

Väljaandja:	Keila Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	17.10.2016
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	07.07.2017
Avaldamismärge:	RT IV, 14.10.2016, 8

# Klooga Kooli põhimääruse kinnitamine

Vastu võetud 30.09.2016 nr 69

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lg 2, Keila valla põhimääruse § 33 lg 3 p 22 ning vastavalt Keila Vallavolikogu haridus- ja kultuuri- ja spordikomisjoni 20.09.2016.a. ettepanekule.

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Nimetus

Kooli nimi on Klooga Kool (edaspidi kool).

### § 2. Õiguslik seisund ja tegutsemise vorm

- (1) Kool on Keila valla hallatav asutus.
- (2) Kooli tegutsemise vorm on põhikool, kus õpe toimub I ja II kooliastmel.
- (3) Koolis toimub statsionaarne õpe.

(4) Kool juhindub oma tegevuses käesolevast põhimäärusest, Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, Keila valla õigusaktidest, teistest seadustest ning nende alusel vastu võetud õigusaktidest.

### § 3. Asukohtja tegevuskoht

Kooli asukoht ja tegevuskoht on aadressil: Klooga alevik, Aedlinna tee 5, postii indeks 76703, Keila vald, Harju maakond.

### § 4. Pitsat ja sümboolika

Koolil on oma nimega pitsat ja sümboolika.

### § 5. Asjaajamise keel ja õppekeel

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

## 2. peatükk KOOLIS OMANDATAVA HARIDUSE LIIK JA TASE

### § 6. Hariduse liik

Koolis omandatava hariduse liik on üldharidus.

### § 7. Hariduse tase

Koolis omandatava hariduse tase on põhiharidus I ja II kooliastmes.

## § 8. Tegevuse eesmärgid

Kooli tegevuse eesmärk on:

- 1) luua õpilastele tingimused heatasemelise üldhariduse omandamiseks, mis toetab nende kujunemist pidevalt arenevaks isiksuseks, kes on suuteline elama väärikalt, austama iseennast, oma perekonda, kaasinimesi ja loodust, valima ning omandama talle sobivat elukutset, tegutsema loovalt ning kandma kodanikuvastutust;
- 2) pakkuda õpilaste arengut toetavat ja turvalist õpikeskkonda;

## § 9. Ülesanded

Kooli ülesanded on:

- 1) luua tingimused õpilaste huvide ja annete väljaarenemiseks, edukaks esinemiseks ainealastel konkurssidel;
- 2) luua tingimused õpilaste kultuuri- ja sporditegevuseks;
- 3) luua kaasaegse sisustuse ja õpivaraga keskkond, mis toetab õppekava täitmist ning heade õpitulemuste saavutamist;
- 4) kujundada sotsiaalne keskkond, mis väärtustab inimesi, nendevahelist koostööd ja häid suhteid;
- 5) väärtustada ja edasi arendada eesti rahvust ja kultuuri;
- 6) luua töötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks;
- 7) teha õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel koostööd lapsevanematega, teiste koolide ja muude organisatsioonidega.

# 3. peatükk KOOLI JUHTIMINE

## § 10. Direktor

(1) Kooli juhib direktor. Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ja muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(2) Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisega.

(3) Direktor kindlustab kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli kodukorra täitmise, juhib õppe- ja kasvatustegevust koostöös õppenõukogu, kooli hoolekogu ja õpilasesindusega.

(4) Kooli direktor:

- 1) esindab kooli ja teostab tehinguid, mis on suunatud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisele;
- 2) juhatab ja korraldab kooli õppenõukogu tegevust;
- 3) tagab kooli hoolekogu ja õppenõukogu otsuste täitmise;
- 4) kutsub kokku lastevanemate üldkoosoleku vähemalt üks kord aastas;
- 5) määrab kindlaks direktori asendamise korra;
- 6) esitab kooli pidajale kooli eelarve projekti;
- 7) tagab kooli eelarve täitmise;
- 8) sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud kooli töötajatega;
- 9) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 10) esitab kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente kooli pidajale;
- 11) lahendab talle õigusaktide ja töölepinguga pandud teisi küsimusi.

(5) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

(6) Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju.

(7) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss.

(8) Direktori vaba ametikoha täitmiseks kuulutab konkursi välja kooli pidaja.

(9) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli pidaja.

(10) Direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem või tema volitatud ametiisik.

(11) Direktor kehtestab:

- 1) Kooli õppekava;
- 2) Kooli päevakava;
- 3) Arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra;
- 4) Pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava;
- 5) Hädalukorra lahendamise plaani;
- 6) Kooli kodukorra;
- 7) Kooli sisehindamise korra;
- 8) Sisehindamise aruande.

(12) Direktor kinnitab:

- 1) Õpilasesinduse põhimääruse;
- 2) Ajalehtede ja ajakirjade tellimuse;
- 3) õppekirjanduse ja teavikute tellimuse;
- 4) kustutusaktid; inventuuriaktid;
- 5) raamatukogu kasutamise eeskirja;
- 6) Õppenõukogu alarühmade koosseisu, kokkukutsumise korra.

(13) Direktor otsustab:

- 1) Isiku õpilaste nimekirja arvamise;
- 2) Õpilase koolist väljaarvamise;
- 3) Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega ja vanema taotluse alusel;
- 4) Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik;
- 5) Puuduvate teavikute kustutamise.

(14) Kooli pidaja loob võimalused ja direktor korraldab:

- 1) Õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse ning vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamise abinõude rakendamise kooli kodukorras sätestatu kohaselt;
- 2) Tugispetsialistide teenuse rakendamise;
- 3) Õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras;
- 4) Esimese õpilasesinduse valimised kooli põhimääruses sätestatud korras;
- 5) Õppenõukogu tegevust.

(15) Direktor määrab:

- 1) Isiku, kelle ülesandeks on haridusliku erivajadusega õpilase õppe ja arengu toetamiseks vajaliku koostöö korraldamine tugispetsialistide, andekate õpilaste juhendajate ja õpetajate vahel;
- 2) Individuaalse arengu jälgimise kaardi koostamise ja täitmise eest vastutavad isikud koolis.

(16) Kooli pidaja nõusolekul direktor võib moodustada:

- 1) hariduslike erivajadustega õpilaste klasse ja rühmi, mida põhimääruses sätestatud ei ole;
- 2) koolis pikapäevarühmi põhiharidust omandavatele õpilastele.

## § 11. Kooli 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 kasvatuses suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine. Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(2) Hoolekogu moodustatakse ja selle töökord kehtestatakse kooli pidaja kehtestatud korras.

(3) Hoolekogusse kuuluvad vanemate, õppenõukogu ja kooli pidaja esindajad.

## § 12. Hoolekogu ülesanded

Kooli hoolekogu:

- 1) arutab läbi ja annab nõusoleku lõimitud aine- ja keeleõppe kasutamiseks, kutsealase eelkoolituse või kutseõppe läbiviimiseks ja piirkondliku eripära või kooli omapära arvestamiseks;
- 2) arutab läbi ja avaldab arvamust kooli õppekava ja selle muudatuste ning õppekorralduse muudatuste kohta;
- 3) osaleb kooli arengukava väljatöötamisel, arutab läbi ja avaldab arvamust selle muudatuste kohta;
- 4) arutab läbi ja avaldab arvamust kooli põhimääruse ja selle muudatuste kohta;
- 5) arutab läbi ja kehtestab direktori ettepanekul pedagoogide, välja arvatud direktori, ametikohtade täitmiseks konkursi läbiviimise korra;
- 6) arutab läbi ja avaldab arvamust kooli sisehindamise aruande kohta;
- 7) arutab läbi ja avaldab arvamust kooli eelarve kava projekti kohta;
- 8) avaldab arvamust õpilasega läbiviidava arenguevestluse korraldamise tingimuste ja korra kohta;
- 9) tugi- ja mõjutusmeetmena arutab õpilasega tema käitumist;
- 10) nimetab oma esindajad komisjonide ja kogude koosseisu õigusaktides ette nähtud juhtudel;
- 11) arutab läbi õpilaste turvalisusega seotud riskid õppe- ja kasvatuses ning kavandab meetmed riskide vältimiseks;
- 12) osaleb vajadusel kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamisel;
- 13) teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

## § 13. Kooli õppenõukogu

(1) Koolil on õppenõukogu, kelle ülesanne on kooli õppe ja kasvatuses eesmärkide kindlaksmääramine, kooli toimimise ning edukuse analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

(2) Õppenõukogu liikmeteks on kooli õpetajad. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse vajadusel õpilasesinduse määratud õpilaste esindaja.

(3) Õppenõukogu tegutseb haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

## **4. peatükk**

# **ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUSE ALUSED**

### **§ 14. Kooli õppekava**

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

(2) Kooli õppekava registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis.

### **§ 15. Õppe ja kasvatuse korraldus**

Õppe- ja kasvatustegevuse korraldus toimub vastavalt koolis kehtestatud õppekavale.

### **§ 16. Hindamise alused**

Hindamise alused on riiklikus õppekavas ja hindamise korraldus kooli õppekavas.

### **§ 17. Koolivaheaeg**

Koolivaheaegadena kohaldatakse viis koolivaheaega.

### **§ 18. Kooli vastuvõtt**

Õpilase kooli vastuvõtt toimub põhikooli- ja gümnaasiumi seaduse alusel.

### **§ 19. Koolist väljaarvamine**

Koolist väljaarvamine toimub põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning kooli kodukorras sätestatud tingimustel ja korras.

### **§ 20. Kooli raamatukogu**

Kooli raamatukogu ülesandeid täidab kooliga ühes hoones paiknev Klooga Rahvaraamatukogu.

### **§ 21. Õpilaste õppekavaväline tegevus**

(1) Kool korraldab õppekavavälise tegevusena üritusi, väljasõite, tegevust pikapäevarühmas ja ringides.

(2) Õppekavaväline tegevus kajastatakse kooli päevakavas.

(3) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid kooli kodukorras kehtestatud korras.

### **§ 22. Kooli õppekavaväline tegevus**

Kool osutab põhitegevusega seotud õppekavavälise tegevusena: täiskasvanute koolitust, kooli kasutuses olevate esemete üürimist ja rentimist, võistluste ja kontsertide korraldamist.

## **5. peatükk**

# **ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

### **§ 23. Õpilaste õigused**

Õpilastel on õigus:

- 1) võtta osa õppetööst;
- 2) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õigusaktidega sätestatud tingimustel ja korras täiendavat abi õpetajalt;
- 3) luua koolis ühinguid, klubisid, studioid, ringe ning osaleda nende töös arvestades õigusaktides sätestatud;
- 4) võtta osa kõigist klassivälistest õpilasüritustest, mis on ette nähtud kooli päevakavas;
- 5) nõustamisele ja tugimeetmete rakendamisele põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja selle alusel kehtestatud tingimustel ja korras;
- 6) teha ettepanekuid kooli direktorile ja teistele õpetajatele õppe- ja kasvatustöö korraldamise osas;
- 7) moodustada koolis õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes;
- 8) osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises;

9) saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta.

#### **§ 24. Õpilaste kohustused**

Õpilane on kohustatud:

- 1) osalema temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 2) õppima võimetekohaselt, end arendama ja oma teadmisi pidevalt täiendama;
- 3) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 4) täitma kooli kodukorda ning kandma vastutust selle rikkumise eest;
- 5) hoidma kooli head mainet;
- 6) hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- 7) täitma teisi seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

#### **§ 25. Õpilaste tunnustamine**

Õpilast tunnustatakse haridus- ja teadusministri määruses ja kooli kodukorras sätestatud alustel ja korras.

#### **§ 26. Õpilasesinduse alused**

Kooli õpilasesindus tegutseb õpilasesinduse põhimääruse alusel. Õpilasesinduse põhimääruse kehtestamisel lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatust.

#### **§ 27. Õpilasesindus**

- (1) Õpilasesindus on õpilaskonda esindav organ.
- (2) Õpilaskonnal on oma põhimäärus, milles sätestatakse õpilaskonna esindus- ja täitevorganite moodustamise kord, nende õigused, kohustused ja vastutus ning töökord.
- (3) Õpilaskonna põhimääruse võtab vastu ja seda muudab õpilaskond lihthäälteenamusega õpilaste üldkoosolekul.
- (4) Üldkoosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle 2/3 õpilaskonnast.
- (5) Põhikiri on vastu võetud, kui selle poolt hääletab üle 1/2 koosolekul osalejatest.
- (6) Õpilaskonna põhikirja kinnitab kooli nõukogu.
- (7) Õpilasesindus valitakse õpilaskonna põhikirjas sätestatud korras.
- (8) Õpilasesindus valitakse esimest korda õpilaskonna üldkoosolekul, mille toimumise aja ja koha teatab kooli direktor vähemalt kaks nädalat ette, teavitades sellest õpilasi kooli infotahvilil või muul õpilastele kõige enam kättesaadaval viisil. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 1/2 õpilaskonnast.

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

- (1) Vanemate õigused ja kohustused tulenevad põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, käesolevast põhimäärusest, kooli kodukorrast ning teistest seadustest ja nende alusel vastu võetud õigusaktidest.
- (2) Vanemal on õigus:
  - 1) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning oma lapse kohta;
  - 2) teha ettepanekuid koolielu korraldamise parandamiseks.
- (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 seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
  - 5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
  - 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
  - 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

## **6. peatükk**

# KOOLITÖÖTAJAD

## § 29. Koolitöötajad

- (1) Koolitöötajad on pedagoogid ja teised töötajad.
- (2) Koolitöötajate koosseisu määrab kooli direktor, tuginedes haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud miinimumkoosseisule.
- (3) Töölepingud kooli töötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab kooli direktor.
- (4) Koolitöötajate tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse käesoleva põhimäärusega tööandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglite, töötaja ametijuhendiga, töö- ja kollektiivlepinguga ning õigusaktidega.
- (5) Tööandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglid ja ametijuhendid kinnitab direktor.

## § 30. Õpetajad.

- (1) Koolitöötajad on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid ning teised õppe ja kasvatusel alal töötavad isikud.
- (2) Õpetajate, välja arvatud direktori, ametikohtade täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli hoolekogu direktori ettepanekul.
- (3) Õpetajate ülesanne on õpilaste õpetamine ja kasvatamine, mis tugineb ühiselt seatud eesmärkidele ja kokkulepitud hindamis põhimõtetele, õpilaste ja õpetajate vastastikusele lugupidamisele, teineteisemõistmisele ning koostööle õpilaste kodudega.
- (4) Õpetajatel on õigus:
  - 1) saada teavet kooli õppekava, põhimääruse, töökorralduse reeglite ja õppekorralduseeskirja kohta;
  - 2) saada erialast ja pedagoogilist täiendusõpet täiskasvanute koolituse seaduses ja koolis sätestatud tingimuste kohaselt;
  - 3) töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastuvõetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;
  - 4) kasutada õppeväliseks tegevuseks tasuta kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kehtestatud korras;
  - 5) esitada direktorile ettepanekuid õppetegevuse ja töökorralduse parendamiseks;
  - 6) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

## § 31. Mittepedagoogiline personal

- (1) Mittepedagoogilise personali ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majanduslik teenindamine.
- (2) Mittepedagoogilisel personalil on õigus:
  - 1) saada teavet kooli põhimääruse ja töökorralduse reeglite kohta;
  - 2) saada erialast täiendusõpet täiskasvanute koolituse seaduses ja koolis sätestatud tingimuste kohaselt;
  - 3) töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastuvõetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;
  - 4) kasutada õppeväliseks tegevuseks tasuta kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kehtestatud korras;
  - 5) esitada direktorile ettepanekuid töökorralduse parendamiseks;
  - 6) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

## 7. peatükk

### VARA, RAHASTAMINE, ASJAAJAMINE JA ARUANDLUS

## § 32. Kooli vara

Kooli kasutuses oleva vara moodustavad talle kooli pidaja poolt sihtotstarbeliselt kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.

## § 33. Eelarve ja pangaarve

Koolil on oma eelarve, mille kinnitab vallavolikogu.

### **§ 34. Rahastamine**

(1) Kooli rahastatakse riigieelarvest, kooli pidaja eelarvest, annetustest ja muudest õppekavavälistest tasulistest teenustest. täiskasvanute koolitusest, õppematerjalide kirjastamisest, kooli kasutuses olevate esemete üürimisest ja rentimisest, võistluste ja kontsertide korraldamisest.

(2) Õppekavavälises tegevuses osalemise eest võetava tasu määrad ja põhitegevusega seotud tasuliste teenuste hinnad kehtestab direktor, esitades need enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule ning kooskõlastamiseks kooli pidajale.

### **§ 35. Asjaajamine ja aruandlus**

(1) Kool korraldab oma asjaajamist õigusaktidega kehtestatud nõuete ja asjaajamiskorra kohaselt.

(2) Kool annab oma tegevuse kohta aru õigusaktidega sätestatud korras ja tähtaegadel.

## **8. peatükk RAKENDUSSÄTTED**

### **§ 36. Rakendussätted**

(1) Tunnistada kehtetuks Keila Vallavolikogu 16.12.2010. määrus nr 35 „ Klooga Algkooli põhimääruse kinnitamine “

(2) Määrus rakendub 01.09.2016.a.

(3) Määrus jõustub kolmandal päeval peale Riigi Teatajas avaldamist.

Aleksei Šatov  
Volikogu esimees