



KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS

MÄÄRUS

Kohtla-Järve

7. märts 2017 nr 8

Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 ja Kohtla-Järve Linnavolikogu 26. märtsi 2014. a määruse nr 24 „Kohtla-Järve linna munitsipaalkoolide põhimääruste kehtestamise kord“ § 3 lõike 2 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Kooli nimetus

Kooli ametlik nimetus on Kohtla-Järve Slaavi Põhikool (edaspidi Kool).

§ 2. Kooli õiguslik seisund ja tegutsemise vorm

- (1) Kooli pidajaks on Kohtla-Järve linn.
- (2) Kool on registreeritud Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS), juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.
- (3) Kool on Kohtla-Järve Linnavalitsuse (edaspidi Linnavalitsus) hallatav asutus.
- (4) Kooli tegutsemise vorm on põhikool, kus õpilastel on võimalik omandada põhiharidus. Koolis omandatakse põhiharidust statsionaarses õppes.

§ 3. Kooli asukoht ja tegutsemiskoht

Kooli asukoht on Ida-Virumaal Kohtla-Järve linnas. Kooli aadress on Pärna 49, 30326. Kooli tegutsemiskohaks on Kooli asukoha aadressil asuvad Kooli hooned ja territoorium.

§ 4 . Kooli tegutsemise üldpõhimõtted

- (1) Kool juhindub oma tegevuses riigi ning Kohtla-Järve linna õigusaktidest, kooli direktori käskkirjadest, kooli kehtivatest kordadest ning käesolevast põhimäärusest.

- (2) Koolil on arengukava, mille elluviimisega tagatakse Kooli järjepidev areng. Arengukavas määratakse kooliarenduse põhisuunad ja -valdkonnad ning tegevuskava vähemalt 3 aastaks.
- (3) Kooli teeninduspiirkond on Kohtla-Järve linn. Kool võtab vastu kõik isikud, kelle jaoks Kool on elukohajärgne kool.
- (4) Õpilasi teistest omavalitsustest võetakse vastu vabade kohtade olemasolul.
- (5) Kooli võetakse vastu ja arvatakse koolist välja lapse vanema või hooldaja/eestkostja avalduse alusel.
- (6) Õpilasele väljastatakse taotluse alusel koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.

§ 5. Koolitusluba

Kool omab Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt väljastatud koolitusluba.

§ 6. Kooli pitsat, sümboolika ja kodulehekülg

- (1) Koolil on oma pitsat.
- (2) Koolil on oma lipp ja sümboolika. Sümboolika kujunduse ja kasutamise korra kehtestab direktor oma käskkirjaga.
- (3) Koolil on oma kodulehekülg aadressiga www.kjsp.ee.

2. peatükk

Õpe ja kasvatuse korraldus koolis

§ 7. Koolis omandatava hariduse liik ja tase

- (1) Kool on üldharidusasutus. Koolis omandatakse põhiharidus ning õppekava täitmiseks arvestatud aeg on üheksa aastat.
- (2) Põhikooli kooliastmed on:
 - 1) I kooliaste – 1. – 3. klass;
 - 2) II kooliaste – 4. – 6. klass;
 - 3) III kooliaste – 7. – 9. klass.
- (3) Kooli juures tegutsevad vastavalt vajadustele ja võimalustele pikapäevarühmad, aine- ja huvialaringid, ettevalmistusrühmad koolieelikutele, keelekümbeluse klassid, osalise eestikeelse aineõppega klassid, hariduslike erivajadustega õpilaste klassid ja õpperühmad.
- (4) Koolis on oma raamatukogu ja lugemissaal.

§ 8. Õppekeel

- (1) Kooli õppekeel on vene keel. Eesti keele õpe on alates 1. klassist kohustuslik.
- (2) Koolis saab õppida vene keeles, keelekümbelusklassides (varajane 1. klassist ja hiline 5. klassist). Samuti pakub kool eestikeelset aineõpet alates 1. klassist.

§ 9. Kooli ülesanne

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

§ 10. Õpilase arengu toetamine

- (1) Õpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning vajaduse korral kohandavad õpet õpilase vajaduste kohaselt.
- (2) Kool koostab vajadusel õpilasele individuaalse õppekava teadmiste puuduste kõrvaldamiseks ja mitterahuldavate õppeveerandi ja aasta hinnete parandamiseks.
- (3) Kool koostab õpilasele vajadusel individuaalse õppekava tugimeetmena arvestades õpilase eripära ja hariduslike erivajadusi.
- (4) Õpilasele tagatakse tugispetsialistide teenus.
- (5) Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga Koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguveestlus, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.

§ 11. Õppekava

- (1) Kool järgib õppe- ja kasvatustöös Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud põhikooli riiklikku õppekava ja vajadusel põhikooli lihtsustatud riiklikku õppekava.
- (2) Õpingute alusdokumendiks on Kooli direktori käskkirjaga kinnitatud Kooli õppekava.
- (3) Lähtuvalt õpilase erivajadusest, võib Kool teha õpilast õpetades muudatusi või kohandusi tema õppeajas, õppesisus, õppeprotsessis ja õppekeskkonnas. Selleks koostab Kool õpilasele õigusaktides sätestatud korras individuaalse õppekava. Individuaalse õppekava rakendamise otsuse kinnitab Kooli direktor haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija esildise alusel.
- (4) Kooli õppekava muudab ja tunnistab kehtetuks Kooli direktor õigusaktides sätestatud korras. Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

§ 12. Kooli õppekavaväline tegevus

- (1) Õppekavaväline tegevus jaguneb Kooli korraldatud ja õpilastele suunatud õppekavaväliseks tegevuseks (edaspidi õppekavaväline tegevus) ning Kooli osutatavateks teenusteks.
- (2) Koolis korraldatava õpilastele suunatud õppekavavälise tegevuse puhul, võib kulude katmine toimuda õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel.
- (3) Õppekavavälist tegevust kajastatakse Kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse Kooli kodukorrast.
- (4) Kool võib õppekavavälise tegevuse kulude katmiseks küsida kaasrahastamist eelkõige järgmistel juhtudel:
 - 1) ekskursioonid ja muu selline;
 - 2) osaleja õppekavavälise tegevusega seotud muud otsesed kulud.
- (5) Osaleja poolt tasumisele kuuluva summa ja tasumise tingimused kinnitab Kooli direktor.
- (6) Kooli osutatavateks teenusteks on:
 - 1) majutus- ja toitlustusteenuste osutamine;
 - 2) muude ürituste (infopäevad, konverentsid, kursused) korraldamine;
 - 3) ruumide rentimine asutustele, organisatsioonidele või üksikisikutele.
- (7) Tasuliste teenuste osutamine toimub vastavalt Linnavalitsuse kehtestatud hinnakirjale.

§ 13. Huvitegevus

- (1) 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.
- (2) Huvitegevuse läbiviimine fikseeritakse huviringi päevikus, kuhu märgitakse õpilase andmed, tunni sisu ja aastaplaan. Huviringi päevikut täidab ringijuht.
- (3) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma Kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid Kooli kodukorras sätestatud korras.

§ 14. Õppe- ja kasvatustöö korraldus

- (1) Õppetöö toimub Koolis õppekava alusel, mille koostamisel on lähtunud põhikooli riiklikust õppekavast. Õppekava, millele on arvamuse andnud Kooli hoolekogu, õpilasesindus ja õppenõukogu, kehtestab direktor.
- (2) Õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema ja direktori või direktori volitatud õpetaja kokkuleppel võib Kool arvestada Kooli õppekava välist õppimist või tegevust, sealhulgas õpinguid mõnes teises üldhariduskoolis Koolis õpetatava osana, tingimusel, et see võimaldab õpilasel saavutada Kooli või individuaalse õppekavaga määratletud õpitulemusi.

- (3) Igas klassis õppeks vajalikud õppematerjalid, sh õpikud, tööraamatud ja töövihikud valib Kool.
- (4) Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb 31. augustil. Õppeaasta koosneb õppe- ja eksamiperioodidest ning koolivaheaegadest. Koolivaheajad määrab haridus- ja teadusminister määrusega.
- (5) Õppeperioodides kokku on vähemalt 175 õppepäeva (välja arvatud lõpuklassid).
- (6) Õpilase nädala õppekoormus õppeaineti määratakse Kooli õppekavaga, kusjuures nädalakoormus ei tohi ületada põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses määratud suurimat lubatud koormust.
- (7) Direktor kehtestab Kooli päevakava. Kooli päevakava kajastab õppetegevuste ning Kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste (pikapäevarühmas, ringides) korraldatavate tegevuste järjestust ja ajalist kestust.
- (8) Õppepäev on kalendripäev, mil õpilane on päevakava või individuaalse õppekava alusel kohustatud õppes osalema. Ühes õppenädalas on viis õppepäeva. Õpilaste nädalakoormus õppetundides on määratud Kooli õppekavaga ja see ei või ületada seadusega ette nähtud suurimat lubatud koormust.
- (9) Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on Kooli määratud viisil toimuv õpe: ainetunnid (sh integreeritud), individuaaltund, konsultatsioonid, järelevastamistunnid, ettevalmistused eksamiteks, aineolümpiaadideks, e-õpe, õppekäik, loeng jmt.
- (10) Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas on kindlaks määratud tunniplaanis, mille kinnitab direktor.
- (11) Õppetöö põhivormiks on õppetund, tunni pikkus on 45 minutit. Vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit.
- (12) Klassi ja pikapäevarühma täitumuse ülemine piirnorm on sätestatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses. Linnavalitsus võib direktori ettepanekul ning hoolekogu nõusolekul kehtestada suurema rühma täitumuse ülemise piirnormi.
- (13) Kool võimaldab koduõpet tervislikel põhjustel vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele.
- (14) Õpilase hindamisel arvestatakse hindamise eesmärke ning teadmisi, oskusi ja vilumusi hinnatakse viiepallisüsteemis. Esimesel ja teisel kooliastmel võib Kool õpilase hindamisel kasutada kirjeldavat sõnalist hinnangut, mille kasutamine sätestatakse kooli õppekavas.
- (15) Hindamise, täiendavale õppele jätmise, järgmisse klassi üleviimise ning klassikursust kordama jätmise üldised tingimused ja kord sätestatakse riiklikus õppekavas ning täpsustatud tingimused ja kord Kooli õppekavas. Hindamisest teavitamine sätestatakse Kooli kodukorras.
- (16) Õppeaasta lõpus kirjutavad õpilased aastakontrolltöid erinevates ainetes.

- (17) Vastavalt riiklikule õppekavale I ja II kooliastme lõpus sooritavad 3. ja 6. klasside õpilased õppeaasta lõpus tasemetöid.
- (18) Kool korraldab põhikool III kooliastmes õpilastele läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimiva loovtöö.
- (19) Kooli lõpetamiseks korraldatakse lõpueksamid. Põhikooli lõpueksamid on põhikooli ühtsete ülesannetega eksamid ja kooli kinnitatud materjalidega põhikooli koolieksamid. Põhikooli lõpueksamid viiakse läbi haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras. Põhikooli lõpetamise tingimused on sätestatud põhikooli riiklikus õppekavas ja lihtsustatud riiklikus õppekavas.
- (20) Kooli lõpetanutele väljastatakse põhikooli lõputunnistus.
- (21) Kool loob koos Linnavalitsusega tingimused koolikohustuse täitmiseks kogu õppeperioodi vältel.
- (22) Õpilastele väljastatakse õppimise perioodil õpilaspiletid. Õpilaspileti kasutamise kord sätestatakse Kooli kodukorras.
- (23) Koolil on õppenõukogu, mille peamiseks ülesandeks on Kooli õppe ja kasvatuse korraldamine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- (24) Õppenõukogu pädevus ja tegutsemise kord on määratud haridus- ja teadusministri määrusega.
- (25) Kool võib lähtudes kooli õppekorraldusest ja spetsiifikast laiendada haridus- ja teadusministri määrusega õppenõukogu pädevusse antud ülesannete ringi.

§ 15. Õppekeskkond

- (1) Kooli õppekeskkond toetab õpilase arengut.
- (2) Kool korraldab õpet Koolis ja väljaspool Kooli vastavalt Kooli õppekavale ja õppekeskkonnale sätestatavatele nõuetele.

§ 16. Koduõpe vanema taotlusel

Põhiharidust omandavat õpilast võib õpetada vanema taotlusel koduõppes. Vanema taotlusel koduõppe rakendamisel korraldab ja rahastab väljaspool Kooli toimuva õppe osas vanem.

§ 17. Kooli vastuvõtt ja koolist väljaarvamine

- (1) Õpilase Kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja korra ning Koolist väljaarvamise korra kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (2) Täpsustatud Kooli vastuvõtu tingimused ja korra kehtestab kooli direktor Kohtla-Järve Linnavolikogu (edaspidi Linnavolikogu) poolt sätestatud korras.
- (3) Kool avalikustab Kooli vastuvõtu tingimused ja korra Kooli veebilehel.

§ 18. Klasside ja õpperühmade korraldamine

- (1) Klassi täitumuse ülemine piirnorm põhikoolis on 24 õpilast. Erandjuhul ning direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul võib kooli pidaja poolt sätestatud korras suurendada õpilaste arvu üle sätestatud piirnormi üheks õppeaastaks konkreetses klassis juhul, kui kõik tervisekaitse- ja ohutusnõuded on täidetud.
- (2) Hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks võib koolis moodustada järgmisi rühmi ja klasse, luues vajalikud tugiteenused õpilastele, kellele neid ei ole võimalik tagada tavaklassis:
 - 1) õpiabirühmi põhiharidust omandavatele õpilastele eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamiseks;
 - 2) klasse põhiharidust omandavatele käitumisprobleemidega õpilastele;
 - 3) klasse põhiharidust omandavatele lihtsustatud õppel olevatele õpilastele;
 - 4) klasse põhiharidust omandavatele toimetulekuõppel olevatele õpilastele;
 - 5) klasse põhiharidust omandavatele õpiraskustega õpilastele;
 - 6) klasse põhiharidust omandavatele õpilastele, kellel on spetsiifilistest hariduslikest erivajadustest tulenevalt soovitatud õppida väikeklassis;
 - 7) üks ühele korraldatud õpe;
 - 8) liitklassid.
- (3) Hariduslike erivajadustega õpilaste klassid moodustab direktor lapsevanemate avalduste alusel. Klasside täituvuse ülemist piirnormi ei tohi tõsta üle seaduses sätestatud piirmäära.
- (4) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamise põhimõtted sätestatakse Kooli õppekavas.

§ 19. Õppekirjandus

- (1) Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta Kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
- (2) Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute Koolile tagastamise tingimused ja kord sätestatakse Kooli kodukorras.

§ 20. Hädaolukordade lahendamine

Direktor korraldab Kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise, kaasates vajaduse korral õppenõukogu ja hoolekogu ning eksperte. Hädaolukorra lahendamise plaani kehtestab direktor.

§ 21. Pikapäevarühmad

- (1) Kooli direktor võib Kohtla-Järve Linnavalitsuse nõusolekul moodustada Koolis pikapäevarühmi.
- (2) Pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava kehtestab Kooli direktor.

- (3) Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega ja vanema avalduse alusel või alaealise mõjutusvahendite seaduses sätestatud juhul alaealiste komisjoni otsuse alusel.

3. peatükk **Kooli hoolekogu ja direktori ülesanded**

§ 22. Kooli hoolekogu töökorraldus

- (1) Hoolekogu moodustamise korra ja töökorra kehtestab Linnavolikogu.
- (2) Hoolekogu põhiülesanneteks on kooli õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuses suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuses paremate tingimuste loomine.
- (3) Hoolekogu oma ülesannete täitmiseks:
- 1) osaleb Kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;
 - 2) annab arvamuse Kooli põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks;
 - 3) annab arvamuse Kooli õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks, sealhulgas nõusoleku muuta põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras õppeainete nimistut;
 - 4) annab nõusoleku suurendada erandjuhul õpilaste arvu klassis;
 - 5) annab arvamuse Kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;
 - 6) annab nõusoleku valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
 - 7) annab arvamuse Kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
 - 8) kehtestab Kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
 - 9) annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta;
 - 10) annab arvamuse Kooli eelarve projekti kohta;
 - 11) annab arvamuse arenguveestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
 - 12) annab arvamuse Kooli sisehindamise korra kohta;
 - 13) annab arvamuse Kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
 - 14) annab hinnangu huvitegevuse ja pikapäevarühma vajaduse ja töökorralduse kohta;
 - 15) annab arvamuse Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
 - 16) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb Linnavalitsusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.
- (4) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.
- (5) Õpilasel ja vanemal on õigus pöörduda Kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

- (6) Hoolekogu töösse võib kaasata arutatavate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute andmiseks vastava ala asjatundjaid ning ekspertorganisatsioone. Nende osalemise koosolekul otsustab hoolekogu esimees või tema äraolekul aseesimees.

§ 23. Direktori ülesanded

- (1) Kooli juhib direktor, kellega sõlmib töölepingu, seda muudab ja selle ütleb üles linnapea või tema volitatud ametiisik.
- (2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab avaliku konkursi Kooli pidaja vastavalt kehtestatud korrale.
- (3) Direktorit asendab puhkusel või töölähetuses olemise ajal ning haigestumise korral direktori poolt määratud isik, kellele see on ametijuhendiga või direktori käskkirjaga ülesandeks pandud.
- (4) Direktori tööülesanded on kirjeldatud töölepingus.
- (5) Kooli direktor:
- 1) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
 - 2) tagab põhimääruses ettenähtud ülesannete täitmise;
 - 3) kehtestab kooli õppekava ja selle muudatused;
 - 4) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning käsutab kooli eelarvevahendeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse ning kooli põhimäärusega antud volituste ulatuses;
 - 5) tagab eelarve projekti koostamise ja jälgib jooksvalt eelarve täitmist ning esitab vajadusel ettepanekuid eelarve muutmiseks;
 - 6) juhib ja vastutab kooli õppekasvatuse- ja majandustegevuse tulemuslikkuse eest, vastutab kooli üldseisundi ja arengu, linnavalitsuse vara säilimise ja otstarbeka kasutamise eest;
 - 7) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks kooli pidajale;
 - 8) sõlmib, muudab ja ütleb üles õpetajate ning teiste töötajatega töölepingud;
 - 9) kinnitab Linnavolikogu kehtestatud korras koolitöötajate koosseisu;
 - 10) teeb kooli pidajale ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
 - 11) kehtestab kooli sisehindamise korra;
 - 12) kehtestab arenguveestluste korraldamise tingimused ja korra;
 - 13) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid;
 - 14) vastutab õppe-ja kasvatustegevuse taseme vastavuse eest riiklikule standardile;
 - 15) kinnitab asjaajamiskorra ja kodukorra ning muud töökorraldusdokumendid;
 - 16) tagab seaduste ja õigusaktide ning lepingutega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;
 - 17) annab välja oma pädevuse piires käskkirju, suulisi ja kirjalikke korraldusi ning kontrollib nende täitmist;
 - 18) võib moodustada alalisi või ajutisi komisjone, töögrupe;
 - 19) kinnitab koolisisesed põhimäärused, ametijuhendid ja muud dokumendid;
 - 20) teeb kõrgemalseisvatele organitele ettepanekuid kooli tegutsemiseks vajalike vahendite saamiseks;

- 21) korraldab tegevusi ja võtab vastu otsuseid oma pädevuse piires;
 - 22) lahendab laekunud ettepanekuid ja ettekirjutusi, korraldab kooli saabunud teabenõuetele, kirjadele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamist ja nende lahendamist;
 - 23) kutsub kokku ja viib läbi lastevanemate üldkoosolekuid;
 - 24) korraldab õppenõukogu tegevust;
 - 25) korraldab tugispetsialistide teenuse rakendamist;
 - 26) kehtestab pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava, teeb otsuse õpilase pikapäevarühma vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise kohta;
 - 27) kehtestab kooli päevakava.
- (6) Lisaks eelnimetatud tegevustele täidab ülesandeid tulenevalt erinevatest seadustest ja nende alusel välja antud õigus- ja haldusaktidest, mis reguleerivad erinevaid koolielu valdkondi, näiteks personalijuhtimist, asjaajamist, ressursside juhtimist, tööohutust ning ülesandeid, mis tulenevad Kohtla-Järve linna haldusaktidest.
- (7) Direktorit asendab puhkusel või töölähetuses olemise ajal ning haigestumise korral direktori määratud ulatuses õppealajuhataja, juhtkonna liige või koolitöötaja, kellele see on ametijuhendiga või direktori käskkirjaga ülesandeks pandud.

14. peatükk

Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused

§ 24. Õigused ja kohustused seoses koolikohustusega ning õpilase arengu toetamisega

- (1) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.
- (2) Õpilasel on kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.
- (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 linnavalitsus;
 - 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
 - 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.
- (4) Õpilasel ja vanemal on õigus arenguvestlusele, mis korraldatakse koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul ning mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Õpilasele ja koolikohustusliku õpilase vanemale on arenguvestlusel osalemine kohustuslik.

- (5) Õpilasel on õpingute jooksul õigus tunnustusele kooli kodukorras sätestatud korras.
- (6) Õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem võib taotleda tasuta kooli õpilaspileti väljastamist.

§ 25. Õigused ja kohustused seoses teavitamisega

- (1) Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta.
- (2) Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet õpilase hinnetest. Kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul vanem ei ole andnud nõusolekut õpilase hinnetest teavitamiseks elektrooniliselt, teavitab kool õpilast ja vanemat õpilase hinnetest paberil vormistatud klassitunnistuse kaudu.
- (3) Igal vanemal on õigus vähemalt üks kord aastas osaleda vanemate koosolekul.
- (4) Vanemal on õigus vähemalt üks kord õppeperioodi jooksul teabele, kus kool teeb kokkuvõtte õpilase puudumiste kohta.

§ 26. Õigused ja kohustused seoses õppes osalemise ja koolist korraldatavast õppest puudumisega

Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes. Õppest puudumine on lubatud üksnes põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras.

§ 27. Õigused ja kohustused seoses koolikohustusliku õpilase õppest puudumisest teavitamisega

- (1) Vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest.
- (2) Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on vanemal kohustus anda täiendavaid selgitusi.

§ 28. Õigused ja kohustused seoses turvalisuse tagamisega koolis

- (1) Õpilasel on õigus vaimsele ja füüsilisele turvalisusele ning tervise kaitsesele koolis viibimise ajal. Selle tagamiseks rakendab kool vastavaid meetmeid ning õpilasel on kohustus järgida kooli kehtestatud reegleid.
- (2) Õpilasel on kohustus käituda ja teistest lugu pidada ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis kooli kodukorra kohaselt.
- (3) Õpilasele on kooli kodukorra täitmine kohustuslik.

§ 29. Õpilasesindus

- (1) Kooli õpilastest moodustuval õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt, kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega, õpilaselu küsimusi.
- (2) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires, lähtudes oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

§ 30. Esimese õpilasesinduse valimised

- (1) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor hiljemalt kahe kuu jooksul õppeaasta algusest.
- (2) Esimese õpilasesinduse moodustavad 6.- 9. klassi õpilased.
- (3) Iga klass esitab kahe nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast 1-3 esindajat.
- (4) Hiljemalt nelja nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast kutsub direktor kokku esimese õpilasesinduse koosoleku.
- (5) Esimesel koosolekul valitakse lihthälteenamusega vähemalt esimees ja aseesimees.

§ 31. Õpilasesinduse põhimäärus

- (1) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori poolt määratud koolitöötajatega.
- (2) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu avalikustatakse kooli veebilehel ning pannakse koolis välja. Kõigil õpilastel on võimalus avalikustamisest kahe nädala jooksul teha kirjalikke parandusettepanekuid. Parandusettepanekud arutab läbi õpilasesindus ühe nädala jooksul avalikustamise lõppemisest.
- (3) Põhimäärus võetakse vastu lihthälteenamusega. Hääletus viiakse läbi avalikustamises kindlaks määratud päeval. Hääletamist võib läbi viia igas klassis eraldi ning klassi esindaja edastab tulemused õpilasesindusele.
- (4) Õpilasesindus esitab põhimääruse kinnitamiseks direktorile. Kolmekümne päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates kinnitab direktor õpilasesinduse põhimääruse, kui see vastab seadustele, seaduse alusel antud õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele, või esitab kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada.

5. peatükk

Koolitöötajate õigused ja kohustused

§ 32. Koolitöötajad

- (1) Koolitöötajad on direktor, õppelajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid ja teised õppe-kasvatusalal töötavad isikud.
- (2) Kooli koosseisu kinnitab Kooli direktor eelarve piires ja Kooli pidaja kehtestatud korras.

- (3) Direktor kehtestab enne iga õppeaasta algust koolitöötajate, sh õpetajate, koosseisu lähtuvalt kooli õppekavast. Koolitöötajate koosseisus võib teha muudatusi õppeaasta jooksul põhjendatud vajaduse korral.
- (4) Koolitöötajatega sõlmib töölepingud ning neid muudab ja ütleb üles kooli direktor.
- (5) Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

§ 33. Õpetajate ülesanded

- (1) Õpetajate ülesanne on juhtida õppe- ja kasvatustööd, kujundada turvalist õpikeskkonda ning kasutada õpilastele sobivaid õppe- ja hindamismeetodeid.
- (2) Õpetajate ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks käesoleva põhimääruse ja töölepingutega, mis on kooskõlas töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

§ 34. Konkursi korraldamine

- (1) Õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi. Konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli hoolekogu direktori ettepanekul.
- (2) Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, võib direktor sõlmida tähtjalise töölepingu kuni üheks aastaks isikuga, kellel on vähemalt keskharidus. Sellisel juhul korraldab direktor aasta jooksul uue avaliku konkursi.

6. peatükk Majandamise ja asjaajamise alused

§ 35. Majandamise alused ja kooli vara

- (1) Kooli kasutuses olev vara on Kohtla-Järve linna omand.
- (2) Kooli vara moodustavad talle Linnavalitsuse poolt sihtotstarbeliseks käsutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.
- (3) Kooli vara soetatakse Kohtla-Järve linna kohalikust eelarvest eraldatud vahenditest ja see kuulub Koolile. Vara kasutajateks on Kooli töötajad ja õpilaskond, vara käsutajaks on direktor.
- (4) Koolil on õigus osutada tema kasutuses ja valduses oleva varaga tasulisi teenuseid.
- (5) Tasuliste teenuste loetelu ja hinnakirja kehtestab direktori ettepanekul Linnavalitsus.

§ 36. Kooli eelarve ja finantstegevuse korraldamine

- (1) Koolil on oma raamatupidamine ja oma eelarve, mille tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja linnaeelarvest, laekumistest sihtasutustelt ja eraõiguslikelt

juriidilistelt isikutelt, annetustest organisatsioonidelt ja füüsilistelt isikutelt ning õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

(2) Kooli finantstegevust juhib direktor koostöös kooli hoolekoguga.

§ 37. Asjaajamine

(1) Kooli asjaajamise keel on eesti keel.

(2) Kooli õppe- ja kasvatustegevusealaste dokumentide loetelu ja vormid ning nende täitmise korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.

(3) Kooli asjaajamine reguleeritakse Kooli asjaajamiskorraga.

(4) Asjaajamise alused kehtestab direktor. Kooli dokumente peetakse paberil ja/või elektrooniliselt.

7. peatükk

Kooli aruandlus ja järelevalve

§ 38. Aruandlus

(1) Kool esitab oma tegevuse kohta statistilisi ja eelarve täitmise aruandeid rahandusministri, haridus- ja teadusministri ning Linnavolikogu õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

(2) Kooli raamatupidamise arvestust peetakse õigusaktidega kehtestatud korras.

§ 39. Järelevalve

(1) Järelevalvet Kooli majandustegevuse, varade ja eelarve käsutamise üle teostab Linnavalitsus ja Linnavolikogu revisjonikomisjon.

(2) Teenistuslikku järelevalvet Kooli õppetegevuse korralduse ning taseme üle teostab Linnavalitsus.

(3) Haldusjärelevalvet teostab Haridus- ja Teadusministeerium.

8. peatükk

Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

§ 40. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab Linnavolikogu.

(2) Kooli ümberkorraldamisest või tegevuse lõpetamisest teatab direktor õpilastele, lastevanematele, pedagoogidele ja töötajatele ning Linnavalitsus Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.

9. peatükk
Põhimääruse kehtestamise ja muutmise kord

§ 41. Põhimääruse kehtestamise ja muutmise kord

- (1) Kooli põhimääruse kehtestamine ja selle muutmine toimub Linnavolikogu poolt sätestatud korras.
- (2) Kooli põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

10. peatükk
Rakendussätted

§ 42. Määruse rakendamine

Määrust rakendatakse 14. märtsist 2017. a.

Ljudmila Jantšenko
linnapea

Anna Generalova
linnasekretär