



## KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS

### MÄÄRUS

Kohtla-Järve

6. detsember 2016 nr 23

#### **Kohtla-Järve Tammiku Põhikooli põhimäärus**

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 ja Kohtla-Järve Linnavalikogu 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 Tammiku Põhikool (edaspidi Kool).

##### **§ 2. Kooli õiguslik seisund ja tegutsemise vorm**

- (1) Kooli pidajaks on Kohtla-Järve linn.
- (2) Kohtla-Järve Tammiku Põhikool 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.

##### **§ 3. Kooli asukoht ja tegutsemiskoht**

Kooli asukoht on Ida-Virumaa Kohtla-Järve linn. Kooli aadress on Puru tee 38, 31023 Kohtla-Järve. Kooli tegutsemiskohaks on Kooli asukoha aadressil asuvad Kooli hooned ja territoorium.

##### **§ 4 . Kooli tegutsemise üldpõhimõtted**

- (1) Kooli põhiülesandeks on luua võimalused põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks. Põhiülesandest tulenevad eesmärgid ja ülesanded sätestatakse Kooli õppekavas.

- (2) Kool tagab riikliku õppekava täitmiseks vajalike kvalifitseeritud õpetajate olemasolu, turvalisuse, tervisekaitse ja õppekava nõuetele vastava õppekeskkonna olemasolu ning võimalused õpilase arengu toetamiseks kõigile Koolis õppida soovivatele õpilastele.
- (3) Koolil on arengukava, mille elluviimisega tagatakse Kooli järjepidev areng. Arengukavas määratakse kooliarenduse põhisuunad ja -valdkonnad ning tegevuskava vähemalt 3 aastaks.
- (4) Kooli alusväärtused on:
  - 1) Koolis toetatakse õpilase vaimset, füüsilist, kõlbelist, sotsiaalset ja emotsionaalset arengut. Luuakse tingimused õpilase võimete tasakaalustatud arenguks ja eneseteostuseks ning teaduspõhise maailmapildi kujunemiseks;
  - 2) Koolis peetakse oluliseks väärtusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi põhiseaduses, ÜRO inimõiguste ülddeklaratsioonis, lapse õiguste konventsioonis ning Euroopa Liidu alusdokumentides nimetatud eetilistest põhimõtetest.

## **§ 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.tammiku.edu.ee](http://www.tammiku.edu.ee).

## **2. peatükk**

### **Kooli hoolekogu ja direktori ülesanded**

## **§ 7. Kooli hoolekogu**

- (1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.
- (2) Hoolekogu moodustamise korra ja töökorra kehtestab Kohtla-Järve Linnavolikogu (edaspidi Linnavolikogu).
- (3) Hoolekogu:
  - 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 põhikooli 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 arenguestluste 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.

## **§ 8. Direktori ülesanded**

(1) Kooli juhib direktor, kellega sõlmib töölepingu, seda muudab ja selle ütleb üles linnapea või tema volitatud ametiisik.

(2) Direktori tööülesanded on kirjeldatud töölepingus.

(3) Kooli direktor:

- 1) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
- 2) kehtestab kooli õppekava;
- 3) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning käsutab kooli eelarvevahendeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse ning kooli põhimäärusega antud volituste ulatuses;
- 4) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks kooli pidajale;
- 5) sõlmib, muudab ja ütleb üles õpetajate ning teiste töötajatega töölepingud;
- 6) kinnitab Linnavolikogu kehtestatud korras koolitöötajate koosseisu;
- 7) teeb kooli pidajale ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
- 8) kehtestab kooli sisehindamise korra;
- 9) kehtestab arenguestluste korraldamise tingimused ja korra;
- 10) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid;

- 11) vastutab õppe-ja kasvatustegevuse taseme vastavuse eest riiklikule standardile;
  - 12) kinnitab asjaajamiskorra ja kodukorra ning muud töökorraldusdokumendid;
  - 13) tagab seaduste ja õigusaktide ning lepingutega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;
  - 14) annab välja oma pädevuse piires käskkirju, suulisi ja kirjalikke korraldusi ning kontrollib nende täitmist;
  - 15) võib moodustada alalisi või ajutisi komisjone, töögrupe;
  - 16) kinnitab koolisisesed põhimäärused, ametijuhendid ja muud dokumendid;
  - 17) teeb kõrgemalseisvale organile ettepanekuid kooli tegutsemiseks vajalike vahendite saamiseks;
  - 18) juhib Kooli kollegiaalsuse ja demokraatlikkuse põhimõtetest lähtudes;
  - 19) konkreetseid tööloike juhivad Koolis direktori asetäitjad ja õppealajuhatajad, kelle õigused, kohustused ja vastutus on määratud ametijuhendites;
  - 20) korraldab tegevusi ja võtab vastu otsuseid oma pädevuse piires;
  - 21) lahendab laekunud ettepanekuid ja ettekirjutusi;
  - 22) kutsub kokku ja viib läbi lastevanemate üldkoosolekuid;
  - 23) korraldab õppenõukogu tegevust.
- (4) 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.
- (5) Direktorit asendab puhkusel või töölahetuses olemise ajal ning haigestumise korral direktori määratud ulatuses õppealajuhataja, juhtkonna liige või koolitöötaja, kellele see on ametijuhendiga või direktori käskkirjaga ülesandeks pandud.

### **3. peatükk**

#### **Õppe ja kasvatuse korraldus koolis**

##### **§ 9. Koolis omandatava hariduse liik ja tase**

- (1) Kool on üldharidusasutus. Koolis toimub statsionaarne õppetöö 1.-9. klassini.
- (2) Kooli juures tegutsevad vastavalt vajadustele ja võimalustele pikapäevarühmad, aine- ja huvialaringid, ettevalmistusrühmad koolieelikutele, keelekümbluse klassid, osalise eestikeelse aineõppega klassid, hariduslike erivajadustega õpilaste klassid ja õpperühmad.
- (3) Koolis on oma raamatukogu, lugemissaal ja metoodikakeskus.

##### **§ 10. Elukohajärgne kool**

- (1) Kool võtab vastu kõik isikud, kelle jaoks Kool on elukohajärgne kool.
- (2) Vabade kohtade olemasolul on Koolil õigus vastu võtta ka isikuid, kelle jaoks Kool ei ole elukohajärgne kool.

## **§ 11. Õppekeel**

Kooli õppekeel on vene keel. Eesti keele õpetamist alustatakse 1. klassist. Koolis toimub eestikeelne õpetamine keelekümbelklassides ja tavaklassides üksikainetes.

## **§ 12. 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.

## **§ 13. 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.

## **§ 14. 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) Õppekavavälise 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.

## **§ 15. Õppe- ja kasvatustöö korraldus**

- (1) Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb 31. augustil. Õppeaasta koosneb õppe- ja eksamiperioodidest ning koolivaheaegadest. Koolivaheajad määrab haridus- ja teadusminister määrusega.
- (2) Õppeperioodides kokku on vähemalt 175 õppepäeva.
- (3) Ühes õppenädalas on viis õppepäeva. Õpilaste nädalakoormus õppetundides on määratud Kooli õppekavaga ja see ei või ületada seadusega ette nähtud suurimat lubatud koormust.
- (4) Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas on kindlaks määratud tunniplaanis, mille kinnitab direktor.
- (5) Õppetöö põhivormiks on õppetund, tunni pikkus on 45 minutit. Vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit.
- (6) Klassi ja pikapäevarühma täitumuse ülemine piirnorm on sätestatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses. Linnavalitsus võib direktori ettepanekul ning hoolekogu nõusolekul kehtestada suurema rühma täitumuse ülemise piirnormi.
- (7) Mõnedes klassides toimub õppetöö klassideta süsteemis.
- (8) Kool võimaldab koduõpet tervislikel põhjustel vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele.
- (9) 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.
- (10) 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.
- (11) Kooli lõpetamiseks korraldatakse lõpueksamid. Põhikooli lõpueksamid viiakse läbi haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras.
- (12) Kooli lõpetanutele väljastatakse põhikooli lõputunnistus.

- (13) Kool loob koos Linnavalitsusega tingimused koolikohustuse täitmiseks kogu õppeperioodi vältel.
- (14) Õpilastele väljastatakse õppimise perioodil õpilaspiletid. Õpilaspileti kasutamise kord sätestatakse Kooli kodukorras.

## **§ 16. Õppekeskkond**

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

## **§ 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 Linnavolikogu poolt sätestatud korras.
- (3) Kool avalikustab Kooli vastuvõtu tingimused ja korra Kooli veebilehel.

## **§ 18. Hariduslike erivajadusega õpilased**

- (1) Hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks võib Koolis moodustada järgmisi rühmi ja klasse, et luua 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 õpiraskustega põhiharidust omandavatele õpilastele;
  - 4) klasse põhiharidust omandavatele kasvatusraskustega õpilastele;
  - 5) klasse põhiharidust omandavatele toimetulekuõppel olevatele õpilastele;
  - 6) klasse põhiharidust omandavatele õpilastele, kellel nõustamiskomisjon on spetsiifilistest hariduslikest erivajadustest tulenevalt soovitanud õppida väikeklassis, aktiivsus- ja tähelepanuhäiretega või sõltuvushäiretega õpilastele.
- (2) 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.

### **4. peatükk Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused**

#### **§ 21. 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 arenguveestlusele, mis korraldatakse koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul ning mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Õpilasele ja koolikohustusliku õpilase vanemale on arenguveestlusel 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.

#### **§ 22. 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) Kõigile vanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda vanemate koosolekul.
- (4) Vanemal on õigus vähemalt üks kord õppeperioodi jooksul teabele, kus kool teeb kokkuvõtte õpilase puudumiste kohta.

### **§ 23. Õigused ja kohustused seoses õppes osalemise ja koolis korraldatavast õpest puudumisega**

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

### **§ 24. Õigused ja kohustused seoses koolikohustusliku õpilase õpest puudumisest teavitamisega**

- (1) Vanem teavitab hiljemalt õpest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õpest 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.

### **§ 25. Õigused ja kohustused seoses turvalisuse tagamisega koolis**

- (1) Õpilasel on õigus vaimsele ja füüsilisele turvalisusele ning tervise kaitsele 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.

### **§ 26. 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.
- (3) Kooli eelarves nähakse võimaluste piires ette vahendid õpilasesinduse tegevuse rahastamiseks.

## **§ 27. Esimese õpilasesinduse valimised**

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

## **§ 28. 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.

## **§ 29. Tervise kaitse ja toitlustamine**

Kool tagab õpilasele Koolis viibimise ajal tema tervise kaitse. Koolis on organiseeritud õpilaste toitlustamine.

## **5. peatükk Koolitöötajate õigused ja kohustused**

### **§ 30. Koolitöötajad**

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

### **§ 31. Õpetajate ülesanded**

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

### **§ 32. 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 tähtajalise töölepingu kuni üheks aastaks isikuga, kellel on vähemalt keskharidus. Sellisel juhul korraldab direktor aasta jooksul uue avaliku konkursi.

### **§ 33. Koolitöötajate õigused, kohustused, ülesanded ja vastutus**

Koolitöötajate õigused, kohustused, ülesanded ja vastutus määratakse kindlaks tööandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

## **6. peatükk**

### **Majandamise ja asjaajamise alused**

#### **§ 34. Majandamise alused ja kooli vara**

- (1) Koolil on oma raamatupidamine ja oma eelarve, mille tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja linnaeelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.
- (2) Kooli vara moodustavad talle Linnavalitsuse poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.
- (3) Kooli vara soetatakse Kohtla-Järve linna kohalikest 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.
- (6) Kooli finantstegevust juhib direktor koostöös Kooli hoolekoguga.

## **§ 35. 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**

### **§ 36. 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.

### **§ 37. 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 Rahvusvahelised suhted**

### **§ 38. Välissuhted**

- (1) Koolil on õigus kooskõlastatult Linnavalitsusega arendada välissuhteid.
- (2) Koolil on õigus vastu võtta välisriikide õpetajaid ja õpilasi vastastikusel kokkuleppel või projekti raames.
- (3) Kool võib saata õpetajaid ja õpilasi välisriikidesse. Sõitvate gruppide koosseisu kinnitab Kooli direktor.

**9. peatükk**  
**Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

**§ 39. 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.

**10. peatükk**  
**Põhimääruse kehtestamise ja muutmise kord**

**§ 40. 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.

**11. peatükk**  
**Rakendussätted**

**§ 41. Määruse jõustumine**

Määrust rakendatakse 10. detsembrist 2016. a.

Ljudmila Jantšenko  
linnapea

Anna Generalova  
linnasekretär