



KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS

MÄÄRUS

Kohtla-Järve

14. juuni 2016 nr 14

Kohtla-Järve Ahtme Gümnaasiumi 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. Põhimääruse reguleerimisala

Kohtla-Järve Ahtme Gümnaasium juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi põhiseadusest, haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning teistest riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.

§ 2. Kooli nimetus

Kooli nimetus on Kohtla-Järve Ahtme Gümnaasium (edaspidi Kool).

§ 3. Kooli struktuur, asukoht ja tegutsemiskoht

- (1) Kooli juriidiline aadress on Altserva 6, 31021 Kohtla-Järve, Ida-Virumaa.
- (2) Kool asub aadressil Altserva 6 ja Sõpruse 33, 36021 Kohtla-Järvel.
- (3) Kooli tegutsemiskohtadeks on asukohtade aadressidel asuvad Kooli hooned ja territoorium.
- (4) Koolil on oma veebileht.
- (5) Kool on kantud Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

§ 4. Kooli tegutsemise vorm

- (1) Kooli pidajaks on Kohtla-Järve linn.

- (2) Kool on Kohtla-Järve Linnavalitsuse (edaspidi Linnavalitsus) hallatav õppeasutus, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse tähenduses ühe asutusena tegutsev põhikool ja gümnaasium, kusjuures põhikoolis toimub õpe kõikides põhikooliklassides.

§ 5. Kooli pitsat ja sümbolid

Koolil on oma pitsat. Koolil on oma logoga sümbolika, kooli lipp, tänu- ja tunnuskirjad ning muu dokumentatsioon.

2. peatükk Õppe ja kasvatuse korraldus koolis

§ 6. Koolis omandatava hariduse liik ja tase

- (1) Kool on üldharidusasutus.
- (2) Koolis on võimalik omandada haridus põhihariduse ja keskkhariduse tasemel.

§ 7. Õppekeeled

- (1) Kooli põhikooli osas on õppekeeleks vene keel. Mõnes õppeaines toimub eestikeelne õpe alates 1. klassist. Eesti keeles õpetatavate õppeainete loetelu on sätestatud kooli õppekavas.
- (2) Kooli põhikoolis toimub õpe samuti keelekümbeluse programmi raames. Keelekümbelusklassides õppekeel on eesti keel.
- (3) Gümnaasiumi õppekeel on eesti keel. Eesti õppekeelega klassis toimuv õpe moodustab eesti keeles vähemalt 60 protsenti riiklikes õppekavades määratud väikseimast lubatud õppekoormusest.
- (4) Gümnaasiumi astmes eesti ja vene keeles õpetatavate kursuste suhe on vastavuses Eesti Vabariigi seadusandlusega.
- (5) Kursuste õppekeele kinnitab direktor gümnaasiumi õppekava tunnijaotuskavas.

§ 8. Koolis toimuva õppe vorm ja eksternina lõpetamise võimalus

- (1) Koolis toimub õpe statsionaarse õppe vormis.
- (2) Koolis on loodud tingimused Kooli lõpetamiseks eksternina. Eksternina saab põhikooli või gümnaasiumi lõpetada isik, kes on 17-aastane ja vanem, kes on varasemalt õppinud Koolis, kuid on jätnud Kooli pooleli.

§ 9. Klassid ja rühmad, mis võivad Koolis tegutseda hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks

- (1) Haridusliku erivajadusega õppe korraldamise põhimõtted sätestatakse Kooli õppekavas.
- (2) 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 või logopeedilise abi osutamiseks;
 - 2) klasse põhiharidust omandavatele käitumisprobleemidega õpilastele;
 - 3) klasse õpiraskustega põhiharidust omandavatele õpilastele;
 - 4) klasse põhiharidust omandavatele kasvatusraskustega õpilastele;
 - 5) teisi õpilase vajadusest tulenevaid ja seaduses sätestatud klasse ja õppevorme.

§ 10. Individuaalne õppekava

- (1) Kui muudatuste või kohandustega õppeajas, õppe sisus, õppeprotsessis, õpikeskkonnas või taotletavates õpitulemustes kaasneb nädalakoormuse või õppe intensiivsuse oluline kasv või kahanemine võrreldes riikliku või Kooli õppekavaga, koostab Kool individuaalse õppekava.
- (2) 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 nõustamiskomisjoni soovitusel.
- (3) Individuaalse õppekava koostamisel kaasatakse vanem ning vajaduse kohaselt õpetajaid ja tugispetsialiste.

§ 11. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused ning õppekavavälise tegevuse puhul kulude katmise tingimused ja kord õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel

- (1) Õppekavaväline tegevus jaguneb Kooli korraldatud ja õpilastele suunatud õppekavaväliseks tegevuseks (edaspidi õppekavaväline tegevus) ning Kooli osutatavateks teenusteks.
- (2) Õppekavaväline tegevus ja Kooli osutatavad teenused on:
 - 1) tasuta ja tasuliste ringide ning kursuste korraldamine;
 - 2) õppe-eesmärkide saavutamist toetavate ürituste ja väljasõitude korraldamine;
 - 3) majutus ja toitlustusteenuste osutamine, sealhulgas laagritele, õpilasüritustele ja õpilasekskursioonidele;
 - 4) muude ürituste (infopäevade, konverentside jms) korraldamine;
 - 5) ruumide rentimine juriidilistele isikutele ja füüsilistele isikutele.

- (3) Koolil on õigus korraldada õppekavavälisist tegevust ja osutada teenuseid, saamaks lisavahendeid kooli eelarvesse. Koolis korraldatava õpilastele suunatud õppekavavälise tegevuse puhul, võib kulude katmine toimuda õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel. Õppekavavälisist tegevust kajastatakse Kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse Kooli kodukorrast.
- (4) Koolil on õigus algatada ja arendada projekte õppekava täitmiseks, õpikeskkonna ja õppekavavälise tegevuse arendamiseks.
- (5) Koolil on õigus viia läbi tasulisi koolitusi ja kursuseid juriidilistele isikutele ja füüsilistele isikutele.
- (6) Õppekavavälise tegevuste loetelu, kus toimub kulude katmine õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel ja kaasrahastamise kaudu kaetavate kulude määra õppekavavälise tegevuste lõikes, kehtestab Linnavalitsus. Ettepaneku Linnavalitsusele kaasrahastatavate õppekavavälise tegevuste loetelu ja määrade kehtestamise kohta teeb direktor kooskõlastades selle Kooli hoolekoga.
- (7) Õppekavavälisest tasulistest tegevusest ja osalejate kaasrahastamisest laekuvad summad kantakse Kooli eelarvesse.
- (8) Õppekavavälise tegevuse kohta, mis toimub osalejate kaasrahastamisel, esitatakse õppekavavälises tegevuses osaleja vanemale arve. Kaasrahastamist eeldatava õppekavavälise tegevuse eest tasumata isikutel võib kool piirata õigust osaleda õppekavavälises tegevuses kuni arve tasumiseni.

3. peatükk

Kooli hoolekogu ja direktori ülesanded

§ 12. Kooli hoolekogu koosseis ülesanded

- (1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on Kooli õpilaste, õpetajate, Kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja Kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuses suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuses paremate tingimuste loomine. Hoolekogu moodustamise kord ja selle töökord kehtestatakse Kohtla-Järve Linnavolikogu (edaspidi Linnavolikogu) määrusega.
- (2) Hoolekogu:
 - 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 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 munitsipaalkooli 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 Linnavalitsusele ettepanekuid Kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

- (3) Kooli hoolekogu koosseisu kuulub vähemalt kaks õppenõukogu esindajat, kellest üks esindab põhikooli ja teine gümnaasiumi õpetajaid, ning nii põhikooli- kui ka gümnaasiumiõpilaste vanemate esindajad.
- (4) Hoolekogu koosseisu kuuluvate vanemate, vilistlaste ja Kooli toetavate organisatsioonide esindajad ei tohi kuuluda koolitöötajate hulka.
- (5) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.
- (6) Õpilasel ja vanemal on õigus pöörduda Kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

§ 13. Direktori ülesanded

- (1) Kooli juhib direktor. Direktor ning vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse korralduse ja tulemuslikkuse ning muude Koolis läbiviidavate tegevuste, Kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- (2) Direktor esindab Kooli ja tegutseb Kooli nimel, teeb Kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud õigusaktides sätestatud ülesannete täitmisega.
- (3) Direktor:
 - 1) vastutab Kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
 - 2) kehtestab Kooli õppekava;

- 3) esindab Kooli ja tegutseb Kooli nimel ning käsutab Kooli eelarvevahendeid käesoleva seaduse 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 õpetajate ning teiste töötajatega töölepingud;
 - 6) kinnitab Kooli pidaja kehtestatud korras koolitöötajate koosseisu;
 - 7) teeb kooli pidajale ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
 - 8) kehtestab Kooli sisehindamise korra;
 - 9) kehtestab arenguveestluste korraldamise tingimused ja korra;
 - 10) annab oma pädevuse piires käskkirju;
 - 11) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.
- (4) Lisaks eelnimetatud ülesannetele peab direktor täitma ülesandeid, mis tulenevad põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel antud õigusaktidest. Samuti ülesandeid, mis tulenevad erinevatest seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, mis reguleerivad erinevaid koolielu valdkondi: personalijuhtimine, asjaajamine, ressursside juhtimine, tööhutus ning ülesandeid, mis tulenevad Kohtla-Järve linna ja kehtiva seadusandluse haldusaktidest.

4. peatükk

Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused

§ 14. Õigused ja kohustused seoses koolikohustusega ning õpilase arengu toetamisega

- (1) Õpilasel on kohustus osaleda Kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma Kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid Kooli kodukorras sätestatud korras.
- (2) 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 nõustamiskomisjoni poole;

7) taotlema vajaduse korral Koolilt ja õpilase elukohajärgselt linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

- (3) 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.
- (4) Õpilasel on õigus tunnustusele õpingute jooksul Kooli kodukorras sätestatud korras.
- (5) Õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem võib taotleda tasuta Kooli õpilaspileti väljastamist.

§ 15. Õigused ja kohustused seoses teavitamisega

- (1) Õpilasel ja vanemal on õigus saada Koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta. Teovõimeline õpilane võib kirjaliku taotlusega keelata juurdepääsu tema kohta Kooli valduses olevale teabele.
- (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 või õpinguraamatu kaudu.
- (3) Kõigile vanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda vanemate koosolekul. Ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel kutsub direktor kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.
- (4) Vanemal on õigus vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul teabele, kus Kool teeb kokkuvõtte õpilase puudumiste kohta.

§ 16. Õigused ja kohustused seoses õppes osalemise ja Koolis korraldatavast õppest puudumisega

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

§ 17. Õigused ja kohustused seoses koolikohustusliku õpilase õppest puudumisest teavitamisega

- (1) Vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval Kooli õpilase õppest 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.

§ 18. 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.

5. peatükk Õpilasesindus

§ 19. Esimese õpilasesinduse valimise kord

- (1) Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna. Kooli õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega õpilaselu puudutavaid küsimusi.
- (2) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.
- (3) Õpilasesinduse ülesanded ja valimise korra sätestab õpilasesinduse põhimäärus, mille kiidab heaks Kooli hoolekogu ning kinnitab direktor.
- (4) Kooli direktor korraldab õpilaste teavitamise põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest tulenevast õigusest valida õpilasesindus. Direktor korraldab esimese õpilasesinduse valimise juhul, kui selleks on soovi avaldanud õpilased.
- (5) Esimese õpilasesinduse moodustavad 6.-12. klassi õpilased. Iga klass esitab kahe nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast kaks klassi esindajat.
- (6) Õpilasesinduse liikmete arvu otsustab õpilaste esindajate koosolek lihthäälteenamusega. Õpilasesinduse liikmete valimiseks on igal koosolekul osalejatel õpilasesinduse liikmete arvule vastav häälte arv. Õpilasesinduse liikmeteks valitakse enim häáli saanud õpilased.
- (7) Käesoleva paragrahvi lõikes 6 sätestatud õpilaskonna esindajate koosoleku kutsub kokku direktor, kes teatab koosoleku toimumise aja ja koha vähemalt kaks nädalat ette, teavitades sellest õpilasi Kooli infotahvil või muul neile kõige enam kättesaadaval viisil.

§ 20. Õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

- (1) Õpilasesinduse põhimääruse muutmises osaleb kogu õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.
- (2) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu peab läbima avaliku arutelu. Õpilasesinduse põhimääruse eelnõuga saab tutvuda Kooli veebilehe kaudu. Arvamused võib esitada toimuvale õpilasesindusele, kes vastutab õpilasesinduse põhimääruse eelnõu koostamise eest. Saadud tagasiside arutatakse õpilasesinduses läbi ja vajadusel korrigeeritakse õpilasesinduse põhimääruse eelnõud.
- (3) Enne õpilasesinduse põhimääruse eelnõu esitamist direktorile kinnitamiseks peavad põhimääruse eelnõu läbi arutama ja heaks kiitma kõik klassid. Klasside heakskiitvad otsused protokollitakse ning esitatakse koos arvamustega direktorile.
- (4) Direktor kinnitab õpilasesinduse põhimääruse 30 päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest, kui see vastab seadustele, seaduse alusel antud õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele, või esitab kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada.

6. peatükk Koolitöötajate õigused ja kohustused

§ 21. Koolitöötajate õigused ja kohustused

- (1) Koolitöötajad on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning muud töötajad. Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks töandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.
- (2) Kui seadustest, kollektiiv- või töölepingust ei tulene teisiti, 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) Õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi, kui välislepingus ei ole sätestatud teisiti. Konkursi läbiviimise korra kehtestab Kooli hoolekogu direktori ettepanekul.
 - 12) 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.
- (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.
- (4) Koolitöötajal on õigus nõuda direktorilt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ning tööülesande täitmisega kaasnevate muude mõistlike kulude hüvitamist kooskõlas vastavate õigusaktidega.
- (5) Koolitöötajal peab olema kehtiv kirjalik tervisetõend nakkushaiguste suhtes tervisekontrolli läbimise kohta.

7. peatükk

Majandamise ja asjaajamise alused

§ 22. Majandamise alused

- (1) Kool on raamatupidamiskohustuslane.
- (2) Koolil on oma eelarve, mille tulud moodustuvad eraldistest riigieelarvest ja kohalikest eelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.
- (3) Kooli vara moodustavad Koolile Linnavalitsuse poolt ja korras sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara. Kool kasutab ja valdab talle antud vara halduslepingu kohaselt.
- (4) Kool kasutab, valdab ja käsutab tema valduses ja kasutuses olevat vara Kohtla-Järve linna õigusaktide kohaselt.

§ 23. Asjaajamise alused

- (1) Kooli asjaajamine toimub asjaajamist reguleerivate õigusaktide alusel direktori käskkirjaga kehtestatud korras.
- (2) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub Kool põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ja selle alusel antud määrustest.
- (3) Koolis ettenähtud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid, arvestades koolielu reguleerivatest õigusaktidest tulenevaid erisusi.
- (4) Teenistuslikku järelevalvet Kooli tegevuse üle teostab Linnavalitsus. Teenistuslikku järelevalvet teostatakse kooskõlas Kohtla-Järve linna õigusaktidega.
- (5) Haldusjärelevalvet teostab Haridus- ja Teadusministeerium või valdkonna eest vastutava ministri ülesandel kooli asukohajärgne maavanem.

8. peatükk

Põhimääruse muutmise kord ja rakendussätted

§ 24. Põhimääruse muutmise kord

Kooli põhimääruse kinnitamine ning selle täiendamine ja muutmine toimub Linnavolikogu poolt sätestatud korras.

§ 25. Rakendussätted

Määrust rakendatakse 15. juunist 2016. a.

Jevgeni Solovjov
linnapea

Vadim Vilde
linnasekretär

Seletuskiri Kohtla-Järve Linnavalitsuse määruse „Kohtla-Järve Ahtme Gümnaasiumi põhimäärus“ eelnõu juurde

Kohtla-Järve Ahtme Gümnaasiumi põhimääruse eelnõu on koostatud lähtuvalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 kehtestatud nõuetest kooli põhimääruse sisule ning arvestades konkreetse kooli spetsiifikat. Põhimääruse eelnõu rakendamine ei too kaasa organisatsioonilisi muudatusi ega täiendavaid kulusid kooli jaoks.

Vastavalt Kohtla-Järve Linnavalikogu 26. märtsi 2014. a määruse nr 24 "Kohtla-Järve linna munitsipaalkoolide põhimääruste kehtestamise kord" § 3 lõike 2 on volikogu delegeerinud kooli põhimääruste kehtestamine Kohtla-Järve Linnavalitsusele.

07.06.2016.a.

Koostas: Olga Golovatšjova
hariduse peaspetsialist