



TALLINNA LINNAVALITSUS

MÄÄRUS

Tallinn

9. märts 2011 nr 11

Kalamaja Põhikooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lg 2 ja Tallinna põhimääruse § 52 lg 7 ning Tallinna Linnavolikogu 2. detsembri 2010 määruse nr 60 „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses kooli pidaja pädevusse antud ülesannete osaline delegeerimine Tallinna Linnavalitsusele ja Tallinna Haridusameti juhatajale“ § 1 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Nimetus

Kooli nimetus on Kalamaja Põhikool (edaspidi *kool*).

§ 2. Asukoht

Kool asub Tallinnas. Kooli postiaadress on Vabriku tn 18, 10411 Tallinn.

§ 3. Tegutsemise vorm ja haldusala

(1) Kool on Tallinna Haridusameti (edaspidi *ametiasutus*) hallatav asutus.

(2) Kooli tegutsemise vorm on põhikool.

(3) Kool juhindub oma tegevuses riigi ja Tallinna õigusaktidest, ametiasutuse juhataja käskkirjadest ning kooli põhimäärusest.

§ 4. Pitsat ja sümboolika

Koolil on Tallinna suure vapi kujutise ja oma nimetusega pitsat ning sümboolika.

§ 5. Põhimääruse kehtestamise ja muutmise kord

(1) Kooli põhimääruse kehtestab ning seda muudab Tallinna Linnavalitsus (edaspidi *linnavalitsus*) ametiasutuse ettepanekul.

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

2. peatükk ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS

§ 6. Hariduse liik ja tase

(1) Koolis omandatava hariduse liik on üldharidus.

(2) Koolis omandatava hariduse tase on põhiharidus.

§ 7. Õppevorm

Koolis toimub statsionaarne õpe.

§ 8. Õppekeel

Kooli õppekeel on eesti keel.

§ 9. Õppekava

- (1) Kool koostab põhikooli riikliku õppekava alusel kooli õppekava. Kooli õppekava on kooli õppe- ja kasvatustegevuse alusdokument.
- (2) Kooli õppekava kehtestab kooli direktor käskkirjaga. Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

§ 10. Õppeaasta

- (1) Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini.
- (2) Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest.

§ 11. Õppekoormus ja päevakava

- (1) Õpilase nädala õppekoormus õppeaineti määratakse kooli õppekavaga.
- (2) Õppeveerandi jooksul läbitavad peamised teemad, vajalikud õppevahendid, hindamise korraldus ja planeeritavad üritused tehakse õpilastele teatavaks õppeveerandi algul.
- (3) Õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste järjestus ja ajaline kestus määratakse kindlaks kooli päevakavas.

§ 12. Hariduslike erivajadustega õpilaste klassid ja rühmad

- (1) Koolis tegutsevad õpiabirühmad põhiharidust omandavatele õpilastele eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamiseks.
- (2) Ametiasutuse juhataja nõusolekul võib direktor moodustada hariduslike erivajadustega õpilaste klasse ja rühmi.
- (3) Hariduslike erivajadustega õpilaste klassides ja rühmades õppe ja kasvatuse korraldamine ning õpilaste klassi või rühma vastuvõtmine või üleviimine ning klassist või rühmast väljaarvamine toimub haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras.

§ 13. Raamatukogu

- (1) Koolil on oma raamatukogu.
- (2) Raamatukogu teenindab kõiki kooli õpilasi, pedagooge ja teisi töötajaid ning vanemaid, välja arvatud lugejad, kellelt on võetud vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjale raamatukogu kasutamise õigus.
- (3) Raamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused sätestatakse kooli direktori kinnitatud raamatukogu kasutamiseeskirjas.

§ 14. Õppekavaväliline tegevus

- (1) Õppekavaväliselt võib kool korraldada tasuta ja tasuliste ringide, kursuste ja stuudiote ning pikapäevariühmade tegevust, organiseerida üritusi.
- (2) Õppekavavälise tegevuse kulude katmine võib toimuda õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel. Hinnad kehtestatakse ametiasutuse juhataja käskkirjaga Tallinna õigusaktidega kehtestatud korras.
- (3) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

3. peatükk

ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 15. Õpilaste ja vanemate õigused

- (1) Õpilasel on õigus:
 - 1) osaleda õppetöös ja täita õpiülesandeid;
 - 2) arengut toetavale õppekeskkonnale;
 - 3) tugispetsialisti(de) teenusele;
 - 4) õppida individuaalse õppekava järgi;
 - 5) kuuluda õpilasesindusse ja valida seda;

6) osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises, olla valitud kooli hoolekogusse;

7) saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja Tallinna Linnavolikogu (edaspidi *linnavolikogu*) kehtestatud ulatuses ja korras;

8) saada õppeveerandi algul informatsiooni õppeveerandi jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;

9) võtta osa õppekavavälisest tegevusest.

(2) Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse, hinnete ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta.

(3) Õpilasel ja vanemal on õigus pöörduda oma õiguste kaitseks hoolekogu, ametiasutuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi, Harju maavanema või lastekaitseorganisatsioonide poole.

§ 16. Õpilaste ja vanemate kohustused

(1) Õpilane on kohustatud:

1) osalema kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes ja täitma õpiülesandeid;

2) täitma kooli kodukorda;

3) osalema arenguveestlusel;

4) täitma teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi.

(2) Vanem on kohustatud:

1) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;

2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;

3) osalema arenguveestlusel piiratud teovõimega õpilase puhul;

4) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;

5) tegema koostööd kooliga;

6) teavitama kooli koolikohustusliku õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest;

7) täitma teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi.

§ 17. Õpilaskond ja õpilasesindus

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

(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 lihthälteenamusega. Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks direktorile.

(4) Õpilasesinduse nimetatud esindaja kuulub hoolekogu koosseisu.

4. peatükk

KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 18. Koolitöötajad

Koolitöötajad on pedagoogid ja teised töötajad.

§ 19. Koolitöötajate koosseis

Koolitöötajate koosseisu kinnitab koolile kinnitatud eelarve piires direktor, arvestades haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud koolitöötajate miinimumkoosseisu.

§ 20. Koolitöötajate ülesanded

- (1) Pedagoogide ülesanne on juhtida õppe- ja kasvatustööd, kujundada turvalist õpikeskkonda ning kasutada õpilastele sobivaid õppe- ja hindamismeetodeid.
- (2) Kooli teenindava ja abipersonali ülesanne on tagada kooli häireteta tegevus ja heaperemehelik majandamine ning linnavara korrasolek.
- (3) Koolitöötajate ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks kooli põhimääruse, töökorralduse reeglite, kodukorra ja töölepingute ning ametijuhenditega, mis on kooskõlas töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

§ 21. Konkursi korraldamine ja atesteerimine

- (1) Pedagoogide vabade ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi.
- (2) Pedagoogide kutseoskuste ja kutsemeisterlikkuse ning nende kvalifikatsioonitaseme hindamiseks korraldatakse atesteerimine haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

5. peatükk KOOIELU JUHTIMINE

§ 22. Direktor

- (1) Kooli juhib direktor, kelle kinnitab Tallinna õigusaktidega kehtestatud korras ametisse ja vabastab ametist linnavalitsus linnapea ettepanekul. Direktoriga sõlmib töölepingu ja täidab teisi tööandja õigusi ja kohustusi linnapea või tema volitatud ametiisik.
- (2) Direktor:
 - 1) korraldab kooli valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist, juhib kooli õppe- ja kasvatus- ning majandustegevust ning vastutab nende tulemuslikkuse eest, vastutab kooli üldseisundi ja arengu, linnavara säilimise ning eelarvevahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest koolile kinnitatud eelarve piires;
 - 2) tegutseb kooli nimel ja esindab kooli ilma lisavolitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusorganites ja -asutustes ning suhetes teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega v.a juhul, kui riigi või Tallinna õigusaktid sätestavad teisiti;
 - 3) teeb tehinguid linna nimel põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks koolile linna eelarves selleks ette nähtud kulutuste piires ja tagab eelarves kavandatud tulude täitmise ning laekumise;
 - 4) tagab kooli eelarve kava projekti koostamise ja selle esitamise koos hoolekogu arvamusega ametiasutusele vastavalt linna õigusaktides kehtestatud korrale. Jälgib pidevalt eelarve täitmist ja vajadusel esitab ametiasutusele ettepanekuid eelarve muutmiseks;
 - 5) kehtestab kooli õppekava ja selle muudatused;
 - 6) kehtestab kooli päevakava ja kodukorra;
 - 7) valmistab ette kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu ning esitab selle kehtestamiseks ametiasutuse juhatajale;
 - 8) teeb isiku õpilaste nimekirja arvamise ja õpilase koolist väljaarvamise otsuseid;
 - 9) korraldab tugispetsialisti(de) teenuse rakendamist;
 - 10) kehtestab arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule;
 - 11) moodustab pikapäevarühma ja kehtestab selle töökorralduse ja päevakava, teeb otsuse õpilase pikapäevarühma vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise kohta;
 - 12) kehtestab hädaolukorra lahendamise plaani, korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras;
 - 13) määrab haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija;
 - 14) kutsub kokku vanemate koosoleku;
 - 15) kehtestab kooli sisehindamise korra ja aruande;
 - 16) vastutab kooli teenindavale raamatupidamisüksusele tööks vajalike dokumentide ja informatsiooni õigeaegse edastamise eest;
 - 17) tagab ametiasutuse otsuste ja ülesannete täitmise;
 - 18) sõlmib koolitöötajatega töölepingud, kinnitab nende ametijuhendid ja teostab teisi tööandja õigusi ja kohustusi vastavuses töösuhteid reguleerivate õigusaktidega;
 - 19) kinnitab koolitöötajate koosseisu ja töö tasustamise alused (töötasujuhendi);

- 20) kinnitab kooli asjaajamiskorra ja muud töökorraldusdokumendid;
 - 21) tagab riigi ja Tallinna õigusaktide ning lepingutega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;
 - 22) annab oma pädevuse piires kooli tegevuse korraldamiseks käskkirju ning kontrollib nende täitmist;
 - 23) korraldab õpilaste suhtes kohaldatavate tugimeetmete rakendamise põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras;
 - 24) kinnitab õpilasesinduse põhimääruse;
 - 25) korraldab kooli saabunud teabenõuetele, kirjadele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamist ja nende lahendamist;
 - 26) täidab muid talle pandud töökohustusi ja -ülesandeid.
- (3) Kooli direktorit asendab ametiasutuse juhataja käskkirjaga määratud isik.

§ 23. Hoolekogu

- (1) Koolil on hoolekogu, kes täidab talle riigi ja Tallinna õigusaktidega pandud ülesandeid ning teeb ametiasutuse juhatajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.
- (2) Hoolekogu töökord kehtestatakse linnavalitsuse määrusega.
- (3) Hoolekogu koosseis kinnitatakse ametiasutuse juhataja käskkirjaga.
- (4) Hoolekogu pädevuses on arutada läbi ja avaldada arvamust:
 - 1) kooli õppekava ja selle muudatuste eelnõu kohta;
 - 2) kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu kohta;
 - 3) arenguvestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
 - 4) kooli põhimääruse ja selle muudatuste eelnõu kohta;
 - 5) kooli arengukava ja selle muudatuste eelnõu kohta;
 - 6) kooli kodukorra kohta;
 - 7) sisehindamise aruande kohta;
 - 8) kooli eelarve kava projekti kohta.
- (5) Hoolekogu kehtestab direktori ettepanekul pedagoogide avaliku konkursi läbiviimise korra.
- (6) Hoolekogu annab nõusolekuid ja teeb ettepanekuid ning täidab teisi ülesandeid riigi ja Tallinna õigusaktides sätestatud juhtudel.
- (7) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

§ 24. Õppenõukogu

- (1) Koolil on õppenõukogu, kelle ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatus korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- (2) Õppenõukogu liikmeteks on kooli pedagoogid. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse määratud õpilaste esindaja.
- (3) Õppenõukogu tegutseb haridus- ja teadusministri kehtestatud korras.
- (4) Õppenõukogu otsuste täitmist korraldab ja kontrollib kooli direktor.

6. peatükk

MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 25. Vara ja eelarve

- (1) Kool on linnavara valitsema volitatud asutus, kellele ametiasutus on oma valitsemisel oleva vara valdusesse andnud.
- (2) Kooli valduses olevat linnavara kasutab kool sihtotstarbeliselt oma ülesannete täitmiseks. Kool võib enda valduses oleva linnavaraga tehinguid teha üksnes Tallinna õigusaktidega sätestatud juhtudel ja korras. Kooli valduses oleva linnavara üle peetakse arvestust Tallinna õigusaktides kehtestatud korras.
- (3) Kool võib sihtasutustelt, äriühingutelt, mittetulundusühingutelt ja üksikisikutelt vastu võtta eraldisi ja annetusi, mis võetakse arvele riigi ja Tallinna õigusaktidega kehtestatud korras.

Eraldistest ja annetustest peab kool teavitama ametiasutust ning tagama nende kasutamise arvestuse.

(4) Ametiasutuse juhataja kinnitab kooli eelarve, lähtudes linnavolikogu kinnitatud linna eelarvest ja kooli ettepanekust. Kooli kulud kaetakse kinnitatud eelarve alusel.

(5) Koolil on õigus osutada tasulisi teenuseid, mille hinnad kehtestatakse riigi ja Tallinna õigusaktidega sätestatud korras.

§ 26. Asjaajamine ja aruandlus

(1) Kooli asjaajamist korraldatakse direktori kehtestatud asjaajamiskorra järgi.

(2) Kooli õppe- ja kasvatusalaseid kohustuslikke dokumente peetakse paberil või elektrooniliselt. Kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.

(3) Kooli raamatupidamisarvestust ja aruandlust korraldatakse riigi ja Tallinna õigusaktide kohaselt. Kool esitab aruandeid riigi ja Tallinna õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtpäevadeks.

7. peatükk JÄRELEVALVE

§ 27. Järelevalve

(1) Kooli juhtimist ja tegevust kontrollib ametiasutus.

(2) Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatusgevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium või haridus- ja teadusministri ülesandel Harju maavanem.

(3) Teenistuslikku järelevalvet kooli tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab linnavalitsus.

8. peatükk ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 28. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli korraldab ümber ja kooli tegevuse lõpetab ametiasutuse ettepanekul linnavolikogu otsuse alusel linnavalitsus riigi ja Tallinna õigusaktidega ette nähtud korras.

(2) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest teavitatakse Haridus- ja Teadusministeeriumi, Harju maavanemat, kooli, vanemaid, õpilasi ja õpilaste elukohajärgseid valla- või linnavalitsusi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.

(3) Ametiasutus tagab tegevuse lõpetanud kooli õpilastele võimaluse jätkata õpinguid muus koolis.

9. peatükk RAKENDUSSÄTTED

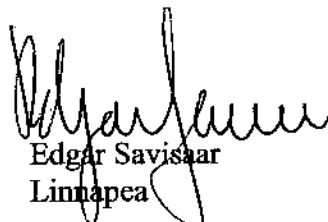
§ 29. Määruse kehtetuks tunnistamine

Tallinna Linnavalitsuse 08. detsembri 1999 määruse nr 110 „Põhja-Tallinna munitsipaalkoolide põhimääruste kinnitamine“ punkt 8 tunnistatakse kehtetuks.


§ 30. Määruse jõustumine

(1) Määrus jõustub 14. märtsil 2011.

(2) Määruse § 15 lõike 1 punkt 3, § 22 lõike 2 punktid 9, 12 ja 13 jõustuvad 1. septembril 2011.


Edgar Savisaar
Linnapea

Toomas Semp
Linnasekretär


Tallinna Linnakantselei Ühistöötoimik
DOKUMENDI-
BÜROO