



## KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS

### MÄÄRUS

Kohtla-Järve

23. veebruar 2016 nr 3

#### **KOHTLA-JÄRVE JÄRVE GÜMNAASIUMI PÕHIMÄÄRUS**

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 ja Kohtla-Järve Linnavolikogu 26. märts 2014. a määruse nr 24 „Kohtla-Järve linna munitsipaalkoolide põhimääruste kehtestamise kord“ § 3 lõike 2 alusel.

#### **1. peatükk Üldsätted**

##### **§ 1. Määruse reguleerimisala**

Käesolev põhimäärus määrab kindlaks Kohtla-Järve Järve Gümnaasiumi õigusliku seisundi ja töökorralduse.

##### **§ 2. Kooli nimetus, asukoht ja tegutsemiskoht**

- (1) Kooli ametlik nimetus on Kohtla-Järve Järve Gümnaasium.
- (2) Kohtla-Järve Järve Gümnaasium on Kohtla-Järve linna munitsipaalkool.
- (3) Kohtla-Järve Järve Gümnaasium (edaspidi Kool) on registreeritud Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS), juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi põhiseadusest, Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning teistest riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.
- (4) Kooli tegutsemiskoht on Kohtla-Järve linn, Ida-Virumaa, Eesti Vabariik.
- (5) Kool asub aadressil Katse 2, 30327 Kohtla-Järve.

##### **§ 3. Kooli tegutsemise vorm, omandatava hariduse liik ja tase**

- (1) Kool on üldharidusasutus. Kooli tegutsemise vorm on põhikool ja gümnaasium ühtse asutusena.
- (2) Põhikool on jagatud kooliastmeti:
  - 1) I kooliaste – 1.– 3. klass;
  - 2) II kooliaste – 4.– 6. klass;
  - 3) III kooliaste – 7.– 9. klass.
- (3) Gümnaasium on põhikoolile järgnev üldhariduskool nominaalse õppeajaga kolm aastat.
- (4) Koolis kasutatakse õppetegevuses statsionaarset õpet.

#### **§ 4. Kooli tegevuse üldalused**

- (1) Kooli põhitegevus on põhi- ja keskhariduse andmine, toetades õpilase vaimset, füüsilist, kõlbelist, sotsiaalset ja emotsionaalset arengut ning luues tingimused õpilase võimete tasakaalustatud arenguks ja eneseteostuseks ning teaduspõhise maailmapildi kujunemiseks.
- (2) Kool võimaldab õpilastel oma võimete maksimaalset arendamist nende eelistusi ning Kooli õppesuundi arvestades.
- (3) Kool on Kohtla-Järve linna eelarvest finantseeritav munitsipaalkool. Koolil on **Kooli logo** kujutisega ja oma nimega pitsat, dokumendiblanketid ning oma arveldusarve. Kool tegutseb talle linnaeelarves ettenähtud vahendite piires ning kasutab linnavara, mis on Kooli bilansis.
- (4) Koolil on oma logoga sümboolika, Kooli lipp, tänu- ja tunnuskirjad ning muu dokumentatsioon. Kooli logo on rukkilill ja avatud raamat.
- (5) Kooli teeninduspiirkond on Kohtla-Järve linn. Teistest omavalitsustest võetakse vastu õpilasi vabade kohtade olemasolul.
- (6) Õpilaste vastuvõtt Kooli on kehtestatud vastuvõtukorraga, mille kehtestab Kooli direktor Kohtla-Järve Linnavolikogu (edaspidi Linnavolikogu ehk Kooli pidaja) poolt sätestatud korras.
- (7) Õpilasele väljastatakse taotluse alusel Koolis õppimise perioodiks Kooli õpilaspilet.

### **2. peatükk Õppe- ja kasvatuskorraldus**

#### **§ 5. Õppe- ja kasvatuskorraldus**

- (1) Kooli esimesel kolmel kooliastmel on kasvatav ja hariv ülesanne, aidata kaasa ja toetada õpilase isiksuse arengut, milleks luuakse turvaline, toetav ja arendav õppekeskkond.
- (2) Gümnaasiumiastme eesmärk on noore inimese ettevalmistamine sotsiaalselt küpseks ja oma võimeid teadvustavaks isiksuseks, kes suudab iseseisvalt teha valikuid ja vastutada oma tegude eest. Kooli lõpetajal on kõik eeldused kõrgema hariduse omandamiseks ning ta on omandanud eluks toimetuleku oskused.
- (3) Kool toetab oma materiaalse baasi kaudu spordi-, kultuuri- ja haridusalast tegevust.
- (4) Õpilaste arendamiseks ja õppekava läbimise toetamiseks ning täiendamiseks korraldatakse Koolis huviringide tööd ning muud tegevust, mis ei ole õppekava osa.

#### **§ 6. Õppekeel Koolis**

Õppetöö Koolis toimub eesti keeles.

## § 7. Koolikohustuse täitmine

- (1) Kool loob koos Kooli pidajaga tingimused koolikohustuse täitmiseks ja kontrollib selle täitmist.
- (2) Koolikohustust võib täita ka koduõppes vastavalt Haridus- ja Teadusministeeriumi kehtestatud korrale. Vanema taotletud koduõppe korraldust ja väljaspool Kooli toimuvat õpet rahastab lapsevanem.

## § 8. Õppetöö korraldus

- (1) Õppetöö toimub Koolis õppekava alusel, mille koostamisel on lähtutud riiklikest õppekavadest. Õppekava, millele on arvamuse andnud Kooli hoolekogu, õpilasesindus ja õppenõukogu, kehtestab Kooli direktor.
- (2) Kooli õppekavade täitmiseks kasutatakse Eesti Hariduse Infosüsteemi õppekirjanduse alamregistris olevaid õpikuid, tööraamatuid ja töövihikuid. Valiku teeb Kool. Kui gümnaasiumis õpetatavate valikainete õpikud, töövihikud ja tööraamatud nimetatud registris puuduvad, kinnitab Kooli õppekavale vastavate õppevahendite loetelu Kooli direktor.
- (3) Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb järgmise aasta 31. augustil.
- (4) Õppeaasta jaotus toimub vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatule. Õpitulemuste hindamine toimub Koolis trimestrite kaupa.
- (5) Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister oma määrusega. Linnavolikogu võib direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul kehtestada haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegadest erinevad koolivaheajad.
- (6) Kooli direktor kehtestab kooli päevakava. Päevakava kajastab õppepäeva, õppetegevuste ning õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste nagu pikapäevarühmades, ringides ja muude korraldatavate tegevuste järjestust ja ajalist kestust.
- (7) Õppepäev on kalendripäev, mil õpilane on päevakava või individuaalse õppekava alusel kohustatud õppes osalema. Ühes nädalas on kuni viis õppepäeva.
- (8) Õpilase nädalakoormus õppeaineti määratakse Kooli päevakavaga, kusjuures nädalakoormus ei tohi ületada põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses määratud suurimat lubatud koormust.
- (9) Õppetunni pikkus on 45 minutit. Vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit iga õppetunni kohta.
- (10) Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse päevakavas, mille kinnitab Kooli direktor.
- (11) Koolis kasutatakse klassitunnistust ja õppeinfosüsteemi Studium, mille kaudu Kool teavitab õpilast ja lapse seaduslikku esindajat (edaspidi vanem) õpiedukusest ja käitumisest trimestri ja õppeaasta lõpul.
- (12) Tunnistuse väljaandmise korra kehtestab õppenõukogu.

- (13) Põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamiseks korraldatakse lõpueksamid.
- (14) Riigieksamite ja põhikooli lõpueksamite õppeained, vormid ja aja kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (15) Gümnaasiumi lõpueksamid on riigieksamid ja koolieksamid. Gümnaasiumi lõpetamise eeldusena esitab õpilane uurimuse või praktilise töö, mille hinne kantakse lõputunnistusele.
- (16) Põhikooli lõpueksamid on ühtsete ülesannetega või Kooli kinnitatud materjalidega koolieksamid. Põhikooli lõpetamise tingimused sätestatakse põhikooli riiklikus õppekavas ja lihtsustatud riiklikus õppekavas ning gümnaasiumi lõpetamise tingimused sätestatakse gümnaasiumi riiklikus õppekavas.
- (17) Trimestri või kursuse jooksul läbitavad peamised teemad, vajalikud õppevahendid, hindamise korraldus ja planeeritavad üritused tehakse põhikooliõpilastele teatavaks trimestri ning gümnaasiumiõpilastele kursuse alguses.

### **§ 9. Gümnaasiumiastmesse õpilaste vastuvõtmine**

- (1) Gümnaasiumiastme klasside komplekteerimiseks on Koolil õigus kehtestada vastuvõtutingimused.
- (2) Kooli vastuvõtutingimusi ja -korda ei tohi muuta teadmiste ja oskuste hindamise korra ning vastuvõtu tingimuste osas 1. märtsist järgmise õppeaasta alguseni, välja arvatud juhul, kui muutmine on vajalik vastuvõtutingimuste ja -korra seadusega või selle alusel antud määrusega kooskõlla viimiseks.

### **§ 10. Pikapäevarühmad**

- (1) Direktor võib Kooli pidaja nõusolekul vastavalt vajadusele moodustada Koolis pikapäevarühmi.
- (2) Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega ja vanema taotluse alusel.

### **§ 11. Eelõpe**

Eelkool on mõeldud lastele, kes järgmisest õppeaastast alustavad õpinguid 1. klassis ning ei käi lasteaias.

## **3. peatükk**

### **Õppekavavälise tegevuse korraldamine koolis**

### **§ 12. Õppekavaväliline tegevus Koolis**

Kooli õppekavaväliline tegevus on:

- 1) tasuta ja tasuliste ringide ning kursuste korraldamine;
- 2) õppe-eesmärkide saavutamist toetavate ürituste ja väljasõitude korraldamine;
- 3) majutus- ja toitlustusteenuste osutamine, sealhulgas laagrid, õpilasüritused ja õpilas-ekskursioonid;
- 4) muude ürituste (infopäevad, konverentsid) korraldamine;
- 5) ruumide rentimine asutustele, organisatsioonidele või üksikisikutele;

6) tasuliste teenuste osutamine vastavalt Linnavalitsuse kehtestatud hinnakirjale.

### **§ 13. Õppekavavälise tegevuse rahastamine**

- (1) Õppekavavälise tegevuse kulude katmise (välja arvatud pikapäevarühm) korraldab Kooli direktor.
- (2) Kool võib õppekavavälise tegevuse kulude katmiseks küsida kaasrahastamist eelkõige järgmistel juhtudel:
  - 1) klassiekskursioonid ja muud sellised;
  - 2) osaleja õppekavavälise tegevusega seotud muud otsesed kulud.

## **4. peatükk Kooli hoolekogu ja juhtimine**

### **§ 14. Kooli hoolekogu moodustamine ja tegutsemise kord**

- (1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, mille 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. Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb Kooli pidajale ettepanekuid Kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.
- (2) Kooli hoolekogu liikmete valimise ja tegutsemise korra kehtestab Linnavolikogu eraldi õigusaktiga.
- (3) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

### **§ 15. Kooli juhtimine**

- (1) Kooli juhib direktor. Töölepingu direktoriga sõlmib, muudab ja ütleb üles linnapea.
- (2) Kooli direktor:
  - 1) juhib Kooli tegevust, vastutab Koolile pandud ülesannete ja kohustuste täitmise eest, kinnitab töötajate ametijuhendid ning määrab kindlaks töötajate ülesanded, kohustused ja vastutuse;
  - 2) tagab käesolevas põhimääruses sätestatud ülesannete täitmise ja esindab Kooli nende täitmisel;
  - 3) annab töö korraldamiseks oma pädevuse piires käskkirju, suulisi ja kirjalikke korraldusi ning kontrollib nende täitmist;
  - 4) sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepinguid töötajatega;
  - 5) rakendab abinõusid Kooli majandusliku ja tehnilise baasi arenguks, töö- ja õppetingimuste ajakohastamiseks ning töötajate kvalifikatsiooni tõstmiseks;
  - 6) käsutab temale antud õiguste raames eelarvelisi rahalisi vahendeid ja vara;
  - 7) koostab Kooli aastaelarve projekti ja vastutab eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;
  - 8) kinnitab töötajate koosseisud ja palgad vastavalt linnavolikogu poolt kinnitatud kehtestatud korrale, tagab finants- ja töödistsipliinist kinnipidamise;
  - 9) sõlmib Kohtla-Järve linna õigusaktidega sätestatud korras lepinguid ja kokkuleppeid;
  - 10) esindab Kooli ilma täiendavate volitusteta suhetes teiste füüsiliste ja juriidiliste isikutega;
  - 11) kinnitab töötajate puhkuste ajakava, otsustab töölähetusse saatmise;

- 12) korraldab muude Linnavolikogu ja Linnavalitsuse Koolile pandud ülesannete täitmist;
- 13) vastutab Kooli käsutuses oleva linnavara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest ning korraldab seda vastavalt linnavara valdamist, kasutamist ja käsutamist sätestavate Linnavolikogu ja Linnavalitsuse õigusaktidele;
- 14) vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse, põhimääruses ja oma ametijuhendis sätestatud, Kooli pidaja poolt Koolile pandud ülesannete õigeaegse, täpse ja õiguspärase täitmise eest.

(3) Kooli direktorit asendab tema asetäitja.

## **§ 16. Õppenõukogu**

- (1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesanne on Kooli õppe- ja kasvatuseesmärkide kindlaksmääramine, Kooli toimimise ning edukuse analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- (2) Õppenõukogu tegutseb Haridus- ja Teadusministeeriumi määrusega kehtestatud korras.

## **§ 17. Juhtkond ja laiendatud juhtkond**

- (1) Juhtkond ja laiendatud juhtkond on direktorile Kooli tegevusega seotud küsimuste lahendamisel nõuandvad organid, kelle koosolekud protokollitakse.
- (2) Juhtkonda kuuluvad direktor, õppejuht, arendusjuht, majandusjuht ja huvijuht.
- (3) Juhtkond võtab vastu ja täidab koolielu korralduslikke otsuseid.
- (4) Laiendatud juhtkonda kuuluvad lisaks juhtkonna liikmetele õppetoolide juhatajad, infojuht, sotsiaalpedagoog, koolipsühholoog, õpilasesinduse president.
- (5) Laiendatud juhtkond tegeleb Kooli tegevuse strateegilise planeerimisega.

## **§ 18. Õppetoolid**

- (1) Koolis on vastavalt ainetele moodustatud õppetoolid, mille juhatajad kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- (2) Õppetoolide eesmärk on vastava ainevaldkonna õppeainete ainekavade arendamine ning vastava ainevaldkonnaga seotud meetodilise töö koordineerimine ja vastava ainevaldkonna õpilasesinduste korraldamine.

## **§ 19. Hariduslike erivajadustega õpilaste klassid ja rühmad**

- (1) Kooli pidaja nõusolekul võib direktor moodustada hariduslike erivajadustega õpilaste klasse ja rühmi.
- (2) Hariduslike erivajadustega õpilaste klassides ja rühmades õppe- ja kasvatustegevuse korraldamine ning õpilaste klassi või rühma vastuvõtmine või üleviimine ning klassist või rühmast väljaarvamine toimub haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras.

## **§ 20. Raamatukogu**

- (1) Koolil on oma raamatukogu, mille tegevus lähtub haridus- ja teadusministri määrusega kinnitatud kooliraamatukogu töökorralduse alustest.
- (2) Raamatukogu teenindab kõiki Kooli õpilasi, õpetajaid ja teisi töötajaid ning vanemaid, välja arvatud lugejad, kellelt on võetud vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjale raamatukogu kasutamise õigus.
- (3) Raamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused sätestatakse Kooli direktori kinnitatud raamatukogu kasutamiseeskirjas.

### **5. peatükk**

## **Õpilase ja vanemate õigused ning kohustused**

### **§ 21. Õpilase õigused**

- (1) Õpilase õigused tulenevad õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.
- (2) Õpilasel on õigus:
  - 1) saada õppekavas ettenähtud haridustaseme omandamiseks õpetust;
  - 2) valida õppeaineid Koolis õpetatavate valikainete piires või õppida individuaalõppekava järgi haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras;
  - 3) valida Koolis õpilasesindus, samuti moodustada ühinguid, klubisid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus Kooli ja kodu kasvatustaotlusega;
  - 4) osaleda valitud õpilasesinduse kaudu koolielu probleemide lahendamises, gümnaasiumiastme õpilastel olla valitud Kooli hoolekogusse;
  - 5) kasutada klassivälises tegevuses tasuta Kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt Kooli töökorralduse reeglitele ja Kooli kodukorrale;
  - 6) saada õppekavas ettenähtud haridustaseme omandamiseks täiendavat abi ja konsultatsioone lähtuvalt kinnitatud päevakavast;
  - 7) saada õpiabi vastavalt oma erivajadustele lähtuvalt kinnitatud päevakavast;
  - 8) saada sõidu- ja muid soodustusi Linnavolikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras;
  - 9) saada Koolist teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
  - 10) kaitsele hädaolukorras;
  - 11) pöörduda oma õiguste kaitseks Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema või lastekaitseametniku või -organisatsiooni ning hoolekogu poole.
- (3) Õpilasel on õigus Kooli õppenõukogu otsusega mittenõustumise, samuti õpetamist puudutavate vaidlusküsimuste korral pöörduda Kooli hoolekogu ja Kooli haldusjärelvalvet teostava ametiisiku poole, kelle kontaktandmed avaldatakse õpilastele nähtavas kohas.
- (4) Kool tagab õpilasele Koolis viibimise ajal tema tervise kaitse ja koostab tervisekaitse eeskirja ja -normidele kohase päevakava.

## **§ 22. Õpilase kohustused**

(1) Õpilane on kohustatud:

- 1) täitma Kooli kodukorda, mis on avalikustatud Kooli kodulehel [www.jarve.edu.ee](http://www.jarve.edu.ee) ja Koolis õpilastele nähtavas kohas;
- 2) osalema õppetöös, täitma õpiülesandeid ja osalema temale Kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 3) õppima vastavalt oma võimetele, arendama end ning täiendama oma oskusi;
- 4) osalema arenguveestlustel;
- 5) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse;
- 6) hoidma Kooli vara.

(2) Õpilase Koolile tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või teevad seda tema vanemad õigusaktidega sätestatud korras.

## **§ 23. Õpilasesindus**

(1) Õpilaskonnal (Kooli õpilased) on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes ning suhetes rahvuslike ja rahvusvaheliste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.

(2) Õpilasesindus on õpilaste õigus kooskõlas seadusega iseseisvalt otsustada ja korraldada õpilaselu küsimusi, lähtudes õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

(3) Õpilasesinduse ülesanded ja valimise korra sätestab õpilasesinduse põhimäärus, mille kiidab heaks Kooli hoolekogu ning kinnitab direktor.

## **§ 24. Õpilasesinduse valimise kord**

(1) Õpilasesinduse esindajate valimine toimub iga õppeaasta algul vastavalt õpilasesinduse põhimääruses sätestatud korrale. Koosoleku käik protokollitakse ning osalejad märgitakse nimeliselt registreerimislehele.

(2) Hääletustulemused tehakse kindlaks lihthäälteenamusega. Koolis alustava esimese õpilasesinduse koosseisu valitakse igast klassis 2 esindajat, kes valivad põhikooli 2. ja 3. astme ning gümnaasiumiklasside esindajate hulgast esitatud kandidaatidest presidendi, asepresidendi, sekretäri ja juhatuse liikmed. Kõikide õpilasesinduse klasside esindajate volitused kehtivad 1 aasta.

## **§ 25. Õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmine**

(1) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond õpilasesinduse koordineerimisel ning edastab põhimääruse projekti kogu õpilaskonnale tutvumiseks klasside kaupa.

(2) Klassid tutvuvad põhimääruse projektiga ning teevad vajadusel põhjendatud ettepanekuid kahe nädala jooksul alates põhimääruse projekti saamisest selle muutmiseks või täiendamiseks kirjalikult õpilasesindusele. Vajadusel suheldakse põhimäärusesse ettepanekute tegijatega vahetult mõlemaid pooli rahuldava tulemuse saamiseks.

(3) Põhimääruse heakskiitmine toimub klasside kaupa ning klassijuhatajad abistavad vajadusel klasside õpilaskondi.



- (4) Hääletustulemused klassiti tehakse kindlaks lihthäälteenamusega ning hääletustulemused edastatakse kirjalikult õpilasesindusele.
- (5) Kui põhimääruse projekt ei leia poolehoidu, vaatab õpilasesindus projekti uuesti läbi ning uue redaktsiooni menetlemine toimub käesolevas paragrahvis ettenähtud korras.

## **§ 26. Vanemate õigused**

- (1) Õpilase vanematel on õigus saada Koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta, samuti omada juurdepääsu Kooli valduses olevale teabele vastava õpilase kohta.
- (2) Õpilase vanematel on õigus Kooli õppenõukogu otsusega mittenõustumise, samuti õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral pöörduda Kooli hoolekogu ja Kooli üle haldusjärelevalvet teostava ametiisiku poole, kelle kontaktandmed avaldatakse õpilastele nähtavas kohas.
- (3) Kooli direktor kutsub kokku õpilaste vanemate koosoleku vähemalt üks kord aastas. Direktor on vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel kohustatud kutsuma kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.
- (4) Õpilase vanematel on õigus kandideerida esindajana Kooli hoolekogusse.
- (5) Õpilase vanematel on õigus olla kaasatud lapse individuaalse õppekava koostamisse.

## **§ 27. Vanemate kohustused**

Vanemad on kohustatud võimaldama ja tagama õpilase 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 põhimääruses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 5) kasutama meetmeid, mida talle pakub Kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
- 6) pöörduma Kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 7) taotlema vajaduse korral Koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

## **6. peatükk**

### **Koolitöötajate õigused ja kohustused**

## **§ 28. Koolitöötajad**

- (1) Koolitöötajad on õpetajad ja teised töötajad.
- (2) Direktor kinnitab käskkirjaga koolitöötajate koosseisu.
- (3) Koolitöötajatega sõlmib, muudab, peatab ja ütleb üles töölepingud Kooli direktor.

(4) Koolitöötajate tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks käesoleva põhimäärusega, Kooli töökorralduse reeglite, töötajate ametijuhendi ja töölepinguga.

(5) Töökorralduse reeglid ja ametijuhendid kinnitab Kooli direktor.

### **§ 29. Koolitöötajate õigused**

(1) Koolitöötaja õigused ja kohustused määratakse käesolevas põhimääruses, Kooli töökorralduse reeglites, töölepingus ja ametijuhendis.

(2) Koolitöötajal on õigus:

- 1) saada teavet Kooli põhimääruse, õppekava, töökorralduse reeglite, kodukorra ja muude Kooli dokumentide kohta;
- 2) saada erialast täiendõpet, sealhulgas õpetajal pedagoogilist täiendõpet vastavalt seadusele ja Kooli arengukavas sätestatule;
- 3) töötada tervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel antud õigusaktides sätestatud tingimustele vastavates töötingimustes;
- 4) kasutada õppeväliseks tegevuseks tasuta Kooli ruume ja rajatise, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt Kooli töökorralduse reeglitele ja Kooli kodukorrale;
- 5) esitada Kooli direktorile ettepanekuid töö- ja õppekorralduse parendamiseks;
- 6) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

### **§ 30. Koolitöötajate kohustused**

(1) Koolitöötajad on kohustatud:

- 1) korraldama ja tegema lähtuvalt oma otsesest ametikoha eesmärgist ja ülesannetest õppe- ja kasvatustööd (õpetajad) ning tagama Kooli häireteta töö ja hoidma korras Kooli vara;
- 2) osalema Kooli arendamises;
- 3) aitama luua õpilase arengut toetavat õppekeskkonda;
- 4) täitma õigusaktidest tulenevaid ülesandeid ja kohustusi.

(2) Õpetajate ülesanne on õpilaste õpetamine ja kasvatamine. Õppe- ja kasvatustöö tugineb õpilaste ning õpetajate vastastikusele lugupidamisele ja teineteisemõistmisele ning koostööle koduga.

## **7. peatükk**

### **Kooli majandamise ja asjaajamise alused**

#### **§ 31. Kooli vara**

(1) Kooli bilansis olev vara on linnavara, mis kuulub linnale.

(2) Kool valdab, kasutab ja käsutab oma valduses olevat linnavara lähtudes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

#### **§ 32. Majandamine**

Kooli rahalised vahendid moodustuvad:

- 1) riigi- ja linna eelarvelistest vahenditest;
- 2) tagastamatust abist, annetustest ja sihteraldistest;
- 3) põhimääruse §12 lõike 1 loetletud õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest;
- 4) Linnavalitsuse kinnitatud hindade alusel osutatud teenuste eest saadud tuludest;
- 5) muudest seadusega lubatud vahenditest.

### **§ 33. Kooli asjaajamine ja aruandlus**

- (1) Kooli õppe- ja kasvatustegevusalaste dokumentide loetelu ja vormid ning nende täitmise korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.
- (2) Kooli asjaajamine toimub asjaajamist reguleerivate õigusaktide alusel direktori käskkirjaga kehtestatud korras.
- (3) Tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamise ja neile säilitustähtaja määramise ja arhiveerimise korra kehtestab direktor, lähtudes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.
- (4) Raamatupidamise arvestust peetakse lähtudes raamatupidamise seadusest ning Kooli raamatupidaja heast raamatupidamistavast.

### **§ 34. Järelevalve**

- (1) Kooli majandustegevuse, varade ja eelarve käsutamist ja teenistuslikku järelevalvet õppetegevuse korralduse ning taseme üle teostab Linnavalitsus.
- (2) Haldusjärelevalvet teostab Haridus- ja Teadusministeerium.

## **8. peatükk Rahvusvahelised suhted**

### **§ 35. Välissuhted**

- (1) Koolil on õigus kooskõlastatult Kooli pidajaga 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. Kulud kannab üldjuhul sennasõitev isik või Kool, lähtudes Kooli eelarvest. Sõitvate gruppide koosseisu kinnitab Kooli direktor.

## **9. peatükk Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine**

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

- (1) Kooli ümberkorraldamise, ümberkujundamise ja tegevuse lõpetamise otsustab Kooli pidaja.
- (2) Kooli ümberkorraldamise ümberkujundamisest või tegevuse lõpetamisest teatab teatatakse õpilastele, lastevanematele, õpetajatele ja töötajatele ning Kooli pidaja maavanemale ja Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt 5 kuud enne uue õppeaasta algust.

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

**§ 37. Kooli põhimääruse muutmise kord**

Kooli põhimääruse kehtestamine ja selle muutmise toimub linnavolikogu poolt sätestatud korras.

**§ 38. Rakendussätted**

Määrust rakendatakse 15. veebruarist 2016. a.

Jevgeni Solovjov  
linnapea

Vadim Vilde  
linnasekretär