

Väljaandja:  
Akti liik:  
Teksti liik:  
Redaktsiooni jõustumise kp:  
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:  
Avaldamismärge:

Haridus- ja teadusminister  
määrus  
algtekst-terviktekst  
01.09.2015  
22.02.2018  
RT I, 04.08.2015, 12

# Jõhvi Gümnaasiumi põhimäärus

Vastu võetud 30.07.2015 nr 36

Määrus kehtestatakse [põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse](#) § 66 lõike 2 alusel.

## 1. peatükk Üldsätted

### § 1. Kooli nimetus

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

### § 2. Kooli õiguslik seisund ja tegutsemise vorm

(1) Kool on Haridus- ja Teadusministeeriumi hallatav riigiasutus.

(2) Kooli tegutsemise vorm on gümnaasium.

### § 3. Kooli asukoht ja tegutsemiskoht

(1) Kooli asukoht ja tegutsemiskoht on Jõhvi vald, Ida-Viru maakond.

(2) Kooli postiaadress on Hariduse tn 5b, 41534, Jõhvi vald, Ida-Viru maakond.

### § 4. Pitsat ja sümboolika

Koolil on väikese riigivapi kujutise ja oma nimega pitsat ning sümboolika.

### § 5. Asjaajamise keel ja õppekeel

(1) Kooli asjaajamise keel on eesti keel.

(2) Kooli õppekeel on eesti keel.

### § 6. Kooli tegevuse eesmärgid ja ülesanded

(1) Kooli tegevuse eesmärk on pakkuda võimalust omandada heatasemeline üldkeskharidus õppija individuaalset arengut toetavas koolikeskkonnas.

(2) Kool pakub õpilastele võimalust omandada tänapäevane ühiskonna vajadustele vastav haridus, mille kaudu kujuneb õppijates valmisolek elukestvaks õppeks ja teadlikuks karjäärivalikuks; suutlikkus rakendada kriitilist analüüsioskust mitmekesises teabekeskkonnas; valmidus kodanikualgatuseks ja ettevõtlikkuseks; soov hoolida endast, kaasinimestest ja ümbritsevast keskkonnast.

## 2. peatükk Kooli õppe ja kasvatuse korraldus

### § 7. Õppe ja kasvatuse korralduse alused

(1) Koolis omandatakse üldkeskharidust statsionaarses õppes.

(2) Õpingute alusdokumendiks on „Gümnaasiumi riikliku õppekava” alusel koostatud kooli õppekava.

(3) Valikkursuste pakkumisel arvestatakse kooli õppesuundi, õpilaste, lapsevanemate, õpetajate ja teiste töötajate ettepanekuid ning eelarvelisi võimalusi.

#### **§ 8. Kooli raamatukogu**

Koolil on raamatukogu, mille põhiülesanne on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude teabekandjate hoidmise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õpitöö ja teabe hankimise oskusi ning lugemishuvi.

### **3. peatükk Kooli õppekavaväline tegevus**

#### **§ 9. Kooli õppekavaväline tegevus**

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

(2) Õppekavaväliseks tegevuseks loetakse käesoleva põhimääruse tähenduses kooli korraldatud kursustevälist huvitegevust või muid tegevusi.

(3) Kool võib korraldada õppekavavälist tegevust, milles osalemine ja mille kaasrahastamine toimub õpilase või tema vanema nõusolekul.

(4) Õppekavavälist tegevust kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.

(5) Tingimusel, et see ei lähe vastuollu kooli põhitegevusega ja õigusaktides sätestatud nõuetega, võib kool osutada hinnakirja alusel järgmisi teenuseid:

- 1) õppematerjalide koostamine ja levitamine;
- 2) kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine;
- 3) õppe- ja kasvatusalase tegevusega seotud ürituste ja koolituste korraldamine.

(6) Teenuste osutamise eest võtab kool tasu teenuste hinnakirja alusel. Teenuste osutamise tingimused ja korra ning teenuste hinnakirja kehtestab direktor, esitades eelnevalt kalkulatsioonidega eelnõu arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ning seejärel kooskõlastamiseks Haridus- ja Teadusministeeriumile.

### **4. peatükk Kooli juhtimine**

#### **§ 10. Direktor**

(1) Kooli juhib direktor. Direktor tagab koostöös õppenõukogu, kooli hoolekogu ja õpilasesindusega kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli arengukava, õppekava ja kodukorra täitmise. Direktor juhib õppe- ja kasvatustegevust.

(2) Direktor esindab kooli ja tegutseb selle nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud õigusaktides, sealhulgas põhimääruses sätestatud ülesannete täitmisega.

(3) Direktor täidab talle õigusaktide, töölepingu ja ametijuhendiga pandud ülesandeid, on kooli töötajate jaoks tööandja esindaja ning määrab oma äraolekuajaks endale asendaja.

(4) Direktor võib moodustada õppe- ja kasvatustegevuse ning koolieluga seotud küsimuste lahendamiseks nõuandvaid komisjone ja töörühmasid.

(5) Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe-, kasvatus- ja muu tegevuse, kooli üldseisundi ja arengu eest, samuti kooli vara, sealhulgas eelarvevahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(6) Direktor esitab Haridus- ja Teadusministeeriumile viimase nõudel kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente.

#### **§ 11. Kooli hoolekogu**

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on tagada kooli õpilaste, õpetajate, Haridus- ja Teadusministeeriumi, vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatusel, kavandamisel ja jälgimisel ning luua õppeks ja kasvatuseks paremad tingimused.

(2) Kooli hoolekogu täidab oma ülesandeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja teistes õigusaktides sätestatu alusel.

## § 12. Kooli õppenõukogu

Koolil on õppenõukogu, kelle ülesanne on korraldada ja hinnata oma pädevuse piires õpet ja kasvatust ning teha kooli juhtimiseks vajalikke otsuseid.

# 5. peatükk

## Õpilaste, vanemate ja töötajate õigused ja kohustused

### § 13. Õpilase õigused ja kohustused

- (1) Õpilasel on õigus:
- 1) õppida oma huvidele ja võimetele vastavalt koolis pakutaval õppesuunal;
  - 2) võtta osa õppetööst;
  - 3) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavalt õpiabi, sealhulgas tugimeetmete rakendamist põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud tingimustel ja korras;
  - 4) osaleda õppekavavälisest tegevusest, mis on ette nähtud kooli päevakavas;
  - 5) luua koolis ühinguid, klubisid, ringe ja studiid ning osaleda nende töös, arvestades õigusaktides sätestatud;
  - 6) kasutada kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid õppekavaväliseks tegevuseks direktori kehtestatud korras tasuta;
  - 7) moodustada koolis õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega, ning osaleda selle töös;
  - 8) osaleda õpilasesindajate kaudu koolielu korraldamises;
  - 9) saada koolist teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
  - 10) teha direktorile, õpetajatele ja teistele töötajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
  - 11) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
  - 12) kasutada muid õigusi, mis on ette nähtud kooli tegevust reguleerivates õigusaktides.

- (2) Õpilane on kohustatud:
- 1) osalema õppetöös kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
  - 2) täitma õpiülesandeid ning omandama teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;
  - 3) täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama kokkulepituid tugimeetmeid;
  - 4) suhtuma kaasinimestesse lugupidavalt ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
  - 5) täitma kooli kodukorda;
  - 6) hoidma kooli head mainet;
  - 7) järgima tervislikke eluviise;
  - 8) hoidma kooli kasutuses olevat vara;
  - 9) täitma teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

### § 14. Esimese õpilasesinduse valimise ning õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

(1) Direktor korraldab õpilaste teavitamise põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest tulenevast õigusest valida õpilasesindus. Direktor korraldab esimese õpilasesinduse valimise juhul, kui selleks on soovi avaldanud 1/10 kooli õpilaskonnast.

(2) Esimene õpilasesindus valitakse õpilaskonna üldkoosolekul. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast. Kui õpilaskonna üldkoosolek ei ole otsustusvõimeline, kutsub direktor hiljemalt järgmisel poolaastal kokku uue üldkoosoleku.

(3) Õpilasesinduse liikmete arvu otsustab õpilaskonna üldkoosolek lihthäälteenamusega. Õpilasesinduse liikmete valimiseks on igal üldkoosolekul osalejal õpilasesinduse liikmete arvule vastav häälte arv. Õpilasesinduse liikmeteks valitakse koosolekul enam häáli saanud õpilased.

(4) Kui esimene õpilasesindus on valitud, koostab õpilaskond direktori määratud koolitöötaja abil õpilasesinduse põhimääruse. Õpilasesinduse põhimäärus ja selle muudatused kiidetakse heaks õpilaskonna üldkoosolekul, mis on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast. Õpilasesinduse põhimäärus kiidetakse heaks lihthäälteenamusega.

(5) Käesoleva paragrahvi lõigetes 2 ja 4 sätestatud õpilaskonna üldkoosoleku kutsub kokku direktor, kes teavitab õpilasi koosoleku toimumise ajast ja kohast kooli infotahvlil või muul neile kõige enam kättesaadaval viisil vähemalt kaks nädalat ette.

## § 15. Vanema õigused ja kohustused

(1) 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 ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

(2) Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama õpilase osalemist õppes, sealhulgas:

- 1) looma oma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama kooli nende muutumisest;
- 3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 4) tegema põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras kooliga koostööd;
- 5) kasutama meetmeid, mida kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus talle pakub;
- 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole.

## § 16. Töötajate õigused ja kohustused

(1) Töötajal on õigus:

- 1) saada koolilt teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta;
- 2) saada täiskasvanute koolituse seaduses ja koolis sätestatud tingimuste kohaselt täienduskoolitust;
- 3) töötada õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates tingimustes;
- 4) kasutada kooli eesmärkidest tulenevaks õppekavaväliseks tegevuseks kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid direktori kehtestatud tingimustel ja korras tasuta;
- 5) esitada direktorile ja hoolekogule õppetegevuse ja töökorralduse parendamise ettepanekuid;
- 6) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

(2) Õpetajate ja teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate töötajate ülesanne on tagada õpilaste areng õppe- ja kasvatustegevuse abil, mis tugineb ühiselt seatud eesmärkidele ja kokkulepitud hindamis põhimõtetele. Muude töötajate ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majanduslik teenindamine.

(3) Töötajad on kohustatud lähtuma oma ülesannete täitmisel, omavahelises suhtluses ja suhtluses õpilaste ning nende vanematega kooli arengukavas ja „Gümnaasiumi riiklikus õppekavas” sätestatud sihiseadest ning koolis kokkulepitud alusväärtustest.

(4) Töötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

# 6. peatükk

## Kooli majandamise ja asjaajamise alused

### § 17. Kooli vara ja eelarve

(1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar, muu vara ja eelarvevahendid, mille Haridus- ja Teadusministeerium on andnud koolile sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks.

(2) Kool kasutab ja valdab tema kasutuses ning valduses olevat vara riigieelarve seaduse, riigivaraseaduse ja teiste õigusaktide ning lepingute kohaselt.

(3) Koolil on oma eelarve, mille kinnitab haridus- ja teadusminister.

(4) Kooli tegevust rahastatakse kooli eelarvest, mis moodustub riigieelarvest, laekumistest sihttoetusteks, annetustest ja käesoleva määruse § 9 lõikes 5 nimetatud kooli osutavatest teenustest saadud tuludest.

### § 18. Asjaajamine ja aruandlus

(1) Asjaajamine tugineb Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrusele nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused”.

(2) Õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja hoidmisel lähtub kool haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavate andmete ning dokumentide täitmise ja pidamise korrast.

(3) Kool annab oma tegevuse kohta aru õigusaktidega sätestatud korras ja tähtajal.

## **§ 19. Jõustumine**

Määrus jõustub 2015. aasta 1. septembril.

Jürgen Ligi  
Minister

Janar Holm  
Kantsler