



KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS  
M Ä Ä R U S

Kohtla-Järve

10. september 2024 nr 14

## **Kohtla-Järve Tammiku 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 nimetus on Kohtla-Järve Tammiku Põhikool (edasi 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 ja käesolevast põhimäärusest.
- (3) Kool on Kohtla-Järve Linnavalitsuse (edaspidi Linnavalitsus) hallatav asutus.
- (4) Kooli tegutsemise vorm on põhikool, kus õpilastel on võimalik omandada põhiharidus, õppetöö toimub kõikides põhikooliklassides.

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

Kooli asukoht on Ida-Virumaal Kohtla-Järve linnas. 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, sümbolika, veebileht ja e-posti aadress**

- (1) Koolil on oma pitsat.
- (2) Koolil on oma logoga sümbolika, kooli lipp, tänu- ja tunnustuskirjad ning muu dokumentatsioon. Koolil on oma koolilaul. Kooli sümbolika kujunduse ja kasutamise korra kehtestab direktor oma käskkirjaga.
- (3) Koolil on veebileht aadressiga [www.tammiku.edu.ee](http://www.tammiku.edu.ee) ja ametlikult kasutatav e-posti aadress.

## **2. peatükk**

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

## **§ 7. Kooli hoolekogu**

- (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 korra ja töökorra kehtestab Kohtla-Järve Linnavolikogu (edaspidi Linnavolikogu).
- (3) Hoolekogu pädevuses on:
  - 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 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 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) Kooli hoolekogu koosseisu kuuluvad kooli pidaja, 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, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad, kusjuures vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad moodustavad enamuse hoolekogu koosseisust. Kuna koolis on moodustatud õpilasesindus, kuulub hoolekogu koosseisu täiendavalt õpilasesinduse nimetatud esindaja.
- (7) Hoolekogu koosseisu kuuluvate vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad ei tohi kuuluda koolitöötajate hulka

## **§ 8. Direktori ülesanded**

- (1) Kooli juhib direktor, kelle kinnitab ametisse Kohtla-Järve õigusaktidega kehtestatud korras Linnavalitsus linnapea ettepanekul. Töölepingu direktoriga sõlmib, seda muudab ja selle ütleb üles linnapea või tema volitatud ametiisik.
- (2) Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud õigusaktides sätestatud ülesannete täitmisega. Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatusetegevuse korralduse ja tulemuslikkuse ning muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest. 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 arenguevestluste 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 koolisiseseid põhimäärused, ametijuhendid ja muud dokumendid;
  - 17) teeb kõrgemalseisvale organile ettepanekuid Kooli struktuuri ja kooli tegutsemiseks vajalike vahendite saamiseks;
  - 18) juhib Kooli kollegiaalsuse ja demokraatlikkuse põhimõtetest lähtudes;
  - 19) korraldab tegevusi ja võtab vastu otsuseid oma pädevuse piires;
  - 20) lahendab laekunud ettepanekuid ja ettekirjutusi;
  - 21) kutsub kokku ja viib läbi vanemate üldkoosolekuid;
  - 22) korraldab õppenõukogu tegevust;
  - 23) korraldab Kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise, kaasates vajaduse korral õppenõukogu ja hoolekogu ning eksperte.
- (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 töölähetuses 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, hariduslike erivajadustega õpilaste klassid ja õpperühmad.

(3) Koolis on oma raamatukogu

## **§ 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. Õppekeeled ja üleminek eestikeelsele õppele**

(1) Kooli õppekeeled on eesti ja vene keel.

(2) Klassides, kus eestikeelne õppe moodustab 60 protsenti ja rohkem, on õppekeeleks eesti keel.

(3) Klassides, kus eestikeelne õppe moodustab 40 kuni 60 protsenti, on õppekeelteks eesti ja vene keel.

(4) Klassides, kus eestikeelne õppe alla 40 protsenti, õppekeeleks on vene keel.

(5) Eesti keele õpe on alates 1. klassist kohustuslik ning kool tagab eesti keele õppe korraldamise tasemel, mis võimaldaks põhikooli lõpetajatel jätkata õpinguid eesti õppekeelelega õppeasutuses.

(6) Põhiharidust omandavatele õpilastele, kelle emakeel ei ole õppekeel või kes koduses suhtluses räägivad õppekeelest erinevat keelt, mis on vähemalt ühe vanema emakeel, korraldab kool keele- ja kultuuriõpet, kui seda soovivad vähemalt kümme sama emakeele või koduse suhtluskeelega õpilast.

(7) Üleminek eestikeelsele õppele põhikoolis toimub vastavalt PGS § 100<sup>15</sup> määratud tähtaegadele.

(8) Ettepanek muus keeles toimuvaks õppeks esitatakse hiljemalt eelmise õppeaasta 31. märtsiks. Linnavolikogu otsustab loa andmise või sellest keeldumise kahe kuu jooksul ettepaneku esitamisest arvates.

## **§ 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. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused**

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

- (8) Õppekavavälisest tasulistest tegevusest ja osalejate kaasrahastamisest laekuvad summad kantakse kooli eelarvesse.
- (9) 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.
- (10) Huvitegevuse läbiviimine fikseeritakse huviringi päevikus, kuhu märgitakse õpilase andmed, tunni sisu ja aastaplaan. Huviringi päevikut täidab ringijuht.

## **§ 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) Õppeperioodis 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 eesmärgi ning teadmisi, oskusi ja vilumusi hinnatakse järgmiselt:
  - 1) I kooliastmes toimub teadmiste ja oskuste hindamine kõikides ainetes sõnaliselt kas suuliselt või kirjalikult, mis kirjeldab õpilase teadmisi ja oskusi erinevates õppeainetes. Sõnaline hinnang väljendab millises osas on õpilane soovitud tulemused saavutanud.
  - 2) 4.-9. klassi õpilasi hinnatakse viiepalli süsteemis numbrilises vormis v.a. kehalises kasvatuses, muusikas, kunstis. Kehalise kasvatuse, muusika, kunsti hindamine 4.-6. klassides toimub vastavalt süsteemile „Arvestus“ või „A“ / „Mittearvestus“ või „MA“.
  - 3) Individuaalprogrammi alusel õpilastele võib kasutada sõnalist hindamist sel juhul, kui õpilane vajab eri lähenemist ja õpitulemused vajavad põhjalikku kirjeldust omandatud teadmiste kohta.

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

## **§ 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) Kool lähtub õppe korraldamisel kaasava hariduse põhimõtetest. 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, sotsiaalpedagoogilise, psühholoogilise või logopeedilise abi osutamiseks;
  - 2) klasse põhiharidust omandavatele käitumisraskustega õpilastele;
  - 3) klasse õpiraskustega põhiharidust omandavatele õpilastele;



- 4) klasse põhiharidust omandavatele lihtsustatud riikliku õppekava järgi lihtsustatud õppel ja toimetulekuõppel olevatele õpilastele;
  - 5) klasse põhiharidust omandavatele õpilastele, kellel kooliväline nõustamismeeskond (Rajaleidja) on spetsiifilistest hariduslikest erivajadustest tulenevalt soovitanud õppida eriklassis.
- (2) Õpilaste arvu õpiabirühmas, tasemerühmas ja eriklassis määrab direktor, arvestades õpilaste hariduslike erivajaduste iseloomu, kooli teenindava eripedagoogi ja haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija või Rajaleidja või mõlema soovitusi. Eriklassis viiakse tõhustatud tuge saavate õpilaste õppetööd läbi kuni 12 õpilasega ja erituge saavate õpilaste puhul kuni kuue õpilasega. Kooli pidaja võib põhjendatud juhul direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul suurendada konkreetses eriklassis õpilaste arvu üheks õppeaastaks.
  - (3) 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.
  - (4) 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 Rajaleidja soovitusel.
  - (5) Individuaalse õppekava koostamisel kaasatakse õpilane, vanem ning vajaduse kohaselt õpetajaid ja tugispetsialiste.
  - (6) 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.

## **4. peatükk**

### **Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused**

## **§ 20. Õigused ja kohustused seoses koolikohustusega ning õpilase arengu toetamisega**

- (1) Õpilane on kohustatud:
  - 1) osalema kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täima õpiülesandeid ning omandama teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;
  - 2) suhtuma kaasinimestesse lugupidavalt ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
  - 3) täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama kokkulepituid tugimeetmeid;
  - 4) täitma kooli kodukorda ning kandma vastutust selle rikkumise eest;
  - 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 rajatisi, 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) õigus kaitsele hädaolukorras;
- 12) kasutada muid õigusi, mis on ette nähtud kooli tegevust reguleerivates õigusaktides.

(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 koolivälise nõustamismeeskonna poole;
- 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

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

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

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

## **§ 21. 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 üld- ja klassikoosolekul ja vähemalt üks kord aastas vanemate päeval.
- (4) Vanemal on õigus vähemalt üks kord õppeperioodi jooksul teabele, kus kool teeb kokkuvõtte õpilase puudumiste kohta.

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

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

## **§ 23. Õigused ja kohustused seoses koolikohustusliku õpilase õppes puudumisest teavitamisega**

- (1) Vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppes 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.
- (3) Kooli eelarves nähakse võimaluste piires ette vahendid õpilasesinduse tegevuse rahastamiseks.

## **§ 26. 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 lihthäälteenamusega vähemalt esimees ja aseesimees.

## **§ 27. 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 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. 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.

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

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

## **5. peatükk**

### **Koolitöötajate õigused ja kohustused**

#### **§ 29. Koolitöötajad**

- (1) Koolitöötajad on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid ja teised töötajad.
- (2) Direktor kehtestab enne iga õppeaasta algust koolitöötajate, sh õpetajate, koosseisu lähtuvalt kooli õppekavast, eelarvest ja Kooli pidaja kehtestatud korras. Koolitöötajate koosseisus võib teha muudatusi õppeaasta jooksul põhjendatud vajaduse korral.

#### **§ 30. Õpetajate ülesanded**

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

#### **§ 31. 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.

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

- (1) Koolitöötajate õigused, kohustused, ülesanded ja vastutus määratakse kindlaks tööandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.
- (2) 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;

(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 töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ning tööülesande täitmisega kaasnevate muude mõistlike kulude hüvitamist kooskõlas vastavate õigusaktidega.

## **6. peatükk**

### **Majandamise ja asjaajamise alused**

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

- (1) Kool on raamatupidamiskohustuslane. Koolil on 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 käsutamiseks 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 kasutajaks 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.

#### **§ 34. Asjaajamine**

- (1) Kooli asjaajamise keeleks 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**

#### **§ 35. Aruandlus**

Kool esitab oma tegevuse kohta aruandeid haridus- ja teadusministri ning Linnavolikogu õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

#### **§ 36. 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 sidemed**

#### **§ 37. 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, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine ja põhimääruse kehtestamine**

#### **§ 38. Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine**

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

#### **§ 39. Põhimääruse kehtestamise ja muutmise kord**

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

## **10. peatükk Rakendussätted**

### **§ 40. Määruse kehtetuks tunnistamine**

Kohtla-Järve Linnavalitsuse 6. detsembri 2016. a määrus nr 23 „Kohtla-Järve Tammiku Põhikool põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

### **§ 41. Rakendussätted**

Määrust rakendatakse 1. septembrist 2024. a.

Henri Kaselo  
linnapea

Jelena Sala  
peajurist  
linnasekretäri asendaja