

KALLASTE KOOL



PÕHIMÄÄRUS

KALLASTE 2015

Määrus kehtestatakse "Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse" § 66 lõike 2 ja "Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse" § 35 lõike 2 alusel.

1. PEATÜKK

ÜLDSÄTTED

§ 1. Põhimääruse reguleerimisala

- (1) Käesolevas määruses sätestatakse:
 - 1) kooli nimetus;
 - 2) kooli asukoht ja tegutsemiskoht;
 - 3) kooli tegutsemise vorm;
 - 4) kooli struktuur;
 - 5) kooli hoolekogu ja direktori pädevus ning ülesanded;
 - 6) õppe ja kasvatuse korraldus koolis (koolis omandatava hariduse liik ja tase, õppekeeled, koolis toimuva õppe vorm ning koolis tegutsevad hariduslike erivajadustega õpilaste klassid ja rühmad, koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused ning õppekavavälise tegevuse puhul kulude katmise tingimused ja kord õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel);
 - 7) õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused, esimese õpilasesinduse valimisekord ning õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord;
 - 8) koolitöötajate õigused ja kohustused;
 - 9) majandamise ja asjaajamise alused;
 - 10) põhimääruse muutmise kord.
- (2) Kallaste Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, Põhikooli- ja Gümnaasiumiseadusest ja selle alusel vastuvõetud õigusaktidest, teistest õigusaktidest, Kallaste Linnavolikogu ja Kallaste Linnavalitsuse õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.

§ 2. Kooli nimetus

- (1) Kooli nimetus on Kallaste Kool (edaspidi *kool*).

§ 3. Kooli asukoht ja tegutsemiskoht

- (1) Kooli asukoht ja tegutsemiskoht on Kallaste linn, Tartu maakond.
- (2) Kooli postiaadress on Oja 28, sihtnumber 60104, Kallaste linn, Tartu maakond.
- (3) Kooli tegutsemiskohaks on Kooli asukoha aadressil asuvad kooli hooned ja territoorium.

§ 4. Kooli tegutsemise vorm

- (1) Kooli pidaja on Kallaste Linnavolikogu (edaspidi pidaja). Kool on pidaja ametiasutuse hallatav munitsipalaalusutus.
- (2) Kool on ühe asutusena tegutsev põhikool (1.- 9. klass) põhihariduse omandamiseks.

§ 4. Pitsat ja sümbolid

- (1) Koolil on oma nimega pitsat, koolimärk ja lipp, kooli logoga blankett.

§ 6. Kooli struktuur

- (1) Kallaste Keskkool on põhikool (1. - 9. kl.)

- (2) Kooli juhib direktor. Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss, mille kuulutab välja kooli pidaja.
- (3) Koolis töötavate koolitöötajate koosseisu kinnitab direktor kooli pidaja kehtestatud korras.
- (4) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe- ja kasvatusprotsessi analüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine. Õppenõukogu liikmeteks on kooli direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori nimetatud isikud.
- (5) Koolil on hoolekogu, mille ülesandeks on kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuses suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuses paremate tingimuste loomine. Hoolekogu moodustatakse ja selle töökord kehtestatakse kooli pidaja kehtestatud korras arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses esitatud nõudeid kooli hoolekogu koosseisule.
- (6) Kooli juures on
 - 1) pikapäevarühm,
 - 2) ettevalmistusrühm koolieelikutele,
 - 3) karjäärıkordinaator,
 - 4) erinevad huviringid,
 - 5) muud klassivälise tegevuse vormid.
- (7) Tugisüsteem koolis. Kooli juures on
 - 1) parandusrühm,
 - 2) logopeed,
 - 3) koolipsühholoog,
 - 4) õpilaskodu.
- (8) Koolis on raamatukogu.
 - 1) Raamatukogu põhiülesanne on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude infokandjate säilitamist ja kättesaadavaks tegemist kaudu kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õppetöö ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi.
 - 2) Raamatukogu kogud jagunevad otstarbe järgi põhikoguks ja õppekirjanduse koguks.
 - 3) Kooliraamatukogude töökorralduse alused kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (9) Koolis on õpilaskodu.
 - 1) Õpilaskodus korraldatakse õppekavavälisest tegevust, millega tagatakse õpilasele tema vajadustele ja huvidele vastavad õppimis-, elamis- ja kasvatustingimused.
 - 2) Õpilaskodu tegutsemise tingimused ja korra **kehtestab haridus- ja teadusminister**.
 - 3) Õpilase elukorraldus õpilaskodus ning õpilaskodusse vastuvõtmise ja õpilaskodust väljaarvamise tingimused ja kord määratakse õpilaskodu kodukorras. Õpilaskodu kodukorra kehtestab kooli direktor ning see esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele.
 - 4) Õpilaskodu rühma täitumuse ülemine piirnorm on 40 õpilast.
 - 5) Riiklikult toetatavale õpilaskodu kohale õpilase vastuvõtmise aluseks on elukohajärgse valla- või linnavalitsuse põhjendatud taotlus, õpilase elukohajärgse ja õpilaskodu asukohajärgse maavanema nõusolek ning õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema nõusolek.
 - 6) Valla- või linnavalitsuse põhjendatud taotluses märgitakse:
 - a) tähtaeg, mille jooksul õpilasele õpilaskodus elamine tuleb võimaldada;
 - b) puudused õpilase hooldamisel ja kasvatamisel või muud asjaolud, mis takistavad õpilasel koolikohustuse täitmist;
 - c) õpilase ja vanema suhtes kasutusele võetud muud sotsiaalhoolekandelist abinõud koos

- põhjendusega, miks need ei ole osutunud küllaldaseks või nende kasutamine ei ole võimalik;
d) õpilasele ja vanemale õpilase õpilaskodus viibimise ajal osutatava abi liigid ja ulatus.
- 7) Riiklikult toetatavale õpilaskodu kohale vastuvõetud õpilasele võimaldatakse vähemalt käimasoleva õppeveerandi lõpuni õppimine koolis, mille struktuuriüksus see õpilaskodu on.

2. PEATÜKK

KOOLI TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

§ 7. Kooli tegevuse eesmärgid:

- (1) võimaldada igale õpilasele väärt haridus, mis tagab õpilasele kindluse ja konkurentsivõime edaspidises elus;
- (2) kasvatada vastutusrikkaid, konkurentsivõimelisi ning aktiivseid Eesti Vabariigi kodanikke, kes tunnevad ja hoiavad oma rahvuse ja kultuuri eripära;
- (3) õpetamisel ja hindamisel arvestada erinevat õpilaste taset, nende individuaalseid eripärasusi;
- (4) tagada iga õpilase turvalisus.

§ 8. Kooli tegevuse ülesanded:

- (1) luua tingimused ja võimalused põhihariduse omandamiseks, nii et õpilased suudaksid jätkata õpinguid gümnaasiumi- või kutsehariduse tasemel;
- (2) luua tingimused ja võimalused hariduslike erivajadustega laste õpetamiseks ja elamiseks (eripedagoog, psühhoolog, logopeed, õpilaskodu);
- (3) luua tingimused ja võimalused õpilase arenguks (ringid, konsultatsioonid, pikapäevarühm, õppekäigud, e-õpe, osalus kooli-, maakonna- ja vabariigikonkurssides ning olümpiaadides);
- (4) luua tingimused ja võimalused õpilase loovarenguks;
- (5) luua rohkem võimalusi riigikeele õppimiseks vastavalt seadusele;
- (6) kujundada kaasaegne õppekeskond uue õppekava nõuete kohaselt;
- (7) luua meie kooli õpilaste jaoks turvaline keskkond ilma vägivalla ja eneseväärikuse alandamiseta;
- (8) kujundada kodanikupositsioon ja Eesti Vabariigi kodaniku eneseteadvus, kes austab riigi kultuure ja traditsioone, kasvatada eetilist, vastutustundlikku ja aktiivset kodanikku;
- (9) kasvatada vene rahvusliku eneseteadvusega inimest;
- (10) kasvatada avatud, arukat, ettevõtlikku ja otsusevõimelist inimest;
- (11) õppida ja säilitada Peipsimaa tekke- ja kultuuriloo omapära keskkonda.

3. PEATÜKK

ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS KOOLIS

§ 9. Koolis omandatava hariduse liik ja tase

- (1) Kool on ühe asutusena tegutsev põhikool (1.- 9. klass).

§ 10. Kooli õppekeel

- (1) Kooli õppekeel on vene keel ja osaliselt eesti keel.
- (2) B-keelena õpitakse inglise keelt.

§11. Koolis tegutsevad hariduslike erivajadustega õpilasi abistavad vormid

- (1) Eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamine
- (2) Koolis toimub õpe statsionaarses vormis. Õpilasele, kes on kantud Kooli õpilaste nimekirja statsionaarsesse õppesse ning ta on õppinud vähemalt kaks õppeaastat statsionaarses õppes, kuid

ei saa mõjuvatel põhjustel jätkata õpingutega statsionaarses õppes, on loodud koolis täiendav võimalus õpingute jätkamiseks mittestatsionaarse õppe vormis.

- (3) Koolis on võimalus õppida hariduslike erivajadustega lastele, vastavalt nende võimetele ja tasemele üldklassis, kuid individuaalse õppekava alusel, sh lihtsustatud ja toimetuleku õppekavad.
- (4) Lisaõpe põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava järgi lõpetanutele
 - 1) Ametiasutuse juhataja otsusel võib koolis pakkuda lisaõpet lihtsustatud riikliku õppekava järgi põhikooli lõpetanutele, mille eesmärk on pakkuda täiendavat ettevalmistust ja tugeõppe sujuvaks jätkamiseks või üleminekuks tööturule.
 - 2) Lisaõppesse võetakse õpilasi, kes on saanud põhikooli lõputunnistuse samal aastal ning kes ei ole valmis õpinguid jätkama või tööturule suunduma või kes ei pääsenud õppeasutusse.
 - 3) Lisaõppe kestus on üks õppeaasta. Kool koostab igale õpilasele üleminekuplaani, kus määratakse selle õpilase konkreetne õppe sisu ja päevakava.

§12. Kooli õppekava, õpikud ja töövihikud

- (1) Õppetöö käib direktori poolt kinnitatud kooli õppekava järgi, mille aluseks on Riiklik Õppekava ja Riiklik Lihtsustatud Õppekava.
- (2) Kooli õppekava kehtestab kooli direktor. Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.
- (3) Andmed kooli õppekava kohta kantakse hariduse infosüsteemi õppekavade ja koolituslubade alamregistrisse.
- (4) Programmid ja õpikud valivad õpetajad HM-I poolt heaks kiidetute ja kinnitatute hulgast. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti..
- (5) Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord sätestatakse kooli kodukorras.
- (6) Tööraamatute, töövihikute ja töölehtede puhul ei tohi nõuda nende tagastamist koolile. Igas klassis õppeks vajalikud õpikud, tööraamatud ja töövihikud valib kool hariduse infosüsteemi õppekirjanduse alamregistrist.

§13. Keeled koolis.

- (1) Koolis õpetatakse peale vene keele veel eesti keelt ja inglise keelt. Eesti keele õpe on alates 1. klassist.
- (2) Eesti keeles võib õpetada ka teisi õppeaineid.

(1) §14. Koolitöö korraldamise alused

- (2) Õppeaasta algus, lõpp ja vaheajad määratakse Ministeeriumi poolt.
- (3) Õppeaasta koosneb õppe- ja eksamiperioodist ning koolivaheaegadest.
- (4) Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, õppenädal, õppeveerand ja poolaasta.
- (5) Õppeperioodis on vähemalt 175 õppepäeva (35 nädalat).
- (6) Koolivaheajad määrab haridus- ja teadusminister määrusega.
- (7) Eksamiperioodid põhikooli lõpetamiseks määrab haridus- ja teadusminister määrusega.
- (8) Ühes õppenädalas on 5 õppepäeva..
- (9) Õppetunni pikkus on 45 minutit. Vahetund on vähemalt 10 minutit pikk.
- (10) Tundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse õppeplaani järgi, see kinnitatakse direktori poolt. Minimumkoormust määrab Põhikooli- ja Gümnaasiumiseadus ja see on järgmine:

- 1. klassis 20;
- 2. klassis 23;
- 3. ja 4. klassis 25;
- 5. klassis 28;
- 6. ja 7. klassis 30;
- 8. ja 9. klassis 32.

Tunnivaheajad on:

- 1. - 10 minutit
 - 2. - 10 minutit
 - 3. - 20 minutit
 - 4. - 20 minutit
 - 5. - 10 minutit
 - 6. - 10 minutit
 - 7. - 10 minutit
- (11) Kui kahe või kolme klassi õpilaste arv on põhikoolis kokku 16 või alla selle, võib nendest õpilastest moodustada liitklassi.
 - (12) Pikapäevarühmas on kuni 24 õpilast.
 - (13) Koduseid ülesandeid antakse arvestades individuaalseid laste võimalusi.
 - (14) Teadmisi hinnatakse 5-ballise süsteemi järgi. 1. klassis on hindamine sõnaline s.t. sõnaline hinnang, millega antakse teadmiste, oskuste ja arengu kohta hinnanguid. Teistes klassides toimub hindamine vastavalt HM-i poolt kehtestatud hindamisjuhendile ja selle alusel koostatud kooli hindamisjuhendile, mis on osa kooliõppekavast. Sõnaline hinnang on võimalik ka inglise keeles esimesel keele õppimise aastal.
 - (15) Õpilaste järgmise klassi üleviimine, eksamite korraldamine ja kooli lõpetamine määratakse HM-i juhenditega ja Põhikooli- ja Gümnaasiumiseadusega.
 - (16) Igal kuul toimuvad algklassides ja keskklassides üldõhtud, peod või temaatilised õhtud ja üritused.
 - (17) Koolis tegutsevad huviringid, spordiringid, kus osalevad erinevate klasside õpilased.

§15. Kooli õppekavaväline tegevus

- (1) Õppekavaväline tegevus jaguneb kooli korraldatud ja õpilastele suunatud õppekavaväliseks tegevuseks (edaspidi *õppekavaväline tegevus*) ning kooli osutatavateks teenusteks.
- (2) Õppekavaväliseks tegevuseks käesoleva põhimääruse tähenduses loetakse kooli korraldatud huvitegevust, tegevust õpilaskodus, üritustel ja väljasõitudel.
- (3) Õppekavavälist tegevust kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.
- (4) Kool võib korraldada õppekavavälist tegevust, milles osalemine ja sellega kaasnev kaasrahastamine toimub õpilase või tema vanema nõusolekul.
- (5) Tingimusel, et see ei lähe vastuollu kooli põhitegevusega ja õigusaktides sätestatud nõuetega, võib kool osutada järgmisi teenuseid:
 - 1) õpilaste, vanemate ja nendega tegelevate spetsialistide nõustamine ja koolitamine;
 - 2) õppematerjalide koostamine ja levitamine;
 - 3) pedagoogilise tegevusega seotud ürituste korraldamine;
 - 4) kooli kasutuses olevate vara üürimine ja rentimine;
 - 5) toitlustamine;

- 6) majutamine;
- 7) materjalide paljundamine.
- (6) Teenuste osutamise eest võtab kool tasu teenuste hinnakirja alusel. Teenuste osutamise tingimused ja korra ning teenuste hinnakirja kehtestab direktor, esitades selle enne arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule.
- (7) Koolis korraldatud nõustamisteenus on õpilastele, nende vanematele ja kooli töötajatele tasuta.

§16. Sisehindamine.

- (1) Koolis tehakse sisehindamist. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng. Selleks selgitatakse välja kooli tegevuse tugevused ning parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse kooli arengukava tegevuskava. Nimetatud eesmärgist lähtuvalt analüüsitakse kooli sisehindamisel õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust.
- (2) Kooli sisehindamise korra kehtestab direktor.
- (3) Kool koostab sisehindamise aruande vähemalt üks kord kolme õppeaasta jooksul.
- (4) Aruandes tuuakse välja kooli tegevuse tugevused ja parendusvaldkonnad. Sisehindamise aruande kehtestab kooli direktor, esitades selle enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja kooli pidajale.

4. PEATÜKK

KOOLI HOOLEKOGU JA DIREKTORI ÜLESANDED

§ 17. Hoolekogu

- (1) Hoolekogu on kõrgem võimuorgan koolis.
- (2) Hoolekogus on 9 liiget: 2 õpetajat, 5 vanemat, 1 õpilane ja 1 linnavolikogu poolt valitud liige. Hoolekogul on oma põhimäärus.
- (3) Kooli hoolekogu täidab oma ülesandeid „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses”, teistes seadustes õigusaktides sätestatu alusel:
 - 1) osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;
 - 2) annab arvamuse kooli põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks;
 - 3) annab arvamuse kooli õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks;
 - 4) annab arvamuse kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
 - 5) annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta;
 - 6) osaleb oma esindaja kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;
 - 7) annab arvamuse munitsipaalkooli eelarve projekti kohta vallavalitsuse õigusaktidega kehtestatud korra kohaselt;
 - 8) teeb ettepanekuid koolis tasuta või tasu eest pakutava toiduvaliku kohta, mis soodustaks tervislikku toitumist;
 - 9) osaleb kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamises;
 - 10) annab hinnangu huvitegevuse ja pikapäevarühma vajaduse ja töökorralduse kohta;
 - 11) annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
 - 12) lahendab hoolekogule õpilaste ja vanemate esitatud, õpetamist ja kasvatamist puudutavaid vaidlusküsimusi;

- 13) kuulab ära direktori sisehindamise tagasisidearuande tutvustuse;
- 14) täidab riikliku järelevalve kohustuslikke ettekirjutusi, mis on seotud hoolekogu antud õigusaktidega vastuolus olevate õppe- ja kasvatustegevust reguleerivate üksikaktide kooskõlla viimiseks seaduse või seaduse alusel antud muu õigusaktiga;
- 15) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

§ 18. Direktor

- (1) Kooli juhib direktor. Direktor kannab vastutust kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- (2) Kooli direktor
 - 1) juhib kooli ja vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ja muude koolis läbiviidavate ürituste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest;
 - 2) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisega;
 - 3) kehtestab kooli õppekava;
 - 4) kehtestab kooli päevakava;
 - 5) kehtestab kooli kodukorra;
 - 6) kehtestab kooli sisehindamise korra ja sisehindamise aruande;
 - 7) valmistab ette kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu;
 - 8) teeb õpilase kooli nimekirja kandmise otsuse;
 - 9) teeb õpilase koolist väljaarvamise otsuse;
 - 10) korraldab tugispetsialistide teenuse rakendamist;
 - 11) kehtestab õpilaste arenguevestluse korraldamise tingimused ja korra, arvestades õppenõukogu ja hoolekogu ettepanekuid;
 - 12) korraldab õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse ning vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamise abinõude rakendamine kooli kodukorras
 - 13) sätestatu kohaselt;
 - 14) korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras;
 - 15) korraldab kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise, kaasates vajaduse korral õppenõukogu, hoolekogu ja eksperte ning kehtestab hädaolukorra lahendamise plaani;
 - 16) korraldab esimese õpilasesinduse valimised;
 - 17) määrab isiku, kelle ülesandeks on haridusliku erivajadusega õpilase õppe ja arengu toetamiseks vajaliku koostöö korraldamine, tugispetsialistide, andekate õpilaste juhendaja te ja õpetajate kaasamine;
 - 18) kinnitab koolitöötajate koosseise kooli pidaja kehtestatud korras;
 - 19) määrab vastutavad isikud individuaalsearengu jälgimise kaardi koostamise jäätmise eest;
 - 20) määrab koolitöötaja, kes teeb koostööd õpilasesindusega;
 - 21) kutsub kokku vanemate koosoleku;
 - 22) sõlmib kooli töötajatega töölepingud;
 - 23) korraldab avaliku konkursi pedagoogide, välja arvatud direktori, ametikohtade täitmiseks;
 - 24) täidab muid talle töölepinguga ning õigusja haldusaktidega pandud ülesandeid.
 - 25) direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik
- (3) Direktori ülesanne on viia ellu riikliku hariduspoliitikat.
- (4) Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud õigusaktides sätestatud ülesannete täitmisega.
- (5) Kooli direktor täidab talle õigusaktide, töölepingu ja ametijuhendiga pandud ülesandeid, on kooli töötajate jaoks tööandja esindaja ning määrab oma äraolekuajaks endale asendaja.
- (6) Direktor peab tagama koolis kodukorra täitmise, normaalsed tingimused tööks, juhib õppe- ja kasvatustegevust, tagab õpilaste tervisekaitse nõuete täitmist koolis, juhib finants- ja

majandustegevust koos hoolekogu ja õppenõukoguga.

- (7) Direktor on kooli töötajate jaoks tööandja esindaja ning määrab oma äraolekuajaks endale asendaja.

5. PEATÜKK

ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 19. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses koolikohustusega ning õpilase arengu toetamisega

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

§ 20. 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 õppeedukusest kas elektrooniliselt või paberil.
- (3) Kõigile vanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda vanemate koosolekul. Ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel kutsub direktor kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.
- (4) Vanemal on õigus vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul teabele, kus kool teeb kokkuvõtte õpilase puudumiste kohta.

§ 21. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses õppes osalemise ja koolis korraldatavast õppes puudumisega

- (1) Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes. Õppes puudumine on lubatud üksnes „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ sätestatud tingimustel ja korras.

§ 22. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses koolikohustusliku õpilase õppes puudumisest teavitamisega

- (1) Vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeva hommikul kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest.

- (2) Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhiendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on vanemal kohustus anda täiendavaid selgitusi.

§ 23. Õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

- (1) Õpilasesinduse põhimääruse muutmises osaleb kogu õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.
- (2) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu peab läbima avaliku arutelu. Õpilasesinduse põhimääruse eelnõuga saab tutvuda kooli veebilehe kaudu. Arvamused saab esitada toimivale õpilasesindusele, kes vastutab õpilasesinduse põhimääruse eelnõu koostamise eest. Saadud tagasiside arutatakse õpilasesinduses läbi ja vajadusel korrigeeritakse õpilasesinduse põhimääruse eelnõud.
- (3) Enne õpilasesinduse põhimääruse eelnõu esitamist direktorile kinnitamiseks peavad põhimääruse eelnõu läbi arutama ja heaks kiitma kõik klassid. Klasside heakskiitvad otsused protokollitakse ning esitatakse koos arvamustega direktorile.
- (4) 30 päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates kinnitab direktor õpilasesinduse põhimääruse, kui see vastab seadustele, seaduse alusel antud õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele, või esitab kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada.

6. PEATÜKK

KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 24. Koolitöötajate õigused ja kohustused

- (1) Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.
- (2) Kui seadustest, kollektiiv- või töölepingust ei tulene teisiti, täidab koolitöötaja eelkõige järgmisi kohustusi:
 - 1) teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
 - 2) teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
 - 3) täidab õigel ajal ja täpselt direktori seaduslikke korraldusi;
 - 4) osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
 - 5) hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
 - 6) teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
 - 7) teatab viivitamata direktorile töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
 - 8) teavitab direktorit kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu direktoril on õigustatud huvi;
 - 9) hoidub tegudest, mis kahjustavad kooli mainet või põhjustavad õpilaste või vanemate usaldamatust kooli vastu;
 - 10) teatab direktorile esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;
 - 11) suhtleb kaastöötajatega ja kolmandate isikutega (õpilaste, lapsevanemate ja kooli koostööpartnerite ning kooli erinevate sidusgruppidega) viisakalt ja korrektselt ning suhtub heaperemehelikult tema kätte usaldatud Tööandja ja teiste isikute ning kaastöötajate varasse;
 - 12) täidab töötervishoiu, tööohutuse, tuleohutuse jms. nõudeid;

- 13) hoidub tööandja juures tegevusest/tegevusetusest, mis takistab teistel töötajatel töökohustuste täitmist.
- (3) Koolitöötajal on õigus nõuda direktorilt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ning tööülesande täitmisega kaasnevate muude mõistlike kulude hüvitamist kooskõlas vastavate õigusaktidega.
- (4) Koolitöötajal peab olema kehtiv kirjalik tervisetõend nakkushaiguste suhtes tervisekontrolli läbimise kohta.

7. PEATÜKK

MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§25. Asjaajamine alused

- (1) Kooli asjaajamise keel on eesti keel.
- (2) Kooli asjaajamine toimub kooskõlas Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud asjaajamiskorra ühtsetele alustele. Kooli asjaajamise korra kehtestab kooli direktor.
- (3) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub kool põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ja selle alusel antud määrustest.
- (4) Kool kinnitab EHIS-es (Eesti Hariduse Infosüsteem) andmed kooli, õpilaste ja õpetajate kohta.

§26. Majandamise alused

- (1) Koolil on oma eelarve, mis on osa Kallaste linna eelarvest. Eelarve projekti koostab direktor.
- (2) Koolile osutab raamatupidamisteenust Kallaste Linnavalitsuse raamatupidamine.
- (3) Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja linnaeelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.
- (4) Kooli eelarvest teavitatakse kooli hoolekogu ning kinnitab linnavolikogu.
- (5) Kooli kulud katab omanik, s.t. Kallaste linn. Lähtudes munitsipaalkoolide õpilaste arvust, määratakse kooskõlas valla- ja linnaeelarve ning riigieelarve vahekorra seadusega igal aastal riigieelarvest toetus valla- ja linnaeelarvetele munitsipaalkooli pedagoogide töötasu, sotsiaalmaksu, täiendkoolituse ja õpikute soetamisega seotud kulude katmiseks.
- (6) Kooli tegevuskulude katmises osalevad täies ulatuses teised vallad või linnad proportsionaalselt koolis õppivate nende haldusterritooriumil alaliselt elavate õpilaste arvuga.
- (7) Kooli vara moodustavad koolile pidaja poolt ja korras sihtotstarbeliseks
- (8) Kooli vara moodustavad koolile Kallaste linna poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara. Kool kasutab ja valdab talle antud vara halduslepingu kohaselt.

7. PEATÜKK

ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 26. Põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine

- (1) Kooli korraldab ümber ja lõpetab tegevuse linnavolikogu otsusel linnavalitsus.
- (2) Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine võib toimuda juhtudel, mis on fikseeritud Põhikooli- ja Gümnaasiumiseaduses (§ 80)
- (3) Kooli ümberkorraldamine toimub pärast õppeperioodi lõppu.
- (4) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest teatatakse Haridusministeeriumile ning õpilastele, vanematele ja kooli personalile hiljemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.

8. PEATÜKK
RAKENDUSSÄTTED

§ 24. Varasema põhimääruse kehtetuks tunnistamine ja käesoleva määruse jõustumine

(1) Määrus jõustub 01. septembril 2015. a.