KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS

MÄÄRUS

Kohtla-Järve 27. märts 2018 nr 9

Kohtla-Järve Maleva 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 ja õiguslik seisund

(1) Kooli ametlik nimetus on Kohtla-Järve Maleva Põhikool (edaspidi kool).

(2) Kool on munitsipaalõppeasutus, mille tegevuse aluseks on Eesti Vabariigi haridusseadus, põhikooli- ja gümnaasiumiseadus, haridus- ja teadusministri määrused, Kohtla-Järve Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) ja Kohtla-Järve Linnavolikogu (edaspidi linnavolikogu) õigusaktid.

(3) Kool on linnavalitsuse hallatav asutus.

(4) Kool on registreeritud Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS). Koolil on Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt väljastatud koolitusluba.

§ 2. Kooli asukoht ja tegutsemisekoht

(1) Kool asub Ida-Virumaal Kohtla-Järve linnas Ahtme linnaosas. Kooli tegutsemiskohaks on kooli asukoha aadressil asuvad kooli hooned ja territoorium.

(2) Kooli aadress on Maleva 4, 31021 Kohtla-Järve.

§ 3. Pitsat ja sümboolika, asjaajamise alused

(1) Koolil on oma nimetusega pitsat ja sümboolika.

(2) Kool korraldab oma asjaajamist õigusaktidega kehtestatud nõuete kohaselt ja eesti keeles.

(3) Koolil on oma veebileht aadressiga www.malevapk.edu.ee.

§ 4. Kooli tegutsemise üldpõhimõtted

(1) Kool juhindub oma tegevuses riigi ning Kohtla-Järve linna õigusaktidest, kooli direktori käskkirjadest ja kooli kehtivatest kordadest ning kooli 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. Kooli võetakse vastu ja arvatakse koolist välja lapse vanema või eestkostja (edaspidi vanem) avalduse alusel.

2. peatükk
Hoolekogu ja direktori ülesanded

§ 5. Kooli hoolekogu ülesanded

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, 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 täidab oma ülesandeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning teistes õigusaktides sätestatu alusel.

(3) Hoolekogu:

1) osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel (sealhulgas 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 ja muu personali 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 ning 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) arutab õpilasega, kellele on kohaldatud vastavat mõjutusmeedet, tema käitumist, eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis;
19) lahendab hoolekogule õpilaste ja vanemate esitatud, õpetamist ja kasvatamist puudutavaid vaidlusküsimusi;
20) analüüsib kooli sisehindamise kontekstis hoolekogu koostööd kooliga, sealhulgas hoolekogu aktiivsust, avalikke suhteid, kaasatust otsustamisse, tagasisidet ja rahulolu hoolekogu tegevusega;
21) 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 õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

(6) Hoolekogu moodustatakse ja tegutseb linnavolikogu poolt kehtestatud korras.

§ 6. Kooli direktori ülesanded

(1) Direktor täidab talle seadustes ja nende alusel 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) 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) valmistab, sõlmib, muudab ja ütleb üles õpetajate ning teiste töötajatega töölepingud;
6) kinnitab linnavolikogu kehtestatud korras koolitöötajate koosseisu;
7) teeb linnavalitsusele ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul üheks aastaks 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 asjaajamiskorda ja kodukorda ning muud töökorralduslikud dokumendid;
13) kinnitab töötajate puhkuste ajakava, otsustab töölähetusse saatmine;
14) tagab seaduste ja õigusaktide ning lepingutega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;
15) täidab temale esitatud ettekirjutused;
16) annab välja oma pädevuse piires käskkirju, suulisi ja kirjalikke korraldusi ning kontrollib nende täitmist;
17) vajadusel moodustab alalisi või ajutisi komisjone ja töögruppe;
18) kinnitab koolisisesed töötajate ametijuhendid määrates kindlaks nende ülesanded, kohustused ja vastutuse;
19) teeb kõrgemalseisvale organile ettepanekuid kooli tegutsemiseks vajalike vahendite saamiseks;
20) juhib kooli lähtudes kollegiaalsuse ja demokraatlikkuse põhimõtetest;
21) volitab ülesandeid teistele koolitöötajatele;
22) korraldab tegevusi ja võtab vastu otsuseid oma pädevuse piires;
23) korraldab õppenõukogu tegevust;
24) kutsub kokku ja viib läbi lastevanemate üldkoosolekuid;
25) lahendab laekunud ettepanekuid ja ettekirjutusi, korraldab kooli saabunud teabenõuetele, kirjadele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamist ning nende lahendamist;
26) korraldab tugispetsialistide teenuse rakendamist;
27) määrab õpilaste arvu õpiabirühmas, tasemerühmas ja eriklassis;
28) kehtestab pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava, teeb otsuse õpilase pikapäevarühma vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise kohta;
29) kehtestab kooli päevakava;
30) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

(3) 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, ressursside juhtimine, tööohutus ning ülesandeid, mis tulenevad Kohtla-Järve linna haldusaktidest ja töölepingust.

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

(5) Konkreetseid töölõike juhivad koolis direktori asetäitjad ja õppealajuhataja, kelle õigused, kohustused ja vastutus on määratud ametijuhendites.

3. peatükk
Õppe ja kasvatuse korraldus

§ 7. Koolis omandatava hariduse liik ja tase

(1) Kool on üldharidusasutus.

(2) Koolis on võimalik omandada haridus põhihariduse tasemel.

§ 8. Kooli õppekeeled

(1) Kooli õppekeelteks on eesti keel ja vene keel.

(2) Koolis tegutsevad ka keelekümblusklassid.

§ 9. Koolis toimuva õppe vorm ja kooli struktuur

(1) Koolis toimub õpe statsionaarse õppe vormis.

(2) Kool järgib õppe- ja kasvatustöös Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud põhikooli riiklikku õppekava.

(3) Kooli juures tegutsevad õpilaste arendamiseks ja õppekava läbimise toetamiseks ning täiendamiseks vastavalt vajadustele ja võimalustele pikapäevarühmad, õpiabirühmad, aine- ja huvialaringid, keelekümblusklassid ja osalise eestikeelse aineõppega klassid, tõhustatud tuge ja erituge vajavate õpilaste klassid.

(4) Kool võib moodustada vastavalt vajadusele koolis ettevalmistusrühmi koolieelikutele alushariduse omandamise võimaldamiseks.

(5) 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.

(6) Koolis on korraldatud õpilaste toitlustamine.

(7) Koolis on meditsiinilise abi kabinet.

§ 10. Õppe- ja kasvatustöö korraldus

(1) Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb 31. augustil.

(2) Õppeperioodides on kokku vähemalt 175 õppepäeva.

(3) Õppeaasta jaotus toimub vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatule. Õpitulemuste hindamine toimub koolis veerandite 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 ja pikapäevarühma täitumuse ülemine piirnorm on sätestatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses.

(9) Kool võimaldab tervislikel põhjustel koduõpet vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele.

(10) Koolis on kasutusel õppeinfosüsteem e-kool ja õpilaspäevik, mille kaudu kool teavitab õpilast ja lapse seaduslikku esindajat 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.

§ 11. 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 direktor linnavolikogu poolt sätestatud korras.

(3) Kool avalikustab kooli vastuvõtu tingimused ja korra kooli veebilehel.

§ 12. Hädaolukordade lahendamine

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

§ 13. Pikapäevarühmad

(1) Direktor võib linnavalitsuse nõusolekul moodustada koolis pikapäevarühmi.

(2) Pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava kehtestab direktor.

(3) Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega ja vanema taotluse alusel.

§ 14. Õpilase arengu toetamine

(1) Õpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning vajaduse korral kohandavad õpet õpilase individuaalsete vajaduste ja võimete järgi.

(2) Kool koostab vajadusel õpilasele individuaalse õppekava teadmiste puuduste kõrvaldamiseks ja mitterahuldavate veerandi/trimestri ning aastahinnete parandamiseks.

(3) Kui ilmneb õpilase andekus, tagatakse talle koolis individuaalse õppekava rakendamine ning vajaduse korral täiendav juhendamine aineõpetajate või teiste spetsialistide poolt haridusprogrammide või haridusasutuste kaudu.

(4) Kool koostab õpilasele vajadusel individuaalse õppekava tugimeetmena arvestades õpilase eripära ja hariduslike erivajadusi.

(5) Õpilasele tagatakse tasuta tugispetsialistide teenus vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatule.

(6) Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.

§ 15. Õppekava

(1) Kool järgib õppe- ja kasvatustöös Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud põhikooli riiklikku õppekava ja vajadusel põhikooli lihtsustatud riiklikku õppekava.

(2) Õpingute alusdokumendiks on 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.

(4) Kooli õppekava muudab ja tunnistab kehtetuks direktor õigusaktides sätestatud korras. Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

§ 16. Hariduslike erivajadustega õpilaste tugimeetmed

(1) Kui õpilasel ilmneb vajadus saada tuge, teavitatakse sellest vanemat ning kool korraldab õpilase pedagoogilis-psühholoogilise hindamise. Vajaduse korral tehakse koostööd teiste valdkondade spetsialistidega ja soovitatakse lisauuringuid.

(2) Õpilasele, kellel tekib takistusi koolikohustuse täitmisel või mahajäämus õpitulemuste saavutamisel, annab kool üldist tuge, mis kujutab endast õpetaja pakutavat individuaalset lisajuhendamist, tugispetsialistide teenuse kättesaadavust ning vajaduse korral õpiabitundide korraldamist individuaalselt või rühmas.

(3) Kui kooli tagatud üldine tugi ei anna õpilase arenguks soovitud tulemusi, siis võib rakendada koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel tõhustatud tuge või erituge. Sellisel juhul on õpilane käsitletav haridusliku erivajadusega õpilasena.

(4) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud hindamise, testimise ja uuringute tulemused, samuti õpetajate tähelepanekud, tugispetsialistide ning koolivälise nõustamismeeskonna antud soovitused, rakendatud teenused ja tugi ning hinnang nende tulemuslikkuse kohta kantakse õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardile. Direktor määrab koolis isiku, kes vastutab selle kaardi täitmise eest.

(5) Vähemalt korra õppeaastas ja juhul, kui koolivälise nõustamismeeskonna määratud toe rakendamise tähtaeg on lõppenud, hindab haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija koostöös õpetajate ja tugispetsialistidega soovitatud toe rakendamise mõju ning teeb ettepanekud edasiseks tegevuseks.

(6) Kool lähtub õppe korraldamisel kaasava hariduse põhimõtetest. Tulenevalt õpilase individuaalsest vajadusest tagatakse õpilasele võimetekohane õpe ning vajalik tugi õpetajate, tugispetsialistide, abiõpetajate ja teiste spetsialistide koostöös.

(7) Õpilase õppekavas sõnastatud eesmärkide täitmiseks ja talle vajaliku toe pakkumiseks võib lisaks tavaklassidele moodustada õpiabi- või tasemerühmi või eriklasse. Õpe õpiabi- või tasemerühmas või eriklassis on õpilase vajadustest lähtudes põhjendatud ja ajaliselt piiritletud ning korraldatud järgides haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija või koolivälise nõustamismeeskonna või mõlema soovitusi. Erituge vajava õpilase õpetamisel tavaklassis peab arvestama koolivälise nõustamismeeskonna soovitusi.

(8) Õpiabi- või tasemerühma või eriklassi vastuvõtmise otsustab direktor. Otsuse tegemisel lähtub direktor õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekust.

(9) Õpilasele, kelle tervislikust seisundist tulenevad hariduslikud erivajadused ei võimalda osaleda kooli ruumides toimuvas õppetöös, korraldatakse koduõpe.

§ 17. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused ning õppekavavälise tegevuse puhul kulude katmise tingimused ja kord

(1) Õppekavaväline tegevus jaguneb kooli korraldatud ja õpilastele suunatud õppekavaväliseks tegevuseks (edaspidi õppekavaväline tegevus) ning kooli osutatavateks teenusteks.

(2) Koolis korraldatava tegevuse puhul, mis ei ole kooli õppekava osa (õppekavaväline tegevus), 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 järgmistel juhtudel:
1) ekskursioonid ja teised üritused;
2) osaleja õppekavavälise tegevusega seotud muud otsesed kulud.

(5) Õppekavaväliste tegevuste loetelu, kus toimub kulude katmine õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel ja kaasrahastamise kaudu kaetavate kulude määra õppekavaväliste tegevuste lõikes kehtestab kool. Õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisest laekuvad summad kantakse kooli eelarvesse.

(6) Kooli osutavateks teenusteks on:
1) toitlustusteenuste osutamine;
2) infopäevade, konverentside, võistluste ja muude ürituste korraldamine;
3) ruumide rentimine juriidilistele ja füüsilistele isikutele.

(7) Tasuliste teenuste osutamine toimub vastavalt linnavalitsuse kehtestatud hinnakirjale.

§ 18. 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 huvitegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

4. peatükk
Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused

§ 19. Õigused ja kohustused seoses koolikohustusega 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) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
2) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
3) tegema koostööd kooliga käesolevas seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
4) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne linnavalitsus;
5) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
6) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

(3) Õpilasel ja vanemal on õigus arenguvestlusele, mis korraldatakse koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul ning mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Õpilasele ja koolikohustusliku õpilase vanemale on arenguvestlusel osalemine kohustuslik.

(4) Õpilasel on õigus tunnustusele õpingute jooksul kodukorras sätestatud korras.

§ 20. Õigused ja kohustused seoses teavitamisega

(1) Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta. Teovõimeline õpilane võib kirjaliku taotlusega keelata juurdepääsu tema kohta kooli valduses olevale teabele.

(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 või õpinguraamatu kaudu.

(3) 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.

(4) Vanemal on õigus vähemalt üks kord poolaasta jooksul teabele, kus kool teeb kokkuvõtte õpilase puudumiste kohta.

§ 21. Õigused ja kohustused seoses õppes osalemise ja koolis korraldatavas õppes puudumisega

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

§ 22. 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 kooli töötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on vanemal kohustus anda täiendavaid selgitusi.

§ 23. 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.

§ 24. Õpilasesindus

(1) Kooli õpilastest moodustuval õpilaskonnal on õigus otsustada ning 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.

§ 25. Esimese õpilasesinduse valimine ning õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmine

(1) Õpilasesinduse valimises osaleb kogu õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.

(2) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu peab läbima avaliku arutelu.

(3) Enne õpilasesinduse põhimääruse eelnõu esitamist direktorile kinnitamiseks peavad põhimääruse eelnõu läbi arutama ja heaks kiitma kõik klassid.

(4) 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 põhjused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada.

5. peatükk
Koolitöötajate õigused ja kohustused

§ 26. Kooli töötajate õigused ja kohustused

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

(2) Direktor kehtestab enne iga õppeaasta algust õpetajate, sealhulgas koolitöötajate, koosseisu lähtuvalt kooli õppekavast. Koolitöötajate koosseisus võib teha muudatusi õppeaasta jooksul põhjendatud vajaduse korral.

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

(4) 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 töövõimetusest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest.

(5) Koolitöötajal on õigus nõuda direktorilt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ning tööülesande täitmisega kaasnevate muude mõistlike kulude hüvitamist kooskõlas vastavate õigusaktidega.

(6) Koolitöötajal peab olema kehtiv kirjalik tervisetõend tervisekontrolli läbimise kohta.

6. peatükk
Majandamise ja asjaajamise alused

§ 27. 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 on kooli bilansis. Vara kasutajateks on kooli töötajad ja õpilaskond, vara käsutajaks on direktor õigusaktidest ettenähtud piires.

(4) Koolil on õigus osutada tema kasutuses ja valduses oleva varaga tasulisi teenuseid. Tasuliste teenuste loetelu ja hinnakirja kehtestab direktori ettepanekul linnavalitsus.

§ 28. 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.

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

§ 29. Asjaajamise alused

(1) Kooli asjaajamine toimub asjaajamiskorra kohaselt.

(2) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub kool põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ja selle alusel antud määrustest.

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

(4) Koolis ettenähtud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid, arvestades koolielu reguleerivatest õigusaktidest tulenevaid erisusi.

§ 30. 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. Teenistuslikku järelevalvet teostatakse kooskõlas kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega.

(3) Haldusjärelevalvet kooli tegevuse õiguspärasuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium eesmärgiga tagada põhi- ja üldkeskhariduse kättesaadavus ja neile võrdsetel alustel juurdepääsetavus, õppe ja kasvatuse korraldamine ning selle kvaliteet ja tulemuslikkus.

7. peatükk
Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

§ 31. 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.

8. peatükk
Põhimääruse kehtestamise ja muutmise kord

§ 32. 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.

9. peatükk
Rakendussätted

§ 33. Määruse rakendamine

Määrust rakendatakse 1. aprillist 2018. a.

Ljudmila Jantšenko
linnapea

Anna Generalova
linnasekretär