



NARVA LINNAVALITSUS

M Ä Ä R U S

Narva

28.06.2007 nr 861

Narva Humanitaargümnaasiumi arengukava kinnitamine

Vastavalt Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lõike 1 punktile 3, Põhikooli – ja gümnaasiumiseaduse § 31 lõikele 3, Narva Linnavolikogu 28.09.2006.a määruse nr 42 „Narva linna arengudokumentide menetlemise kord“ 7. peatükile ja Narva Linnavalitsuse 14.06.2006 määruse nr 741 „Narva linna munitsipaalsete koolieelsete lasteasutuste ning põhikoolide ja gümnaasiumide arengukavade kinnitamise kord“ punktile 6

1. Kinnitada Narva Humanitaargümnaasiumi arengukava (lisana).
2. Tunnistada kehtetuks Narva Linnavalitsuse 07.03.2007.a. määrus nr 259 „Narva Humanitaargümnaasiumi arengukava kinnitamine”.
3. Määrus rakendub alates 01.09.2007.a
4. Määrus jõustub seadusega sätestatud korras.

Tarmo Tammiste
Linnapea

Ants Liimets
Linnasekretär

NARVA HUMANITAARGÜMNAASIUMI ARENGUKAVA

SISUKORD

1.SISSEJUHATUS.....	4
2. OLUKORRA KIRJELDAMINE	5
2.1. SWOT – ANALÜÜS VALDKONDADE KAUPA	5
2.1.1. Eestvedamine ja juhtimine.....	5
2.1.2. Personalijuhtimine	7
2.1.3. Koostöö huvigruppidega	8
2.1.4. Ressursside juhtimine	11
2.1.5. Õppe- ja kasvatusprotsess	16
3. PÕHISUUNAD JA KOOLI ARENGU VALDKONNAD	17
3.1. KOOLI ÜLDANDMED	17
3.2. VIISION	17
3.3. MISSION	17
3.4. ARENGU STRATEEGILISED PRIORITEEDID	18
3.5. ARENGUKAVA STRUKTUUR	19
4. TEGEVUSKAVA KOLMEKS AASTAKS	20
4.1. EESTVEDAMINE JA JUHTIMINE	20
4.1.1. STRATEEGILISED PRIORITEEDID	20
4.1.2. ARENGUKONTSEPTION	20
4.1.3. TEGEVUSKAVA KOLMEKS AASTAKS	20
4.2. PERSONALIJUHTIMINE	24
4.2.1. STRATEEGILISED PRIORITEEDID	24
4.2.2. ARENGUKONTSEPTION	24
4.2.3. TEGEVUSKAVA KOLMEKS AASTAKS	24
4.3. KOOSTÖÖ HUVIGRUPPIDEGA	29
4.3.1. STRATEEGILISED PRIORITEEDID	29
4.3.2. ARENGUKONTSEPTION	29
4.3.3. TEGEVUSKAVA KOLMEKS AASTAKS	29
4.4. RESSURSSIDE JUHTIMINE	33
4.4.1. STRATEEGILISED PRIORITEEDID	33
4.4.2. ARENGUKONTSEPTION	33
4.4.3. TEGEVUSKAVA KOLMEKS AASTAKS	34
4.5. ÕPPE- JA KASVATUSPROTSESS	40
4.5.1. STRATEEGILISED PRIORITEEDID	40
4.5.2. ARENGUKONTSEPTION	40
4.5.3. TEGEVUSKAVA KOLMEKS AASTAKS	40

5. ARENGUKAVA UUENDAMISE KORD	48
6. KONTROLLNÄITAJAD 2005./06. ÕPPEAASTA PÕHJAL	49
7. LISAD	52
Lisa 1. Raha ja selle ekvivalendid	52
Lisa 2. Finantsinvesteeringud	52
Lisa 3. Muud nõuded ja kohustused	52
Lisa 4. Materiaalne põhivara	54
Lisa 5. Saadud ja antud toetused	54
Lisa 6. Põhivara sihtfinantseerimine	55
Lisa 7. Müüdud tooted ja teenused	55
Lisa 8. Muud tulud	55
Lisa 9. Tööjõukulud	56
Lisa 10. Muud tegevuskulud	56
Lisa 11.....	58
Lisa 12. Abipersonali vanus	59
Lisa 13. Tehnilise abipersonali haridus	59
.....	
Lisa 14. Riigikeeleoskuse tasemed	60
Lisa 15. Täiendõppekursuste läbimise analüüs õppimise sisu järgi ajavahemikul 01.11.2006 kuni 30.03.2007	61
Lisa 16. Ametijärgud	62
Lisa 17. Koostöö	63

1. SISSEJUHATUS

Piisavalt põhimõttelised muudatused kooli funktsioneerimise väliskeskkonnas vajavad adekvaatset enesearendamise muutmist, ülemineku strateegilise planeerimise printsiipidele, personalijuhtimisele.

Hariduskeskkonnas toimuvad muutused dikteerivad vajaduse uue lähenemise järele kooli juhtimisele. Nendes tingimustes on eriti tähtis säilitada õpilaste arvu, viimata seejuures alla hariduse kvaliteeti.

Gümnaasiumi arengu seisukohalt muutuvad lähima kolme aasta jooksul prioriteetseteks gümnaasiumihariduse reformi läbiviimine alates 2007.a , õpilaste tugisüsteemi ning ohutu keskkonna tingimuste arendamine.

Muutuva kooli tingimustes personalijuhtimine on üks tähtsamaid ressursse gümnaasiumi töö efektiivsuse parendamiseks.

Prioriteetseks arengusuunaks antud sfääris saab sellise personalipoliitika süsteemi loomine, mis arvestaks klasside täituvust ja gümnaasiumi vajadust personali järele.

Iga õpetaja ja õpilase katkestamatu õppimiseks ja eneserealiseerumiseks tingimuste loomine. Gümnaasiumi maine, uue õppekeskonna, õpetajate professionaalsete oskuste kasvu ning koolilõpetajate konkurentsivõime tekitamine.

Sellel arenguetapil haridussüsteemis on aktuaalne plaanipärane ressursside kasutamine, materiaali-tehnilise baasi arendamine. Gümnaasiumi arenguprioriteediks on lisafinantseerimise süsteemi kaasajastamine ning säästliku majandamise ja keskkonnahoiu kava olemasolu.

Arengukava 2010. aastani määratleb põhitegevuste aspektide täiustamise suunasid ning tuvastab prioriteede probleemsituatsioonide lahendamisel, mis on kooli arengu ja funktsioneerimise paratamatu tingimus.

2. OLUKORRA KIRJELDAMINE

2.1. SWOT – ANALÜÜS VALDKONDADE KAUPA

2.1.1. Eestvedamine ja juhtimine.

SWOT – analüüs

Tugevad küljed 1. Kool on riigis esimestel kohtadel riigieksamite tulemuste seisukohalt koolis on palju linna-, riigi- ja rahvusvaheliste olümpiaadide võitjaid. 2. Õppe- ja administratiivtöös kasutatakse aktiivselt tipptasemel infotehnoloogiavahendeid. 3. On võetud kasutusele uus progressiivne õppenõukogu ettevalmistamise ja läbiviimise süsteem: gümnaasiumi kollektiivile tutvustatakse varakult kõiki materjale, õppenõukogu viiakse läbi riigikeeles, selle otsused on põhjendatud ja kooskõlastatud EV seadusaktidega . 4. Kooli juhtkond püüab täiendada õpetaja kvalifikatsiooni kursuste abil ning arendada õpetaja isiksust. 5. Kooli juhtkond aitab kaasa riigikeele valdamise taseme parendamisele (koolis töötab eesti keele õppimise rühm) 6. Gümnaasiumi arengukava uuendatakse iga aasta. 7. On loodud „Sisekontrolli kord“ 8. Kooli juhtkond rakendab erinevaid kontrolli teostamise viise: klassi-üldistavat, temaatilist, jooksvat kontrollimist. 9. Aastase tööplaani koostamisel kasutatakse sisekontrolli tulemusi ja gümnaasiumi struktuurüksuste eneseanalüüsi .	Nõrgad küljed 1. Noorte õpetajate puudulik kontroll ja abistamine kooli juhtkonna poolt. 2. Kooli erinevate struktuurüksuste tegevus ei ole mitte alati koordineeritud. 3. Paljud kooliruumid vajavad remonti ja mööbli väljavahetamist. 4. Kooli põhikord nõuab pidevat uuendamist. 5. Koolidokumentatsioon vajab regulaarset täiendamist ja uuendamist 6. Puudulik informatsioon gümnaasiumi hoolekogu tegevuse kohta.
Võimalused 1. Edukus olümpiaadidel ja riigieksamite sooritamisel võimaldavad suurendada õppijate vastuvõtu esimesse ja kümnendasse klassi, olla konkurentsivõimeline ning parendada kooli imago. 2. Kvalifitseeritud töötajate olemasolu võimaldab täiustada kogu kollektiivi	Ohud 1. Õpilaste kooliskäimise ja õppeedukuse kontrolli nõrgenemine. 2. Venekeelse gümnaasiumi üleminek ainete õpetamisele eesti keeles ohustab venekeelsete laste teadmiste taset. 3. Isiksustevaheliste suhete halvenemine koolis. 4. Hariduse halb finantseerimine.

pedagoogilisi oskusi. 3. Täienduskoolitused annavad õpetajatele võimaluse areneda. 4. Osalemine projektitöös aitab kaasa rahaliste lisavahendite leidmisele ja kasutuselevõtule. 5. Riigikeele valdamise taseme parandamine annab õpetajatele võimaluse omandada lisaerialasid (nt õpetada aineid eesti keeles)	5. Distsipliini langus koolis.
---	---------------------------------------

2.1.2. Personalijuhtimine.

SWOT-analüüs

Tugevad küljed 1. Pedagoogilise personali kõrge haridustase. 2. Kogenud pedagoogide suur arv. 3. Noorte õpetajate olemasolu kollektiivis: 13 inimest on noorem kui 30aastased. 4. Õigeaegne täiendõppekursuste läbimine. 5. Riigikeele oskuse omandamine kõrgtasemel mitte eesti keele aineõpetajate poolt. 6. Mentorikoolituse läbinud pedagoogide olemasolu kollektiivis: 11 inimest. 7. Teise pedagoogilise eriala omandamine: 10 inimest. 8. Magistriõpe: 5 inimest. 9. Pedagoogide tunnustamise süsteemi ja vastava komisjoni olemasolu. 10. Vanempedagoogide (9 inimest) ja pedagoog - metoodikute (3 inimest) olemasolu. 11. Gümnaasiumi teenitud autoriteet ja tuntus	Nõrgad küljed 1. Kvalifikatsiooninõuetele mittevastavate pedagoogide olemasolu: 8 inimest. 2. Pensionäride olemasolu: 3 inimest. 3. Täiendõppekursuste ebaühtlane läbimine. 4. Riigikeele ebapiisav valdamine: 14 inimest ei valda. 5. Riigikeeles õpetamise õigust omavate aineõpetajate vajaliku arvu puudumine. 6. Logopeedi abi, korrigeerimistööd ja individuaalset suhtumist vajavate laste arvu suurenemine.
Võimalused 1. Gümnaasiumi pedagoogide ümberõppe võimalus. 2. Kogemuse jagamine noorte pedagoogidega. 3. Eesti kõrgkoolidega koostöö arendamine. 4. Ühe algkooli õpetaja ümberõppe logopeedi erialale.	Ohud 1. Gümnaasiumi astmes töötavate eesti keele õpetajate nappus. 2. Riigikeeles õpetamise õigust omavate pedagoogide nappus. 3. Väikese sündivusega seotud 1.klassi õpilaste arvu vähenemine. 4. Üleminek eesti õppekeelele. 5. Pedagoogide koondamine seoses õpilaste arvu vähenemisega. 6. Mentorikoolituse läbinud pedagoogide

2.1.3. Koostöö huvigruppidega

SWOT-analüüs

Tugevad küljed	Nõrgad küljed
Vilistlased: 1. „Vilistlaste õhtu“ iga-aastane läbiviimine, küsitlemine läbi gümnaasiumi interneti kodulehekülje. 2. Vilistlaste gümnaasiumi õpetajatega ebaplaaniliste kokkutulekute läbiviimine. 3. Kooli ürituste külastamine vilistlastega. Massiteabevahendid: 1. Info mahu kooli kohta suurenemine ajalehtedes ja televisioonis. Teised koolid: 1. Võimalikkus kooli esitada erinevatel tasemetel (olümpiaadid, konkursid, projektid). 2. Metoodilise abi osutamine õpetajatele, konkursside, seminaride läbiviimine teiste koolide õpilastele ja õpetajatele. 3. Töö lastekoolieelsete asutustega. Kohaliku omavalitsuse asutused ja teised linna asutused: 1. Tihe koostöö sotsiaaldepartamendi, politsei, perearstide, rehabilitatsioonikeskuse, linna noorsookeskusega (klassitundide ja konsultatsioonide läbiviimine antud asutuste töötajatega). Kultuuri-ja spordiasutused: 1. Kultuuriürituste, kultuuriasutuste, spordiasutuste ja infomesside regulaarne külastamine. 2. Loengute regulaarne külastamine muuseumides, kindluses jne. Lastevanemad: 1. Vanematega koostöö korraldamine läbi loengute, küsitluste, anketeerimise, lahtiste uste päevade regulaarse läbiviimise, vestluste, lastevanemate koosolekute, lastevanemate komitee	Vilistlased: 1. „Vilistlaste õhtu“ läbiviimine kord 2 aastas. Massiteabevahendid: 1. Õpetajate passiivsus artiklite kirjutamises (kooli imidži parendamises). Teised koolid: 1. Episootiline koostöö teiste koolidega. Kohaliku omavalitsuse asutused ja teised linna asutused: 1. Linna asutuste ja organisatsioonidega koostöö programmi puudumine. 2. Koostöö lepingute puudumine. Kultuuri-ja spordiasutused: 1. Ei ole teiste spordi- ja kultuuriasutustega koostöö programmi ega plaani. Lastevanemad: 1. Lastevanematega töö programmi puudumine. Haridusasutused: 1. Pole kontakti, kateedri töö süsteemi kõrgemate õppeasutustega.

koosolekute. Haridusasutused: 1. Õpetajate professionaalse kasvu formeerimine (läbi kursuste) õpetajate ja õpilaste konkurentsivõimekuseks. 2. Õpetajate eesti keele õppimine kooli baasil. 3. Infopäevad gümnaasiumi õpilastele. 4. Konkursside ning olümpiaadide läbiviimine, üliõpilaste praktika korraldamine, õpetajate osalemine linna pedagoogilisel konverentsil. Välismaad: 1. Tutvumisekursioonide organiseerimine õppijate ja õpetajate jaoks. 2. Välismaa koolidega koostöö projektide loomine (Venemaa, Inglismaa).	
Võimalused Vilistlased: 1. Töötavate vilistlastega kohtumise organiseerimine gümnaasiumi õpilaste kutseorienteerimiseks. 2. Vilistlasega ühenduse pidamine gümnaasiumi kodulehekülje vahendusel. Massimeedia: 1. Loomingurühma loomine artiklite kirjutamise jaoks. 2. Koolileheküljel süstemaatiline sündmuste uuendamine. Teised koolid: 1. Vabariigi ja linna teiste koolidega ühiste projektide ning konkursite läbiviimine. 2. Teiste koolide kogemuste uurimisvõimaluste kasutamine. 3. Muusika-, koori-, kunsti- ning spordikooli võimaluste kasutamine ühiste ürituste läbiviimiseks. Kohalikud omavalitsused ja teised linnaasutused: 1. Linnaasutuste ja organisatsioonide kaasamine kooliprojektide sponseerimiseks.	Ohud Vilistlased: 1. Gümnaasiumi mõnede vilistlastega ühenduse kaotamine. Massimeedia: 1. Koolist süstemaatilise informatsiooni puudumine võib viia uute õpilaste juurdevoolu vähendamiseks. Teised koolid: 1. Koolide suhteline isolatsioon viib pedagoogide loominguulise potentsiaali vähendamisele. Kultuuri- ja spordiasututsed: 1. Õpilaste üldkultuuritaseme madaldamine. Vanemad: 1. Vanemate huvi madaldamine koostööle kooliga. 2. Puudulike perekondade arvu kasv (paljud lapsed elavad vanavanematega).

Kultuuri- ja spordiasutused: 1. Linna kultuur- ning spordiasutuste („Ženeva“, „Rugodiv“, „Jäähall“) kasutamine kooliürituste korraldamiseks. Vanemad: 1. Vanemate pedagoogilise valgustussüsteemi väljatöötamine ja nende kaasamine kutsorienteerimisele. Õppeasututsed: 1. Lepingute sõlmimine üliõpilastele praktika läbiviimiseks gümnaasiumi baasil. 2. Ülikoolide teaduskondadega koostöö korraldamine õppejõududega vahetuseks, õpilastele lektorite kutsumine. Välisriigid: 1. Välismaa projektides oselemine.	Välisriigid: 1. Õpetajate immigreerimine välismaale alalisele elupaigale.
--	---

2.1.4. Ressursside juhtimine.

SWOT-analüüs

Tugevad küljed	Nõrgad küljed
Eelarvete ressurside haldamine 1. Eelarve koosneb riiklikust, kohalikust ja otstarbefinanseerimisest. 2. Eelarve on kokkuhoidlik. 3. Eelarve planeeritakse kehtivate seaduste alusel. 4. Eelarvet korrigeeritakse eelarveaasta jooksul. 5. Ruumide rentimine suurendab põhieelarvet 6. Projektides osalemine suurendab otstarbefinanseerimist. Materiaal-tehniline baas. 1. Algkooli paljudes klassiruumides on uuendatud koolimööbel. 2. Klassiruumides teostatakse igal aastal pisiremonti. 3. Gümnaasiumi spordisaalis, riietusruumides ja kõrvalruumides on tehtud remont. 4. Algkooli teisel korrusel on uuendatud põrandad. 5. Hoone peaelektrikilp ja gümnaasiumi valgustuskilbid on uuendatud. 6. Regulaarselt hooldatakse haljastust, funktsioneerib talveaed. 7. Gümnaasiumi bilansil on auto. 8. Ostetakse multimeedia õppevahendeid ja infotehnoloogilisi seadmeid. Materiaal-spordi baas. 1. Gümnaasiumi on 2 spordisaali, kus saab tegelda paljude spordialadega , jõusaal, ujula, staadion jalgpalli- ja korvpalliväljakutega. 2. Vajalikud võimlemisriistad (kang, rööbaspuud, võimlemisrõngad, vahendid kaugus- ja kõrgushüppe jaoks, võimlemismatid, teibad, võimlemisredelid jm. 3. Spordisaalis ja kõrvalruumides on	Eelarvete ressurside haldamine. 1. Majandusliku tegevuse elluviimiseks vajalikus mahus on eelarve ebapiisav. Materiaal-tehniline baas. 1. Pikapäevarühma õpilastele ei osteta lauamänge, õppematerjale, kantseleitarbeid. 2. Koolimööbel ei vasta kaasaegsetele nõuetele, on moraalselt ja füüsiliselt kulunud. 3. Õppeotstarbelised multimeediavahendid ei vasta kaasaegsetele nõuetele. 4. Paljudes klassiruumides ei vasta aknakardinad sanitaarsetele normidele, sööklas üldse puuduvad. 5. Gümnaasiumi aknad ei avane või nende avamine on inimestele ohtlik. 6. Ventilatsioon gümnaasiumis ei tööta. 7. Puudub nõutud normidele vastav arhiividokumentide säilitamise ruum. 8. Puudub puhketuba tehnilise personali jaoks. Materiaal-spordi baas. Kehalise kasvatuse ja tervise kompleks. 1. Ventilatsioonsüsteemi puudumine. 2. Spordisaalis ja ujulas puudulik valgustus. 3. Ruumide ja katuse amortiseerumine, avariolukord. Suusabaas. 1. Ruumide amortiseerumine (vajavad remonti). 2. Ruumid ei vasta nõuetele. 3. Suusakomplektide puudumine. Spordisaal.

tehtud remont, paigaldatud ventilatsioonisüsteem. 4. Vajalikud spordivahendid põrandapalli ja saalihoki mängimiseks. 5. Muusikakeskus aeroobika ja šeiipinguga tegelemiseks. Raamatukogu töö. 1. Kõik õpikud kantakse arvutiprogrammi «Excel» - «Fondis olevad õpikud» 2. Kõik õpikud vastavad õppekavale. 3. Õigeaegselt ja plaanikohaselt kantakse maha vanad õpikud, metoodiline ja ilukirjandus, fondi ülejääke kontrollitakse raamatupidamise poolt. 4. Vastavalt rahasummale, mis laekub riigilt (265 krooni 1 õpilase kohta aastas), suureneb iga-aastaselt õpikute fond . 5. Õpikuid antakse välja õpilase lugejakaardi alusel. 6. Näitused: „Sõnaraamatud on meie sõbrad ja abilised“, „Maailma müüdid ja muistendid“, «Sõnaraamatud». 7. Korraldatakse erinevaid temaatilisi näitusi, samuti tähtpäevadeks ettevalmistatud näitused . 8. Eesti keele tunnid teemal«Raamatukogu» toimuvad raamatukogus: intervjuu raamatukoguhoidjaga, kooliraamatukogu tööst ja fondidest jutustamine. 9. Toimub tihe koostöö huvijuhiga erinevate ürituste korraldamisel ja luulekonkursside züriist osavõtmine. 10. Linna raamatukogu poolt korraldatavatest seminaridest ja üritustest osavõtmine. 11. Raamatukoguhoidjad vastutavad bibliograafia- ja kirjandusnimestike ja stendi ekspress-infoga evalmistamise eest. 12. Raamatukogus on olemas vajalik raamatukogu mööbel: raamatute avariilid, näituste jaoks mõeldud stendid, kataloogide kapp, dokumentide hoidmiseks kapp, lugemissaali laudad ja toolid, pehme mööbel. 13. Info hankimiseks ja hoidmiseks on	1. Kõie puudumine. 2. Võrkpallivõrgu amortiseerumine. Spordiriistad. 1. Pallide puudus. 2. Võimlemisriistade puudus (hüppenöörid, topispallid, rõngad jt.) 3. Jalgpallivärvate puudumine (minijalgpalli jaoks). 4. Matkavarustuse puudumine. 5. Abiinventari puudumine (võrkkotid pallide jaoks, stopperkellad, jalgpallivärvate võrk jt.) 6. Ühise spordivormi puudumine eri gümnaasiumi astmetes spordiüritustes osalemiseks (jalgpalli, korvpalli ja võrkpalli spordivorm). 7. Välispordiväljaku varustamiseks puudub vajalik inventar. 8. Vähe stende tervisliku eluviisi propageerimiseks. Raamatukogu töö. 1. Ilu-, metoodilise ja teatmekirjanduse fond ei täiene täiel määral. 2. Vähe perioodika väljaandeid. 3. Avariilid asuvad raamatukogus paralleelselt akendele. Infotehnoloogia ressursid. 1. Ei ole koostatud infotehnoloogilise struktuuri gümnaasiumi arengukava. 2. Enamik õpetajaid ei oska kasutada infotehnoloogiaid täies mahus. 3. 40% arvutitest ei vasta kaasaegsete nõuetele. 4. Ebapiisavalt kasutatakse aine arvutiõppeprogramme. Säästlik majandamine. Keskkonnakaitse. 1. Ökoloogia probleemidele pühendatud üritustest võtab osa vähe õpilasi 2. Puudub klassiruumide ja õppeseadmestiku korrasolek 3. Valgustus klassiruumides ei vasta sanitaarnormidele. 4. Suureneb kroonilisi haigusi põdevate õpilaste arv.
---	---

olemas raamatukogus arvuti, samuti printer ja skaaner. Infotehnoloogia ressursid. 1. Aktiivselt kaasutatakse infotehnoloogiaid tundide koostamiseks ja läbiviimiseks, samuti klassivälises tegevuses. 2. Gümnaasium osaleb Tiigrihüpe projektides. 3. Tunniplaan aastaks koostatakse optimaalselt arvutiprogrammi abil. 4. Riigi arvutiõpetuse õppekava on adapteeritud kooli tingimustele. 5. Arvutitel on Windowsi, Linuxi operatsioonsüsteemide litsenseeritud koopiad. 6. Kõigis kabinettides on arvutid internetühendusega (e-kooli täitmiseks). 7. Tegutseb gümnaasiumi ametlik kodulehekülg. 8. On loonud intranet 9. Võetakse osa konkurssidest, olümpiaadidest ja projektidest. 10. Kasutatakse interneti ressursse ja koostöö ning info hankimine e-posti teel. 11. Toimub õpilaste eksamiteks, olümpiaadideks, ettevalmistus arvuti abil. Säästlik majandamine. Keskkonna kaitse. 1. gümnaasiumi õpetajad ja õpilased osalevad ökolaagrite tegevuses. 2. algklassides toimuvad erinevad ökoloogia probleemidele pühendatud üritused. 3. säästlik kommunaalsete teenuste tarbimine.	
Võimalused Eelarve ressursside juhtimine 1. Õppetegevuse korraldamine 2. Majandusliku tegevuse maksete maksmine 3. Maksta regulaarselt palka gümnaasiumi töötajatele	Ohud Eelarvete ressursside haldamine. 1. Väheneb õpilaste arv 2. Vananeb ja saab otsa õppe-, materiaalne ja tehniline baas, mis nõuab suuremaid kulusid, kui ettenähtud eelarves

4. Saada õppeinventaari, infotehnoloogilise seadmestiku, koolimööbli, õpikud, metoodilise ja ilukirjanduse. 5. Lükata raha ühest artiklist teisele. 6. Anda rendile gümnaasiumi ruume. Materiaal-tehniline baas. 1. Hankida lauamängud, õppematerjalid, kantseleitarbed pikapäevarühma laste jaoks. 2. Hankida kabinetidesse multimeedia õppevahendid, infotehnoloogiaseadmed, koolimööbel. 3. Teostada gümnaasiumi ruumide remonditööd. 4. Luua kaasaegsetele nõudmistele vastav arvutiklass. 5. Teostada gümnaasiumi täielik arvutistamine. 6. Viia elektroonilisele kujule gümnaasiumihoone ja – kommunikatsioonide dokumentatsioon. Materiaal-sportlik baas. 1. Spordisaalide täiustamine. 2. Spordistaadioni ja –platside seisukorra parandamine. 3. («-» punktis märgitud) spordiinventari hankimine täisväärtuslikuks kasvatuslik-sportlikuks tööks õpilastega kõigis vanuserühmades. 4. Spordikompleksi seisukorra parandamine. 5. Spordistendide loomine tervisliku eluviisi propageerimiseks. 6. Spordikompleksi katuse remontimine. Raamatukogu töö. 1. Koostöö Narva linna keskraamatukoguga /raamatute, ajakirjade ülevaated, massiüritused/. 2. Arvutiprogrammi hankimine raamatute ja lugejate elektroonilise kataloogi loomiseks. 3. Arvuti ülesseadmine raamatukogu lugemissaali. 4. Liigiviitade hankimine raamaturiiulitele. 5. Ribakardinate hankimine lugemissaali	Materiaalne – tehniline baas 1. Tuulutusakende puudumine kabinetides . 2. Talveaia katuse ohtlikkus rohkete sademete puhul. 3. Kooli välistrepi käsipuu puudumine. Materiaalne – spordialane baas. 1. Spordikompleksi saal on traumaootlik. 2. Spordikompleksi õhk on niiske ja umbne, eriti kevadsuvel. 3. Vajaliku spordivarustuse puudumine . 4. Hügieeniliste normide rikkumine staadionil (lemmikloomadega jalutamise tõttu). 5. Kehalise kasvatus tunde kvaliteedi ja tõhususe kahanemine vajaliku varustuse puudumise tõttu. Raamatukogu töö 1. Ebapiisavad rahalised vahendid metoodilisele kirjandusele ja ilukirjandusele. 2. Ebapiisavad rahalised vahendid perioodikale. 3. Riiuli raamatukogus asetsemine paralleelselt, mitte akendega risti. 4. Lugemissaali mööbli halb seisukord, ebaesteetiline väljanägemine nõuab vahetamist uue ja moodsa vastu. Infotehnoloogia ressursid 1. Gümnaasiumi IT-struktuuri kaootiline areng. 2. Ebaefektiivselt kasutatakse olemasolevat IT-struktuuri ja moodsate IT-tehnoloogiate rakendamine võib seetõttu ebaotstarbekaks muutuda. 3. Töömahu kasv seoses arvutitehnika arvu suurenemisega ja pedagoogide ebapiisava arvutioskusega. Säästlik majandamine. Keskkonnakaitse 1. Halvasti töötav ventilatsioonisüsteem gümnaasiumihoones ja
---	--

Infotehnoloogilised ressursid. 1. Läbi viia regulaarseid konsultatsioone õpetajatele e-päeviku ja elektroonilisel kujul dokumentatsiooni täitmiseks ning infotehnoloogiavahendite kasutamiseks. 2. Õpetada õpetajaid ja õpilasi töötama Miksikese programmis virtuaalviktoriinide ja –konkursside läbiviimiseks. 3. Kasutada Intranetti koostöö tegemiseks ja informatsiooni vahetamiseks. Säästlik majandamine. Keskkonnakaitse. 1. Osaleda projektitöös keskkonnakaitse ja säästliku majandamise alal. 2. Kasutada õpilaste uurimuslikku tegevust keskkonnakaitse ja säästliku majandamise alal. 3. Läbi viia koolisiseseid üritusi (ümarlaud, ühekordsed keskkonnakaitse aktsioonid). 4. Luua puhkenurgad. 5. Täiustada gümnaasiumi töökorraldus. 6. Heakorrastada gümnaasiumi territoorium. 7. Välja vahetada valgustid, tarbida säästlikult elektrienergiat, soojust ja vett.	spordikompleksis. 2. Spordisaalide ülekoormatus kehalise kasvatuse tundide ajal.
--	---

2.1.5. Õppe- ja kasvatusprotsess .

SWOT-analüüs

Tugevad küljed 1. Viiakse läbi õpikeskkonna monitooring. 2. Gümnaasiumiastme matemaatikatundidesse on sisse viidud klassideta süsteemi elemendid. 3. Viiakse ellu vabariiklikku integratsiooniprogrammi (hiliskeelekümbluse klassid). 4. On sisse viidud e-kooli süsteem. 5. Täieneb erinevate kontrolltööde kogu aineti. 6. Suureneb klassiväliste ürituste ning metoodilise kirjanduse kogu. 7. Igal aastal täieneb õpikute fond vastavalt riigi poolt eraldatud summale (265 krooni ühe õpilase kohta aastas). 8. Täidetakse üldiste oskuste ja vilimuste arendamisele suunatud programmi. 9. Kooli õppekava korrigeeritakse igal aastal. 10. Õpetajad täiendavad end pidevalt, õpetajate teoreetiliste teadmiste tase on tõusnud.	Nõrgad küljed 1. Isiksusele suunatud lähenemist ei kasutata õppe- ja kasvatustöös piisavalt. 2. Leidub puuduseid kooli kodukorra elluviimisel. 3. Õõpilaste õpimotivatsioon nõrgeneb; 4. Probleemid on korra loomisega söõklas. 5. Leidub puuduseid õppe- ja kasvatustöö planeerimises. 6. Ilukirjandusliku ja metoodilise kirjanduse, samuti teatmeteoste fond ei kasva täiel määral. 7. On langenud gümnaasiumiõpilaste vastutus oma õpitulemuste eest. 8. Mõned kabinetid koolis ei vasta sanitaarnõuetele. 9. Puudub õpilaste laitmise süsteem.
Võimalused 1. Venekeelsetel õpilastel on nõrk ettekujutus Venemaa ajaloost kui vene kirjanduse õppimiseks vajalikust alusest. 2. Ei piisa vahendeid metoodilise ja ilukirjandusliku fondi komplekteerimiseks. 3. Ei jätku eesti keeles ainet õpetavaid õpetajaid. 4. Õpilaste arv väheneb. 5. Koole ei varustata eestikeelsete ainete õpetamiseks vajalike õppematerjalidega õigeaegselt. 6. Lähtudes koolivõrgustiku arengukavast muutub gümnaasiumi status. 7. Klassijuhatajad on aineõpetajatena tugevalt koormatud. 8. Alaneb õpilaste õppe- ja kasvatustöö tulemuste tase.	Ohud 1. Koolipsühholoogi rolli suurendamine õpilase arengukaardi koostamisel. 2. Järjepidevusprintsipi järgimine ning õpetajate soovidega arvestamine tunnikoormuse jagamisel. 3. Pensionil olevate õpetajate kaasamine asendustundide läbiviimisse. 4. Huviringide arvu ja valiku suurendamine. 5. Vahetundide organiseerimine, gümnaasiumiõpilaste osalemine korrapidamises. 6. Rahustusklassi avamine. 7. Arenguvestluste kaudu lapse individuaalsete iseärasuste tundmaõppimine.

3. PÕHISUUNAD JA KOOLI ARENGU VALDKONNAD

3.1. KOOLI ÜLDANDMED

Narva Humanitaargümnaasium on üldhariduslik munitsipaalkool, mille põhitegevus on põhi- ja gümnaasiumihariduse andmine. Õppekeel on vene keel. Koolis õpib 800 õpilast ja töötab 72 õpetajat.

1988. aastal loodi kool Narva 14. Keskkooli nime all. Alates 1992. aastast oli kool inglise keele süvaõppega. 1995.aastal omistati koolile gümnaasiumi staatus ning sellest ajast kannab kool Narva Humanitaargümnaasiumi nime. 2003. aastal liitus hiliskeelekümblusprogrammiga.

Narva Humanitaargümnaasiumis on aktiivsed ja avatud õpilased ning hea tasemega õpetajad, kes rakendavad kaasaegseid õpimeetodeid. Tänu kooli tugevale juhtkonnale paraneb ja täiustub meie õpikeskkond pidevalt. Meil on au sees sport, tervislikud eluviisid ja kooliväline huvitegevus. Me tunneme uhkust oma vilistlaste üle, kes õpivad kõikides Eestimaa kõrgkoolides ja väljaspool riiki. Meie eesmärk – anda õpilastele konkurentsivõimelisi teadmisi, mis aitavad neil leida oma tee täiskasvanud elus.

3.2. VIISION

Narva Humanitaargümnaasium on üldhariduslik kool gümnaasiumiklassidega. Arengu põhisuunaks on humanitaarne:

- Varane ja hiline keelekümblus
- Traditsioonide säilitamine
- Projektitegevus

Teiseks kooli arengusuunaks on loodusteaduslikud õppeained.

Narva Humanitaargümnaasium on kool, kus on loodud tingimused lapse täiuslikuks arenguks põhihariduse kaudu, mis vastaksid tänapäeva nõuetele infotehnoloogia kasutamise, innovatsioonide, valikainete, klassi- ja koolivälise töö kaudu.

Õpilaste arengu võimaluste laienemiseks kool muutub koostöökeskuseks linna ja riigi avalik-, haridus- ja kultuuriasutustega.

Narva Humanitaargümnaasium- on organisatsioon pidevalt areneva, ohutu ja tervisliku keskkonnaga, mis võimaldab tal areneda.

3.3. MISSION

Narva Humanitaargümnaasiumi koolilõpetaja on isiksus, kes leiab elus oma kohta ja on võimeline realiseerida oma võimalusi, valmis õppida ja konkureerida tööturul. Kooli lõpetaja on oma rahvakultuuri kandja kes austab teiste inimeste kultuuri.

3.4. ARENGU STRATEEGILISED PRIORITEEDID.

Kooli arengu strateegilised eelised määratletakse seoses uute väärtusmõtteliste haridustunnusjoonte alusel, mis on sätestatud riikliku õppekavaga.

Välismuutused nõuavad uusi lähenemisi kooli arengukava arenemisel, mis baseerub strateegiliste prioriteetide ja arengukontseptsioonide alusel vastavalt tegevuse tähtsamatele suundadele

Kooli probleemsituatsioonide analüüs võimaldab formuleerida järgmisi prioriteetseid arenguvaldkondasid:

1. Eestvedamine ja juhtimine;
2. Personalijuhtimine;
3. Koostöö huvigruppidega;
4. Ressursside juhtimine;
5. Õppe- ja kasvatusprotsess.

Kooli iga ülalnimetatud prioriteedisfääri tegevuseks luuakse programm, mis haarab endasse strateegilised eelised ja arengupõhimõtted vastavalt suundadele

Kooli arengustrateegilised prioriteedid haaravad endasse eriti tähtsaid globaalseid näitajaid, mis määratletakse käesoleva taseme ja vajaduse järgi ning võimalustega minna üle kõrgemale arengutasemele

Strateegilised eelised transformeerivad arengu põhialuseid, mille realiseerimine kindlustab arengu suundi strateegia prioriteetidele.

Probleemsituatsioonide lahendamiseks erinevates kooli tegevuse aspektides moodustatakse arengu sihtsuunasid, mis võimaldavad kompleksprogrammide realiseerimist.

Arengu põhisuunad formuleeritakse järgmiselt:

1. koostöö;
2. uute IT rakendus;
3. kaadripotentsiaali tõstmine;
4. koolijuhtimise süsteem;
5. materiaali-tehnilise baas;
6. majandamise tegevus;
7. sotsiaalvaldkond.

Antud tegevuste suunadel moodustatakse arengu põhitegevused, mis sisaldavad strateegilisi prioriteete ja arengukontseptsioone.

Arengukontseptsioonid on arengutegevuste moodustamise aluseks ja võimaldavad.

3.5. ARENGUKAVA STRUKTUUR

Arengukava koosseisul on esitatud järgmised kompleksprogrammid tegevuste põhisuundadel:

1. Eestvedamine ja juhtimine.
2. Personalijuhtimine.
3. Koostöö huvigruppidega.
4. Ressursside juhtimine;.
5. Õppe- ja kasvatusprotsess.

4. TEGEVUSKAVA KOLMEKS AASTAKS

4.1. EESTVEDAMINE JA JUHTIMINE

4.1.1. STRATEEGILISED PRIORITEEDID

Hariduskeskkonnas toimuvad muutused dikteerivad vajaduse uue lähenemise järele kooli juhtimisele. Nendes tingimustes on eriti tähtis säilitada õpilaste arvu, viimata seejuures alla hariduse kvaliteeti. Gümnaasiumi arengu seisukohalt muutuvad lähima kolme aasta jooksul prioriteetseteks gümnaasiumihariduse reformi läbiviimine alates 2007.a , õpilaste tugisüsteemi ning ohutu keskkonna tingimuste arendamine. Erilist tähelepanu pööratakse koolidokumentatsiooni uuendamisele, koolitöötajate rahulolu ja motivatsiooni tõstmisele.

4.1.2. ARENGUKONTSEPTION

Eeltoodud eesmärkide saavutamine nõuab järgnevate küsimuste lahendamist:

- osaliselt riigikeeles gümnaasiumiharidusele ülemineku protsessi juhtimine
- õpilaste tugisüsteemi arendamine.
- koolidokumentatsiooni uuendamine
- personalitöö süsteemi loomine

4.1.3. TEGEVUSKAVA KOLMEKS AASTAKS.

№	Arengu põhieesmärgid	Tegevus	Realiseerimise etapid (õ.a.)			Eesmärgi saavutamise eest vastutav isik
			07/08	08/09	09/10	
	Juhtimine ja juhtkond					
1	Tingimuste loomine üleminekuks gümnaasiumiastme õppeainete osalisele õpetamisele riigikeeles.	1. Ette valmistada nõutav arv kvalifitseeritud õpetajaid.	+	+	+	Direktor, õppealajuhatajad
		2. Korraldada metoodiline abi riigikeeles õppeaineid õpetavatele pedagoogidele.	+	+	+	Õppealajuhatajad
		3. Võtta vaatluse alla gümnaasiumiastme õppeainete riigikeeles osalisele õpetamisele ülemineku protsess.				Direktor, õppealajuhatajad

2	Õpilaste tugisüsteemi arendamine.	1. Välja töötada erinevate tugisüsteemide kogum õpilaste toetamiseks. 2. Läbi viia tugisüsteemide seire.	+	+	+	Direktor, õppealajuhatajad Õppealajuhatajad, koolimetoodik
3	Personalitöö süsteemi loomine.	1. Jätkata personaliga arenguveetluste süsteemi rakendamist. 2. Läbi viia personali rahulolu uurimine. 3. Välja töötada personali rahulolu ja motivatsiooni tõstmise süsteem.	+	+	+	Direktor Koolimetoodik, psühholoog Direktor, koolimetoodik, psühholoog
4	Kooli hoolekogu tegevuse aktiveerimine.	1. Välja töötada kooli hoolekogu tegevuskava kolmeks aastaks. 2. Koostada programmi põhjal hoolekogu aastane tööplaan. 3. Teatada gümnaasiumi kollektiivile koosolekute läbiviimise aega, päevakorda ja hoolekogu otsuseid.	+	+	+	Holekogu esimees Holekogu esimees Holekogu sekretär
5	Kooli põhikirja uuendamine.	1. Analüüsida kooli põhikirja ajanõuete seisukohalt ning selle vastavust EV seadusaktidele.	+			Koolimetoodik

		2. Kirjutada kooli põhikirja redaktsioon ning esitada see õppenõukogule ja hoolekogule kinnitamiseks.		+		Direktor, õppealajuhatajad, koolimetoodik
	Strateegiline juhtimine					
6	Koolisisese kontrolli teostamine.	1. Teostada materiaaltehnilise baasi arendamise ja personalitöö sisekontroll. 2. Teostada „Juhtkonna ja juhtimise“ ning „Koostöö“ sfääride arendamise sisekontroll. 3. Teostada õppekasvatuse protsessi arendamise sisekontroll. 4. Teostada kompleksne sisekontroll. 5. Kasutada sisekontrolli tulemusi uue arengukava koostamisel.	+	+		Direktor, õppealajuhatajad
				+		Direktor, õppealajuhatajad
				+	+	Direktor, õppealajuhatajad
					+	Direktor, õppealajuhatajad
					+	Direktor, õppealajuhatajad
7	Gümnaasiumi töö planeerimine.	1. Konkretiseerida kooli aastaplaanis kirjeldatud tegevused. 2. Iga-aastaselt uuendada kooli arengukava. 3. Koostada uus kooli arengukava 2010-2012 4. Läbi viia kooli erinevate	+	+	+	Direktor, õppealajuhatajad, koolimetoodik
			+	+	+	Direktor, õppealajuhatajad, koolimetoodik
					+	Koolimetoodik
			+	+	+	Direktor,

		struktuurüksuste tegevust koordineerivate plaanide igakuist korrigeerimist.				õppealajuhatajad, koolimetoodik
--	--	---	--	--	--	------------------------------------

4.2. PERSONALIJUHTIMINE

4.2.1. STRATEEGILISED PRIORITEEDID

Muutuva kooli tingimustes personalijuhtimine on üks tähtsamaid ressursse gümnaasiumi töö efektiivsuse parendamiseks. Prioriteetseks arengusuunaks antud sfääris saab sellise personalipoliitika süsteemi loomine, mis arvestaks klasside täituvust ja gümnaasiumi vajadust personali järele. Seoses sellega erilist tähtsust omandab personali rahulolu uurimine, kooli töötajate toetuse korraldamine, nendes positiivse motivatsiooni loomine.

4.2.2. ARENGUKONTSEPTION

Gümnaasiumi töö personalijuhtimise sfääris on suunatud järgmiste eesmärkide saavutamisele:

- personalipoliitika süsteemi loomine
- pedagoogide kutseoskuse täiendamiseks tingimuste loomine
- gümnaasiumiastme osalisele eestikeelsele aineõppele ülemineku personaliga kindlustamine
- gümnaasiumi personali rahulolu uurimise korraldamine

4.2.3. TEGEVUSKAVA KOLMEKS AASTAKS

№	Arengu põhieesmärgid	Tegevus	Teostamise etapid (õ.a.)			Vastutav isik
			07/08	08/09	09/10	
1	Gümnaasiumi pedagoogide kutseoskuse täiendamise arendamine.	1. Moodustada gümnaasiumi pedagoogide kutseoskuse täiendamise arendamiseks töörühm.	+			Direktor
		2. Koostada Vabariigi õppeasutuste poolt pedagoogidele pakutavate täiendõppekursuste üldtabel kogu õppeaastaks.	+	+	+	Metoodik arengu alal
		3. Luua kursustele registreerimise päevik, registreerimaks pedagooge neid	+			Metoodik arengu alal,

		huvitavatele. kursustele. 4. Koostada läbitud täiendõppekursuste tabel ja informeerida pedagooge iga veerandi lõpus läbitud kursuste mahust. 5. Koostada täiendõppekursuste kava registreerimise päevikust ja gümnaasiumi vajadustest lähtudes.	+	+	+	Kaadri inspektor Direktor , Metoodik arengu alal
2	Personali poliitika					
	Klasside täituvuse prognoos. Kvalifikatsiooninõuetele vastavate pedagoogide osakaalu suurendamine kuni 100% .	1. Esimese ja 10.klassi õpilaste arvu prognoosimine. 2. Teha klassikomplektide arvu prognoos Rahvastikuregistri andmetest lähtudes. 3. Määrata kindlaks vajalik pedagoogide ametikohtade arv 4. Viia läbi personali seisukorra analüüs (vanuse,haridustase me, kvalifikatsiooni nõuetele vastavuse, riigikeeleoskuse taseme järgi). 5. Suunata ümberõppele pedagoogid, kes ei vasta kvalifikatsiooninõuetele.	+	+	+	Direktor, õppeala-juhatajad Direktor, õppeala-juhatajad Direktor, õppeala-juhatajad Direktor, õppeala-juhatajad Direktor

	Võimalikele vabadele ametikohtadele personali kaasamise süsteemi loomine.	6. Suunata ümberõppele logopeedi erialale üks algkooli pedagoog. 7. Luua nende mittetöötavate või väikese õppekoormusega aineõpetajate andmebaas, kes on võimelised asendama ajutiselt puuduvaid pedagooge või töötada väikese õppekoormusega . 8. Luua pedagoogilistele erialadele sisseastunud gümnaasiumi vilistlaste andmebaas. 9. Koostada esialgsed kokkulepped ja (või) lepingud.	+ +	+	Direktor Kaadri inspektor Lõpuklasside klassi-juhatajad Direktor, Kaadri inspektor
3	Pedagoogide eesti keele oskuse täiendamine.				
	Eesti keele oskuse kesktasemega pedagoogide arvu suurendamine.	1. Selgitada välja eesti keele oskuse täiendamist vajavad töötajad. 2. Soovitada eesti keele oskuse täiendamist vajavatele töötajatele läbida vastavad kursused. 3. Korraldada integratsiooniprojekt koos eesti õppekeelega koolidega, kaasates	+ +	+	Kaadri inspektor Direktor Direktor, metoodik arengu alal

		2. Viia läbi personali rahulolu uurimine 3. Kutsuda pensionärid, endised gümnaasiumi töötajad, lahtiste uste päevale. 4. Korraldada 1 kord poolaastas ametiühingu liikmete kohtumine gümnaasiumi juhtkonnaga. 5. Üksikasjalikumalt läbi töötada personali ametijuhendid. 6. Tõhustada psühholoogi töö personaliga läbiviidud uurimuse alusel.	+	+		Kooli psühholoog Huvijuht Direktor, Ametiühingu esimees Direktor, kaadri inspektor Kooli psühholoog
6	Tööohutuse ja õppimise ohutuse suurendamine.	1. Kontrollida tööohutuseeskirjad. 2. Tutvustada töötajale tööohutuse õigusaktide muutusi.	+	+	+	Direktori asetäitja majandusalal Direktor
7	Kollektiivtöölepingu sõlmimine.	1. Korraldada kollektiivtöölepingu arutlemiseks ja sõlmimiseks loodud komisjoni töö. 2. Koostada komisjoni istungite ajakava. 3. Sõlmida kollektiivtööleping.	+	+		Direktor, Ametiühingu esimees Direktor, Ametiühingu esimees Direktor, Ametiühingu esimees

4.3. KOOSTÖÖ HUVIGRUPPIDEGA

4.3.1. STRATEEGILISED PRIORITEEDID

Gümnaasiumi koostöö kultuur- ning spordiasutuste, ülikoolide ja koolilõpetajatega arengukava loomine.

Lasteanematega koostöö arengukava loomine, mis tagab lastevanemate pedagoogilist valgustust, individuaalset abi, ja mis soodustab lastevanemate aktiivset osalemist koolielus.

Linna, vabariigi ning välismaa õppeasutuste positiivsete hariduskogemuste uurimine ning nende adapteerimine gümnaasiumis kasutuselevõteks.

Meedia kasutamine gümnaasiumi prestiiži loomiseks, selle reklaamimiseks.

4.3.2. ARENGUKONTSEPTION

- Iga õpetaja ja õpilase katkestamatu õppimiseks ja eneserealiseerumiseks tingimuste loomine
- Gümnaasiumi sotsiaal-pedagoogilise süsteemi koostöö tagamine linna, maakonna ning vabariigi ühiskonna-poliitilise ning kultuurikeskkonnaga.
- Gümnaasiumi maine, uue õppekeskonna, õpetajate professionaalsete oskuste kasvu ning koolilõpetajate konkurentsivõime tekitamine.

4.3.3. TEGEVUSKAVA KOLMEKS AASTAKS.

№	Arengu põhieesmärgid	Tegevus	Realiseerimise etapid aastate kaupa			Vastutav saavutuste eest
			07/08	08/09	09/10	
1	Kultuur-, spordi- ja õppeasutustega koostöölepingute sõlmimine.	1. Linna kultuur-, spordi- ja õppeasutuste pakumiste uurimine (teenuste nimekirja koostamine).	+			Huvijuht
		2. Koostöölepingute sõlmimine.		+		Direktor

5	Sidemete loomine erinevate linna ja riigi asutustega.	1. Korraldada õppekäigud erinevatesse linna ja riigi asutustesse. 2. Korraldada infotunnid linna ja riigi asutuste esindajatega kutsesuunitlustöö tõusu efektiivsuseks (politsei, kutsesuunitluskeskus, noortekeskus, polikliinik).	+	+	+	Klassijuhatajad
				+	+	Klassijuhatajad
6	Kooli ja kõrgemate õppeasutuste õppetoolide koostöö süsteemi loomine.	1. Korraldada infopäevad Tartu Ülikooli, Tallinna Tehnikaülikooli, Tallinna Pedagoogika ülikooliga. 2. Võtta osa metoodilistest seminaridest TÜ Narva Kolledži baasil.	+	+	+	Õppealajuhatajad
			+	+	+	Õppealajuhatajad
7	Gümnaasiumi positiivse imidži kujundamine.	1. Teha kindlaks gümnaasiumi elu valgustamise prioriteetid massiteabevahendites. 2. Töögrupi loomine süstemaatiliseks tööks massiteabevahenditega.	+		+	Direktor, õppealajuhatajad
				+		Gümnaasiumi metoodiline nõukogu
8	Kogemuste vahetamine teiste linna koolidega.	1. Võtta osa kooliolümpiaadidest, konkursidest, projektidest ja	+	+	+	Õppealajuhatajad

		teistest üritustest.				
		2. Välja töötada traditsiooniline üldkooline klassiväline üritus.			+	Klassijuhatajad
		3. Korraldada ühised ekskursioonid, seminarid koos teiste linna koolidega kogemuste vahetamise eesmärgiga.			+	Õppealajuhatajad

4.4. RESSURSSIDE JUHTIMINE

4.4.1. STRATEEGILISED PRIORITEEDID

Sellel arenguetapil haridussüsteemis on aktuaalne plaanipärane ressursside kasutamine, materiaali-tehnilise baasi arendamine. Gümnaasiumi arenguprioriteediks on lisafinantseerimise süsteemi kaasajastamine ning säästliku majandamise ja keskkonnahoiu kava olemasolu.

Kooli spordibaas

Koolis, kus on eriti vajalik füüsiline aktiivsus ei tohi allahinnata kehalise kasvatus ja spordi rolli. Lapse arengu jaoks on vaja pidevalt arendada spordibaasi ja ette valmistada kaadreid. Mida rohkem tugivahendeid on kehalise kasvatus õpetajal, seda suurem on huvi tunni vastu õpilastel.

Lähtudes sellest, gümnaasiumi materiaali-tehnilise baasi arendamine on üks olulisemaid prioriteete.

Infotehnoloogiad

Hetkel on koolis 40 % vananenud arvutitehnikat, mis on vanem kui 5 aastat ja võimaldavad töötada ainult OS Windowsi 95/98 all. Vananenud arvutite ristvara uuendamine on majanduslikult ebaefektiivne ja võimatu.

Suurim osa õpetajaist ei oska kasutada täies mahus IT-struktuuri. Probleemi lahenduseks võib olla õpetajate koolitus ja arvutikasutaja oskustunnistuse (*European Computer Driving Licence*) omandamine.

IT arengukava puudumine ei võimalda efektiivselt rakendada kaasaegseid infotehnoloogiliseid lahendeid.

On vaja välja töötada kooli IT-struktuuri arengukava, mis võimaldaks rakendada kaasaegseid infotehnoloogiliseid lahendeid, kaasa arvatud kaugõppe süsteemi ja elektroonilist dokumendihaldust.

4.4.2. ARENGUKONTSEPTION

Koolis on vaja täiustada rahaliste vahendite süsteemi lisafinantseerimise saamiseks ja meetmeid säästliku majandamise ja keskkonnahoiu kava väljatöötamiseks.

Kooli spordibaas ei ole täiuslik ja vajab täiustamist.

Antud probleemi lahendamisel prioriteetseteks peavad saama järgmised küsimused:

- Kasvatustööprogrammi kontseptsiooni väljatöötamine kehalise kasvatus valdkonnas (kultuuritaseme tõstmine, tervislik eluviis)
- Kehalise kasvatus õpetajate kaasamine töösse õpilastega pikapäevatöö režiimis (väljaspool tunde)

Infotehnoloogiate rakendamine annab võimalust tõsta tunduvalt kooli töö efektiivsust järgmiste tingimuste täitmisel:

- Vastava riistvara olemasolu
- Sobiva tarkvara olemasolu
- Kasutajate vastav väljaõpe
- Administratiivtegevuse korrigeerimine arvestades infotehnoloogiate kasutamist

Läbiviidud analüüsi põhjal võib kindlaks määrata järgmised strateegilised prioriteedid infotehnoloogia valdkonnas:

- Vananenud ja kulunud arvutitehnika väljavahetamine
- Kasutatava tarkvara unifitseerimine avaliku tarkvara prioriteediga (GPL´i litsents)
- Arvutikasutaja oskustunnistuse omandamine õpetajate poolt *European Computer Driving Licence* nõuete tasemel
- Gümnaasiumi infotehnoloogia arengukava väljatöötamine

4.4.3. TEGEVUSKAVA KOLMEKS AASTAKS.

№	Arengu põhieesmärgid	Tegevus	Teostamise etapid (õ.a.)			Vastutav isik
			07/08	08/09	09/10	
1	Eelarve ressursside haldamine					
	Ruumide väljarendimisest tulude saamise plaani koostamine.	1. Koostada ruumide nimekiri.	+	+	+	Direktor, direktori asetäitja majandusalal
		2. Korrigeerida väljarenditud pindala ruutmeetri hind.	+	+	+	Direktor, direktori asetäitja majandusalal
		3. Koostada potentsiaalsete üürnike nimekiri.	+	+	+	Direktor, direktori asetäitja majandusalal
		4. Kaasata koostööle.	+	+	+	Direktor, direktori asetäitja majandus-
		5. Sõlmida lepingud	+	+	+	alal
	Projektides osalemisest tulude saamise plaani koostamine.	1. Koostada nende projektide nimekiri, millistes võib gümnaasium osaleda.	+	+	+	Direktor, direktori asetäitja majandusalal, projektijuht
		2. Määrata rahasummad, milliseid võib gümnaasium kasutada projektide kaasfinantseerimiseks.	+	+	+	Direktor, direktori asetäitja majandusalal, projektijuht

		3. Vormistada projektid	+	+	+	Direktor, direktori asetäitja majandusalal, projektijuht
	Sponsorite abi saamise plaani koostamine.	1. Koostada potentsiaalsete sponsorite ja heategevusfondi de nimekiri.	+	+	+	Direktori asetäitja majandusalal
		2. Koostada kirjad.	+	+	+	
		3. Saata kirjad sponsoritele.	+	+	+	
	Kontroll gümnaasiumi õppeprotsessi materiaa- tehnilise baasi eest.	1. Läbi viia gümnaasiumi õppeprotsessi materiaa- tehnilise baasi inventuur.	+	+	+	Direktor, õppeala- juhatajad
	Kontroll gümnaasiumi materiaa- tehnilise baasi ja majandusliku baasi eest.	2. Läbi viia gümnaasiumi materiaa- tehnilise baasi ja majandusliku baasi inventuur.	+	+	+	Direktor, direktori asetäitja majandusalal
	Õpperuumide valmisus õppeaastaks ja eksamiteks.	3. Teostada kontrolli õpperuumide ettevalmistamise eest õppeaastaks ja eksamiteks.	+	+	+	Direktor, direktori asetäitja majandusalal
2	Gümnaasiumi materiaa- tehniline baas					
	Õppeprotsessi kvaliteedi parandamine.	1. Hankida uus audio- videotehnika.	+	+	+	Direktor, direktori asetäitja majandusalal
	Õpetaja töökoha parandamine	2. Hankida uued lauad.			+	Direktor, direktori asetäitja majandusalal

	Mööbli uuendamine	3. Hankida mööbel ja tõmbekapp keemiakabineti jaoks.	+			Direktor, direktori asetäitja majandusalal
	Ruumide sisestuse uuendamine	4. Hankida mööbel kooliadministratsiooni jaoks.	+			Direktor, direktori asetäitja majandusalal
		5. Läbi viia kooliadministratsiooni kabinettide remont.	+			Direktor, direktori asetäitja majandusalal
		6. Läbi viia õpetajatetoa remont.	+			Direktor, direktori asetäitja majandusalal
	Talveperioodil õpperuumides soojakaotuse vähendamine.	7. Läbi viia 3.korruse remont B-korpuses.	+	+	+	Direktor, direktori asetäitja majandusalal
		8. Teha osaline aknaraamide vahetus.	+			Direktor, direktori asetäitja majandusalal
	Tehnilise personali tookeskkonna parandamine	9. Sisustada tehnilise personali puhketuba puhkamiseks vajalike vahenditega.	+			Majandusdirektor
	Arhiividokumentide säilitamine vastavalt kehtestatud normidele.	10. Sisustada ruumid arhiividokumentide säilitamiseks.	+			Majandusdirektor
3	Spordibaas					
	Spordibaasi materiaalne komplekteerimine	1. Hankida uus spordiinventar	+	+	+	Direktor
	Tervisekompleksi katuse remont	2. Hankida vajalikud materjalid ja teostada katuse remont.	+			Direktor, majandusdirektor, kehalise kasvatuse opetajad, tehnilised tootajad

	Kehalise kasvatuse sfääris kasvatusliku tegevuskava kontseptsiooni valjatootamine	3. Valja tootada kasvatusliku tegevuskava kontseptsioon kehalise kasvatuse sfääris.	+	+	+	Oppealajuhatajad, kehalise kasvatuse opetajate MU
		4. Valja tootada erinevad alamprogrammid (klassivaline sporditöö opilastega)	+	+	+	Kehalise kasvatuse opetajate MU
4	Raamatukogu					
	Raamatukogufondi komplekteerimise taiustamine.	1. Komplekteerida opikute fondid vastavalt Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt kinnitatud oppekavale.	+	+	+	Raamatukogu-hoidjad, oppealajuhatajad
		2. Komplekteerida raamatute põhifond vastavalt kinnitatud prioriteetidele: kooliprogrammiga seoses vajalike autorite hulga suurendamine, teadus- ja teatmeteoste fondi laiendamine.	+	+	+	Raamatukogu-hoidjad
		3. Perioodiliste väljaannete komplekteerimine vastavalt kooli vajadustele.	+	+	+	Raamatukogu-hoidjad
		4. Hankida arvutiprogramm, luua raamatufondi		+	+	Raamatukogu-hoidjad, infojuht

		pohine elektrooniline kataloog.				
	Lugejate teenindamise parendamine.	5. Korraldada kuskil, mille eesmärgiks on uurida õpetajate ja õpilaste infovajadus ja huvid. 6. Viia läbi kooliastmelise lugejakaartide analüüs. 7. Korraldada temaatilise, eriala- ja ilukirjanduse näitused. 8. Tutvustada 1. klassi õpilastele raamatukogu struktuuri ning raamatute kasutamise ja laenutamise reegleid. 9. Bibliograafiliste nimestike kaudu informeerida lugejaid uuest kirjandusest. 10. Luua elektrooniline bibliograafiateadete kaart.	+			Raamatukogu-hoidjad Raamatukogu-hoidjad Raamatukogu-hoidjad Raamatukogu-hoidjad Raamatukogu-hoidjad Raamatukogu-hoidjad
	Raamatukogu sisustuse uuendamine.	11. Osta toole lugemisaali jaoks. 12. Osta uusi laudu lugemisaali jaoks.	+		+	Direktori asetäitja majandusala Direktori asetäitja majandusala

		13. Osta lugemissaalifondi jaoks stellaaž.			+	Direktori asetäitja majandusalal
		14. Osta lugemissaali jaoks arvuti.		+		Direktori asetäitja majandusalal, infojuht, raamatukoguhoidjad
		15. Uuendada riulite vahekaardid.			+	Direktori asetäitja majandusalal
5	Saastev eluviis. Keskkonnakaitse.					
	Saastva eluviisi ja keskkonnaitsealase programmi välja tootamine.	1. Luua opilaste ja gumnaasiumi tootajate hulgast initsiatiivruhm.	+			Direktor, direktori asetäitja majandusalal
		2. Vala tootada antud teemal arenguprogramm.	+	+	+	Direktor, direktori asetäitja majandusalal
		3. Koostada gumnaasiumis ja linnas korraldatavate keskkonnaitsealasteuritus te tegevuskava.	+	+	+	Direktor, direktori asetäitja majandusalal, initsiatiivruhm

4.5. ÕPPE- JA KASVATUSPROTSESS

4.5.1. STRATEEGILISED PRIORITEEDID

Kindlustada õppetöö sisu vastavus uuele riiklikule õppekavale.

Õppe- ja kasvatusprotsessi planeerimine ja organiseerimine kvalitatiivselt uuel tasandil.

Turvalise õpikeskkonna loomine.

Venekeelsete õpilaste identiteedi säilitamine, euroopa ja maailma kogukonda kuuluvuse kasvatamine.

4.5.2. ARENGUKONTSEPTION

- Koostada kooli õppekava üldosa.
- Koostada ainekavad.
- koostada töökavad kooskõlas uue riikliku õppekavaga.
- koostada õpetajate töökavadele ühtne struktuur.
- kindlustada kooli kodukorra elluviimine.
- koostada ühine ainealane planeerimine paralleelklassidele.

4.5.3. TEGEVUSKAVA KOLMEKS AASTAKS

№	Arengu põhieesmärgid	Tegevus	Teostamise etapid			Vastutav isik
			07/08	08/09	09/10	
1	Kindlustada õppetöö sisu vastavus uuele riiklikule õppekavale.	1. Koostada kooli õppekava üldosa	+			Õppealajuhatajad
		2. Koostada ainekavad				Ainenõukogude juhatajad
		1., 4., 7., 10. klassidele	+			
		2., 5., 8., 11. klassidele		+		
		3., 6., 9., 12. klassidele			+	
		3. Töötada välja läbivad teemad:				Ainenõukogude juhatajad
		1., 4., 7., 10.	+			

		klassidele				
		2., 5., 8., 11. klassidele		+		
		3., 6., 9., 12. klassidele			+	
		4. Koostada õpetajate töökavadele ühtne struktuur.	+			Metoodiline nõukogu
		5. Koostada töökavad kooskõlas uue riikliku õppekavaga				Ainenõukogude juhatajad, õpetajad
		1., 4., 7., 10. klassidele	+			
		2., 5., 8., 11. klassidele		+		
		3., 6., 9., 12. klassidele			+	
		6. Koostada kontrolltööde ja arvestuslike tööde kogu				Ainenõukogude juhatajad, õpetajad
		1., 4., 7., 10. klassidele	+			
		2., 5., 8., 11. klassidele		+		
		3., 6., 9., 12. klassidele			+	
		7. Koostada tunnikonspektide (kaartide) kogu				Ainenõukogude juhatajad, õpetajad
		1., 4., 7., 10. klassidele	+			
		2., 5., 8., 11. klassidele		+		

		3., 6., 9., 12. klassidele			+	
		8. Korrigeerida ainekavad.	+	+	+	Koolimetoodik, ainenõukogude juhatajad
2	Õppe- ja kasvatusprotsessi planeerimine ja organiseerimine kvalitatiivselt uuel tasandil.	1. Koostada ühine ainealne planeerimine paralleelklassidele.	+	+	+	Ainenõukogude juhatajad
		2. Koostada ühised kontrolltööd ning Arvestuslikud tööd paralleelklassidele.	+	+	+	Ainenõukogude juhatajad
		3. Organiseerida ja koordineerida kooli iga allüksuse töö planeerimist.	+	+	+	Direktor, õppealajuhatajad
		4. Analüüsida ning korrigeerida allüksuste tööplaani.	+	+	+	Direktor, õppealajuhatajad allüksuste juhatajad
		5. Koostada kooli aastatööplaani lähtudes arengukavast.	+	+	+	Direktor, õppealajuhatajad allüksuste juhatajad
		6. Viia läbi õppe- ja kasvatusprotsessi ning õpikeskkonna monitooring, koostada vahekokkuvõtted:	+	+	+	Direktor, õppealajuhatajad allüksuste juhatajad
		• veerandi-, poolaasta- ja aastahinnete põhjal (põhikool); • kursusehinnete ja kooliastme eest välja pandud koondhinnete				

		põhjal (gümnaasium);				
		7. Testida ning anketeerida õpilasi eesmärgiga välja selgitada õpikeskkonna väljakujunemise ning õpilaste rahulolu tase.	+	+	+	Koolipsühholoog
		8. Järgida järjepidevust õpingutes:	+	+	+	Klassijuhatajad, koolipsühholoog
		• koostada algklasside õpilaste kohta arengukaardid				
		9. Kindlustada järjepidevus klassijuhatamise ja tunnikoormuse määramisel.	+	+	+	Õppealajuhatajad
		10. Kasutada isiksusele orienteeritud lähenemist õpilaste õpetamises ja kasvatamises alljärgneva kaudu:				
		• õpetajate töö ainenõukogudes;	+			Koolimetoodik, ainenõukogude juhatajad
		• lahtiste tundide ning ürituste läbiviimine;		+		Koolimetoodik, ainenõukogude juhatajad
		• arenguveestluste läbiviimine õpilastega ning õpetajate kollektiiviga;	+	+	+	Klassijuhatajad Direktor
		11. Töötada välja õpilaste	+			Metoodiline nõukogu

		tunnustamise vormid. 12. Täiendada üldiste oskuste ja vilumuste kujundamisele suunatud programmi alljärgneva kaudu: • ainenõukogude töö teooria tundmaõppimisel ja materjalide kogumisel; • lahtiste tundide ettevalmistamine ja läbiviimine; • kontrolltööde kogu koostamine üldiste oskuste ja vilumuste kujundatuse jälgimiseks;	+			Metoodiline nõukogu Ainenõukogude juhatajad Ainenõukogude juhatajad
3	Turvalise õpikeskkonna loomine.	1. Kindlustada kooli kodukorra elluviimine järgmistes valdkondades: • korra loomine vahetundides; • korra loomine sööklas söögivahetundide ajal; • õpiruumide sanitaarnõuetele vastavuse tagamine; • tunniplaani, ringitöö graafiku ja konsultatsioonide aja	+	+	+	Õpilasesindus Õpilasesindus Majandusala-juhataja Metoodik tunniplaani alal

		optimiseerimine; 2. Avada relaksatsiooni kabinet. - tutvuda vabariigi teiste koolide kogemusega; - korraldada kabineti töö;	+			Koolipsühholoog Koolipsühholoog
4	Humanitaar- gümnaasiumi konkurentsivõime tõstmine.	1. Saavutada koolikohustuse täitmine. 2. Säilitada õpilaskontingent. 3. Kindlustada õppe- ja kasvatuse protsessi kvaliteet. 4. Saavutada puudunud tundide osakaalu langemine. 5. Korraldada lahtiste uste päevad: - koolieelikutele ja nende vanematele; - algklassiõpilaste vanematele; - põhikooliõpilaste vanematele;	+	+	+	Direktor, õppealajuhatajad Klassijuhatajad Õppealajuhatajad Klassijuhatajad Õppealajuhatajad, huvijuht Õppealajuhatajad, huvijuht Õppealajuhatajad, huvijuht Õppealajuhatajad, huvijuht
5	Venekeelsete õpilaste identiteedi säilitamine, euroopa ja maailma kogukonda kuuluvuse	1. Tutvustada õpilasi Venemaa kultuuripärandi ja ajalooga klubi „Erudiit” kaudu. 2. Leida partnerkoolid	+	+	+	Huvijuht Direktor, õppealajuhatajad,

	kasvatamine.	Venemaalt ning osaleda ühistes projektides. 3. Töötada välja süsteem ekskursioonide korraldamiseks Leningradi, Pihkva ja Novgorodi oblastisse. 4. Osaleda rahvusvahelistes projektides ja laagrites. 5. Leida partnerkoolid Euroopast ühiseks projektialaseks tegevuseks. 6. Osaleda rahvusvahelistel olümpiaadidel ning konkurssidel.	+			huvijuht Projektijuht Projektijuht Projektijuht Õppealajuhatajad
6	Aktiviseerida klassi- ja koolivälist tegevust.	1. Suurendada järgmistes huviringides osalevate õpilaste arvu: • koor (algkoolis, põhikoolis ja gümnaasiumis); • kooliteater (põhikoolile); • draamaring (gümnaasiumile); • tantsustuudio; • väitlusklubi; • kunstistuudio; • klubi „Erudiit“; • spordiringid; 2. Viia ringitöö	+	+	+	Huvijuht Huvijuht

		tegevuse kohta sisse loomingulise aruandluse süsteem.				
		3. Suunata õpilasesinduse töö alljärgnevale:				
		• osalemine korra loomisel vahetundides;	+	+	+	Huvijuht
		• aktsioonide ja õpilasürituste korraldamine koolis;	+	+	+	Huvijuht

5. ARENGUKAVA UUENDAMISE KORD

1. Arengukava täitmise igaaastane analüüs tegevuste valdkondade kaupa vastavalt määratud tegevuste tähtaegadele.
2. Analüüsi teostamine kooli sisehindamise protsessis iga õppeaasta lõpus.
3. Analüüsi alusel igaaastase tegevuste plaani koostamine, uute eesmärkide ja uute või järgnevate tegevuste lisamine järgmiseks aastaks. (2007a. lõpus 2010 aastaks, 2008a. 2011 aastaks jne)
4. Arengukava kokkuvõtete tegemine 2010. aastal.

ARENGUKAVA TÄITMISE JÄRELVALVE

1. Järelvalve kriteeriumite määramine
2. Andmete kogumine ja hinnang, mille aluseks on täpsed näitajad ja mittemõõdetavad andmed
3. Vastavate meetmete rakendamine arengukava uuendamiseks.

6. Kontrollnäitajad 2005./06. õppeaasta põhjal.

Näitaja	Soovitav näitaja	Tegelik näitaja
Õpilaste ja õpetajate arvu suhe.	15:1	12:1
Õpperuumide keskmine pindala ühe õpilase kohta.	1,7 m ²	3,0 m ²
Õpilaste keskmine arv klassis põhikoolis.	24	25,8
Õpilaste keskmine arv klassis gümnaasiumiastmes.	kuni 36	26,3
Puudunud tundide arv tundide üldisest arvust keskmiselt ühe õpilase kohta.	<2%	näitaja puudub
Arvutite hulk ühe õpilase kohta.	10:1	9,1:1
Arvutite hulk ühe õpetaja kohta.	1:1	1,3:1
Kulutused ühele õpilaskohale.	keskmiselt 11 656 krooni aastas	15 840 krooni aastas
Toetust saanud õpilaste arvu suhe toetust vajanud õpilaste üldise arvuga.	100%	näitaja puudub
Klassikursust kordama jäänud õpilaste suhteline arv.	0%	0%
Gümnaasiumi riigieksamite tulemused aineti:	üle vabariigi keskmise näitaja	
emakeel	59,01	79,84
eesti keel kui teine keel	63,50	80,02
ajalugu	66,47	72,33
inglise keel	64,37	65,80

Näitaja	Soovitav näitaja	Tegelik näitaja
saksa keel	70,43	79,00
matemaatika	50,68	66,15
ühiskonnaõpetus	57,79	63,00
geograafia	59,91	näitaja puudub
bioloogia	62,16	80,67
keemia	65,50	87,33
füüsika	69,24	91,75
Rõhikooli lõpueksamite tulemused aineti:	üle vabariigi keskmise näitaja	
eesti keele kui teine keel	näitaja puudub	80%
matemaatika	näitaja puudub	78%
vene keel	näitaja puudub	77%
tasemetööde tulemused 3. klassis	üle vabariigi keskmise näitaja	
emakeel	näitaja puudub	4,3
matemaatika	näitaja puudub	4,4
Tasemetööde tulemused 6. klassis.	üle vabariigi keskmise näitaja	
Eesti keel kui teine keel.	näitaja puudub	3,9
III kooliastme lõpuks õppimise katkestanud õpilaste suhe 1. klassi võetute arvuga.	1%	näitaja puudub
12. klassi lõpetanute arvu suhe 10. klassi võetute arvuga.	97%	näitaja puudub
Kooliastme lõpetanud õpilaste arvu suhe eelmise kooliastme lõpetanud õpilaste arvuga.	100%	näitaja puudub
Rahvusvahelistes projektides osalenud	10%	3,4%

Näitaja	Soovitatav näitaja	Tegelik näitaja
õpilaste suhteline arv.		
Ringitöös osalenud õpilaste suhteline arv.	100%	16,6%

Lisa 1. Raha ja selle ekvivalendid

	31.12.2006	31.12.2005	31.12.2004
Arvelduskontod pankades	8 583,59		19 584,29
Raha ja selle ekvivalendid kokku	8 583,59	0,00	19 584,29

Lisa 2. Finantsinvesteeringud

Tulud ja kulud finantsinvesteeringutelt	2006	2005	2004
Kasum /kahjum müügist			
Kasum /kahjum ümberhindlusest			
Tulu hoiustelt ja väärtpaberitelt			23,28
Kokku	0,00	0,00	23,28

Lisa 3. Muud nõuded ja kohustused

	31.12.2006		31.12.2005		31.12.2004	
	Lühiajaline osa	Pikaajaline osa	Lühiajaline osa	Pikaajaline osa	Lühiajaline osa	Pikaajaline osa
Laenunõuded avaliku sektori üksuste vastu						
Kokku						
Muud laenunõuded						
Kokku						
LAENUNÕUDED KOKKU						
Muud nõuded ja ettemaksed						
Viitlaekumised						
Nõuded toetuste ja siirete eest						
Muud nõuded						
Maksude ettemaksed ja tagasinõuded (vt lisa 4)						
Ettemakstud tulevaste perioodide kulud						

Muud nõuded ja ettemaksed kokku						
Muud kohustused ja saadud ettemaksed						
Maksu-, lõivu- ja trahvikohustused (vt lisa 4)						
Toetuste ja siirete kohustused						
Muud kohustused					23,28	
Toetusteks saadud ettemaksed	60 000,00					
Muud kohustused ja saadud ettemaksed kokku	60 000,00	0	0	0	23,28	0

Tulud ja kulud muudelt nõuetelt ja kohustustelt	2006	2005	2004
Intressitulu diskonteeritud pikaajalistelt nõuetelt			
Intressikulu diskonteeritud pikaajalistelt kohustustelt			
Valuuta kursivahed			
Kulu ebatõenäoliselt laekuvaks loetud muudelt nõuetelt			
Tulu hoiustelt ja väärtpaberitelt			23.28
Kokku			23.28

Lisa 4. Materiaalne põhivara

	Maa	Hooned ja rajatised	Kaitse-ots-tarbeline põhivara	Masinad ja seadmed	Muu põhivara	Lõpeta-mata tööd ja ettemaksed	Kokku
Soetusmaksumus perioodi alguses	154 500,00	21 295 530,00		1 315 554,23	204 723,45		22 970 307,68
Akumuleeritud kulum		-45 530,00		-947 095,38	-188 894,45		-1 181 519,78
Jääkväärtus perioodi alguses	154 500,00	21 250 000,00	0,00	368 458,90	15 829,00	0,00	21 788 787,90
Siiretena saadud varade jääkväärtus						1 377 004,00	1 377 004,00
Ümberklassifitseerimine		1 324 764,00			52 240,00	-1 377 004,00	0,00
Amortisatsioon ja allahindlused		-932 981,00		-106 294,50	-6 963,00		-1 046 238,50
Ümberhindlus							
Soetusmaksumus perioodi lõpus	154 500,00	22 620 294,00	0,00	1 286 838,57	256 963,45	0,00	24 318 596,02
Akumuleeritud kulum		-978 511,00		-1 024 674,17	-195 857,45		-2 199 042,62
Jääkväärtus perioodi lõpus	154 500,00	21 641 783,00	0,00	262 164,40	61 106,00	0,00	22 119 553,40

Lisa 5. Saadud ja antud toetused

	Aruandeperioodil 2006	Eelmisel perioodil 2005	Eelmisel perioodil 2004
Saadud toetused			
Sihtfinantseerimine tegevuskuludeks			
Saadud sihtfinantseerimine	166 290,60	78 654,00	116 517,91
Põhivara soetuseks saadud sihtfinantseerimise amortisatsioon	4 008,00	4 007,40	1 001,40
Mittesihtotstarbeline finantseerimine			
Saadud toetused kokku	170 298,60	82 661,40	117 519,31

Lisa 6. Põhivara sihtfinantseerimine

Sihtfinantseerimise jääk perioodi alguses	
Välisabi põhivara soetamiseks	16 000,80
Sihtfinantseerimise amortisatsioon (välisabi kogunud kulum)	-9 016,80
Siiretena üle antud sihtfinantseerimine	
Sihtfinantseerimise jääk perioodi lõpus	6 984,00

Lisa 7. Müüdud tooted ja teenused

	Aruandeperioodil 2006	Eelmisel perioodil 2005	Eelmisel perioodil 2004
3220 Laekumised haridusasutuste majandustegevusest	3117,00	3 977,00	3 827,00
3229 Laekumised üldvalitsemisasutuste majandustegevusest			600,00
3233 Üür ja renditulud	3600,00	1 500,00	300,00
Kokku	6807,00	5 477.00	4 727.00

Lisa 8. Muud tulud

	Aruandeperioodil 2006	Eelmisel perioodil 2005	Eelmisel perioodil 2004
3888 Eespool nimetatata muud tulud		660.00	
Kokku		660.00	

Lisa 9. Tööjõukulud

	Aruandeperioodil 2006	Eelmisel perioodil 2005	Eelmisel perioodil 2004
Avaliku teenistuse ametnike töötasud			
Töötajate töötasud	9 552 394,10	8 383 035.70	7 861 881.05
Töötasud kokku	9 552 394,10	8 383 035.70	7 861 881.05
Erisoodustused	46 016,00	41 581.00	8 825.00
Sotsiaalkindlusmaks	3 152 298,00	2 766 403.00	2 576 242.00
Sotsiaalmaks erisoodustustelt	19 721,00	18 055.00	3 936.00
Töötuskindlustusmaks	28 600,00	41 358.00	38 862.00
Tulumaks erisoodustustelt	13 744,00	13 131.00	3 101.00
Tööjõukulud kokku	12 812 773,10	11 263 563.70	10 492 847.05

Keskmine töötajate arv	Aruandeperioodil 2006	Eelmisel perioodil 2005	Eelmisel perioodil 2004
Avaliku teenistuse ametnikud			
Töötajad	102,22	102,62	112,47
Valitavad ja ametisse nimetatud isikud			
Kokku	102,22	102,62	112,47

Lisa 10. Muud tegevuskulud

	Aruandeperioodil 2006	Eelmisel perioodil 2005	Eelmisel perioodil 2004
Toitlustoetused			246 398.31
Muudtsiaalabitoetused so			8 000.00
Kokku	0.00	0.00	254 398.31
Administreerimiskulud	55 669.32	65 542.41	55 962.80
Koolituskulud	198 383.46	156 236.76	141 318.39

Kinnistute, hoonete ja ruumide majanduskulud	1 345 147.83	1 643 017.41	1 998 549.64
Sõidukite majanduskulud	22 192.79	15 489.16	22 769.85
Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kulud	116 507.68	142 219.06	111 762.49
Jnventari majandamiskulud	154 791.42	113 716.64	320 091.96
Toiduained ja toitlustusteenused	1 066 343.23	492 457.63	237 500.00
Meditiinikulud ja hügieenikulud	27 082.85	4 624.71	22 518.37
Õppevahendite ja koolituse kulud	270 258.31	288 642.76	396 674.88
Kommunikatsiooni-, kultuuri- ja vaba aja sisustamise kulud	65 638.51	7 450.53	2 700.00
Mitmesugused majanduskulud	10 879.25		
Kokku	3 332 894.65	2 929 397.07	3 309 848.38
Käibemaks	733 559.68	458 607.32	528 750.23
Maksuvõlalt arvestatud intressid	74.00	2 446.00	
Kokku	733 633.68	461 053.32	528 750.23

Lisa 11. Pedagoogide vanus.

	Naised						Mehed					
Õppeaine	<30	31-40	41-50	51-60	61-65	>65	<30	31-40	41-50	51-60	61-65	>65
Eesti keel	6	3	1				2					
Inglise keel	3	2	2	1	1							
Saksa keel				1								
Prantsuse keel			1									
Vene keel	1	1		3								
Matemaatika		1	1	1						1		
Füüsika										1		
Keemia				1								
Bioloogia			1						1			
Geograafia			1									
Ajalugu			1							1		
Kehaline kasvatus		1	1				1				1	
Muusika				1								
Kunst		1										
Tööõpetus			2						1			
Algkool		2	2	5								
Informaatika		1								1		
Juhtkond		2	2	1	1			1				
KOKKU:	10	14	15	14	2	0	3	1	2	4	1	0
%-des:	15,15	21,21	22,7	21,21	3		4,5	1,5	3	6,06	1,5	

Pedagoogide osa, kes on antud ajavahemikul töölt lahkunud, moodustab 0%.

Pedagoogide osa, kes on osa võtnud rahvusvahelistest projektidest - 7,57%

Lisa 12. Abipersonali vanus.

Naised						Mehed					
<30	31-40	41-50	51-60	61-65	>65	<30	31-40	41-50	51-60	61-65	>65
21	9	8	8	-	-		4		5	-	-

Lisa 13. Tehilise abipersonali haridus.

Koguarv, neist	35
- kõrgharidus	8
- keskeriharidus	16
- üldkeskharidus	11

Lisa 14. Riigikeeleoskuse tasemed.

Õppeaine	Naised				Mehed			
	Kõrgtase	Keskase	Algtase	Ei valda	Kõrgtase	Keskase	Algtase	Ei valda
Eesti keel	10				2			
Inglise keel	2	2	4	1				
Saksa keel		1						
Prantsuse keel			1					
Vene keel		1	2	1				
Matemaatika		1	2					1
Füüsika								1
Keemia		1						
Bioloogia	1					1		
Geograafia			1					
Ajalugu			1					1
Kehaline kasvatus	1		1				1	1
Muusika			1					
Kunst			1					
Tööõpetus			2					1
Algkool		2	5	2				
Informaatika			1			1		
Juhtkond	2	1	2	1				1
KOKKU:	16	9	24	5	2	2	1	6

Lisa 15. Täiendõppekursuste läbimise analüüs õppimise sisu järgi ajavahemikul 01.11.2006 kuni 30.03.2007

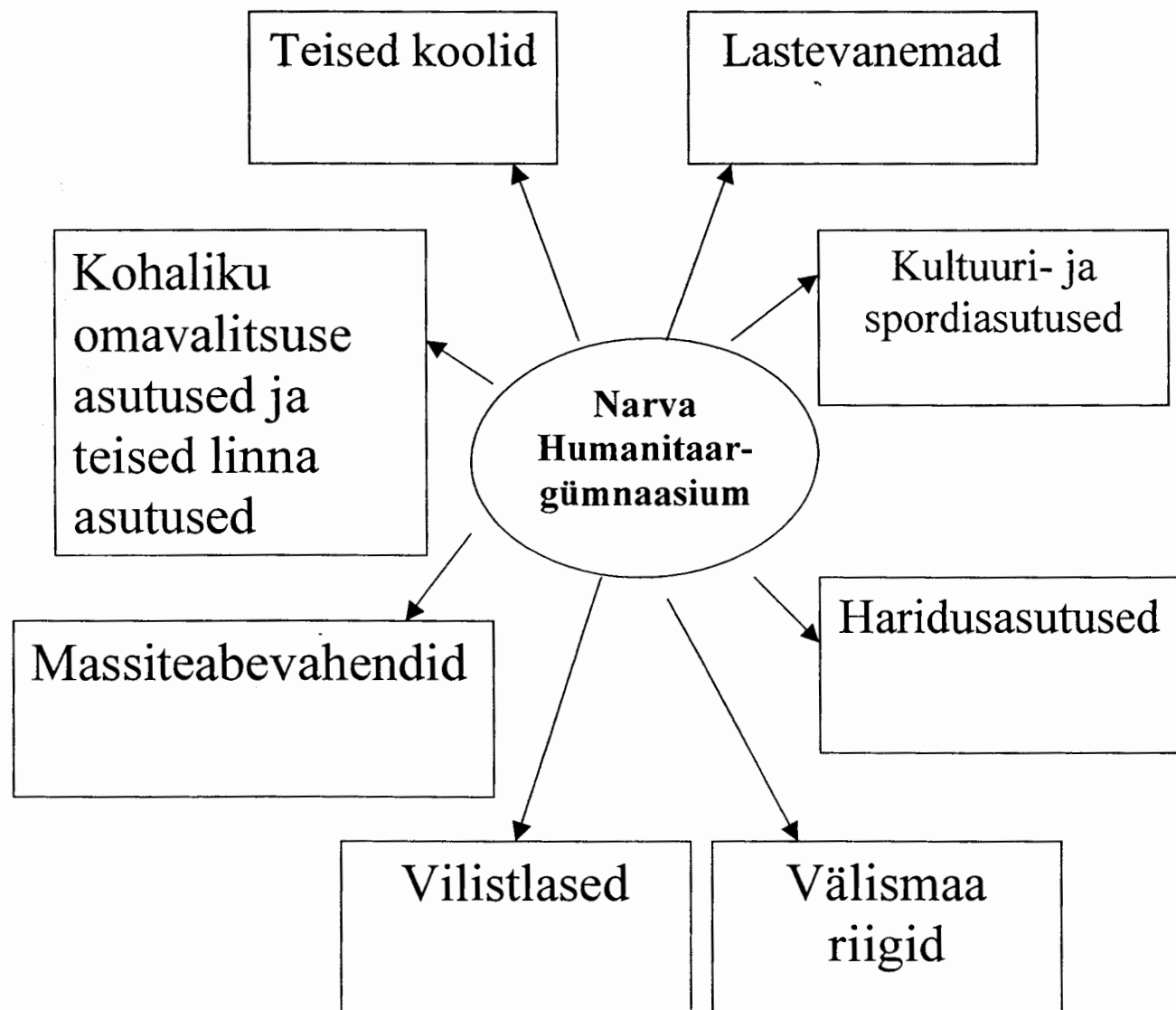
	Naised				Mehed						
Õppeaine	Metoodika	Õppeaine	Pedagoogika	Muud	Metoodika	Õppeaine	Pedagoogika	Muud	Kokku	Keskmine norm	Tunnid puuduvad
Eesti keel	58	224	3276	32	0	8	8	8	3614	572	2
Inglise keel	48	150	122	248					568	468	
Saksa keel		25	22	20					67	52	
Prantsuse keel		25	16						41	52	
Vene keel		62	82	92					236	260	
Matemaatika	2	87	84	32	64	56		30	355	208	
Füüsika							16	8	24	52	
Keemia		12	22	16					50	52	
Bioloogia	24	8	20			34	16	18	120	104	
Geograafia	99	32		186					317	52	
Ajalugu			16	8			16	8	48	104	
Kehaline kasvatus			38	22		16	36		112	208	
Muusika			22						22	52	
Kunst			8	8					16	52	
Tööõpetus		40	36	16		24	16		132	156	
Algkool	154	78	2346	308					2886	468	
Informaatika			234	14	0	0	0	0	248	104	1
Juhtkond	285	1640	156	765	8		24	68	2946	364	1
Kokku:	670	2383	6500	1767	72	138	132	140	11802		4

Keskmine norm: õpetajate arv 35 tunnile korrutatud (160 tn / 5 aastat) ajavahemiku arvestades on 52 tundi.

Täiendõppes osalenud pedagoogide osa moodustab 93,6%.

Lisa 16. Ametijärgud.

Õppeaine	Naised				Mehed			
	Noorem-pedagoog	Pedagoog	Vanem-pedagoog	Pedagoog-metoodik	Noorem-pedagoog	Pedagoog	Vanem-pedagoog	Pedagoog-metoodik
Eesti keel	1	9			1	1		
Inglise keel		8	1					
Saksa keel			1					
Prantsuse keel		1						
Vene keel		2	3					
Matemaatika		2	1					1
Füüsika						1		
Keemia			1					
Bioloogia			1			1		
Geograafia				1				
Ajalugu		1				1		
Kehaline kasvatus		2				2		
Muusika		1						
Kunst		1						
Tööõpetus		2				1		
Algkool		8	1					
Informaatika		1				1		
Juhtkond		5		1		1		
KOKKU:	1	43	9	2	1	9	0	1




Ants Liimets
Linnasekretär