



KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS

MÄÄRUS

Kohtla-Järve

18. juuni 2019 nr 7

Kohtla-Järve Ahtme 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 ja täielik nimetus on Kohtla-Järve Ahtme Põhikool (edaspidi kool) ning ametlik lühend APK.

§ 2. Kooli struktuur, asukoht ja tegutsemiskoht

- (1) Kooli asukoht on Altserva 6, 31021 Kohtla-Järve linn, Ida-Virumaa.
- (2) Kooli tegutsemiskohtadeks on asukoha aadressil asuvad kooli hoone ja territoorium.
- (3) Koolil on oma veebileht.
- (4) Koolil on ametlikult kasutatav e-posti aadress.
- (5) Kool on registreeritud Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS). Koolil on Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt väljastatud koolitusluba.

§ 3. Kooli tegutsemise vorm

- (1) Kooli pidajaks on Kohtla-Järve linn.
- (2) Kool on Kohtla-Järve Linnavalitsuse (edaspidi valitsus) hallatav õppeasutus, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse tähenduses ühe asutusena tegutsev põhikool, kus õppetöö toimub kõikides põhikooliklassides.
- (3) Kool juhindub oma tegevuses riigi ning Kohtla-Järve linna õigusaktidest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, kooli kehtivatest kordadest, kooli põhimäärusest ning kooli direktori käskkirjadest.

§ 4. Kooli sümbolid ja pitsat

- (1) Koolil on oma nimega pitsat, oma logoga sümbolika, kooli lipp, tänu- ja tunnustuskirjad ning muu dokumentatsioon. Koolil on oma hümn.
- (2) Kooli sümbolika kujunduse ja kasutamise korra kehtestab kooli direktor.

§ 5. Kooli tegevuse eesmärk ja ülesanded

Kooli tegevuse eesmärkideks ja põhiülesanneteks on:

- 1) pakkuda võimalust omandada heatasemeline põhiharidus õppija individuaalset arengut toetavas koolikeskkonnas;
- 2) luua õpilastele tingimused ja võimalused koolikohustuse täitmiseks ning põhihariduse omandamiseks;
- 3) kujundada sobiv kaasaegne ja turvaline arengukeskkond, mis toetab teadmiste, oskuste, vilumuste, väärtushinnangute ning käitumishinnangute omandamist;
- 4) luua tingimused ja võimalused, mis aitavad kaasa õpilase kujundamisele loovaks, mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides: perekonnas, tööl ja avalikus elus ning valida oma võimetekohane õpitee;
- 5) tagada õpilastele tervisekaitsenormide kohane päevakava, õppekorraldus ja -koormus ning toitlustamine;
- 6) luua tingimused tunniväliseks huvitegevuseks;
- 7) luua koolitöötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste rakendamiseks ja täiendamiseks ning korraldada koolitöötajatele koolitusi;
- 8) kasutada koolile eraldatud ressursse sihipäraselt ja mõistlikult õppe- ja kasvatustegevuse kvaliteedi tagamiseks;
- 9) teha oma eesmärkide täitmisel koostööd õpilaste seaduslike esindajate (edaspidi vanem), sotsiaal- ja tervishoiutöötajate, lastekaitse spetsialistide, erineva taseme õppeasutuste ning teiste huvipooltega nii Kohtla-Järve linnas, Eestis kui ka rahvusvahelisel tasandil;
- 10) tutvustada oma tegevust kogukonnale.

2. peatükk

Õppe ja kasvatuse korraldus koolis

§ 6. Koolis omandatava hariduse liik ja tase

- (1) Kool on üldharidusasutus.
- (2) Koolis omandatava hariduse tase on põhiharidus.
- (3) Nominaalne õppeaeg põhikoolis on üheksa aastat.

§ 7. Õppekeeled

- (1) Kooli õppekeel on vene keel (välja arvatud keelekümblusklassid). Mõnedes õppeainetes toimub eestikeelne õpe alates 1. klassist. Eesti keeles õpetatavate õppeainete loetelu on sätestatud kooli õppekavas.
- (2) Alates 5. klassist pakub kool võimaluse õppida hilise keelekümbluse programmi järgi. Keelekümblusklassides on õppekeel eesti keel.

§ 8. Kooli õppevorm

Koolis toimub õpe statsionaarses õppevormis.

§ 9. Õppe- ja kasvatustöö korraldus

- (1) Õpingute alusdokumendiks on põhikooli riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava.
- (2) Kooli õppekava kehtestab kooli direktor käskkirjaga. Enne kehtestamist esitatakse õppekava arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.
- (3) Kooli õppe ja kasvatuse korraldus tugineb kooli õppekavale.
- (4) Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb 31. augustil.
- (5) Õppeperioodides on kokku vähemalt 175 õppepäeva.
- (6) Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister oma määrusega. Kohtla-Järve Linnavolikogu (edaspidi volikogu) võib direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul kehtestada haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegadest erinevad koolivaheajad.
- (7) Ühes õppenädalas on kuni viis õppepäeva. Õpilaste nädalakoormus õppetundides on määratud kooli õppekavaga ja see ei või ületada seadusega ette nähtud suurimat lubatud koormust.
- (8) Klassi ja pikapäevarühma täitumuse ülemine piirnorm on sätestatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses.
- (9) Kool võimaldab tervislikel põhjustel koduõpet vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele.

§ 10. Klassid ja rühmad, mis võivad koolis tegutseda hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks

- (1) Kool lähtub õppe korraldamisel kaasava hariduse põhimõtetest. Tulenevalt õpilase individuaalsest vajadusest tagatakse õpilasele võimetekohane õpe ja vajalik tugi õpetajate, tugispetsialistide, abiõpetajate ja teiste spetsialistide koostöös. Haridusliku erivajadusega õpilaste õppe korraldamise põhimõtted sätestatakse kooli õppekavas.
- (2) Õpilase õppekavas sõnastatud eesmärkide täitmiseks ja talle vajaliku toe pakkumiseks võib kool lisaks tavaklassidele moodustada ka õpiabi- või tasemerühmi või eriklasse. Õpe õpiabi- või tasemerühmas või eriklassis on õpilase vajadustest lähtudes põhjendatud ja ajaliselt piiritletud ning järgitakse haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija või koolivälise nõustamismeeskonna või mõlema soovitusi.

- (3) Õpilasele, kellel tekib takistusi koolikohustuse täitmisel või mahajäämus õpitulemuste saavutamisel, annab kool üldist tuge (õpetaja pakutav individuaalne lisajuhendamine, tugispetsialistide teenuse kättesaadavus, vajaduse korral õpiabitundide korraldamist individuaalselt või rühmas).
- (4) 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.
- (5) Koolivälise nõustamismeeskonna soovituse 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, soovitab lihtsustatud või toimetulekuõppe rakendamist või vabastab õpilase kohustusliku õppeaine õppimisest.
- (6) Õpiabi- või tasemerühma või eriklassi vastuvõtmise otsustab direktor. Otsuse tegemisel lähtub direktor õpilase ning vanema nõusolekust.
- (7) Hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks võib koolis moodustada õpiabirühmi põhiharidust omandavatele õpilastele eripedagoogilise- või logopeedilise abi osutamiseks ning teisi õpilase vajadusest tulenevaid ja seaduses sätestatud klasse ja õppevorme, et luua vajalikud tugiteenused õpilastele, kellele neid ei ole võimalik tagada tavaklassis.

§ 11. Individuaalne õppekava

- (1) Kui muudatuste või kohandustega õppeajas, õppesisus, õppeprotsessis, õppekeskkonnas kaasneb nädalakoormuse või õppe intensiivsuse oluline kasv või kahanemine võrreldes riikliku või kooli õppekavas sätestatud õpitulemuste vähendamine või asendamine, koostab kool õpilasele individuaalse õppekava riiklikes õppekavades sätestatud tingimustel.
- (2) Kui haridusliku erivajadusega õpilasele koostatud individuaalse õppekavaga nähakse ette riiklikus õppekavas sätestatud õpitulemuste vähendamine või asendamine või kohustusliku õppeaine õppimisest vabastamine, võib individuaalset õppekava rakendada nõustamismeeskonna soovitusel.
- (3) Individuaalse õppekava koostamisel kaasatakse õpilane, vanem ning vajaduse kohaselt õpetajaid ja tugispetsialiste.

§ 12. 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) Õppekavaväline tegevus ja kooli osutatavad teenused on:
 - 1) tasuta ja tasuliste ringide ning kursuste korraldamine;
 - 2) õppe-eesmärkide saavutamist toetavate ürituste ja väljasõitude korraldamine;

- 3) majutus ja toitlustusteenuste osutamine laagritele, õpilasüritustele ja õpilasekursioonidele;
 - 4) muude ürituste (infopäevade, konverentside jms) korraldamine;
 - 5) ruumide rentimine juriidilistele isikutele ja füüsilistele isikutele;
 - 6) piletite müük kooli territooriumil ja kooli ruumides korraldatavatele üritustele.
- (3) Koolil on õigus korraldada õppekavavälisist tegevust ja osutada teenuseid, saamaks lisavahendeid kooli eelarvesse. Koolis korraldatava õpilastele suunatud õppekavavälise tegevuse puhul, võib kulude katmine toimuda õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel. Õppekavavälisist tegevust kajastatakse kooli kuuplaanis ja infolehes ning selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.
 - (4) Koolil on õigus algetada ja arendada projekte õppekava täitmiseks, õpikeskkonna ja õppekavavälise tegevuse arendamiseks, kooskõlastades neid kooli pidajaga vastavalt kehtivale korrale.
 - (5) Koolil on õigus viia läbi tasulisi koolitusi ja kursuseid juriidilistele isikutele ja füüsilistele isikutele.
 - (6) Õppekavavälise tegevuste loetelu, kus toimub kulude katmine õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel ja kaasrahastamise kaudu kaetavate kulude määra õppekavavälise tegevuste lõikes, kehtestab valitsus. Ettepaneku valitsusele kaasrahastatavate õppekavavälise tegevuste loetelu ja määrade kehtestamise kohta teeb direktor kooskõlastades selle kooli hoolekoguga.
 - (7) Õppekavavälisest tasulistest tegevusest ja osalejate kaasrahastamisest laekuvad summad kantakse kooli eelarvesse.
 - (8) Õppekavavälise tegevuse kohta, mis toimub osalejate kaasrahastamisel, esitatakse õppekavavälises tegevuses osaleja vanemale arve. Kaasrahastamist eeldatava õppekavavälise tegevuse eest tasumata isikutel võib kool piirata õigust osaleda õppekavavälises tegevuses kuni arve tasumiseni.
 - (9) Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud kooli õppekava läbimist toetav või muu õppekavavälise tegevus. Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas ringid ja stuudiod.
 - (10) Huvitegevuse läbiviimine fikseeritakse huviringi päevikus, kuhu märgitakse õpilase andmed, tunni sisu ja aastaplaan. Huviringi päevikut täidab ringijuht.
 - (11) Õpilasel on õigus kasutada huvitegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

§ 13. Õpilase kooli vastuvõtmine, koolist väljaarvamine, üleminek teise kooli

- (1) Õpilaste kooli vastuvõtmine toimub direktori kehtestatud kooli vastuvõtu tingimuste ja korra alusel.

- (2) Õpilase ühest koolist teise üleminek, koolist lahkumine ja õpilaste nimekirjast kustutamine toimub õigusaktidega sätestatud korras.
- (3) Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor, arvestades käesolevas paragrahvis sätestatud.

§ 14. Hädaolukordade lahendamine

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

3. peatükk

Kooli hoolekogu, direktori ja õppenõukogu ülesanded

§ 15. Kooli hoolekogu koosseis ja 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 moodustamise kord ja töökord kehtestatakse volikogu määrusega.
- (3) Hoolekogu täidab oma ülesandeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning teistes õigusaktides sätestatu alusel.
- (4) 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 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 õppejuhi, 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 valitsusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.
- (5) Kooli hoolekogu koosseisu kuulub vähemalt kaks õppenõukogu esindajat, kellest üks esindab algklasside ja teine II-III kooliastme õpetajaid ning nii algklasside- kui ka II-III kooliastme õpilaste vanemate esindajad.
- (6) Hoolekogu koosseisu kuuluvate vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad ei tohi kuuluda koolitöötajate hulka.
- (7) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.
- (8) Õpilasel ja vanemal on õigus pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

§ 16. Kooli direktori ülesanded

- (1) Kooli juhib direktor, kellega sõlmib lepingu linnapea või teda asendav ametiisik. Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse korralduse ja tulemuslikkuse ning muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- (2) Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud õigusaktides sätestatud ülesannete täitmisega.
- (3) Direktor:
 - 1) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
 - 2) kehtestab kooli õppekava;
 - 3) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning käsutab kooli eelarvevahendeid käesoleva seaduse 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 kooli pidaja 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) annab oma pädevuse piires käskkirju;
 - 11) määrab oma äraolekuajaks endale asendaja. Direktor peab kooli sisemise töökorraldusega (töölepingud, ameti- või tööjuhendid või ühekordsed tööülesanded) tagama, et direktori ülesannete täitmine ning kooli esindamine on tagatud ajal, mil direktoril ei ole õigust või direktor ei saa direktori ülesandeid täita ning kooli esindada;
 - 12) võib moodustada õppe- ja kasvatustegevuse ning koolieluga seotud küsimuste lahendamiseks ajutisi või alalisi komisjone ja töörühmi;

- 13) vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ning muu kooli tegevuse, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest;
 - 14) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.
- (4) Lisaks eelnimetatud ülesannetele peab direktor täitma ülesandeid, mis tulenevad põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel antud õigusaktidest. Samuti ülesandeid, mis tulenevad erinevatest seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, mis reguleerivad erinevaid koolielu valdkondi: personalijuhtimine, asjaajamine, ressursside juhtimine, tööohutus ning ülesandeid, mis tulenevad Kohtla-Järve linna õigusaktidest ja kehtivast seadusandlusest.

§ 17. Kooli õppenõukogu

- (1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuse analüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.
- (2) Õppenõukogu liikmeteks on kooli direktor, õppejuht, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori nimetatud isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse esindaja.

4. peatükk

Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused

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

- (1) Õpilane on kohustatud:
 - 1) osalema kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täitma õpiülesandeid ning omandama teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;
 - 2) suhtuma kaasinimestesse lugupidavalt ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
 - 3) täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama kokkulepitud tugimeetmeid;
 - 4) täitma kooli kodukorda;
 - 5) hoidma kooli head mainet;
 - 6) järgima tervislikke eluviise;
 - 7) hoidma kooli kasutuses olevat vara;
 - 8) täitma teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.
- (2) Õpilasel on õigus:
 - 1) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
 - 2) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat õpiabi, sealhulgas tugimeetmete rakendamist põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud tingimustel ja korras;
 - 3) võtta osa õppekavavälisest tegevusest, mis on ette nähtud kooli päevakavas;

- 4) luua koolis ühinguid, klubisid, ringe ja stuudioid ning osaleda nende töös, arvestades õigusaktides sätestatud;
 - 5) moodustada koolis õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega, ning osaleda selle töös;
 - 6) osaleda õpilasesindajate kaudu koolielu korraldamises;
 - 7) saada koolist teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
 - 8) teha direktorile, õpetajatele ja teistele töötajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
 - 9) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu, valitsuse ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
 - 10) õpilasel on õigus tunnustusele õpingute jooksul kooli kodukorras sätestatud korras;
 - 11) kasutada muid õigusi, mis on ette nähtud kooli tegevust reguleerivates õigusaktides.
- (3) Vanemal on õigus:
- 1) saada koolist teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevuse teemal;
 - 2) esitada direktorile või hoolekogule ettepanekuid õppe- ja kasvatuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
 - 3) taotleda haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras oma lapsele koduõppe rakendamist;
 - 4) otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
 - 5) osaleda vanemate koosolekul;
 - 6) kandideerida kooli hoolekogusse;
 - 7) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu, valitsuse ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.
- (4) Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:
- 1) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
 - 2) esitada 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 valitsus;
 - 6) pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
 - 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.
- (5) 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.

(6) Vanema taotlusel on igal õpilasel õigus saada tasuta kooli õpilaspiletit.

§ 19. Õigused ja kohustused seoses teavitamisega

- (1) Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta. 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.
- (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 või õppeperioodi jooksul teabele, kus kool teeb kokkuvõtte õpilase puudumiste kohta.

§ 20. Õigused ja kohustused seoses õppes osalemise ja koolis 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.

§ 21. 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 ära langemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest.
- (2) Kui direktoril, õppejuhil, õpetajatel, tugispetsialistidel või teistel õppe- ja kasvatusalal töötavatel isikutel on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on vanemal kohustus anda täiendavaid selgitusi.

§ 22. 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.

5. peatükk

Õpilasesindus

§ 23. Esimese õpilasesinduse valimise kord

- (1) Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna. Kooli õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega õpilaselu puudutavaid küsimusi.
- (2) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.
- (3) Õpilasesinduse ülesanded ja valimise korra sätestab õpilasesinduse põhimäärus, mille kiidab heaks kooli hoolekogu ning kinnitab direktor.
- (4) Kooli direktor korraldab õpilaste teavitamise põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest tulenevast õigusest valida õpilasesindus. Direktor korraldab esimese õpilasesinduse valimise juhul, kui selleks on soovi avaldanud õpilased.
- (5) Õpilasesinduse moodustavad kõikide klasside õpilased. Iga klass esitab kahe nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast kaks klassi esindajat.
- (6) Õpilasesinduse liikmete arvu otsustab õpilaste esindajate koosolek lihthäälteenamusega. Õpilasesinduse liikmete valimiseks on igal koosolekul osalejal õpilasesinduse liikmete arvule vastav hääle arv. Õpilasesinduse liikmeteks valitakse enim hääli saanud õpilased. Õpilasesinduse koosolekut juhib valitud enim hääli saanud esimees.
- (7) Käesoleva paragrahvi lõikes 6 sätestatud õpilaskonna esindajate koosoleku kutsub kokku direktor, kes teatab koosoleku toimumise aja ja koha vähemalt kaks nädalat ette, teavitades sellest õpilasi kooli infotahvilil või muul neile kõige enam kättesaadaval viisil.

§ 24. Õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

- (1) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu peab läbima avaliku arutelu. Õpilasesinduse põhimääruse eelnõuga saab tutvuda kooli veebilehe kaudu. Arvamused võib esitada toimivale õpilasesindusele, kes vastutab õpilasesinduse põhimääruse eelnõu koostamise eest. Saadud tagasiside arutatakse õpilasesinduses läbi ja vajadusel korrigeeritakse õpilasesinduse põhimääruse eelnõud.
- (2) Õpilasesinduse põhimääruse muutmises osaleb kogu õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.
- (3) Enne õpilasesinduse põhimääruse eelnõu esitamist direktorile kinnitamiseks peavad põhimääruse eelnõu läbi arutama ja heaks kiitma kõik klassid. Klasside heakskiitvad otsused protokollitakse ning esitatakse koos arvamustega direktorile.

- (4) Direktor kinnitab õpilasesinduse põhimääruse 30 päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest, kui see vastab seadustele, seaduse alusel antud õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele, või esitab kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada.

6. peatükk **Koolitöötajate õigused ja kohustused**

§ 25. Koolitöötajate õigused ja kohustused

- (1) Koolitöötajad on direktor, õppejuht, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning muud töötajad. Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.
- (2) 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 koolitustel;
 - 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;
 - 11) koolitöötajal peab olema kehtiv kirjalik tervisetõend nakkushaiguste suhtes tervisekontrolli läbimise kohta;
 - 12) õppejuht, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi, kui välislepingus ei ole sätestatud teisiti. Konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli hoolekogu direktori ettepanekul;
 - 13) 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.
- (3) Koolitöötajal on õigus:
- 1) tööle, mis vastab tema professionaalsele ettevalmistusele ja kvalifikatsioonile;
 - 2) professionaalsele ettevalmistusele, ümberõppele ja kvalifikatsiooni tõstmisele vastavalt kooli koolituskavale;
 - 3) avaldada arvamust kooli tööd ja arengut puudutavates küsimustes;
 - 4) saada teavet oma tööd ja töötingimusi puudutavate dokumentide kohta;

- 5) nõuda direktorilt töölahetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ning tööülesande täitmisega kaasnevate muude mõistlike kulude hüvitamist kooskõlas vastavate õigusaktidega.

7. peatükk

Majandamise ja asjaajamise alused

§ 26. Majandamise alused

- (1) Kool on raamatupidamiskohustuslane.
- (2) Koolil on oma eelarve, mille tulud moodustuvad eraldistest riigieelarvest ja kohalikest eelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.
- (3) Kooli vara moodustavad koolile valitsuse poolt ja korras sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara. Kool kasutab ja valdab talle antud vara halduslepingu kohaselt.
- (4) Kool valdab, kasutab ja käsutab oma valduses ja kasutuses olevat linnavara lähtudes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

§ 27. Asjaajamise alused

- (1) Kooli asjaajamine toimub asjaajamist reguleerivate õigusaktide alusel direktori käskkirjaga kehtestatud korras.
- (2) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub kool põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ja selle alusel antud määrustest.
- (3) Koolis ettenähtud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid, arvestades koolielu reguleerivatest õigusaktidest tulenevaid erisusi.

8. peatükk

Kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostatava haldusjärelevalve alused

§ 28. Haldusjärelevalve

Haldusjärelevalvet kooli tegevuse õiguspärasuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium eesmärgiga tagada põhihariduse kättesaadavus ja sellele võrdsel alusel juurdepääsetavus, õppe ja kasvatuse korraldamine ning selle kvaliteet ja tulemuslikkus.

§ 29. Teenistuslik järelevalve

Teenistuslikku järelevalvet kooli ja direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab valitsus.

9. peatükk

Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine ning põhimääruse muutmise kord

§ 30. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

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

§ 31. Põhimääruse kehtestamise ja muutmise kord

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

10. peatükk Rakendussätted

§ 32. Määruse kehtetuks tunnistamine

Kohtla-Järve Linnavalitsuse 14. juuni 2016. a määrus nr 14 „Kohtla-Järve Ahtme Gümnaasiumi põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

§ 33. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. septembril 2019. a.

Ljudmila Jantšenko
linnapea

Anna Generalova
linnasekretär