



# SILLAMÄE LINNAVOLIKOGU

## M Ä Ä R U S

Sillamäe

27. juuni 2023 nr 45

### **Sillamäe Vanalinna Kooli põhimäärus**

Määrus kehtestatakse “Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse” § 35 lõike 2 ning “Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse” § 66 lõigete 1 ja 2 alusel.

### **1. peatükk** **Üldsätted**

#### **§ 1. Kooli nimetus**

Kooli nimetus on Sillamäe Vanalinna Kool (edaspidi *kool*).

#### **§ 2. Õiguslik seisund ja tegutsemise vorm**

- (1) Kool on Sillamäe Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) hallatav munitsipaalkool.
- (2) Kool on Sillamäe linnas elukohajärgne kool. Vabade kohtade olemasolul võib kooli võtta ka õpilasi, kellele kool ei ole elukohajärgne kool.
- (3) Kool on põhikool, kus õpe on korraldatud klassipõhiselt (1.-9. klass).
- (4) Koolis omandatakse põhiharidus.

#### **§ 3. Asukoht ja tegutsemiskohad**

- (1) Kooli asukoht on Hariduse tn 6, 40232, Sillamäe linn.
- (2) Kooli tegutsemiskohad on Sillamäe linnas Hariduse tn 6 ja Geoloogia tn 13.

#### **§ 4. Õppekeeled**

Kooli õppekeeled on eesti ja vene keel.

#### **§ 5. Õppevorm**

Koolis toimub statsionaarne õpe.

#### **§ 6. Asjaajamine**

- (1) Kooli asjaajamiskeel on eesti keel. Asjaajamist korraldatakse linnavalitsuse poolt kehtestatud korras.
- (2) Koolil on oma sümboolika ning oma nime ja sümboolikaga dokumendiplangid ja pitsat.

## **2. peatükk**

### **Tegevuse eesmärgid ja ülesanded**

#### **§ 7. Kooli tegevuse eesmärk**

Kooli tegevuse eesmärgid on:

- 1) võimaldada õpilastel täita koolikohustust ning omandada põhiharidust;
- 2) aidata kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgeks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides ning valida oma huvide ja võimete kohast õpiteed.

#### **§ 8. Kooli ülesanded**

(1) Koolil on nii hariv kui ka kasvatav ülesanne. Kool aitab kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgeks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides: perekonnas, tööl ja avalikus elus ning valida oma huvide ja võimete kohast õpiteed.

(2) Kooli ülesanne on luua 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.

Kooli ülesanded on muuhulgas:

- 1) valmistada õpilased ette õpingute jätkamiseks järgmisel haridustasemel;
- 2) tagada õpilastele tervisekaitsenormide kohane päevakava, õppekorraldus ja –koormus ning toetlustamine;
- 3) korraldada koolitervishoiuteenuse kättesaadavust;
- 4) luua õpilastele tingimused eakohaseks huvitegevuseks;
- 5) luua koolitöötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste rakendamiseks ja täiendamiseks ning korraldada koolitöötajatele koolitusi;
- 6) kasutada koolile eraldatud ressursse sihipäraselt ja mõistlikult õppe- ja kasvatustegevuse kvaliteedi tagamiseks;
- 7) teha kooli eesmärkide täitmisel koostööd õpilaste seaduslike esindajatega (edaspidi *vanem*), haridusosakonna, sotsiaal- ja tervishoiutöötajate, lastekaitse spetsialistide, teiste koolide ning muude organisatsioonide ja isikutega nii Sillamäe linnas, Eestis kui ka rahvusvahelisel tasandil;
- 8) tutvustada oma tegevust üldsusele ning teha oma ülesande täitmisel koostööd piirkonna haridusasutuste, ettevõtjate, omavalitsuste ja kohaliku kogukonnaga.

## **3. peatükk**

### **Kooli juhtimine**

#### **§ 9. Kooli direktor**

(1) Kooli juhib direktor. Direktor tagab koostöös õppenõukogu, kooli hoolekogu ja õpilasesindusega kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli arengukava, õppekava ja kodukorra täitmise. Direktor juhib õppe- ja kasvatustegevust.

(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 ja on kooli töötajate jaoks tööandja esindaja.
- (4) Direktor võib moodustada õppe- ja kasvatustegevuse ning koolieluga seotud küsimuste lahendamiseks nõuandvaid komisjone ja töörühmasid.
- (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 ning Haridus- ja Teadusministeeriumile nende nõudel kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente.
- (7) Direktor kinnitab koolitöötajate koosseisu, kooskõlastades selle eelnevalt linnavalitsusega.

## **§ 10. Kooli õppenõukogu**

- (1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatusanalüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.
- (2) Õppenõukogu tegutseb haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras ja täidab samas määruses ja muudes õigusaktides sätestatud ülesandeid.

## **§ 11. Kooli õpilasesindus**

Koolil on õpilasesindus, mis tegutseb oma põhimääruse alusel.

## **§ 12. Esimese õpilasesinduse valimise ning õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord**

- (1) Direktor korraldab õpilaste teavitamise põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest tulenevast õigusest valida õpilasesindus. Direktor korraldab esimese õpilasesinduse valimise juhul, kui selleks on soovi avaldanud 1/10 kooli õpilaskonnast.
- (2) Esimene õpilasesindus valitakse õpilaskonna üldkoosolekul. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 1/10 õpilaskonnast. Kui õpilaskonna üldkoosolek ei ole otsustusvõimeline, kutsub direktor hiljemalt järgmisel poolaastal kokku uue üldkoosoleku.
- (3) Õpilasesinduse liikmete arvu otsustab õpilaskonna üldkoosolek lihthäälteenamusega. Õpilasesinduse liikmete valimiseks on igal üldkoosolekul osalejal õpilasesinduse liikmete arvule vastav häälte arv. Õpilasesinduse liikmeteks valitakse koosolekul enam häáli saanud õpilased.
- (4) Kui esimene õpilasesindus on valitud, koostab õpilaskond direktori määratud koolitöötaja abil õpilasesinduse põhimääruse. Õpilasesinduse põhimäärus ja selle muudatused kiidetakse heaks õpilaskonna üldkoosolekul, mis on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 1/10 õpilaskonnast. Õpilasesinduse põhimäärus kiidetakse heaks lihthäälteenamusega.
- (5) Käesoleva paragrahvi lõigetes 2 ja 4 sätestatud õpilaskonna üldkoosoleku kutsub kokku direktor, kes teavitab õpilasi koosoleku toimumise ajast ja kohast kooli infotahvlil või muul neile kõige enam kättesaadaval viisil vähemalt kaks nädalat ette.

## **§ 13. Kooli hoolekogu**

Koolil on hoolekogu, mille liikmete valimise kord, volituste kestus ning ülesanded on kehtestatud linnavolikogu määrusega. Hoolekogu täidab ka muudes õigusaktides hoolekogule pandud ülesandeid.

## 4. peatükk

### Kooli õppe ja kasvatuse korraldus ning õppekavavälise tegevuse korraldamise alused

#### § 14. Kooli õppekava

- (1) Koolil on põhikooli riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava, mis on koolis õpingute alusdokument. Kooli õppekava kehtestab, muudab ja tunnistab kehtetuks kooli direktor käskkirjaga. Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.
- (2) Kool võib teha õpilasele individuaalse õppekava, millega muudetakse või kohandatakse tema õppeaega, õppesisu, õppeprotsessi ja õppekeskkonda. Individuaalse õppekava allkirjastab kooli direktor või tema volitatud isik ja täisealine õpilane või alaealise õpilase vanem.

#### § 15. Kooli päevakava

- (1) Koolil on päevakava (sealhulgas tunniplaan), mis kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste järjestust ja ajalist kestust. Kooli päevakava kehtestab direktor käskkirjaga.
- (2) Õpilasele ja vanemale tehakse kooli kodukorras sätestatud viisil teatavaks õpilasele kohalduv osa kooli päevakavast.

#### § 16. Kooli üldtööplaan

- (1) Koolil on üldtööplaan, milles määratletakse kooli ühe õppeaasta tegevuskava, lähtudes kooli arengukavast ja õppekavast, õppeaasta üldeesmärkidest ja eelmise aasta töö kokkuvõttest.
- (2) Üldtööplaani kinnitab õppenõukogu.

#### § 17. Kooli õppekavavälise tegevus

- (1) Lisaks õppetööle tegeleb kool ka õppekavavälise tegevusega. Tegevused jagunevad:
  - 1) õppekavaväliseks tegevuseks, mis on kooli või kolmandate isikute poolt koolis korraldatud ja suunatud kooli õpilastele;
  - 2) õppekavaväliseks tegevuseks, mis on kooli või kolmandate isikute poolt koolis pakutavad teenused kolmandatele isikutele.
- (2) Tingimusel, et see ei lähe vastuollu kooli põhitegevuse ja õigusaktides sätestatud nõuetega, võib kooli õppekavaväliseks tegevuseks lugeda käesoleva põhimääruse tähenduses:
  - 1) kooli korraldatud aineõppevälist või kursustevälist huvitegevust;
  - 2) õppematerjalide koostamist ja levitamist;
  - 3) kooli kasutuses oleva vara üürimist ja rentimist;
  - 4) õppe- ja kasvatusalase tegevusega seotud ürituste ja koolituste korraldamist.
- (3) Õppekavavälist tegevust, mis on kooli poolt või kolmandate isikute poolt koolis korraldatud ja õpilastele suunatud, kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.
- (4) Õppekavavälised tegevused võivad olla tasulised või tasuta.

- (5) Juhul kui kooli poolt osutatav õppekavaväline tegevus on tasuline, võtab kool selle eest tasu teenuste hinnakirja alusel. Teenuste osutamise tingimused ja korra ning teenuste hinnakirja koostab direktor, esitades eelnevalt selle arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ning seejärel kinnitamiseks linnavalitsusele.

## **5. peatükk**

### **Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused**

#### **§ 18. Õpilase õigused ja kohustused**

- (1) Õpilasel on õigus:
- 1) omandada koolis tasuta põhiharidust;
  - 2) võtta osa õppetööst;
  - 3) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavalt õpiabi, sealhulgas tugimeetmete rakendamist põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud tingimustel ja korras;
  - 4) võtta osa õppekavavälisest tegevusest, mis on ette nähtud kooli päevakavas;
  - 5) luua koolis ühinguid, klubeid, ringe ja studiid ning osaleda nende töös, arvestades õigusaktides sätestatud;
  - 6) kasutada kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid õppekavaväliseks tegevuseks direktori kehtestatud korras tasuta;
  - 7) moodustada koolis õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestest suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega, ning osaleda selle töös;
  - 8) saada koolist teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
  - 9) teha direktorile, õpetajatele ja teistele töötajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
  - 10) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu, linnavalitsuse ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
  - 11) kasutada muid õigusi, mis on ette nähtud kooli tegevust reguleerivates õigusaktides.
- (2) Õpilane on kohustatud:
- 1) osalema õppetöös kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
  - 2) täitma õpiülesandeid ning omandama teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;
  - 3) täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama kokkulepitud tugimeetmeid;
  - 4) suhtuma kaasinimestesse lugupidavalt ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
  - 5) täitma kooli kodukorda;
  - 6) hoidma kooli head mainet;
  - 7) järgima tervislikke eluviise;
  - 8) hoidma kooli kasutuses olevat vara;
  - 9) täitma teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

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

- (1) Vanemal on õigus:
- 1) saada koolist teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevuse teemal;
  - 2) teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;
  - 3) taotleda haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras oma lapsele koduõppe rakendamist;

- 4) otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
  - 5) osaleda vanemate koosolekul;
  - 6) kandideerida kooli hoolekogsusse;
  - 7) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu, linnavalitsuse ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.
- (2) Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama õpilase osalemist õppes, sealhulgas:
- 1) võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist;
  - 2) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
  - 3) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama kooli nende muutumisest;
  - 4) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
  - 5) tegema põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras kooliga koostööd;
  - 6) kasutama meetmeid, mida kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus talle pakub;
  - 7) pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole.

## **6. peatükk**

### **Koolitöötajad**

#### **§ 20. Töötajate õigused ja kohustused**

- (1) Töötajal on õigus:
  - 1) saada koolilt teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta;
  - 2) saada koolis sätestatud tingimuste kohaselt täienduskoolitust;
  - 3) töötada õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates tingimustes;
  - 4) kasutada kooli eesmärkidest tulenevaks õppekavaväliseks tegevuseks kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid direktori kehtestatud tingimustel ja korras tasuta;
  - 5) esitada direktorile ja hoolekogule õppetegevuse ja töökorralduse parendamise ettepanekuid;
  - 6) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.
- (2) Õpetajate ja teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate töötajate ülesanne on tagada õpilaste areng õppe- ja kasvatustegevuse abil, mis tugineb ühiselt seatud eesmärkidele ja kokkulepitud hindamis põhimõtetele. Teiste töötajate ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majanduslik teenindamine.
- (3) Töötajad on kohustatud lähtuma oma ülesannete täitmisel, omavahelises suhtluses ning suhtluses õpilaste ning nende vanematega kooli arengukavas ja riiklikus õppekavas sätestatud sihiseadest ning alusväärtustest.
- (4) Töötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

## **7. peatükk**

### **Kooli majandamise ja asjaajamise alused**

#### **§ 21. Vara**

- (1) Kooli vara on koolile sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu linnavara, õigused ning hüved.

- (2) Kooli vara on Sillamäe linna omandis ning linnavara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning Sillamäe linnale rahaliste kohustuste võtmine toimub Sillamäe linna õigusaktides sätestatud korras.

## **§ 22. Eelarve**

- (1) Koolil on oma eelarve. Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja linnaeelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning kooli põhimääruses sätestatud kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest..
- (2) Kooli eelarve kava kohta annab arvamuse kool hoolekogu ning eelarve kinnitab linnavolikogu Sillamäe linna eelarve koosseisus, alaeelarve kinnitab linnavalitsus.
- (3) Eelarve eelnõu koostamiseks esitab direktor linnavalitsusele kirjalikult põhjendatud ettepanekud vastavalt Sillamäe linna põhimäärusele
- (4) Kooli raamatupidamise arvestust teostab linnavalitsuse hallatav asutus Linna Raamatupidamine oma põhimääruses ja „Sillamäe linna raamatupidamise sise-eeskirjas“ ettenähtud korras ning vastavalt „Raamatupidamise seadusele“.

## **§ 23. Asjaajamine ja aruandlus**

- (1) Koolis peetavate kohustuslike dokumentide loetelu ja vormid, samuti nende täitmise korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.
- (2) Kooli asjaajamise korraldus reguleeritakse kooli asjaajamiskorraga, mille kehtestab direktor kooskõlas Sillamäe linna ühtse asjaajamiskorraga.
- (3) Kool esitab aruandeid oma tegevuse kohta õigusaktidega kehtestatud ulatuses, korras ja tähtaegadel.

## **8. peatükk Lõppsätted**

## **§ 24. Kool põhimääruse kehtestamine ja muutmine**

- (1) Kool põhimääruse kehtestab, muudab ja tunnistab kehtetuks linnavolikogu.
- (2) Põhimääruse muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

## **§ 25. Rakendussätted**

Tunnistada kehtetuks Sillamäe Linnavolikogu 27. märtsi 2012. a määrus nr 73 „Sillamäe Vanalinna Kooli põhimäärus“

Valeri Abramovitš  
Volikogu esimees