

Jõhvi Põhikooli põhimäärus

Määrus antakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 alusel ning lähtudes kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõikest 2.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Kooli nimetus

Kooli nimetus on Jõhvi Põhikool (edaspidi *kool*).

§ 2. Kooli asukoht ja tegutsemiskohad

(1) Kool asub aadressil Jõhvi, Hariduse 5, postiidexs 41534.

(2) Kooli peamised tegutsemise kohad on Jõhvi vallas.

§ 3. Kooli õiguslik seisund ja tegutsemine vorm

(1) Kool on Jõhvi Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav asutus.

(2) Kooli tegutsemise vorm on põhikool, kus toimub statsionaarne õpe I, II ja III kooliastmel ning mittestatsionaarne õpe vanglaõppes.

(3) Koolis on avatud eraldi klassid, mis võimaldavad korraldada hariduslike erivajadustega: intellektipuudega, tundeelu- ja käitumishäiretega ning kasvatuse eritingimusi vajavatele õpilastele õpet.

(4) Kool on Jõhvi Gümnaasiumi õigusjärglane.

§ 4. Kooli tegevuse üldalused

(1) Kool registreeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris.

(2) Koolil on oma sümboolika (lipp, vapp jne) ning Jõhvi valla sümboolikaga pitsat.

(3) Kooli teeninduspiirkond on Jõhvi valla haldusterritoorium. Õpilasi teistest omavalitsustest võetakse vastu vabade kohtade olemasolul.

- (4) Õpilasele väljastatakse taotluse alusel koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.
- (5) Kool juhindub oma tegevuses riigi ning Jõhvi valla õigusaktidest, kooli direktori käskkirjadest ning käesolevast põhimäärusest.
- (6) Kooli põhitegevus on põhihariduse andmine, toetades õpilase vaimset, füüsilist, kõlbelist, sotsiaalset ja emotsionaalset arengut ning luues tingimused õpilase võimete tasakaalustatud arenguks ja eneseteostuseks ning teaduspõhise maailmapildi kujunemiseks.
- (7) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostatakse vähemalt kolmeks aastaks kooli arengukava, mille kinnitab Jõhvi Vallavalitsus määrusega.

2. peatükk

ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS KOOLIS

§ 5. Koolis omandatava hariduse liik ja tase

- (1) Põhikoolil on nii hariv kui kasvatav ülesanne. Põhikool 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 kohast õpiteed.
- (2) Põhikoolis on õppekava täitmiseks arvestatud aeg (edaspidi *nominaalne õppeaeg*) üheksa aastat.
- (3) Põhikooli kooliastmed on:
- 1) I kooliaste – 1. – 3. klass;
 - 2) II kooliaste – 4. – 6. klass;
 - 3) III kooliaste – 7. – 9. klass.

§ 6. Õppekeel

- (1) Kooli õppekeel on eesti keel, vanglaõppes ka vene keel.
- (2) 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. Koolikohustuse täitmine

- (1) Koolikohustus on kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.
- (2) Koolikohustust ei loeta täidetuks, kui koolikohustuslik isik ei ole kantud ühegi kooli nimekirja või puudub õppes mõjuva põhjuseta.
- (3) Kool loob koos Jõhvi Vallavalitsusega tingimused koolikohustuse täitmiseks ja kontrollib selle täitmist.

§ 8. Õppetöö korraldus

- (1) Õppetöö toimub koolis õppekava alusel, mille koostamisel on lähtunud põhikooli riiklikust õppekavast. Õppekava, millele on arvamuse andnud kooli hoolekogu, õpilasesindus ja õppenõukogu, kehtestab direktor.
- (2) Andmed kooli õppekava kohta on hariduse infosüsteemi õppekavade ja koolituslubade alamregistris.
- (3) Õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema ja direktori või direktori volitatud õpetaja kokkuleppel võib kool arvestada kooli õppekava välist õppimist või tegevust, sealhulgas õpinguid mõnes teises üldhariduskoolis koolis õpetatava osana, tingimusel, et see võimaldab õpilasel saavutada kooli või individuaalse õppekavaga määratletud õpitulemusi.
- (4) Igas klassis õppeks vajalikud õpikud, tööraamatud ja töövihikud valib kool hariduse infosüsteemi õppekirjanduse alamregistrist.
- (5) Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini.
- (6) Õppeaasta koosneb õppeveeranditest trimestritest ja koolivaheaegadest.
- (7) Õppeveerandites on kokku vähemalt 175 õppepäeva. Lõpuklassis on õppeveerandites kokku vähemalt 185 õppepäeva.
- (8) Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (9) Põhikoolis võib suvevaheajal korraldada täiendava õppega seotud tegevusi, arvestades, et põhiharidust omandavale õpilasele on tagatud vähemalt kümne järjestikuse nädala pikkune puhkus kõigist õppe ja eksamitega seotud tegevustest.
- (10) Direktor kehtestab kooli päevakava. Kooli päevakava kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste (pikapäevarühmas, ringides ja stuudiotēs) korraldatavate tegevuste järjestust ja ajalist kestust.
- (11) Õppepäev on kalendripäev, mil õpilane on päevakava või individuaalse õppekava alusel kohustatud õppes osalema. Ühes nädalas on kuni viis õppepäeva.
- (12) Õpilase nädala õppekoormus õppeaineti määratakse kooli õppekavaga, kusjuures nädalakoormus ei tohi ületada põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses määratud suurimat lubatud koormust.
- (13) Õppetunni pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga. Vahetunni pikkus on vähemalt kümme minutit iga õppetunni kohta.
- (14) Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe: loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe ja õppekäik jmt.
- (15) Kooli lõpetamiseks korraldatakse lõpueksamid.
- (16) Põhikooli lõpueksamid on põhikooli ühtsete ülesannetega eksamid ja kooli kinnitatud materjalidega põhikooli koolieksamid. Põhikooli lõpetamise tingimused on sätestatud põhikooli riiklikus õppekavas ja lihtsustatud riiklikus õppekavas.

§ 9. Õpilaste kooli vastuvõtmine

(1) Kool on kohustatud põhikooli vastu võtma kõik selleks soovi avaldavad koolikohustuslikud isikud, kellele see kool on elukohajärgne kool. Õpilasi teistest omavalitsustest võetakse vastu, kui koolis on vabu õppekohti.

(2) Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister, mille alusel koostab kool õpilaste vastuvõtu tingimused ja korra, mis on heaks kiidetud kooli hoolekodus ja kinnitatud Jõhvi Vallavalitsuse poolt.

§ 10. Õpilase koolist väljaarvamine

Õpilane arvatakse koolist välja lähtuvalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses, haridus- ja teadusministri kehtestatud korras ja kooli kodukorras toodud tingimustel.

§ 11. Klasside ja õpperühmade korraldamine

(1) Klassi või kui õpe on korraldatud õpperühmadena, siis õpperühma täitumuse ülemine piirnorm põhikoolis on 24 õpilast. Jõhvi Vallavalitsus võib korraldusega kehtestada piirnormist väiksema klassi täitumuse ülemise piirnormi.

(2) Erandjuhul ning direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul võib Jõhvi Vallavalitsus korraldusega suurendada õpilaste arvu üle sätestatud piirnormi üheks õppeaastaks konkreetses klassis juhul, kui kõik tervisekaitse- ja ohutusnõuded on täidetud.

(3) Kui kahe või kolme klassi õpilaste arv on põhikoolis kokku 16 või alla, võib nendest õpilastest moodustada liitklassi.

(3) Hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks võib koolis moodustada järgmisi rühmi ja klasse, luues vajalikud tugiteenused õpilastele, kellele neid ei ole võimalik tagada tavaklassis:

1) õpiabirühmi põhiharidust omandavatele õpilastele eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamiseks;

2) klasse põhiharidust omandavatele käitumisprobleemidega õpilastele;

3) klasse põhiharidust omandavatele lihtsustatud õppel olevatele õpilastele;

4) klasse põhiharidust omandavatele toimetulekuõppel olevatele õpilastele;

5) klasse põhiharidust omandavatele õpilastele, kellel nõustamiskomisjon on spetsiifilistest hariduslikest erivajadustest tulenevalt soovitanud õppida väikeklassis, aktiivsus ja tähelepanuhäiretega või sõltuvushäiretega õpilastele;

6) klasse põhiharidust omandavatele kasvatusraskustega õpilastele.

(4) Jõhvi Vallavalitsuse nõusolekul võib direktor moodustada koolis vastavalt vajadusele hariduslike erivajadustega õpilaste klasse, mida käesolevas põhimääruses ei ole sätestatud.

(5) Hariduslike erivajadustega õpilaste klassid moodustab direktor Jõhvi Vallavalitsuse kirjalikul nõusolekul ning nende täituvuse ülemist piirnormi ei tohi tõsta üle seaduses sätestatud piirmäära.

(4) Õpilaste arvu õpiabirühmas, tasemerühmas ja eriklassis määrab direktor, arvestades õpilaste hariduslike erivajaduste iseloomu, kooli eripedagoogi ja haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija või koolivälise nõustamismeeskonna või mõlema soovitusi. Eriklassis viiakse tõhustatud tuge saavate õpilaste õppetööd läbi kuni 12 õpilasega ja erituge saavate õpilaste puhul kuni 6 õpilasega. Jõhvi Vallavalitsus võib põhjendatud juhul direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul suurendada konkreetses eriklassis õpilaste arvu üheks õppeaastaks.

§ 12. Koduõpe vanema taotlusel

Põhiharidust omandavat õpilast võib õpetada vanema taotlusel koduõppes. Vanema taotlusel koduõppe rakendamisel korraldab ja rahastab väljaspool kooli toimuva õppe osas vanem.

§ 13. Õpilase arengu toetamine

- (1) Õpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning vajaduse korral kohandavad õpet õpilase vajaduste kohaselt.
- (2) Õpilasele tagatakse vähemalt eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi (edaspidi *tugispetsialistid*) teenus.
- (3) Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguveestlus, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.

§ 14. Pikapäevarühmad

- (1) Kooli direktor võib Jõhvi Vallavalitsuse nõusolekul moodustada koolis pikapäevarühmi.
- (2) Pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava kehtestab kooli direktor.
- (3) Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega ja vanema taotluse alusel. ~~või alaealise mõjutusvahendite seaduses sätestatud juhul alaealiste komisjoni otsuse alusel.~~

3. peatükk

ÕPPEKAVAVÄLISTE TEGEVUSTE KORRALDAMINE KOOLIS

§ 15. Õppekavaväline tegevus

- (1) Kooli õppekavaväline tegevus on huvitegevus.
- (2) 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.
- (3) Huvitegevuse läbiviimine fikseeritakse huviringi päevikus, kuhu märgitakse õpilase andmed, **kohalolek ja tunni sisu. ja aastaplaan.** Huviringi päevikut täidab ringijuht.
- (4) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

4. peatükk

KOOLI HOOLEKOGU

§ 16. Kooli hoolekogu moodustamine

- (1) Kooli hoolekogu koosseisu kuuluvad üks Jõhvi Vallavolikogu, vähemalt üks õppenõukogu, vanemate, vilistlaste, üks õpilaste ning kooli toetavate organisatsioonide esindajad (sh Jõhvi Vallavalitsuse esindaja), kusjuures vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad moodustavad enamuse hoolekogu koosseisust.

(2) Jõhvi Vallavolikogu valib peale iga kohaliku omavalitsuse volikogu valimisi hoolekogu esindaja oma liikmete hulgast ning edastab valitu andmed kooli direktorile.

(3) Vanemate esindajad valitakse lastevanemate üldkoosolekul klassijuhatajate esitatud kandidaatide hulgast hääletamise tulemusena ning valitu andmed edastatakse kooli direktorile üldkoosoleku protokolliga kaudu.

(4) Vilistlaste esindajad valitakse vilistlaskogu koosolekul elektrooniliselt üles seatud kandidaatide seast hääletamise tulemusena ning valitu andmed edastatakse selleks koostatud protokolliga kaudu kooli direktorile.

(5) Õpilaste esindaja valib kooli õpilasesindus ning edastab esindaja andmed kooli direktorile.

(6) Vastavalt esitatud ettepanekutele esindajate suhtes teeb direktor ettepaneku kooli hoolekogu koosseisu kinnitamiseks Jõhvi Vallavalitsusele. Vallavalitsus kinnitab korraldusega kooli hoolekogu, nimetades samas korralduses ka Jõhvi Vallavalitsuse esindaja.

(7) Hoolekogu töösse võib kaasata arutatavate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute andmiseks vastava ala asjatundjaid ning ekspertorganisatsioone. Nende osalemise koosolekul otsustab hoolekogu esimees või tema äraolekul aseesimees.

(8) Hoolekogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe. Valimiste kohta koostatakse protokoll.

§ 17. Kooli hoolekogu töökord

(1) Hoolekogu töövormiks on koosolek.

(2) Hoolekogu koosolekud toimuvad mitte harvem kui üks kord nelja kuu jooksul. Koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.

(3) Kiirete ja edasilükkamatute küsimuste otsustamiseks kutsub hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, omal initsiatiivil või vähemalt kolme hoolekogu liikme nõudmisel või kooli direktori või Vallavalitsuse esindaja ettepanekul kokku erakorralise koosoleku hiljemalt viie tööpäeva jooksul ettepaneku saamisest.

(6) Korralise koosoleku toimumisest ja päevakavast informeeritakse kõiki liikmeid vähemalt üks nädal enne koosoleku toimumist. Erakorralisest koosoleku toimumisest ja päevakavast informeeritakse kõiki liikmeid vähemalt kolm päeva enne koosoleku toimumist. Teade hoolekogu koosoleku toimumisest saadetakse hoolekogu liikme poolt näidatud elektronposti aadressile.

(7) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekul on esindatud ~~kaks kolmandikku~~ pooled pluss üks hoolekogu liikmetest, sealhulgas hoolekogu esimees või aseesimees.

(8) Hoolekogu koosolekutest võtab osa kooli direktor. Hoolekogu koosolekutest võivad osa võtta riiklikku järelevalvet teostavad ametiisikud, Jõhvi Vallavalitsuse haridusküsimustega tegelev ametiisik ja teised isikud hoolekogu esimehe või tema äraolekul aseesimehe loal või kutsel.

(9) Hoolekogu koosolekutel arutamisele tulevate küsimuste ettevalmistamist ning asjakohaste materjalide eelnevat tutvustamist hoolekogu liikmetele korraldab hoolekogu esimees.

(10) Otsuste vastuvõtmisel ja soovitude andmisel taotleb hoolekogu võimalikult kõigi liikmete nõusolekut. Otsus võetakse vastu lihthäälteenamusega. Häälte ühtlasel jagunemisel on otsustavaks hoolekogu esimehe hääl, tema äraolekul aseesimehe hääl. **Jah/ei hääletuse puhul võib rakendada e hääletust.**

(11) Hoolekogu poolt vastuvõetud otsused vormistatakse kirjalikult ning neile kirjutab alla hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.

(12) Hoolekogu koosolekud protokollitakse ning protokollid koos muude hoolekogu töösse puutuvate materjalidega säilitatakse koolis ühistel alustel muude kooli dokumentidega. Protokollid tehakse kättesaadavaks kooli koduleheküljel.

(13) Otsuse vastuvõtmine side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu

13.1 Kiiret otsustamist vajavates küsimustes võib hoolekogu otsuse vastu võtta ka side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu koosolekut kokku kutsumata.

13.2 Otsuse vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata saadab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hoolekogu liikmetele otsuse eelnõu ja otsuse tegemiseks vajalikud materjalid ning määrab vastamise tähtaja, mis ei või olla lühem kui viis tööpäeva.

13.3 Otsus loetakse vastuvõetuks, kui otsuse poolt hääletab üle poole hoolekogu liikmetest. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääl. Hoolekogu liige saadab vastuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

§ 18. Kooli hoolekogu pädevus:

Kooli hoolekogu pädevuses on:

- 1) osaleda kooli arengukava ettevalmistamisel ning anda selle kohta enne kinnitamist oma arvamus;
- 2) anda arvamus kooli põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 3) anda arvamus kooli õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 4) anda nõusolek erandjuhul põhikooli õpilaste arvu suurendamiseks klassis;
- 5) anda arvamus kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;
- 6) anda nõusolek kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
- 7) anda arvamus kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 8) kehtestada kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
- 9) anda arvamus direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta;
- 10) anda arvamus kooli eelarve projekti kohta;
- 11) anda arvamus arenguveestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
- 12) anda arvamus kooli sisehindamise korra kohta;
- 13) anda arvamus kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
- 14) anda hinnang huvitegevuse ja pikapäevarühma vajaduse ja töökorralduse kohta;
- 15) anda arvamus 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.

5. peatükk ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 19. Õpilaste õigused

(1) Õpilaste õigused tulenevad õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.

(2) Õpilastel on õigus:

- 1) saada õppekavas ettenähtud haridustaseme omandamiseks õpetust;
- 2) õppida individuaalõppekava järgi haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras;
- 3) valida koolis õpilasesindus, samuti moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlusega;
- 4) osaleda valitud õpilasesinduse kaudu koolielu probleemide lahendamises;
- 5) kasutada klassivälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid vastavuses kooli töökorralduse reeglite ja kooli kodukorraga;
- 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 Jõhvi Vallavolikogu 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.

§ 20. Õpilaste kohustused

(1) Õpilane on kohustatud:

- 1) täitma koolikohustust ja osalema õppetöös;
- 2) täitma kooli kodukorda ning kandma vastutust selle rikkumise eest;
- 3) käituma koolis väärikalt;
- 4) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma loodust ja elama keskkonda säästvalt;
- 5) järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 6) hoidma kooli head mainet;
- 7) hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- 8) täitma teisi õigusaktidest tulenevaid norme.

(2) Õpilase poolt koolile tekitatud ainelist kahju hüvitab õpilane või teevad seda vanemad õigusaktidega sätestatud korras.

§ 21. 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 ning kinnitab direktor.

§ 22. Esmase õpilasesinduse valimise kord

(1) Esimesed õpilasesinduse valimised korraldab kooli direktor õppeaasta alguses koostöös klassijuhatajatega, lähtudes demokraatlikest põhimõtetest.

(2) Klassijuhataja esitab klassis valitud kandidaatide nimed direktorile kinnitamiseks.

§ 23. Õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmine

(1) Õpilasesinduse moodustamise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses.

(2) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.

(3) Õpilaskond kiidab õpilasesinduse põhimääruse heaks üldkoosolekul lihthäälte enamusega.

(4) Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks direktorile.

(5) 30 päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates kinnitab direktor õpilasesinduse põhimääruse või esitab kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada.

(6) Kui põhimääruse projekt ei leia poolehoidu, vaatab õpilasesindus projekti uuesti läbi ning uue redaktsiooni menetlemine toimub käesolevas paragrahvis ettenähtud korras.

§ 24. Vanemate õigused

(1) Vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta. Kool on kohustatud võimaldama õpilase vanemale juurdepääsu kooli valduses olevale teabele selle õpilase kohta.

(2) Kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks kutsub direktor kokku õpilaste vanemate koosoleku arvestusega, et kõigile vanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda vanemate koosolekul. Direktor on vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel kohustatud kutsuma kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

§ 25. Vanemate kohustused

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 riigi ja Jõhvi valla 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 KOOLI DIREKTORI ÜLESANDED

§ 26. Kooli direktor

(1) Kooli juhib direktor, kellega sõlmib töölepingu ja teostab teisi tööandja õigusi ja kohustusi vallavanem või tema volitatud ametiisik. Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss, mille kuulutab välja ja mille läbiviimise korra kehtestab Jõhvi Vallavalitsus, esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogule

(2) Direktor:

- 1) tagab põhimääruses ettenähtud ülesannete täitmise;
- 2) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
- 3) korraldab kooli valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist, juhib ja vastutab kooli õppekasvatus- ja majandustegevuse tulemuslikkuse eest, vastutab kooli üldseisundi ja arengu, valla vara säilimise ja eelarvevahendite sihipärase ning otstarbeka kasutamise eest koolile kinnitatud eelarve piires;
- 4) tegutseb kooli nimel ja esindab kooli ilma lisavolitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusorganites ja -asutustes ning suhetes teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega v.a juhul, kui riigi või Jõhvi valla õigusaktid sätestavad teisiti;
- 5) teeb tehinguid valla nimel põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks koolile valla eelarves selleks ette nähtud kulutuste piires ja tagab eelarves kavandatud tulude täitmise ning laekumise;
- 6) tagab kooli eelarve projekti koostamise ja selle esitamise koos hoolekogu arvamusega Jõhvi Vallavalitsusele vastavalt Jõhvi valla õigusaktides kehtestatud korrale. Jälgib jooksvalt eelarve täitmist ja esitab vajadusel ettepanekuid eelarve muutmiseks;
- 7) kehtestab kooli õppekava ja selle muudatused;
- 8) kehtestab kooli päevakava;
- 9) valmistab ette kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu;
- 10) teeb isiku õpilaste nimekirja arvamise otsuse ja õpilase koolist väljaarvamise otsuse;
- 11) teeb Jõhvi Vallavalitsusele ja hoolekogule ettepaneku erandkorras põhikooli klassis õpilaste arvu suurendamiseks;
- 12) korraldab tugispetsialistide teenuse rakendamist;
- 13) kehtestab arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra;
- 14) kehtestab pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava, teeb otsuse õpilase pikapäevarühma vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise kohta;
- 15) kehtestab hädaolukorra lahendamise plaani;
- 16) määrab haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija;
- 17) kutsub kokku lastevanemate koosoleku;
- 18) kehtestab kooli sisehindamise korra ja aruande;
- 19) on hoolekogu ees aruandekohustuslik;
- 20) vastutab kooli teenindavale raamatupidamisüksusele tööks vajalike dokumentide ja informatsiooni õigeaegse edastamise eest;
- 21) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks Jõhvi Vallavalitsusele;
- 22) teeb käesolevas põhimääruses sätestatud korras ettepanekud koolitöötajate koosseisu kinnitamiseks Jõhvi Vallavalitsusele;
- 23) sõlmib personaliga töölepingud, kinnitab töötajate ametijuhendid ja teostab teisi tööandja õigusi ja kohustusi vastavuses töösuhteid reguleerivate õigusaktidega;
- 24) kinnitab kooli asjaajamiskorra ja muud töökorraldusdokumendid;
- 25) tagab riigi ja Jõhvi valla õigusaktide ning lepingutega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;
- 26) annab oma pädevuse piires kooli tegevuse koordineerimiseks ja korraldamiseks käskkirju ning kontrollib nende täitmist;
- 27) korraldab kooli saabunud teabenõuetele, kirjadele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamist ja nende lahendamist;
- 28) täidab muid ülesandeid.

(3) Kooli direktorit asendab vallavanema käskkirjaga määratud isik.

7. peatükk

KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 27. Koolitöötajad

- (1) Koolitöötajad on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning teised töötajad.
- (2) Direktor kinnitab enne iga õppeaasta algust koolitöötajate, sh **pedagoogide õpetajate** koosseisu lähtuvalt kooli õppekavast. Koolitöötajate koosseisus võib teha muudatusi õppeaasta jooksul põhjendatud vajaduse korral.
- (3) Enne koolitöötajate koosseisu kehtestamist või muutmist tuleb vastav käskkirja projekt kooskõlastada Jõhvi Vallavalitsusega.
- (4) Koolitöötajatega sõlmib töölepingud ning neid muudab ja ütleb üles kooli direktor.
- (5) Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

8. peatükk

KOOLI MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 28. Kooli vara

- (1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad Jõhvi Vallavalitsuse poolt koolile sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara. Kooli kasutuses olev vara on Jõhvi valla omand.
- (2) Vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning Jõhvi vallale varaliste kohustuste võtmine toimub õigusaktidega kehtestatud korras.
- (3) Kooli tasuliseks õppekavaväliseks tegevuseks on kooli ruumide üürimine ja vara rentimine, õppekavaväliste koolituste, võistluste, festivalide, kontsertide ning näituste korraldamine.

§ 29. Kooli asjaajamine

- (1) Kooli asjaajamine toimub direktori käskkirjaga kehtestatud korras.
- (2) Kooli tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks kehtestab direktor dokumentide loetelu.
- (3) Kooli õppe- ja kasvatusalaseid kohustuslikke dokumente peetakse paberil **või elektrooniliselt**.
- (4) Kooli raamatupidamisarvestust korraldab Jõhvi Vallavalitsus koos kooli direktoriga vastavalt õigus- ja haldusaktidele.

9. peatükk

RAKENDUSSÄTTED

§ 30. Kooli õppe- ja kasvatustöö algus

~~(1) Kool alustab õppe- ja kasvatustegevusega 1. septembril 2015.~~

~~(2) Kool alustab tegevust 1. juulil 2015.~~

§ 30. Põhimääruse muutmine

(1) Kooli põhimääruse ja selle muudatused kinnitab Jõhvi Vallavolikogu.

(2) Direktor esitab kooli põhimääruse ja selle muudatused enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

§ 31. Määruse jõustumine

Määrus jõustub üldises korras.