajaliku toe pakkumiseks loob võimalused kooli pidaja ning selle korraldab direktor.

(2) Kool lähtub õppe korraldamisel kaasava hariduse põhimõtetest. Tulenevalt õpilase individuaalsest vajadusest tagatakse õpilasele võimetekohane õpe ja vajalik tugi õpetajate, tugispetsialistide, abiõpetajate ja teiste spetsialistide koostöös.

(3) Tõhustatud toe ja eritoe rakendamine haridusliku erivajadusega õpilasele toimub järgmiselt:

1) koolis tegutsevad eriklassid põhiharidust omandavatele õpilastele, kellele kooliväline nõustamismeeskond on spetsiifilistest hariduslikest erivajadustest tulenevalt soovitanud rakendada tõhustatud või erituge;

2) koolis tegutsevad õpiabirühmad põhiharidust omandavatele õpilastele eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamiseks;

3) kooli pidaja nõusolekul võib direktor moodustada hariduslike erivajadustega õpilaste klasse ja rühmi, mida põhimääruses sätestatud ei ole.

§ 15. Õpilaste arv klassis ja õpperühmas

(1) Klassi täitumuse ülemine piirnorm põhikooliastmes on 24 õpilast.

(2) Linnavalitsus võib erandjuhul direktori ettepanekul ning hoolekogu nõusolekul kehtestada põhikoolis piirnormist suurema klassi täitumuse ülemise piirnormi üheks õppeaastaks konkreetses klassis juhul, kui kõik tervisekaitse- ja ohutusnõuded on täidetud.

(3) Õpilaste arvu õpiabirühmas, eriklassis ning käesoleva määruse § 14 lõike 3 punktis 3 nimetatud rühmades ja klassides määrab direktor, arvestades õpilaste hariduslike erivajaduste iseloomu.

(4) Õpilaste arv eriklassides:

1) tõhustatud tuge saavate õpilaste klassis kuni 12 õpilast;

2) erituge saavate õpilaste klassis kuni 6 õpilast.

(5) Linnavalitsus võib põhjendatud juhul direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul suurendada konkreetses eriklassi õpilaste arvu üheks õppeaastaks.

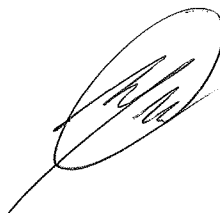
§ 16. Hindamise alused

Hindamise alused on sätestatud riiklikus õppekavas ja hindamise korraldus kooli põhikooli õppekavas.

§ 17. Koolivaheaeg

(1) Koolivaheajad kehtestab valdkonna eest vastutav minister.

(2) Linnavalitsus võib direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul kehtestada valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud koolivaheaegadest erinevad koolivaheajad, arvestusega et koolis on õppeaasta jooksul vähemalt neli koolivaheaega kogukestusega vähemalt 12 nädalat, kusjuures suvine koolivaheaeg kestab vähemalt kaheksa järjestikust nädalat.



§ 18. Kooli vastuvõtt, koolist väljaarvamine ja kooli lõpetamine

- (1) Õpilaste kooli vastuvõtt toimub PGS-i ja selle alusel valdkonna eest vastutava ministri määruse ning linnavalitsuse kehtestatud kooli vastuvõtu tingimuste ja korra kohaselt. Kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu valmistab ette kooli direktor, esitades selle enne kehtestamist kooli hoolekogule arvamuse andmiseks.
- (2) Õpilaste koolist väljaarvamine toimub PGS-i, selle alusel kehtestatud valdkonna eest vastutava ministri määruses ning kooli kodukorras sätestatud tingimustel ja korras.
- (3) Põhikooli lõpetamine toimub PGS-s sätestatud korras põhikooli riiklikus õppekavas sätestatu alusel.

§ 19. Kooli raamatukogu

- (1) Koolil on raamatukogu, mis tegutseb valdkonna eest vastutava ministri määrusega kehtestatud Kooliraamatukogude töökorralduse aluste kohaselt.
- (2) Kooli raamatukogu teenindab kõiki kooli õpilasi, õpetajaid ja teisi töötajaid.

§ 20. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis

- (1) Kool tagab õpilasele ja koolitöötajatele koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning kaitse.
- (2) Õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse kaitseks ning vägivalda ennetamiseks vajalikud abinõud ja nende rakendamine sätestatakse kooli kodukorras.
- (3) Kooli territooriumil ja koolihoones kasutatakse õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks videoalvet ning turvateenust.
- (4) Jälgimisseadmestiku kasutamise kord kehtestatakse kooli kodukorras.
- (5) Koolis on hädaolukorra lahendamise plaan, mille kehtestab direktor.

§ 21. Tervishoiuteenuse osutamine

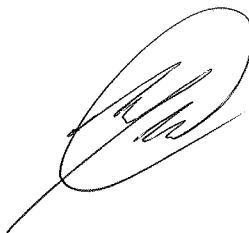
Õpilastele osutatakse koolitervishoiuteenust vastavalt kehtivatele õigusaktidele (PGS § 43 lõike 1 alusel sotsiaalministri 13.08.2010 määrus nr 54 „Koolitervishoiuteenust osutava õe tegevused ning nõuded õe tegevuste ajale, mahule, kättesaadavusele ja asukohale“).

4. peatükk

KOOLI ÕPPEKAVAVÄLINE TEGEVUS

§ 22. Õppekavaväline tegevus

- (1) Õppekavaväline tegevus on huvitegevuse ning õppekava läbimist toetavate ürituste korraldamine, erinevate koostöö- ja arendusprojektide rakendamine, kooli üritused, huviringid, stuudiod, klubid, õppekäigud ning tasuta või tasulised ekskursioonid.
- (2) Kooli huvi- ja õppekavaväline tegevus toimub huvialaringides, stuudiotel ja klubides.
- (3) Õpilastel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.
- (4) Kool võib õppekavavälise tegevuse kulude katmiseks küsida kaasrahastamist eelkõige järgmistel juhtudel:
 - 1) huviringi (stuudio) juhendaja töö tasustamine;
 - 2) huvitegevuses kasutatavad koolile mittekuuluvad vahendid ja materjalid;
 - 3) õppekursioonid jms;
 - 4) osaleja õppekavavälise tegevusega seotud muud otsesed kulud.
- (5) Õppekavavälise tegevuse ja teenuste osutamise eest võtab kool tasu teenuste hinnakirja alusel. Õppekavavälise tegevuse ja teenuste osutamise tingimused ja korra kehtestab direktor ning teenuste hinnad kehtestab linnavalitsus.



§ 23. Pikapäevarühm

- (1) Koolis avatakse vajadusel põhiharidust omandavatel õpilastele pikapäevarühm.
- (2) Pikapäevarühma moodustab linnavalitsuse nõusolekul kooli direktor ning kehtestab töökorralduse ja päevakava.

5. peatükk

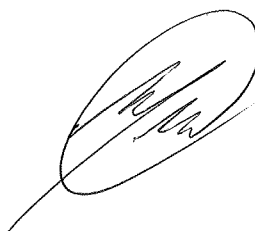
ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 24. Õpilase õigused ja kohustused

- (1) Õpilasel on õigus:
 - 1) õppida kooli õppekava alusel ja ulatuses ning valida oma huvidele ja võimetele vastavaid õppeaineid või kursuseid kooli õppekavas määratletud piires ja korras;
 - 2) võtta osa õppetööst;
 - 3) saada täiendavat pedagoogilist juhendamist;
 - 4) saada õpiabi või õppida individuaalse õppekava järgi vastavalt oma hariduslikele erivajadustele ja kasutada muid koolis töötavaid tugiteenuseid;
 - 5) võtta osa kooli õppekavavälistest tegevustest;
 - 6) saada teavet koolikorralduse, karjääriplaneerimise, temale kohalduva päevakava ja õpilase õiguste kohta;
 - 7) saada teavet ainelise abi ja soodustuste saamise kohta Vabariigi Valitsuse ning elukohajärgse kohaliku omavalitsuse volikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras;
 - 8) asutada klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus on kooskõlas kooli kasvatustaotlustega, ning osaleda nende töös;
 - 9) osaleda õpilasesinduse valimistel, olla valitud õpilasesindusse või osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu küsimuste lahendamisel;
 - 10) saada teavet trimestri või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritud üritustest;
 - 11) teha kooli direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
 - 12) pöörduda oma õiguste kaitseks hoolekogu, linnavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitsega tegelevate organisatsioonide või isikute poole.
- (2) Õpilasel on kohustus:
 - 1) täita õpiülesandeid ja osaleda õppetöös temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
 - 2) õppida vastavalt oma võimetele;
 - 3) täita kooli kodukorda;
 - 4) osaleda arenguevestlusel;
 - 5) suhtuda kaasinimestesse lugupidavalt ja järgida üldtunnustatud moraalinorme ja viisakusreegleid;
 - 6) hoida kooli head mainet ja kasutada kooli vara säästlikult ja heaperemehelikult;
 - 7) kasutada talle määratud tugi- ja mõjutusmeetmeid;
 - 8) järgida tervislikke eluviise;
 - 9) täita teisi õpilastele õigusaktidega pandud kohustusi ja kanda vastutust rikkumise eest.

§ 25. Õpilaskond ja õpilasesindus

- (1) Kooli õpilaskonnal on õigus õpilaselu küsimusi otsustada ja õpilaselu korraldada iseseisvalt, kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega.
- (2) Õpilaskonnal on õigus:



1) moodustada liite ja organisatsioone teiste õpilaskondadega õigusaktides sätestatud alustel ja korras;

2) astuda Eesti ja rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või arendada nendega koostööd õpilasesinduse kaudu;

3) otsustada ja korraldada kõiki muid õpilaselu küsimusi, mis kuuluvad seaduse või seaduse alusel antud õigusaktide kohaselt õpilaskonna pädevusse ega ole antud samadel alustel kellegi teise otsustada ja korraldada.

(3) Koolis on moodustatud õpilasesindus, kuhu kuuluvad õpilaskonna valitud esindajad. Õpilasesindus tegutseb õpilasesinduse põhimääruse alusel. Õpilasesinduse põhimääruse koostab ja kiidab heaks õpilaskond lihthäälteenamusega. Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks direktorile.

(4) Õpilasesinduse nimetatud esindaja kuulub hoolekogu koosseisu.

§ 26. Õpilaste tunnustamine ja mõjutamine

(1) Kooli tunnustamismeetmed sätestatakse kooli kodukorras.

(2) Õpilase suhtes rakendatavad tugi- ja mõjutusmeetmed, nende rakendamine ning teavitamise kord sätestatakse kooli kodukorras.

§ 27. Arenguvestlus

(1) Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul viiakse õpilasega koolis läbi arenguvestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.

(2) Arenguvestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja piiratud teovõimega õpilase puhul vanem.

(3) Arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule.

§ 28. Õpilaspileti väljastamine

(1) Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks tasuta õpilaspilet.

(2) Õpilaspileti kasutamise kord sätestatakse kooli kodukorras.

§ 29. Vanema õigused ja kohustused

(1) Vanemal on õigus:

1) kandideerida vanemate esindajana kooli hoolekogu koosseisu vastavalt linnavalitsuse kehtestatud korrale;

2) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;

3) saada teavet trimestri jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest õppeperioodi alguses;

4) saada teavet oma lapsele kohalduva päevakava kohta;

5) saada teavet oma lapse hinnetest;

6) saada nõustamist oma lapse kasvatamise ja õpetamise küsimustes;

7) teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;

8) osaleda vanemate koosolekul;

9) pöörduda juhtkonna, hoolekogu või teiste koolielu üle järelevalvet teostavate organite poole õpetamist ja/või kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;

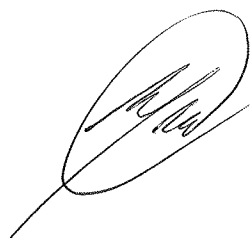
10) taotleda õpilasele rakendatavaid tugimeetmeid vastavalt seaduses sätestatud korrale;

11) otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;

12) taotleda pärast välisriigis õppimist õpilase õpingute jätkamist madalamas klassis.

(2) Vanemal on kohustus:

1) võimaldada ja soodustada oma lapsele koolikohustuse täitmist;



- 2) luua oma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 3) esitada koolile oma kontaktandmed ja teavitada koheselt nende muutustest;
- 4) tutvuda koolielu reguleerivate aktidega;
- 5) teha koostööd kooliga;
- 6) kasutada kooli või linnavalitsuse poolt pakutud tugimeetmeid;
- 7) pöörduda kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
- 8) teavitada kooli õpilase puudumisest kooli kodukorras sätestatud korras;
- 9) taotleda vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt linna- või vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

§ 30. Vanemate koosolek

Kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks kutsub direktor kokku lastevanemate koosoleku arvestusega, et kõigile vanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda vanemate koosolekul.

6. peatükk

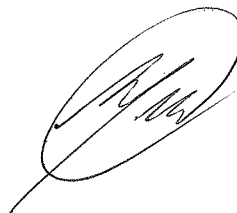
KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 31. Koolitöötajate õigused ja kohustused

- (1) Koolitöötajad on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid, abiõpetajad, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning muud töötajad.
- (2) Koolitöötajate struktuuri ja koosseisu kinnitab direktor kooskõlastatult linnavalitsusega.
- (3) Koolitöötajal on õigus:
 - 1) kuuluda oma ainevaldkonna töögruppidesse;
 - 2) osaleda kooli arendustegevuses;
 - 3) osaleda töö- ja/või erialasel täiendkoolitusel vastavalt koolitusplaanile;
 - 4) saada teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta;
 - 5) töötada õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;
 - 6) kasutada kooli eesmärkidest tulenevaks õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli direktori kehtestatud tingimustel ja korras;
 - 7) teha direktorile ja hoolekogule õppetegevuse ning töökorralduse parendamiseks ettepanekuid.
- (4) Õpetajate ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ülesanne on tagada õpilaste areng õppe- ja kasvatusetegevuse abil, mis tugineb ühiselt seatud eesmärkidele ja kokkulepitud hindamispehmitetetele. Teiste töötajate ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majanduslik teenindamine.
- (5) Koolitöötajad on kohustatud lähtuma oma ülesannete täitmisel kooli arengukavas sätestatud pehmitetetest ja väärtustest ning tuginema nii omavahelises suhtluses kui ka suhtluses õpilaste ja nende vanematega vastastikusele lugupidamisele, üksteisemõistmisele ja koostööle.
- (6) Koolitöötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks direktori kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi, töölepinguga ja käesoleva pehmitärusega.

§ 32. Konkursi korraldamine

Õppealajuhatajate, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi, kui ei ole sätestatud teisiti. Konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli hoolekogu direktori ettepanekul.



7. peatükk

KOOLI MAJANDAMISE, ASJAAJAMISE ALUSED JA JÄRELEVALVE

§ 33. Kooli vara ja eelarve

(1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar, muu vara ja eelarvevahendid, mille linnavalitsus on andnud koolile sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks.

(2) Kooli eelarve kinnitab Keila Linnavolikogu Keila linnaeelarve osana.

(3) Kooli eelarve kavandi koostab direktor ning kooli hoolekogu annab oma arvamuse eelarve projektile. Direktor esitab linnavalitsusele kirjalikult põhjendatud eelarve kavandi vastavalt linna eelarvestrateegiale

(4) Kooli eelarve moodustub eraldistest riigi- ja linnaeelarvest, laekumistest fondidest, eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning kooli põhimääruses sätestatud kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

(5) Kool võib vastu võtta eraldi fondidest, sihtasutustelt ja annetusi äriühingutelt, mittetulundusühingutelt ja üksikisikutelt. Direktor peab eraldisest ja annetusest teavitama linnavalitsust ning tagama nimetatud vahendite kasutamise arvestuse raamatupidamises ja kajastamise eelarve täitmise õigusaktides ja linna raamatupidamise siseeeskirjas kehtestatud korras.

(6) Kooli raamatupidamist korraldab linnavalitsus.

§ 34. Asjaajamine ja aruandlus

(1) Kooli asjaajamist reguleerib Keila linna asutuste ühtne asjaajamiskord.

(2) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtutakse valdkonna eest vastutava ministri määrusest.

(3) Kool esitab aruandeid oma tegevuse kohta õigusaktidega kehtestatud ulatuses, korras ja tähtaegadel.

§ 35. Järelevalve

(1) Kooli tegevuse üle teostab teenistuslikku järelevalvet linnavalitsus.

(2) Õppe- ja kasvatustegevuse üle teostatakse haldusjärelevalvet valdkonna eest vastutava ministri määrusega kehtestatud korras.

8. peatükk

LÕPPSÄTTED

§ 36. Ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

Kooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine toimub seadusega ettenähtud korras.

§ 37. Põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine

(1) Kooli põhimääruse kehtestab, muudab ja tunnistab kehtetuks linnavolikogu oma otsusega.

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

