

Väljaandja:	Kunda Linnavalitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	18.09.2015
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	16.06.2018
Avaldamismärge:	RT IV, 15.09.2015, 4

Kunda Ühisgümnaasiumi põhimäärus

Vastu võetud 31.08.2015 nr 7

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lg 1 alusel

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Kooli nimetus, asukoht ja tegutsemiskohad

- (1) Kooli nimi on Kunda Ühisgümnaasium (edaspidi kool).
- (2) Kool asub Kundas ja tema asukoha-aadress on Kasemäe 22, 44107 Kunda.
- (3) Kooli peamine tegutsemise koht on Kunda linnas Kasemäe tn 22 asuvas hoones.

§ 2. Kooli tegutsemise vorm

- (1) Kunda Ühisgümnaasium on ühe asutusena tegutsev põhikool ja gümnaasium, mis tegutseb Kunda linnavalitsuse haldusalas munitsipaalkoolina ja lähtub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, muudest õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.
- (2) Kooli kõrgemalseisvaks organiks on Kunda Linnavalitsus (edaspidi valitsus). Kool ei ole juriidiline isik ning on registreeritud riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris.
- (3) Koolil on Kunda Linnavolikogu (edaspidi linnavolikogu) poolt kinnitatud eelarve, oma nime ja linna vapiga pitsat ja sümbolika. Kool arveldab läbi linnavalitsuse arvelduskonto. Kooli kulude finantsplaani (alaeelarve) kinnitab valitsus.
- (4) Kooli tegevusega seotud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid, arvestades kooli tegevust reguleerivatest seadustest tulenevate erisustega.
- (5) Koolil on oma koduleht www.kundakool.ee mille kaudu teeb kool üldsusele kättesaadavaks avalikustamist vajavad dokumendid ja andmed.

§ 3. Kooli tegevuse eesmärgid ja ülesanded

Kooli tegevuse eesmärgid ja ülesanded on:

- 1) võimaldada õpilastel täita koolikohustust ning omandada põhiharidus ja gümnaasiumiharidus;
- 2) võimaldada õpilastel õppida põhikooli vanemas astmes ja gümnaasiumis reaallooduse ja ettevõtluse õppesuunal, mille raames saavad õpilased omandada ettevalmistuse kutseainetes nagu autoõpetus ja klienditeenindus või mõnes muus õpilasi huvitavas valdkonnas õpperühmade täitumise korral;
- 3) valmistada õpilased ette õpingute jätkamiseks järgmisel haridustasemel;
- 4) aidata kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides ning valida oma huvide ja võimete kohast õpiteed;
- 5) luua tingimused ja võimalused hariduslike erivajadustega laste õpetamiseks, korraldada eripedagoogilist, psühholoogilist ja sotsiaalpedagoogilist nõustamist ning pakkuda vajadusel teisi tugi- ja nõustamisteenuseid;
- 6) luua keskkond, mis toetab õpilaste kujunemist arenevaks isiksuseks, kes on suuteline elama väärikalt, austama iseennast, oma perekonda, kaasinimesi ja loodust, mis aitab tal tegutseda kohusetundlikult ning kanda vastutust;
- 7) kujundada sobiv kaasaegne ja turvaline õppe- ja arengukeskkond, mis toetab teadmiste, oskuste, vilumuste, digipädevuse, väärtushinnangute ning käitumisnormide omandamist;
- 8) tagada õpilastele tervisekaitsenormidele vastav päevakava, õppekorraldus ja –koormus ning toitlustamine;
- 9) korraldada koolitervishoiuteenuse kättesaadavus;

- 10) tagada õpilastele tingimused kultuuri- ja sporditegevuseks;
- 11) tagada koolitöötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste rakendamiseks ja täiendamiseks ning korraldada koolitöötajatele koolitusi;
- 12) kasutada koolile eraldatud ressursse sihipäraselt ja mõistlikult õppe- ja kasvatustegevuse kvaliteedi tagamiseks;
- 13) teha kooli eesmärkide täitmisel koostööd õpilaste seaduslike esindajatega (edaspidi vanem), linnavalitsuse lastekaitse spetsialisti ja sotsiaaltöötajaga, teiste koolide ning muude organisatsioonide ja isikutega nii Eestis kui ka rahvusvahelisel tasandil;
- 14) tutvustada kooli tegevust üldsusele.

2. peatükk

Õppe- ja kasvatuse korraldus koolis

§ 4. Omandatava hariduse liik ja tase

- (1) Põhikool loob võimalused põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks. Põhikoolis on õppekava täitmiseks arvestatud aeg (edaspidi: nominaalne õppeaeg) üheksa aastat.
- (2) Gümnaasium on põhikoolile järgnev üldhariduskool, mis loob võimalused üldkeskhariduse omandamiseks. Gümnaasiumis on nominaalne õppeaeg kolm aastat.
- (3) Koolil on põhikooli riikliku õppekava ja gümnaasiumi riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava, mis on koolis õpingute alusdokument. Kooli õppekava kehtestab, muudab ja tunnistab kehtetuks kooli direktor käskkirjaga.
- (4) Kool võib vajadusel koostada õpilasele individuaalse õppekava. Individuaalse õppekava kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- (5) Õpingute alusdokumendiks on riiklike õppekavade alusel koostatud kooli õppekava, mille kehtestab kooli direktor. Õppekava ning selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

§ 5. Õppekeel

Kooli õppekeeleks on eesti keel.

§ 6. Õpilase arengut toetavad tegevused

- (1) Koolis toimub statsionaarne õpe.
- (2) Koolil on kodukord, mille kehtestab direktor käskkirjaga ja mis on nii õpilastele kui ka koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- (3) Koolil on üldtööplaan, milles määratletakse kooli ühe õppeaasta tegevuskava, lähtudes kooli arengukavast ja õppekavast, õppeaasta üldeesmärkidest ja eelmise aasta töö kokkuvõttest. Üldtööplaan arutab läbi ja kiidab heaks õppenõukogu ning kinnitab direktor käskkirjaga.
- (4) Kool moodustab vastavalt vajadusele ja võimalustele hariduslike erivajadustega õpilaste abistamiseks LÕK õppekava alusel õppivate õpilaste õpperühmi; eesti keele õpperühmi vene kodukeelega õpilastele; keelekümbeluse õpperühmi või -klasse ning õpiabirühmi.
- (5) Kool võimaldab vajadusel ja linnavalitsuse nõusolekul õpilastel osaleda pikapäevareühmade ja huvialaringide töös.
- (6) Õppeaasta koosneb neljast veerandist ja koolivaheaegadest.
- (7) Koolis toimuvad tegevused päevakava (sealhulgas tunniplaan) alusel, mis kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste järjestust ja ajalist kestust. Kooli päevakava kehtestab direktor käskkirjaga. Päevakava tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks kooli kodukorras sätestatud viisil.
- (8) Õppepäevadel on õpilase õppetöö korraldatud õppetundidena päevakava alusel, õppekäikude ja projektipäevadena.
- (9) Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik.
- (10) Õppetunni pikkuseks üldjuhul on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest, ilma vahetunnita. Vahetunni pikkus on vähemalt kümme minutit iga õppetunni kohta.

(11) Juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, näiteks loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe, õppekäik, uurimuslik ja praktiline tegevus, mis on suunatud teadmiste, oskuste ja vilumuste omandamisele ning milles osalevad nii õpilane kui ka õpetaja.

(12) Kool võib suvevaheajal korraldada täiendava õppega seotud tegevusi, arvestades, et õpilasele on tagatud vähemalt kümne järjestikuse nädala pikkune puhkus kõigist õppe ja eksamitega seotud tegevustest.

§ 7. Kooli õpilasesindus

- (1) Koolil on õpilasesindus, mis tegutseb õpilasesinduse põhimääruse alusel.
- (2) Kooli õpilasesindusse kuuluvad 5.-12.klasside õpilased, igast klassist vähemalt üks esindaja.
- (3) Klassi esindaja õpilasesindusse valivad selle klassi õpilased.
- (4) Õpilasesinduse juhatus valivad õpilasesinduse liikmed endi hulgast salajase hääletusega, kus igal õpilasel on üks hääl, mille ta saab anda eelistatud kandidaadi poolt.
- (5) Õpilasesinduse juhatusse kuuluvad oma valijaskonnalt enim hääli saanud õpilased.
- (6) Enim hääli saanud juhatus liikmest saab õpilasesinduse president.

3. peatükk **Õppekavavälise tegevuse korraldamise alused**

§ 8. Õppekavaväliline tegevus

- (1) Kooli õppekavaväliline töö on planeeritud kooli üldtööplaanis poolaastate kaupa, milles planeeritakse ajaliselt ringide ja stuudiote tegevus.
- (2) Õppekavavälise tegevuse läbiviimiseks töötavad koolis huvijuht ja ringijuhid.
- (3) Koolil on raamatukogu.
- (4) Õpilasele on õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi, tehniliste ja muude vahendite kasutamine tasuta.
- (5) Kooli direktor võib vajadusel ja linnavalitsuse nõusolekul moodustada kooliks ettevalmistumise rühmi kuue- kuni seitsmeaastastele lastele.

4. peatükk **Õpilased ja vanemad**

§ 9. Õpilase õigused ja kohustused

- (1) Kooli õpilasel on õigus:
 - 1) võtta osa õppetööst;
 - 2) valida õppesuund ja valikkursuseid koolis pakutavate kursuste piires;
 - 3) õppida individuaalse õppekava järgi, kui see osutub vajalikuks;
 - 4) täita koolikohustust kodu- ja e-õppe vormis õigusaktidega sätestatud alustel;
 - 5) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt täiendavat abi ja konsultatsioone õpetaja tööaja piires;
 - 6) luua ühinguid, klubisid, stuudioid, ringe ning osaleda nende töös;
 - 7) saada ettenähtud korras ainelist abi selleks eraldatud summadest või fondidest;
 - 8) võtta osa kõigist klassivälistest õpilasüritustest, mis toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile;
 - 9) pöörduda abi saamiseks kooli töötajate poole;
 - 10) teha ettepanekuid kooli direktorile ja teistele pedagoogilistele töötajatele õppe- ja kasvatustöö korraldamise osas;
 - 11) moodustada koolis õpilasesindus ja osaleda selle töös;
 - 12) olla valitud õpilasesindusse ja kooli hoolekogusse;
 - 13) kasutada klassivälises tegevuses tasuta kooli kasutuses olevaid ruume, rajatise, raamatukogu ja õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid vastavalt kooli kodukorrale;
 - 14) saada koolis õppimise perioodiks õpilaspilet;
 - 15) saada koolist ja linnavalitsusest teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
 - 16) pöörduda oma õiguste kaitseks linnavalitsuse, maavanema või Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;

17) omada muid õigusaktidest tulenevaid õigusi.

(2) Kooli õpilane on kohustatud:

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

§ 10. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanematel on õigus:

- 1) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse, õppimisvõimaluste ning enda õiguste ja kohustuste kohta;
- 2) esindada piiratud teovõimega õpilast tema õiguste kaitseks;
- 3) taotleda oma lapsele koduõppe rakendamist;
- 4) otsustada lapsele kooli poolt pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
- 5) osaleda vanemate koosolekul;
- 6) kandideerida vanemate esindajana kooli hoolekogusse;
- 7) teha koolile ettepanekuid õppe ja koolielu paremaks korraldamiseks;
- 8) pöörduda oma õiguste kaitseks kooli hoolekogu, linnavalitsuse, maavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi ametnike poole.

(2) Vanemad on kohustatud:

- 1) tagama lapse koolikohustuse täitmise;
- 2) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 3) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 4) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 5) tegema koostööd kooliga, et tagada õpilasele tema individuaalsetest vajadustest lähtuv õpe;
- 6) kasutama meetmeid, mida kool talle pakub;
- 7) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 8) taotlema vajaduse korral koolilt või linnavalitsuselt koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

§ 11. Vanemate koosolekud

(1) Kooli direktor kutsub vähemalt üks kord aastas kokku kooli vanemate üldkoosoleku.

(2) Teade vanemate üldkoosoleku toimumise kohta avaldatakse kooli kodulehel internetis ja edastatakse e-kooli kaudu vanematele vähemalt 7 päeva enne koosoleku toimumist. Teates tuleb märkida üldkoosoleku toimumise kuupäev, kellaaeg, koht ning arutamisele tulevad küsimused.

(3) Vanemate üldkoosolekut juhatab kooli direktor, kui koosolekul ei otsustata teisiti. Vanemate üldkoosolek võtab vastu otsuseid koosolekust osavõtvate vanemate liithäälteenamusega. Vanemate üldkoosoleku kohta koostatakse protokoll, mille allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija. Protokoll kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused ning hääletustulemused. Protokollile lisatakse koosolekul osalenud vanemate nimekiri. Protokoll avalikustatakse kooli kodulehel internetis ja paber kandjal kooli kantseleis hiljemalt 5 tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest arvates.

(4) Klassi õpilaste vanemate koosoleku kutsub kokku klassijuhataja vähemalt 2 korda aastas. Teade koosoleku kohta edastatakse e-kooli kaudu või kirjaliku teatega vanematele vähemalt 7 päeva enne koosoleku toimumist. Teates tuleb märkida koosoleku toimumise kuupäev, kellaaeg, koht ning arutamisele tulevad küsimused. Koosolekut juhatab klassijuhataja.

(5) Kooli direktor on kohustatud vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudel kokku kutsuma selle klassi õpilaste vanemate koosoleku hiljemalt 7 tööpäeva jooksul arvates nõude esitamisest. Nõue tuleb esitada kirjalikult või elektrooniliselt kooli direktorile. Nõue peab olema allkirjastatud nõude esitanud vanemate poolt. Koosoleku toimumisest teavitamine toimub käesoleva paragrahvi lõikes 4 sätestatud korras.

5. peatükk

Kooli juhtimine

§ 12. Kooli direktor

(1) Kooli juhib direktor.

(2) Kooli direktor:

- 1) kannab vastutust kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest, tagab kooli eelarve täitmise vastavalt õigusaktidega sätestatud nõuetele;

- 2) vastutab koolile kasutada antud linnavara säilimise ning korrashoiu eest;
- 3) vastutab tervisekaitse- ja õiguste täitmise eest;
- 4) juhhib õppe- ja kasvatustegevust koostöös õppenõukogu, kooli hoolekogu, õpilasesinduse ja linnavalitsuse töötajatega;
- 5) kinnitab käskkirjaga õigusaktidega kehtestatud nõuetele vastavad kooli tegevust reguleerivad dokumendid (korrad, juhendid, juhised jne), sealhulgas sisehindamise korra, kodukorra, töökorralduse reeglid, palgakorralduse põhimõtted, kooli vastuvõtu tingimused;
- 6) kinnitab käskkirjaga õpilaste kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise vastavalt õigusaktidega kehtestatud nõuetele;
- 7) sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab personaliga töölepingud, ning kinnitab käskkirjaga ametijuhendid;
- 8) annab oma pädevuse piires käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi;
- 9) korraldab kooli õppekava ja arengukava koostamist ja elluviimist, kooli sisehindamist ning tagab õpilase arengut toetava õppekeskkonna kujundamise;
- 10) kindlustab kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli õppekava, üldtööplaani ja kodukorra täitmist;
- 11) korraldab hariduslike erivajadustega õpilaste õpet, moodustab selleks vajadusel õpperühmi või -klasse ja otsustab õpilaste suhtes tugi- või mõjutusmeetmete rakendamise;
- 12) korraldab kooli õppenõukogu tööd;
- 13) moodustab vajadusel ajutisi nõuandvaid töögrupe ja komisjone;
- 14) tagab kooli hoolekogu ja õppenõukogu seaduslike otsuste täitmise;
- 15) esindab kooli ja teeb oma pädevuse piires tehinguid, mis on suunatud õigus- ja haldusaktides, töölepingus, käesolevas põhimääruses ja ametijuhendis sätestatud ülesannete täitmisele;
- 16) esitab Linnavalitsusele (edaspidi valitsus) õigusaktidega sätestatud nõuetele vastava kooli eelarve eelnõu;
- 17) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise ning kooli, õpilaste, õppe- ja kasvatusalal töötavate töötajate andmete kandmise Eesti Hariduse Infosüsteemi;
- 18) esitab kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente linnavalitsusele;
- 19) koordineerib kooli osalemist siseriiklikes ja rahvusvahelistes projektides ja programmides ning tagab nende kaudu linnale võetud kohustuste tulemusliku täitmise;
- 20) täidab muid talle pandud kohustusi ja ülesandeid.

(3) Direktorit asendab tema äraolekul direktori määratud asendaja. Juhul, kui direktoril ei ole võimalik asendajat määrata, otsustab asendaja määramise linnapea.

(4) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kehtestab, konkursi kuulutab välja ja viib läbi valitsus.

(5) Kooli direktori kinnitab ametisse ja vabastab ametist valitsus. Direktoriga sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingu linnapea.

§ 13. Kooli hoolekogu

(1) Kooli hoolekogu valitakse vanemate koosolekul valitsuse poolt kehtestatud korras.

(2) Hoolekogu on 9 liikmeline. Hoolekogu koosseisu ja selle muudatused kinnitab valitsus.

(3) Kunda Ühisgümnaasiumi hoolekogu koosseisu kuuluvad kooli pidajana Kunda Linnavolikogu esindaja, vähemalt kaks õppenõukogu esindajat, kellest üks esindab põhikooli ja teine gümnaasiumi õpetajaid, nii põhikooli kui ka gümnaasiumiõpilaste vanemate esindajad, vilistlaste ning kooli toetavate organisatsioonide esindajad ja õpilaste esindaja.

(4) Hoolekogu ülesanne on õpetajate, linnavolikogu, vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus kooli õppe- ja kasvatustegevuse jälgimisel ja selleks tegevuseks paremate tingimuste loomisele kaasaaitamisel.

(5) Hoolekogu koostab igaks õppeaastaks oma tegevuseks tööplaani.

(6) Hoolekogu töövorm on koosolek, mis toimub vähemalt üks kord nelja kuu jooksul hoolekogu esimehe või kooli direktori ettepanekul.

(7) Kooli hoolekogu võib teha linnavalitsusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks ja esitab linnavalitsusele kirjaliku aruande oma tegevusest üks kord aastas koos järgmise õppeaasta hoolekogu tööplaaniga.

(8) Hoolekogu koosoleku kohta koostatakse protokoll, mille allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija. Koosoleku protokoll kantakse toimimise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused ning hääletustulemused. Koosoleku protokoll esitatakse kooli kantseelisse hiljemalt viie tööpäeva jooksul koosoleku toimimisest arvates ja hoitakse koolis koos teiste kooli dokumentidega.

(9) Hoolekogu liikmete tööd ei tasustata.

(10) Kooli hoolekogu tegutseb kooskõlas kehtivate õigusaktidega, koolidirektor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

(11) Hoolekogu esitab oma tegevuse aruande uue õppeaasta esimesel vanemate üldkoosolekul.

§ 14. Kooli õppenõukogu

(1) Koolil on õppenõukogu, mis tegutseb haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras ja täidab samas määruses või muudes õigusaktides sätestatud ülesandeid.

(2) Õppenõukogu ülesanne on kooli õppe- ja kasvatustegevuse eesmärkide kindlaksmääramine, kooli toimimise ning edukuse analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

(3) Õppenõukogu liikmeteks on kõik kooli pedagoogilised töötajad. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse poolt valitud õpilaste esindaja.

§ 15. Kooli tervisenõukogu

(1) Koolis tegutseb tervisenõukogu, mille ülesandeks on tervisealase tegevuse juhtimine ja koordineerimine.

(2) Tervisenõukogu koosseisu ning täpsemad ülesanded ja töökorralduse põhimõtted kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

§ 16. Kooli töökeskkonnanõukogu

(1) Koolis tegutseb töökeskkonnanõukogu, mille ülesandeks on aidata kaasa ohutu ning tervisliku töökeskkonna loomisele.

(2) Töökeskkonnanõukogu koosseisu ning täpsemad ülesanded ja töökorralduse põhimõtted kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

6. peatükk Koolitöötajad

§ 17. Koolitöötajate koosseis

Kooli töötajad on õpetajad ja teised töötajad. Koolitöötajate koosseisu kinnitab kooli direktori ettepanekul linnavalitsus.

§ 18. Koolitöötaja õigused ja kohustused

(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 täiendusõpet;

3) töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel antud õigusaktides sätestatud tingimustele vastavates töötingimustes;

4) kasutada õppeväliseks tegevuseks tasuta kooli ruume ja rajatisi, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kehtestatud korras;

5) esitada kooli direktorile ettepanekuid töö- ja õppekorralduse parandamiseks;

6) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

(3) Koolitöötajal on kohustus:

1) täita ametijuhendis ettenähtud tööülesandeid;

2) osaleda kooli arendamises;

3) kaasa aidata õpilase arengut toetava õppekeskkonna loomises;

4) täita muudest õigusaktidest tulenevaid ülesandeid ja kohustusi.

7. peatükk

Kooli majandamise ja asjaajamise alused

§ 19. Kooli rahastamine

(1) Kooli eelarve linna allasutusena on linna eelarve osa, mille tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja linnaeelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, projektides osalemisest ning käesolevas põhimääruses sätestatud kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

(2) Kool kasutab ja käsutab oma rahalisi vahendeid õigusaktides kehtestatud korras.

§ 20. Kooli vara

(1) Kooli vara moodustavad talle sihtotstarbeliseks kasutuseks linnavalitsuse poolt eraldatud maa, hooned ja rajatised, inventar ja muud õppe- ning kasvatustööks vajalikud vahendid.

(2) Kool kasutab ja käsutab kooli vara Kunda linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktides kehtestatud korras ja tingimustel.

§ 21. Asjaajamine

(1) Kooli dokumendihalduse korraldamiseks kehtestab asjaajamiskorra kooli direktor.

(2) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste dokumentide täitmine ja pidamine toimub haridus- ja teadusministri kehtestatud korras.

8. peatükk Kooli põhimäärus ja arengukava

§ 22. Kooli põhimäärus

(1) Kooli põhimääruse ja selle muudatused kinnitab valitsus.

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

§ 23. Kooli arengukava

(1) Kooli arengukava koostatakse vähemalt kolmeks aastaks. Arengukava ja selle muudatused kinnitab valitsus.

(2) Arengukava ja selle muudatuste ettevalmistamise algatab kooli direktor. Ettevalmistamisse tuleb kaasata hoolekogu, õpilasesindus, õppenõukogu, vajadusel eksperdid koolist või väljastpoolt kooli. Hoolekogu, õpilasesindus ja õppenõukogu osalevad arengukava ja selle muudatuste ettevalmistamises esindajate kaudu. Arengukava ja selle muudatused esitab kooli direktor enne kinnitamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

(3) Arengukava muutmine toimub arengukavas sätestatud korras.

9. peatükk Kooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine

§ 24. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli ümberkorraldamise ja kooli tegevuse lõpetamise otsustab Kunda linnavolikogu.

(2) Kooli ümberkorraldamist ja kooli tegevuse lõpetamist korraldab Kunda linnavalitsus, kes teavitab ümberkorraldamisest ja tegevuse lõpetamisest seaduses sätestatud isikuid ja asutusi ning teeb muid toiminguid, mis on vajalikud ümberkorraldamiseks ja tegevuse lõpetamiseks.

§ 25. Kooli pidamise üleandmine

Kooli pidamise üleandmise riigile või teisele vallale või linnale otsustab Kunda linnavolikogu.

10. peatükk

Määruse rakendamine

§ 26. Rakendussätted

(1) Käesoleva määruse jõustumisel tunnistada kehtetuks Kunda Linnavalitsuse 25. jaanuari 2011. a määrus nr 2 “Kunda Ühisgümnaasiumi põhimäärus”.

(2) Käesolev määrus jõustub kolmandal päeval peale avaldamist Riigi Teatajas.

Jüri Landberg
Linnapea

Tormis Otsma
Linnasekretär