

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

Jõhvi Vallavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
01.09.2023
Hetkel kehtiv
RT IV, 05.04.2023, 2

Jõhvi Kesklinna Kooli põhimäärus

Vastu võetud 30.03.2023 nr 47

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 Kesklinna Kool (edaspidi *kool*). Kool on Jõhvi Vene Põhikooli õigusjärglane.

§ 2. Kooli asukoht ja tegutsemiskoht

- (1) Kooli asukoht on Jõhvi linn.
- (2) Kooli tegutsemiskoht on Jõhvi linnas Narva mnt 16.

§ 3. Kooli õiguslik seisund ja tegutsemise vorm

- (1) Kool on Jõhvi Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) hallatav asutus.
- (2) Kooli tegutsemise vorm on põhikool.
- (3) Kooli struktuuri kuulub loodus- ja täppisteaduste keskus LTK (edaspidi huviharidusekeskus), kus antakse huviharidust huvikooli seaduse tähenduses ja täienduskoolitust täiskasvanute koolituse seaduse tähenduses.
- (4) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, huvikooli seadusest, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.

§ 4. Kooli tegevuse üldalused

- (1) Kooli teeninduspiirkond on Jõhvi valla haldusterritoorium. Õpilasi teistest omavalitsustest võetakse vastu vabade kohtade olemasolul.
- (2) Koolil on oma sümbolika (lipp, logo, laul) ning Jõhvi valla vapi kujutise ja oma nimega pitsat.
- (3) Kooli põhitegevus on põhihariduse ja huvihariduse andmine, toetades õpilase vaimset, füüsilist, kõlblelist, sotsiaalset ja emotsionaalset arengut ning luues tingimused õpilase võimete tasakaalustatud arenguks ja eneseteostuseks ning teaduspõhise maailmapildi kujunemiseks.
- (4) Kooli ülesanne on tagada õppijatele kaasaegne, mitmekülgset arendav ning turvaline koolikeskkond, kus järgitakse Eesti hariduse strateegiaid ning tehakse koostööd erinevate huvigruppidega. Huvihariduskeskus keskus loob õppijatele mitmekülgsed võimalused huvialadega tegelemiseks.
- (5) Kool võib oma põhitegevuse kõrval viia läbi täiskasvanute koolitusi, moodustada täiskasvanute õppegrupe, korraldada õppelaagreid, seminare ja kursusi, tegeleda õppematerjalide ja õppevahendite valmistamisega ning osutada tasuta teenuseid (sh ruumide ja õppevahendite rendile andmine), mille hinnakirja kehtestab vallavalitsus.
- (6) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostatakse vähemalt neljaks aastaks kooli arengukava.

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 üheksa aastat. Põhiharidust omandatakse statsionaarses õppes.

(3) Põhikooli kooliastmed on:

- 1) I kooliaste – 1. – 3. klass;
- 2) II kooliaste – 4. – 6. klass;
- 3) III kooliaste – 7. – 9. klass.

§ 6. Õppekeeled

(1) Kooli õppekeeled on eesti ja vene keel.

(2) Klassides, kus eestikeelne õpe moodustab 60 protsenti ja rohkem, on õppekeeleks eesti keel.

(3) Klassides, kus eestikeelne õpe moodustab 40 kuni 60 protsenti, on õppekeelteks eesti ja vene keel.

§ 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 lähtutud põhikooli riiklikust õppekavast. Õppekava, millele on arvamuse andnud kooli hoolekogu, õpilasesindus ja õppenõukogu, kehtestab direktor.

(2) Kool lähtub õppe korraldamisel kaasava hariduse põhimõtetest. Tulenevalt õpilase individuaalsest vajadusest tagatakse õpilasele võimete kohane õpe ja vajalik tugi õpetajate, tugispetsialistide, abiõpetajate ja teiste spetsialistide koostöös.

(3) Õpilase õppekavas sõnastatud eesmärkide täitmiseks ja talle vajaliku toe pakkumiseks võib lisaks tavaklassidele moodustada ka õpiabi- või tasemerühmi või eriklasse. Õpe õpiabi- või tasemerühmas või eriklassis peab olema õpilase vajadustest lähtudes põhjendatud ja ajaliselt piiritletud ning järgida tuleb haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija või koolivälise nõustamismeeskonna või mõlema soovitusi. Erituge vajava õpilase õpetamisel tavaklassis peab arvestama koolivälise nõustamismeeskonna soovitusi.

(4) Õpiabi- või tasemerühma või eriklassi vastuvõtmise otsustab direktor. Otsuse tegemisel lähtub direktor õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekust.

(5) Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini.

(6) Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest.

(7) Õppeaastas on kokku vähemalt 175 õppepäeva.

(8) Vallavalitsus võib korraldusega kehtestada valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud koolivaheaegadest erinevad koolivaheajad, arvestades õigusaktides toodud norme.

(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 ja väljaarvamine

(1) Kool on kohustatud põhikooli vastu võtma kõik selleks soovi avaldavad koolikohustuslikud isikud, kellele see kool on elukohajärgne kool.

(2) Õpilase kooli vastuvõtmise ja välja arvamise tingimused ja korra koostab kool haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud nõuete alusel. Korra peab heaks kiitma kooli hoolekogu ja kinnitama vallavalitsus.

(3) Huvialadele vastuvõtmise ja väljaarvamise tingimused ja korra kehtestab kool.

§ 10. Klasside ja õpperühmade korraldamine

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

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

§ 11. Koduõpe vanema taotlusel

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

§ 12. Õpilase arengu toetamine

(1) Õpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning vajaduse korral kohandavad õpet õpilase vajaduste kohaselt.

(2) Õpilasele tagatakse vähemalt eripedagoogi, logopeedi, 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.

§ 13. 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 vanema taotluse alusel.

3. peatükk

Õppekavavälise tegevuse ja huvihariduse korraldamise alused

§ 14. 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, üritused, ekskursioonid ja projektid.

(3) Huvitegevuse läbiviimine fikseeritakse huviringi päevikus, kuhu märgitakse õpilase andmed, kohalolek ja tunni sisu. Huviringi e-päevikut täidab ringijuht.

(4) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

§ 15. Huviharidus

Huviharidus jaguneb kooli struktuuriüksusena tegutseva huvihariduskeskuse poolt antavaks huviharidusõppeks ja täiskasvanuõppes osutatavateks teenusteks.

4. peatükk Hoolekogu

§ 16. Kooli hoolekogu moodustamine ja töökord

Hoolekogu moodustamise korra ja töökorra kehtestab Jõhvi Vallavolikogu.

§ 17. 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 klassis suurendamiseks;
- 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 pikapäevarahma 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

§ 18. Õpilaste õigused

(1) Õpilaste õigused tulenevad õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.

(2) Õpilastel on õigus:

- 1) saada õppekavas ettenähtud haridustaseme omandamiseks õpetust;
- 2) õppida individuaalse õppekava 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 rajatise, 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 muud soodustusi ja 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, lastekaitseametniku või -organisatsiooni ning hoolekogu poole.

§ 19. 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.

§ 20. 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.

§ 21. 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.

§ 22. Õpilasesinduse põhimäärus

(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 lihthälte 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.

§ 23. 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.

§ 24. 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 vallavalitsus;
- 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

6. peatükk Direktori ülesanded

§ 25. 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 konkurs, mille kuulutab välja ja mille läbiviimise korra kehtestab 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 õppekasvatuse- 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 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 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 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 informatsiooniõigeaegse edastamise eest;
- 21) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks vallavalitsusele;
- 22) teeb käesolevas põhimääruses sätestatud korras ettepanekud koolitöötajate koosseisu kinnitamiseks 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

Kooli töötajate õigused ja kohustused

§ 26. Koolitöötajad

- (1) Koolitöötajad on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning teised töötajad.
- (2) Direktor kehtestab enne iga õppeaasta algust koolitöötajate, sh 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 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 Majandamise ja asjaajamise alused

§ 27. Kooli vara

- (1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad 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, õppekavavälise koolituse, võistluste, festivalide, kontsertide ning näituste korraldamine.

§ 28. Kooli asjaajamine

- (1) Kooli asjaajamine toimub direktori käskkirjaga kehtestatud korras. Kooli asjaajamise keel on eesti keel.
- (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 vallavalitsus koos kooli direktoriga vastavalt õigus- ja haldusaktidele.

9. peatükk Lõppsätted

§ 29. 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.

§ 30. Rakendussätted

- (1) Tunnistatakse kehtetuks Jõhvi Vallavolikogu 18.11.2014 määrus nr 30 "Jõhvi Vene Põhikooli põhimäärus".
- (2) Määrus jõustub 1.septembril 2023.

Vallo Reimaa
Volikogu esimees

