



KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS  
M Ä Ä R U S

Kohtla-Järve

3. mai 2022 nr 5

### **Kohtla-Järve Kesklinna 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. Kooli nimetus**

Kooli nimetus on Kohtla-Järve Kesklinna 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). Koolil on Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt väljastatud koolitusluba.
- (3) Kool on Kohtla-Järve Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) hallatav asutus.
- (4) Kesklinna Põhikool on üldhariduskool, mis loob võimalused põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks. Koolis omandatakse põhiharidust statsionaarses õppes.
- (5) Kooli põhimääruse kinnitab linnavalitsus.

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

Kooli asukoht on Pärna tn 20, 30323 Kohtla-Järve. Kooli tegutsemiskoht on Järveküla tee 39, 30328.

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

- (1) Kool juhindub oma tegevuses riigi ning Kohtla-Järve linna õigusaktidest, kooli direktori käskkirjadest, kooli kehtivatest kordadest ning 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 koolikohustuslikud lapsed, kelle jaoks kool on elukohajärgne kool.
- (4) Õpilasi teistest omavalitsustest võetakse vastu vabade kohtade olemasolul.
- (5) Kooli võetakse vastu ja arvatakse koolist välja lapsevanema või hooldaja/eestkostja avalduse alusel.

## **§ 5. Kooli pitsat, sümboolika ja kodulehekülg**

- (1) Koolil on Kohtla-Järve linna vapi kujutise ja oma nimega pitsat.
- (2) Koolil on oma kodulehekülg aadressiga <http://www.kjkesklinna.edu.ee>.

## **§ 6. Kooli hoolekogu ülesanded**

- (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 ja töökorra kehtestab Kohtla-Järve Linnavolikogu (edaspidi linnavolikogu).
- (3) Hoolekogu:
  - 1) osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel (sh tervisealastes küsimustes) 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 haridus- ja teadusministri 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 arenguvestluse 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) teeb ettepanekuid koolis tasuta või tasu eest pakutava toiduvaliku kohta, mis soodustaks tervislikku toitumist;
- 17) osaleb kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamises;
- 18) analüüsib kooli sisehindamise kontekstis hoolekogu koostööd kooliga, sealhulgas hoolekogu aktiivsust, avalikkussuhteid, kaasatust otsustamisse, tagasisidet ja rahulolu hoolekogu tegevusega;
- 19) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(4) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

(5) Õpilasel ja vanemal on õigus pöörduda kooli hoolekogu poole õppe- 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.

## **§ 7. Direktori ülesanded**

(1) Kooli juhib direktor ja täidab talle seadustes, õigus- ja haldusaktides pandud ülesandeid ning vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ja muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest. Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisega.

(2) 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 arenguvestluste korraldamise tingimused ja korra;
- 10) vastutab õppe- ja kasvatustegevuse taseme vastavuse eest riiklikule standardile;
- 11) koostab kooli aastaeelarve projekt ja vastutada eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;
- 12) kinnitab kodukorda ning muud töökorralduslikud dokumendid;
- 13) kinnitab töötajate puhkuste ajakava, otsustab töölähetusse saatmine;

- 14) tagab seaduste ja õigusaktide ning lepingutega sätestatud aruannete koostamine ja esitamine;
- 15) annab välja oma pädevuse piires käskkirju, suulisi ja kirjalikke korraldusi ning kontrollib nende täitmist;
- 16) vajadusel moodustab alalisi või ajutisi komisjone, töögrupe;
- 17) kinnitab koolisisesed töötajate ametijuhendid määrates kindlaks nende ülesanded, kohustused ja vastutus;
- 18) teeb kõrgemalseisvale organile ettepanekuid kooli tegutsemiseks vajalike vahendite saamiseks;
- 19) juhib kooli lähtudes kollegiaalsuse ja demokraatlikkuse põhimõtetest;
- 20) korraldab tegevusi ja võtab vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- 21) korraldab õppenõukogu tegevust;
- 22) kutsub kokku ja viib läbi lastevanemate üldkoosolekuid;
- 23) lahendab laekunud ettepanekuid ja ettekirjutusi, korraldab kooli saabunud teabenõuetele, kirjadele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamist ja nende lahendamist;
- 24) korraldab tugispetsialistide teenuse rakendamist;
- 25) kehtestab pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava, teeb otsuse õpilase pikapäevarühma vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise kohta;
- 26) kehtestab kooli päevakava.
- 27) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

(3) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Konkursi kuulutab välja linnavalitsus.

(4) Direktori äraolekuajal koolist määrab direktor asetäitjad, kellele annab lisa õigused ja kohustused.

(5) Lisaks eelnimetatud ülesannetele peab direktor täitma ülesandeid, mis tulenevad erinevatest seadustest ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktidest, mis reguleerivad erinevaid koolielu valdkondi, näiteks personalijuhtimine, asjaajamine, ressurside juhtimine, tööohutus ning ülesandeid, mis tulenevad Kohtla-Järve linna haldusaktidest ja töölepingust.

(6) Kooli direktor tagab kooli õppekava, arengukava, üldtööplaani, kodukorra täitmise ja juhib õppe- ja kasvatustegevust koostöös õppenõukogu, kooli hoolekogu ja linnavalitsuse vastavate valdkondade ametnikega.

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

(1) Kool on üldharidusasutus.

(2) Koolis on võimalik omandada haridus põhihariduse tasemel.

## **§ 9. Õppekeel**

Koolis toimub õppetöö vene keeles. Eesti keele õpe on alates 1. klassist kohustuslik. Mõnedes õppeainetes toimub eestikeelne õpe alates 1. klassist.

## **§ 10. Kooli õppevorm ja struktuur**

- (1) Koolis toimub statsionaarne õpe.
- (2) Koolis toimub õpe I – III kooliastmeni.
- (3) Kool järgib õppe- ja kasvatustöös Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud põhikooli riiklikku õppekava ja vajadusel põhikooli lihtsustatud riiklikku õppekava. Õppekava täitmiseks on koolis nominaalne õppeaeg üheksa aastat.
- (4) Kooli juures tegutsevad õpilaste arendamiseks ja õppekava läbimise toetamiseks ning täiendamiseks vastavalt vajadustele ja võimalustele pikapäevarühmad, aine- ja huvialaringid, osalise eestikeelse aineõppega klassid, hariduslike erivajadustega õpilaste klassid ja õpperühmad.
- (5) Kool võib moodustada vastavalt vajadusele koolis ettevalmistusrühmi koolieelikutele alushariduse omandamise võimaldamiseks.
- (6) Koolis on oma raamatukogu. Raamatukogu põhiülesandeks on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude infokandjate säilitamise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õpitöö ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi. Kooli raamatukogu tegutseb vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele ning kooli raamatukogu põhimäärusele ja töökorrale.
- (7) Koolis on korraldatud õpilaste toitlustamine.
- (8) Koolis on meditsiinilise abi kabinet.

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

- (1) Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb 31. augustil. Koolivaheajad määrab haridus- ja teadusminister määrusega.
- (2) Õppeperioodides on kokku vähemalt 175 õppepäeva.
- (3) Õppeaasta jaotus toimub vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatule. Õpitulemuste hindamine toimub koolis trimestrite kaupa.
- (4) Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister oma määrusega. Linnavolikogu võib direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul kehtestada haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegadest erinevad koolivaheajad.
- (5) Ühes õppenädalas on kuni viis õppepäeva. Õpilaste nädalakoormus õppetundides on määratud kooli õppekavaga ja see ei või ületada seadusega ette nähtud suurimat lubatud koormust.
- (6) Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas on kindlaks määratud tunniplaanis, mille kinnitab direktor.

- (7) Õppetöö põhivormiks on õppetund, mille pikkus on 45 minutit. Vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit iga õppetunni kohta.
- (8) Klassi täitumuse ülemine piirnorm on sätestatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses. Linnavalitsus võib direktori ettepanekul ning hoolekogu nõusolekul kehtestada üheks õppeaastaks suurema klassi täitumuse ülemise piirnormi.
- (9) Kool võimaldab koduõpet tervislikel põhjustel vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele.
- (10) Koolis on kasutusel õppeinfosüsteem Studium ja õpilase päevik, mille kaudu kool teavitab õpilast ja tema seaduslikku esindajat õpilase õpiedukusest ja käitumisest.
- (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.

## **§ 12. 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 trimestri 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 arenguvestlus, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.

## **§ 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 kehtestatud kooli õppekava.

- (3) Lähtuvalt õpilase erivajadusest, võib kool teha õpilast õpetades muudatusi või kohandusi tema õppeajas, õppesisus, õppeprotsessis ja õpikeskkonnas. 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. Klassid ja rühmad, mis võivad koolis tegutseda hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks**

- (1) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamise põhimõtted sätestatakse kooli õppekavas.
- (2) Vastavalt vajadusele, koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel kohaselt ja vanema kirjalikul nõusolekul rakendab kool õpilasele tõhustatud tuge või erituge, terviseseisundist tulenevat koduõpet, vähendab ja asendab riiklikus õppekavas ettenähtud õpitulemusi ühes või mitmes aines, soovib lihtsustatud õppe rakendamist või vabastab õpilase kohustusliku õppeaine õppimisest.
- (3) 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, sealhulgas eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamiseks;
  - 2) liitklasse lihtsustatud õppel olevatele õpilastele;
  - 3) klasse õpiraskustega õpilastele;
  - 4) klasse õpilastele, kellele on spetsiifilistest hariduslikest erivajadustest tulenevalt soovitatud õppida eriklassis (sealhulgas väiksemas kollektiivis või individuaalselt);
  - 5) individuaalõpe, sealhulgas osajaga;
  - 6) liitklassid.
- (4) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamise põhimõtted sätestatakse kooli õppekavas.
- (5) Õpilasele, kelle tervislikust seisundist tulenevad hariduslikud erivajadused ei võimalda osaleda kooli ruumides toimivas õppetöös, korraldatakse elukohajärgne õpe (koduõpe).

#### **§ 15. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused ning õppekavavälise tegevuse puhul kulude katmise tingimused ja kord õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel**

- (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) Õppekavavälisest tegevusest 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) Kooli osutatavateks tasulisteks teenusteks on ruumide rentimine asutustele, organisatsioonidele või üksikisikutele.
- (6) Erandjuhul osutab kool tasulist toidlustamist ja ürituste (kontserdid, koolijuubeliüritused jm) korraldamist.
- (7) Tasuliste teenuste osutamine toimub vastavalt linnavalitsuse kehtestatud hinnakirjale.

## **§ 16. Huvitegevus**

- (1) Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud kooli õppekava läbimist toetav või muu õppekavaväline tegevus. Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas ringe.
- (2) Huvitegevuse läbiviimine fikseeritakse huviringi päevikus, kuhu märgitakse õpilase andmed, tunni sisu ja aastaplaan. Huviringi päevikut täidab ringijuht.
- (3) Õpilasel on õigus kasutada huvitegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

## **§ 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. Hädaolukordade lahendamine**

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



## **§ 19. Pikapäevarühmad**

- (1) Kooli direktor võib moodustada koolis pikapäevarühmi linnavalitsuse ja kooli hoolekogu nõusolekul.
- (2) Pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava kehtestab kooli direktor. Pikapäevarühmades toitlustamise hinda kinnitab linnavalitsus hoolekogu nõusolekul.
- (3) Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega ja vanema avalduse alusel ning lähtudes kooli võimalustest.

## **§ 20. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses koolikohustuse ning õpilase arengu toetamisega**

- (1) Õpilasel on kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.
- (2) 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 seadustes ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
  - 5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne kohalik omavalitsus;
  - 6) pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
  - 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt kohalikul omavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.
- (3) Õpilasel ja vanemal on õigus arenguveestlusele, mis korraldatakse koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul ning mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Õpilasele ja koolikohustusliku õpilase vanemale on arenguveestlusel osalemine kohustuslik.
- (4) Õpilasel on õigus tunnustusele õpingute jooksul kooli kodukorras sätestatud korras.

## **§ 21. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses teavitamisega**

- (1) Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse, õpilase õiguste ja kohustuste kohta.
- (2) Kõigile vanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda vanemate koosolekul. Ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel kutsub direktor kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

- (3) Vanemal on õigus vähemalt üks kord trimestri jooksul teabele, kus kool teeb kokkuvõtte õpilase puudumiste kohta.

## **§ 22. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses õppes osalemise ja Koolis korraldatavast õpest puudumisega**

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

## **§ 23. Õpilaste ja vanemate 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.

## **§ 24. 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.

## **§ 25. 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.

## **§ 26. Esimese õpilasesinduse valimised**

- (1) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktori volitusel määratud kooli töötaja hiljemalt kahe kuu jooksul õppeaasta algusest.
- (2) Klassid esitavad kahe nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast 1-2 esindajat.

- (3) Hiljemalt nelja nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast kutsub huvijuht kokku esimese õpilasesinduse koosoleku.
- (4) Esimesel koosolekul valitakse lihthäälteenamusega vähemalt esimees ja aseesimees.

## **§ 27. Õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord**

- (1) Õpilasesinduse põhimääruse muutmises osaleb kogu õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.
- (2) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõuga saab tutvuda kooli veebilehe kaudu. Kõigil õpilastel on võimalus avalikustamisest kahe nädala jooksul teha kirjalikke parandusettepanekuid. Parandusettepanekud arutab läbi õpilasesindus ühe nädala jooksul avalikustamise lõppemisest.
- (3) Põhimäärus võetakse vastu lihthäälteenamusega. 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. 30 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.

## **§ 28. Koolitöötajate õigused ja kohustused**

- (1) Koolitöötajad on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppekasvatusalal töötavad isikud ja muud töötajad.
- (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.
- (6) Kui seadustest, kollektiiv- või töölepingust ei tulene teisiti, täidab koolitöötaja eelkõige järgmisi kohustusi:
  - 1) teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
  - 2) teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
  - 3) täidab õigel ajal ja täpselt direktori seaduslikke korraldusi;
  - 4) osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;

- 5) hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
- 6) teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 7) teatab viivitamata direktorile töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
- 8) teavitab direktorit kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu direktoril on õigustatud huvi;
- 9) hoidub tegudest, mis kahjustavad Kooli mainet või põhjustavad õpilaste või vanemate usaldamatust kooli vastu;
- 10) teatab direktorile esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest.

(7) Koolitöötajal on õigus nõuda direktorilt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ning tööülesannete täitmiseks kaasnevate muude mõistlike kulude hüvitamist kooskõlas vastavate õigusaktidega.

(8) Koolitöötajal peab olema kehtiv tervisetõend nakkushaiguste suhtes tervisekontrolli läbimise kohta.

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

(1) Kooli kasutuses olev vara on Kohtla-Järve linna omand.

(2) Kooli vara moodustavad talle linnavalitsuse poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja käsutamiseks 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. Tasuliste teenuste loetelu ja hinnakirja kehtestab direktori ettepanekul linnavalitsus.

## **§ 30. Kooli eelarve ja finantstegevuse korraldamine**

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.

## **§ 31. Asjaajamine**

(1) Kooli asjaajamise keel on eesti keel. Kooli sisedokumentatsioonis kasutatakse eesti keele kõrval ka vene keelt.

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

(3) Kooli asjaajamine reguleeritakse kooli dokumendihalduse korraga.

- (4) Dokumendihalduse korra kehtestab direktor. Kooli dokumente peetakse paberil ja/või elektrooniliselt.

### **§ 32. 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.

### **§ 33. Järelevalve**

- (1) Järelevalvet kooli majandustegevuse, varade ja eelarve käsutamise üle teostab linnavalitsus ja linnavolikogu revisjonikomisjon.
- (2) Teenistuslikku järelevalvet kooli ja kooli direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab linnavalitsus.
- (3) Haldusjärelevalvet teostab Haridus- ja Teadusministeerium.

### **§ 34. 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.

### **§ 35. 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.

### **§ 36. Määruse kehtetuks tunnistamine**

Kohtla-Järve Linnavalitsuse 26. septembri 2017. a määrus nr 39 „Kohtla-Järve Kesklinna Põhikooli põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

Toomas Nael  
linnapea

Anna Generalova  
linnasekretär