

Vastu võetud 28.01.2020 nr 3

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lõike 2, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 ja Keila Linnavalikogu 26.03.2019 määruse nr 3 „Keila linnavalitsuse hallatavate asutuste põhimääruste kinnitamise ja muutmise kord“ § 4 lõike 2 alusel ning kooskõlas Keila Linnavalitsuse 06.09.2018 määruse nr 6 „Keila Kooli põhimäärus“ § 37 lõikega 1.

## **1. peatükk ÜLDSÄTTED**

### **§ 1. Nimetus**

Kooli nimetus on Keila Kool (edaspidi kool).

### **§ 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 ja gümnaasium, mis tegutsevad ühe asutusena.
- (3) Koolis toimub õpe statsionaarses ja mittestatsionaarses 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 tegutsemiskohad on Ehitajate tee 1 ja Pargi tänav 2 Keila linn.
- (3) Kooli postiaadress on Ehitajate tee 1, Keila linn, 76606, Harju maakond ning e-posti aadress on kool@keilakool.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 õppekeel on eesti keel. Keila Kooli põhikooli osades klassides on õppekeeleks vastavalt vajadusele vene keel järgmiselt: 2020/2021 õppeaastal 2.-9. klassis, 2021/2022 õppeaastal 3.-9. klassis, 2022/2023 õppeaastal 4.-9. klassis,

2023/2024 õppeaastal 5.-9. klassis, 2024/2025 õppeaastal 6.-9. klassis, 2025/2026 õppeaastal 7.-9. klassis, 2026/2027 õppeaastal 8.-9. klassis, 2027/2028 õppeaastal 9. klassis.

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

(1) Kooli tegevuse eesmärgiks on õpilastele koolikohustuse täitmiseks ning põhi- ja üldkeskhariduse omandamiseks tingimuste loomine, et kooli lõpetaja suudaks ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides: perekonnas, tööl ja avalikus elus, ning valida oma huvidele ja võimetele kohane õpitee, jätkates õpinguid kutseõppes või kõrgkoolis.

(2) Kooli ülesanded on:

- 1) aidata kaasa õpilaste kasvamisele loovateks, mitmekülgeteks isiksusteks;
- 2) kujundada õpilastele eakohane, arendav, turvaline ja positiivselt mõjuv õppekeskkond;
- 3) luua õpilastele teadmiste, oskuste ja väärtushoiakute omandamiseks vajalikud tingimused;
- 4) luua õpilastele tingimused kultuuriliseks ja sporditegevuseks.

## **§ 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, 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, Keila 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 tööandja 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, õppealajuhatajad, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori nimetatud isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse esindaja.

(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 kasvatus suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatusks paremate tingimuste loomine.

(2) Hoolekogu täidab oma ülesandeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning teistes õigusaktides sätestatu alusel.

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

(4) Hoolekogusse kuuluvad kooli pidaja esindaja, kaks õpilaste esindajat, kolm õppenõukogu esindajat, kellest kaks esindavad põhikooli ja üks gümnaasiumi osa õpetajaid ning igast lennust üks lapsevanemate esindaja.

Hoolekogu koosseisu kuulub üks vilistlaste 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 ja töökorra kinnitab direktor.
- (3) Juhtkonda kuuluvad:
  - 1) õppealajuhatajad (vastutusala: pedagoogilise personali poolt kooli õppekava elluviimise tagamine);
  - 2) huvijuhid (vastutusala: õpilaste arengut soodustavate tegevuste – üritused, huviringid, traditsioonid – läbiviimise tagamine ja korraldamine koolis;
  - 3) tugikeskuse juht (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 põhi- ja üldkeskharidust statsionaarses või mittestatsionaarses õppevormis. Põhikoolis on 1.-9. klass ja gümnaasiumis 10.-12. klass.
- (2) Õpingute alusdokumendiks on riiklike õppekavade alusel koostatud põhikooli ja gümnaasiumi õppekavad.
- (3) Valikkursuste ja -ainete määramisel arvestab kool oma õppesuundi, 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) Gümnaasiumiastmes klassi täitumuse ülemist piirnormi ei kehtestata.

(3) 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.

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

(5) Õpilaste arv eriklassides:

1) tõhustatud tuge saavate õpilaste klassis kuni 12 õpilast;

2) erituge saavate õpilaste klassis kuni 6 õpilast.

(6) 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 ja gümnaasiumi 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 põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse 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 põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses, selle alusel kehtestatud valdkonna eest vastutava ministri määruises ning kooli kodukorras sätestatud tingimustel ja korras.

(3) Põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamine toimub põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras põhikooli ja gümnaasiumi riiklikes õppekavades sätestatu alusel.

## **§ 19. Kooli raamatukogu**

(1) Kooli raamatukogu, mis tegutseb valdkonna eest vastutava ministri määrusega kehtestatud Kooliraamatukogude töökorralduse aluste kohaselt, põhiülesanne on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude teabekandjate hoidmise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õppetöö ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi.

(2) Kooli raamatukogu teenindab kõiki kooli õpilasi, õpetajaid ja teisi töötajaid, välja arvatud lugejaid, kellelt on võetud vastavalt kooli raamatukogu kasutamiseeskirjadele kooli raamatukogu kasutamise õigus.

(3) Raamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused on sätestatud kooli raamatukogu kasutamise eeskirjas, mille kinnitab kooli direktor.

## **§ 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 vägivalla 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 videovalvet 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 jaguneb kooli korraldatud ja õpilastele suunatud õppekavaväliseks tegevuseks ning kooli poolt osutatavateks teenusteks.

(2) Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud kooli õppekava läbimist toetav või muu õppekavaväline tegevus. Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas ringid ja stuudiod.

(3) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

(4) Õppekavaväliseks tegevuseks loetakse kooli korraldatud huvitegevust, tegevust üritustel ja väljasõitudel.

(5) Õppekavavälise tegevust kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.

(6) Õppekavaväliselt võib kool korraldada ringide, kursuste ja stuudiote ning pikapäevarühmade tegevust, organiseerida üritusi jms.

(7) Vastavalt vajadusele kooli poolt korraldatavad põhitegevusega seotud õppekavavälised tegevused ja teenuste osutamine:

1) õpilaste, vanemate ja nendega tegelevate spetsialistide nõustamine ja koolitamine;

2) õppematerjalide koostamine ja levitamine;

3) materjalide paljundamine;

4) pedagoogilise tegevusega seotud ürituste korraldamine;

5) võistluste, kontsertide ja ürituste korraldamine;

6) kooli kasutuses oleva vara üürimine.

(8) Kool võib õppekavavälise tegevuse kulude katmiseks küsida kaasrahastamist eelkõige järgmistel juhtudel:

1) huviringi (studio) juhendaja töö tasustamine;

2) huvitegevuses kasutatavad koolile mittekuuluvad vahendid ja materjalid;

3) õppekursioonid jms;

4) osaleja õppekavavälise tegevusega seotud muud otsesed kulud.

(9) Õppekavavälise tegevuse ja teenuste osutamise eest võtab kool tasu teenuste hinnakirja alusel. Õppekavaväliste tegevuste ja teenuste osutamise tingimused ja korra kehtestab direktor ning teenuste hinnad kehtestab linnavalitsus.

(10) Koolis korraldatud nõustamisteenus on õpilastele, nende vanematele ja kooli töötajatele

tasuta.

### **§ 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, studioid 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 arenguvestlusel;
- 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) täita teisi õpilastele õigusaktidega pandud kohustusi ja kanda vastutust rikkumise eest.

## **§ 25. Õpilasesindus**

- (1) Koolis on õpilaskonna huvide esindamiseks moodustatud õpilasesindus.
- (2) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor, kutsudes kokku õpilaskonna üldkoosoleku.
- (3) Õpilasesinduse liikmete piirarv pole määratud.
- (4) Õpilasesindusse on õigus kuuluda 1.-12.klassi õpilastel. Õpilasesindusse kuulumise korra sätestab õpilasesinduse põhimäärus.
- (5) Õpilasesindus lähtub oma tegevuses riiklikest õigusaktidest, õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.
- (6) Õpilasesinduse moodustamise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses.
- (7) Õpilasesinduse põhimäärus ja selle muudatused kiidetakse heaks õpilasesinduse üldkoosolekul lihthääldenamusega. Üldkoosolek on otsustamisvõimeline, kui sellest võtab osa rohkem kui 50% õpilasesinduse liikmetest.
- (8) Õpilasesinduse põhimääruse või põhimääruse muudatused kinnitab direktor.

## **§ 26. Õpilaste tunnustamine ja mõjutamine**

- (1) Kooli tunnustamise meetmed 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 või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest õppeperioodi või kursuse 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 ja osaleda arenguvestlustel kuni õpilase 18.eluaastani;

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 statsionaarses õppes õppivate õpilaste vanemate koosoleku arvestusega, et kõigile vanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda vanemate koosolekul. Statsionaarse õppe puhul kutsub direktor vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

## **6. peatükk KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

### **§ 31. Koolitöötajate õigused ja kohustused**

- (1) Koolitöötajad on direktor, õppealajuhatajad, õpetajad, tugispetsialistid, abiõpetajad, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning muud töötajad.
- (2) Koolitöötajate struktuuri ja koosseisu kinnitab linnavalitsus direktor ettepanekul.
- (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 hindamispõhimõtetele. Teiste töötajate ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majanduslik teenindamine.
- (5) Koolitöötajad on kohustatud lähtuma oma ülesannete täitmisel kooli arengukavas sätestatud põhimõtetest 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 põhimäärusega.

## **§ 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 eelarvehendid, mille linnavalitsus on andnud koolile sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks.
- (2) Kooli eelarve kinnitab Keila Linnavalikogu Keila linnaeelarve osana.
- (3) Kooli eelarve kavandi koostab direktor ja hoolekogu annab sellele oma arvamuse. Direktor esitab linnavalitsusele kirjalikult põhjendatud eelarve kavandi vastavalt linna eelarvestrateegiale.
- (4) Kooli eelarve moodustub eraldistest riigi- ja linnaeelarvest, laekumistest fondidest, sihtasutustelt, annetustest ja käesoleva põhimääruses § 22 lõigetes 7 ja 8 sätestatud õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.
- (5) Kool võib vastu võtta eraldisi 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 LÖPPSÄTTED**

### **§ 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.