

## TALLINNA LINNAVALITSUS

### MÄÄRUS

Tallinn

9. oktoober 2013 nr 164

Tallinna Kadaka Põhikooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lg 2 ja Tallinna põhimääruse § 52 lg 7 ning Tallinna Linnavalikogu 2. detsembri 2010 määruse nr 60 „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses kooli pidaja pädevusse antud ülesannete osaline delegeerimine Tallinna Linnavalitsusele ja Tallinna Haridusameti juhatajale“ § 1 alusel ning kooskõlas 22. augusti 2013 otsusega nr 133 „Õismäe Kooli nimetuse muutmine“.

1. peatükk

#### ÜLDSÄTTED

§ 1. Nimetus

Kooli nimetus on Tallinna Kadaka Põhikool (edaspidi *kool*).

§ 2. Asukoht

Kool asub Tallinnas. Kooli postiaadress on E. Vilde tee 120, 12618 Tallinn.

§ 3. Tegutsemise vorm ja haldusala

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

(2) Kooli tegutsemise vorm on põhikool.

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

§ 4. Pitsat ja sümbol

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

§ 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 vene keel.

### § 9. Õppekava

(1) Kool koostab põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava alusel kooli õppekava, mis 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:

- 1) klassid põhiharidust omandavatele lihtsustatud õppel olevatele õpilastele;
- 2) klassid põhiharidust omandavatele toimetulekuõppel olevatele õpilastele;
- 3) klassid põhiharidust omandavatele hooldusõppel olevatele õpilastele.

(2) Ametiasutuse juhataja nõusolekul võib direktor moodustada hariduslike erivajadustega õpilaste klasse ja rühmi, mida põhimääruses sätestatud ei ole.

(3) Hariduslike erivajadustega õpilaste klassis ja rühmas õppe ja kasvatuse korraldamisel ning õpilaste klassi või rühma vastuvõtmisel või üleviimisel ning klassist või rühmast väljaarvamisel lähtutakse haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustest ja korrast.

## § 13. 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 tuge õppe 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 soovitud õppeasutusse.

(3) Lisaõppe kestus on üks õppeaasta. Kool koostab igale õpilasele üleminekuplaani, kus määratakse selle õpilase konkreetne õppe sisu ja päevakava.

#### § 14. Õpilaskodu

(1) Koolil on õpilaskodu.

(2) Õpilaskodus korraldatakse õppekavaväliseid tegevusi, millega tagatakse õpilasele tema vajadustele ja huvidele ning turvalisuse ja tervisekaitse nõuetele vastavad õppimis-, elamis- ja kasvatustingimused.

(3) Õpilaskodu tegutseb haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras.

#### § 15. Raamatukogu

(1) Koolil on oma raamatukogu.

(2) Raamatukogu teenindab kõiki kooli õpilasi, õpetajaid ja teisi töötajaid ning vanemaid, välja arvatud lugejad, kellelt on võetud raamatukogu kasutamise eeskirja alusel raamatukogu kasutamise õigus.

(3) Raamatukogu lugejateeninduse korraldus ning lugeja õigused ja kohustused määratakse kindlaks kooli direktori kinnitatud raamatukogu kasutamise eeskirjas.

#### § 16. Õppekavavälise tegevuse

(1) Kool võib korraldada õppekavavälise tegevusena tasuta ja tasuliste ringide, kursuste ja stuudiotite ning pikapäevavõrkude tegevust ja korraldada üritusi.

(2) Õppekavavälise tegevuse kulusid võib katta õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisega. Hinnad kehtestatakse ametiasutuse juhataja käskkirjaga Tallinna õigusaktides kehtestatud korras.

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

### 3. peatükk

#### ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

## § 17. Õpilaste ja vanemate õigused

### (1) Õpilasel on õigus:

- 1) osaleda õppetöös ja täita õpiülesandeid;
- 2) õppida arengut toetavas keskkonnas;
- 3) saada tugispetsialisti(de) teenust;
- 4) õppida individuaalse õppekava järgi;
- 5) kuuluda õpilasesindusse ja seda valida;
- 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 teavet 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 ja 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.

## § 18. Õpilaste ja vanemate kohustused

### (1) Õpilane on kohustatud:

- 1) osalema kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ette nähtud õppes ja täitma õpiülesandeid;

- 2) järgima kooli kodukorda;
- 3) osalema arenguestlusel;
- 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 kooli nende muutustest;
- 3) osalema arenguestlusel piiratud teovõimega õpilase puhul;
- 4) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 5) tegema kooliga koostööd;
- 6) teavitama kooli koolikohustusliku õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest;
- 7) täitma teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi.

#### § 19. Õpilaskond ja õpilasesindus

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

(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) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus. Esimese õpilasesinduse valimine toimub õpilaste üldkoosolekul avaliku hääletamise teel. Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor.

(4) Õpilasesindus tegutseb õpilasesinduse põhimääruse alusel. Õpilasesinduse põhimääruse koostab ja kiidab heaks õpilaskond lihthäälteenamusega. Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks direktorile.

(5) Õpilasesinduse nimetatud esindaja kuulub hoolekogu koosseisu.

#### 4. peatükk

### KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

#### § 20. Koolitöötajad

Koolitöötajad on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud ning muud töötajad.

#### § 21. Koolitöötajate koosseis

Koolitöötajate koosseisu kinnitab kooli eelarve piires direktor.

#### § 22. Koolitöötajate ülesanded

(1) Õpetaja põhiülesanne on toetada iga õpilase arengut ning aidata õpilasel kujundada huvi- ja võimetekohast õpiteed. Õpetaja ametialane kohustus on arendada oma kutseoskusi ja olla kursis haridusuuendustega.

(2) Kooli teenindava personali 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.

#### § 23. Konkursi korraldamine

Õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi.

## 5. peatükk

### KOOLIELU JUHTIMINE

#### § 24. Direktor

(1) Kooli juhib direktor, kelle kinnitab Tallinna õigusaktides 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 õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest kooli 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 ning tagab eelarves kavandatud tulude täitmise ja laekumise;

4) tagab kooli eelarve projekti koostamise ja selle esitamise koos hoolekogu arvamusega ametiasutusele linna õigusaktides kehtestatud korras; jälgib pidevalt eelarve täitmist ja vajaduse korral esitab ametiasutusele eelarve muutmise ettepanekuid;

5) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;

6) kehtestab kooli õppekava;

7) kehtestab kooli päevakava ja kodukorra;

8) valmistab ette kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu ning esitab selle kehtestamiseks ametiasutuse juhatajale;



- 9) teeb isiku õpilaste nimekirja arvamise ja õpilase koolist väljaarvamise otsuseid;
- 10) korraldab tugispetsialisti(de) teenuse rakendamist;
- 11) kehtestab arenguveestluse korraldamise tingimused ja korra, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule;
- 12) moodustab põhiharidust omandavatele õpilastele pikapäevarühma ja kehtestab selle töökorralduse ja päevakava, teeb otsuse õpilase pikapäevarühma vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise kohta;
- 13) kehtestab hädaolukorra lahendamise plaani, korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras;
- 14) määrab haridusliku erivajadusega õpilaste õppe koordineerija;
- 15) kutsub kokku vanemate koosoleku;
- 16) kehtestab kooli sisehindamise korra;
- 17) vastutab kooli teenindavale raamatupidamisüksusele tööks vajalike dokumentide ja informatsiooni õigeaegse edastamise eest;
- 18) tagab ametiasutuse otsuste ja ülesannete täitmise;
- 19) sõlmib koolitöötajatega töölepingud, kinnitab nende ametijuhendid ja teostab teisi tööandja õigusi ja kohustusi vastavuses töösuhteid reguleerivate õigusaktidega;
- 20) kinnitab koolitöötajate koosseisu ja kehtestab töö tasustamise alused (töötasujuhendi) riigi ja Tallinna õigusaktides sätestatud korras;
- 21) kehtestab kooli asjaajamiskorra ja muud töökorraldusdokumendid;
- 22) tagab riigi ja Tallinna õigusaktide ning lepingutega ette nähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 23) annab oma pädevuse piires kooli tegevuse korraldamiseks käskkirju ning kontrollib nende täitmist;
- 24) korraldab õpilaste suhtes kohaldatavate tugimeetmete rakendamise põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras;

25) kinnitab õpilasesinduse põhimääruse;

26) korraldab kooli saabunud teabenõuetele, kirjadele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamist ja nende lahendamist;

27) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

(3) Kooli direktorit asendab ametiasutuse juhataja käskkirjaga määratud isik.

#### § 25. Hoolekogu

(1) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, mille koosseis kinnitatakse ametiasutuse juhataja käskkirjaga.

(2) Hoolekogu töökord kehtestatakse linnavalitsuse määrusega.

(3) Hoolekogu pädevuses on arutada läbi ja anda arvamused:

1) kooli õppekava ja selle muudatuste eelnõu kohta;

2) kooli põhimääruse kehtestamise ja muutmise kohta;

3) kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu kohta;

4) arenguvestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;

5) kooli kodukorra kehtestamise ja muutmise kohta;

6) sisehindamise korra kohta;

7) kooli eelarve projekti kohta;

8) kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta.

(4) Hoolekogu osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse.

(5) Hoolekogu annab nõusoleku haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks.

- (6) Hoolekogu annab hinnangu huvitegevuse ja pikapäevarühma vajaduse ja töökorralduse kohta.
- (7) Hoolekogu kehtestab kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra.
- (8) Hoolekogu täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb ametiasutuse juhatajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.
- (9) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

## § 26. Õppenõukogu

- (1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatusanalüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.
- (2) Õppenõukogu liikmed on kooli direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori nimetatud isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse esindaja.
- (3) Õppenõukogu tegutseb haridus- ja teadusministri kehtestatud korras.
- (4) Õppenõukogu otsuste täitmist korraldab ja kontrollib kooli direktor.

## 6. peatükk

### MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

## § 27. Vara ja eelarve

- (1) Kool on linnavara valitsema volitatud asutus, kelle valdusesse on ametiasutus andnud oma valitsemisel oleva vara.
- (2) Kool kasutab oma valduses olevat linnavara sihtotstarbeliselt oma ülesannete täitmiseks. Kool võib oma valduses oleva linnavaraga teha tehinguid üksnes Tallinna õigusaktides kehtestatud 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 õigusaktides 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 eelarve alusel.

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

#### § 28. 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 õigusaktides kehtestatud korras ja tähtpäevadeks.

#### 7. peatükk

#### JÄRELEVALVE

#### § 29. Järelevalve

(1) Kooli juhtimist ja tegevust kontrollib ametiasutus.

(2) Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatusetegevuse 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

#### § 30. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli korraldab ümber ja kooli tegevuse lõpetab ametiasutuse ettepanekul linnavolikogu otsuse alusel linnavalitsus riigi ja Tallinna õigusaktides 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

## RAKENDUSSÄTE

### § 31. Määruse kehtetuks tunnistamine

Tallinna Linnavalitsuse 27. aprilli 2011 määrus nr 60 „Õismäe Kooli põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

Edgar Savisaar

Linnapea      Toomas Sepp  
Linnasekretär