

NARVA LINNAVALITSUS



M Ä Ä R U S

Narva

19.03.2008 nr 328

Narva Laste Loomemaja põhimääruse kinnitamine

Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lõike 1 punkti 2, § 22 lõike 2, Huvikooli seaduse § 7 lõike 2, haridus- ja teadusministri 21.märtsi 2007 määruse nr 24 „Huviharidusstandard” ja Narva Linnavolikogu 17.01.2008.a. määruse nr 5 alusel

1. Üldsätted

1.1 Narva Laste Loomemaja (edaspidi *kool*) on haridusasutus, mis tegutseb munitsipaalhuvikoolina noorsootöö valdkonnas ning loob huvihariduse omandamise ja isiksuse mitmekülgse arengu võimalused.

1.2 Narva Laste Loomemaja pidaja on Narva linn.

1.3 Narva Laste Loomemaja on Narva linna ametiasutuse hallatav asutus. Kooli kõrgemalseisvaks ametiasutuseks on Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakond (edaspidi *kõrgemalseisev ametiasutus*). Kool omab tööandja õigusi.

1.4 Kooli täielik nimi on Narva Laste Loomemaja. Kooli lühike nimi on NLL.

1.5 Kool asub Narvas. Kooli postiaadress on Partisani 2, 21007 Narva, Ida-Virumaa.

1.6 Kool juhindub oma tegevuses Huvikooli seadusest, huviharidusstandardist, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest, käesolevast põhimäärusest, kõrgemalseisva ametiasutuse juhataja käskkirjadest ja teistest kehtivatest õigusaktidest.

1.7 Kooli õppekeelteks on eesti ja vene keel.

1.8 Koolil on oma pitsat ja sümboolika.

2. Tegevuse eesmärk ja ülesanded

2.1 Kooli tegevuse eesmärk on luua võimalusi isiksuse mitmekülgseks arenguks ja toetada noore kujunemist hästi toimetulevaks ühiskonnaliikmeks.

2.2 Kooli ülesanneteks on:

- 1) noorte loomevõimete avastamine ja kavakindel arendamine, eesmärgiga aidata kujuneda isiksusel, kes mõtleb loovalt, oskab oma tegevust eesmärgistada, kavandada ja hinnata, suudab valida, otsustada ja vastutust kanda, suudab analüüsida ümbritsevat tegelikkust, oskab teha tööd, on valmis koostööks, mõistab teadmiste omandamise ja pidevõppe tähtsust ning oskab õppida;
- 2) noortele huvihariduse andmine nende soovide, vabast tahtest ja ettevalmistuse tasemest ning noorte võrdsest kohtlemisest lähtuvalt;
- 3) noortele huvialaga tegelemise ja selle tunnetamise rõõmu, eduelamuste ja tunnustuse pakkumine;

- 4) noorte arengu, iseseisvuse, omaalgatuse, initsiatiivi ja aktiivsuse toetamine;
- 5) kõrge kvalifikatsiooniga asjatundjate kaasamine õpetajatena;
- 6) siseriikliku ja rahvusvahelise koostöö arendamine teiste õppeasutustega;
- 7) koolile eraldatud ressursside sihipärane ja mõistlik kasutamine huvihariduse kvaliteedi tagamiseks;
- 8) oma tegevuse kavakindel tutvustamine üldsusele;
- 9) koolitöötajatele kaasaegsete töö- ja olmetingimuste tagamine ning võimaluste loomine koolitöötajate erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks ja rakendamiseks;
- 10) õppuritele tervisekaitse tagamine nende viibimise ajal koolis.

2.3 Vastavalt vajadusele ja võimalustele võib kool anda täiskasvanutele huviharidust.

3. Struktuur ja struktuuriüksuste ülesanded

3.1 Kooli eesmärgi ja ülesannete täitmiseks on koolis järgmised struktuuriüksused:

- 1) õppeosakond, mida juhib direktori asetäitja õppealal;
- 2) majandusosakond, mida juhib direktori asetäitja majanduse alal;
- 3) kantselei;
- 4) õppesuundade osakond.

3.2 Kolme või enama sama õppesuunaga huviala ning selleks vajalike vahendite olemasolul kooli direktoril on õigus avada õppesuundade osakonnad kunsti, tehnika, looduse, tarbekunsti või mõnel muul alal. Osakondade avamine ja sulgemine vormistatakse kooli direktori käskkirjaga.

3.3 Õppeosakonna ülesanneteks on:

- 1) kooli õppe- ja kasvatustegevuse planeerimine ja korraldamine;
- 2) õppekavade arendustöö korraldamine;
- 3) kontroll õpperühmade töö üle;
- 4) õpilaste arvestuse pidamine;
- 5) kooli vastuvõtu organiseerimine;
- 6) kooli tegevuse kvaliteedi kontroll ja hindamissüsteemi juurutamine;
- 7) muud kooli õppe- ja kasvatustegevusega korraldamisega seotud ülesanded.

3.4 Majandusosakonna ülesanneteks on:

- 1) kooli järjepideva funktsioneerimise tagamine ning majanduslik teenindamine;
- 2) kooli vara korrashoiu ja säilitamise tagamine;
- 3) hoonete ja rajatiste nõuetekohase sanitaarse olukorra ning ohutuse tagamine;
- 4) kooli edukaks majanduslikuks tegevuseks vajaliku informatsiooni kogumine ja analüüsimine;
- 5) muud kooli majandustegevusega seotud ülesanded.

3.5 Kantselei ülesanneteks on:

- 1) kooli asjaajamise korraldamine;
- 2) personaliarvestuse korraldamine;
- 3) registrite pidamine ja arhiivtöö korraldamine;
- 4) muud kooli asjaajamisega seotud ülesanded.

3.6 Õppesuundade osakonna ülesanneteks on:

- 1) kooli õppe- ja kasvatustegevuse läbiviimine vastavalt kooli direktori poolt kinnitatud huvialade õppekavadele ja selle kvaliteedi tagamine;
- 2) metoodilise töö organiseerimine;
- 3) ürituste korraldamine noortele;
- 4) muud kooli õppe- ja kasvatustegevusega läbiviimisega seotud ülesanded.

4. Õppekorraldus

4.1 Kooli õppe- ja kasvatuskorraldus tugineb huvialade õppekavadel, mis koostatakse huviharidusstandardi ja huviala riikliku raamõppekava olemasolul ka selle alusel iga koolis õpetatava huviala kohta, arvestades kooli eripära ja võimalusi.

4.2 Õppekavad on aluseks igaks õppeperioodiks kehtestatavate tööplaanide ja teiste plaanide koostamisel.

4.3 Huviala õppekavaga sätestatakse

- 1) õppe-eesmärgid ja -kestus;
- 2) õppeainete loend;
- 3) ainekavad.

4.4 Huviala õppekava kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

4.5 Enne kinnitamist peavad õppekava eelnõu heaks kiitma kooli hoolekogu ja õppenõukogu.

4.6 Õppekava registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis seadusandlusega sätestatud korras.

4.7 Ettepanekuid huviala õppekava muutmiseks, uue kehtestamiseks või olemasoleva kehtetuks tunnistamiseks võivad teha kõrgemalseisev ametiasutus, kooli hoolekogu või õppenõukogu.

4.8 Tehtud ettepanekud kinnitab kooli direktor, kuulates eelnevalt ära õppenõukogu ja hoolekogu arvamuse.

4.9 Õppekava võib muuta või kehtetuks tunnistada pärast õppeperioodi lõppu.

4.10 Kooli huviala sulgemise ja uue huviala avamise üle otsustab kõrgemalseisev ametiasutus.

4.11 Kooli huviala sulgemisest võetakse vastu otsuse ning sellest teatatakse kirjalikult õppuritele, lastevanematele, koolitöötajatele ning Eesti Hariduse Infosüsteemi volitatud töötajale vähemalt neli kuud enne järgmise õppeperioodi algust.

4.12 Õpe koolis toimub ringides, klubides, stuudiotēs ja koolides õpperühmade kaupa ja individuaalselt.

4.13 Õppekorraldus põhineb plaanipärasel ja regulaarsel õppetööl järgmistes astmetes:

- esimese õppeaasta rühmad;
- segarühmad;
- teise ja enama õppeaasta rühmad;
- edasijõudnud pikemaajalise püsiva koosseisuga õpperühmad.

4.14 Esimese õppeaasta rühmade komplekteerimine toimub iga aasta 1. kuni 15. septembrini.

4.15 Õpe koolis toimub õppuri tööst, alus-, põhi-, üldkesk-, kutse- ja kõrgharidust või tööalast koolitust pakkuvate õppeasutuste õppetegevusest vabal ajal.

4.16 Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse tunniplaanis, mille kinnitab kooli direktor.

4.17 Kooli õppekorralduses kasutatakse erinevaid õppevorme ja –meetodeid, sealhulgas tundeid, ekskursioonid, teematilised laagrid, kontserdid, võistlused, etendused või mõni muu vorm.

5. Õppeperiood ja õppevaheajad

5.1 Õppe korraldamise aluseks on õppeaasta.

5.2 Õppeaasta algab 1. septembril ja kestab järgmise kalendriaasta 31. augustini.

5.3 Õppeaasta koosneb õppeperioodist ja õppevaheageadest.

5.4 Õppeperiood kestab 1.septembrist kuni 31.maini.

5.5 Õppeperioodi arvestusühikud on õppepoolaastad, õppeveerandid, õppenädalad ja õppetunnid.

5.6 Õppeveerandite vahel on järgmised õppevaheajad:

- 1) sügisvaheaeg;
- 2) jõuluvaheaeg;
- 3) kevadvaheaeg;
- 4) suvevaheaeg.

5.7 Üldjuhul on õppevaheajad koolis haridus- ja teadusministri määrusega igaks õppeaastaks määratud üldhariduskooli õppeaasta koolivaheageadega samal ajal.

5.8 Sõltuvalt huviala eripärast võivad teatud huvialade õpperühmadel õppevaheajad olla ka teisel ajal.

5.9 Kooli õppevaheajad igaks õppeaastaks kinnitab kooli direktor oma käskkirjaga.

6. Õppurid

6.1 Õppuril on õigus:

- 1) tutvuda enne kooli õppima asumist ja õppimise ajal huvialade õppekavade, kooli põhimääruse ning kodukorraga;
- 2) nõuda huviala õppekavale vastavat tegevust;
- 3) osaleda valitud esindaja kaudu kooli hoolekogu tegevuses;
- 4) moodustada õpilasomavalitsus ja osaleda selle tegevuses;
- 5) õppida ühes või mitmes ringis;
- 6) kasutada õppetööks vajalikku kooli inventari vastavalt otstarbele;
- 7) kasutada muid seadusega kehtestatud õigusi.

6.2 Õppur on kohustatud:

- 1) järgima kooli kodukorda;
- 2) hoidma kooli kasutuses olevat vara, tagades selle võimalikult pika säilimise. Õppuri käsutusse antud inventari eest kannab materiaalselt vastutust lapsevanem (hooldaja) vastavalt seadusandlusele;
- 3) võtma korralikult õppekavaga määratud mahus osa õppetööst.

7. Koolitöötajad

7.1 Koolitöötajad on õppe- ja kasvatustegevusega seotud töötajad ja muud töötajad.

7.2 Koolitöötajatel on õigus:

- 1) saada teavet oma tööd ja töötingimusi puudutavate dokumentide ja kooli töö kohta;
- 2) osaleda kvalifikatsiooni täiendamiseks korraldatud üritustel vastavalt koolitöötajate koolituse korraldamise kavale ja kooskõlas kooli eelarvega;

- 3) avaldada arvamust ja ilmutada oma initsiatiivi kooli tööd ja arengut puudutavate küsimuste lahendamisel;
- 4) käsutada oma töös vajalikku kooli inventari vastavalt otstarbele;
- 5) kasutada muid seadusega kehtestatud õigusi.

7.3 Koolitöötajad on kohustatud:

- 1) töötama ausalt ja kohusetundlikult;
- 2) täitma täpselt ja õigeaegselt põhimääruses, töölepingus ja ametijuhendis ettenähtud kohustusi;
- 3) täitma kooli töösisekorraeeskirja, töödistsipliini ja tööohutuseeskirjade nõudeid;
- 4) hoidma kooli inventari ja kasutama seda kehtestatud korras.

7.4 Muud koolitöötajate õigused, kohustused, tööülesanded ning vastutus sätestatakse kehtiva seadusandluse, kooli töösisekorraeeskirja, ametijuhendi ja töölepinguga.

7.5 Õppekavade täitmiseks koostab kooli direktor iga õppeaasta alguses pedagoogiliste koormuste kohta andmeid sisaldav tarifitseerimisnimekiri kooli antud otstarbeks oleva töötasufondi piires ja esitab selle kõrgemalseisvale ametiasutusele kinnitamiseks.

7.6 Pedagoogi teatud ametijärgule vastavuse määramiseks korraldatakse tema atesteerimine. Atesteerimise korra ja tingimused kehtestab Haridus- ja Teadusministeerium.

8. Kooli direktor

8.1 Kooli juhib direktor.

8.2 Kooli direktor on kooli seaduslik esindaja oma töölepingu kehtivuse ajal. Direktoril on õigus teha kooli kasuks tehinguid ulatuses, milles see on vajalik tema seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks.

8.3 Direktoril on kohustus anda aru kooli tegevusest kõrgemalseisvale ametiasutusele.

8.4 Direktor:

- 1) juhib kooli õppe-, majandus- ja finantstegevust;
- 2) tagab kooli tulemusliku funktsioneerimise ja arenemise;
- 3) vastutab kooli üldseisundi eest;
- 4) kannab distsiplinaarvastutust kooli asjaajamise korraldamise ning rahaliste vahendite ja vara sihtotstarbelise kasutamise eest;
- 5) tagab kooli hoolekogu ja õppenõukogu otsuste täitmise;
- 6) sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingud koolitöötajatega;
- 7) kinnitab kooli asjaajamiskorra ja kodukorra ning muud töökorraldusdokumendid;
- 8) kinnitab huvialade õppekavad, nende muudatused, lisamise ja sulgemise;
- 9) koostab kooli eelarveprojekti ning esitab selle hoolekogule arvamuse avaldamiseks ja kõrgemalseisvale ametiasutusele menetlemiseks eelarve kinnitamiseks Narva Linnavalitsuse poolt;
- 10) esitab vähemalt üks kord aastas kooli tegevuse aruande kooli hoolekogule ja kõrgemalseisvale ametiasutusele;
- 11) tagab seaduste ja muude õigusaktidega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;
- 12) tagab õpilaskonna ja töötajaskonna komplekteerimise;
- 13) kinnitab koolitöötajate ametijuhendid ja tööalast suhtlemist korraldavad dokumendid;
- 14) tagab õppekorralduse vastavuse kooli direktori poolt kinnitatud õppekavadele;
- 15) tagab koolitöötajatele ja õppuritele ohutud töö- ja õppetingimused;
- 16) annab välja oma pädevuse piires käskkirju;

- 17) määrab vastavalt õppekavadele ja teistele dokumentidele pedagoogide koormused kooskõlas pedagoogidega sõlmitud töölepingu tingimustega;
- 18) kehtestab pedagoogidele ja teistele koolitöötajatele palgamäärad kehtivate normatiivdokumentide alusel;
- 19) koostab ja esitab kõrgemalseisva ametiasutuse juhatajale kinnitamiseks kooli koosseisunimekirja.
- 20) kinnitab kooli tunniplaani;
- 21) kindlustab seaduste, Eesti Vabariigi normatiivaktide ja kohaliku omavalitsuse õigusaktide täitmise koolis;
- 22) täidab muid seaduses ja kooli põhimääruses sätestatud kohustusi.

8.5 Kooli direktori vaba ametikoha täitmiseks kuulutab välja ja korraldab Narva Linnavalitsus konkursi.

8.6 Töölepingu kooli direktoriga sõlmib, muudab, peatab Narva linnapea või selleks tema poolt volitatud ametiisik.

8.7 Direktori äraolekul asendab teda kõigi direktori õiguste ja kohustustega direktori asetäitja õppetöö alal, viimase äraolekul kõrgemalseisva ametiasutuse juhataja käskkirjaga määratud isik.

9. Õppenõukogu töökord

9.1 Koolil on õppenõukogu, kelle ülesandeks on kooli põhitegevuse analüüsimine ja hindamine ning selle juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

9.2 Kooli õppenõukogu liikmed on õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajad.

9.3 Õppenõukogu tööd juhatab kooli direktor.

9.4 Kooli direktor kinnitab õppenõukogu koosseisu õppeaasta alguses ning teeb selles vajaduse korral õppeaasta jooksul muudatusi.

9.5 Õppenõukogu töövorm on koosolek.

9.6 Õppenõukogu kutsutakse kokku vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui kolm korda õppeaastas.

9.7 Õppenõukogu kutsub kokku kooli direktor.

9.8 Õppenõukogu:

- 1) arutab kooli õppe-ja kasvatustöö arendamisega seotud küsimusi, õppe-ja kasvatustöö eesmäärke ning ülesandeid ja võtab vastu sellekohaseid otsuseid;
- 2) analüüsib õppe-ja kasvatustööd, pedagoogide enesetäiendamist ning annab hinnangu selle tulemuslikkusele ja pakub välja meetmeid kooli töö parandamiseks ja täiustamiseks;
- 3) arutab õppekavade rakendamisega seotud küsimusi ja võtab vastu sellekohaseid otsuseid;
- 4) arutab koolikorralduse ja sisekorra küsimusi ja teeb sellekohaseid ettepanekuid;
- 5) arutab läbi ja kiidab heaks kooli üldtööplaani iga õppeaasta alguses.

9.9 Õppenõukogu koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija. Koosoleku protokollid märgitakse:

- 1) koosoleku toimumise kuupäev, alguse ja lõpu kellaeg.
- 2) koosoleku toimumise koht;

- 3) koosoleku juhataja nimi;
- 4) koosolekust osa võtnud ning koosolekult puudunud õppenõukogu liikmete nimed ning koosolekule kutsutud isikute nimed koos ametinimetustega;
- 5) kinnitatud päevakord;
- 6) sõnavõtjate nimed ja sõnavõtu lühike sisu;
- 7) vastuvõetud otsused.

9.10 Õppenõukogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa 2/3 õppenõukogu liikmetest.

9.11 Päevakorras märgitud otsuseid võtab õppenõukogu vastu hääletamise teel. Otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab üle poole koosolekul viibivatest liikmetest. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks koosoleku juhataja hääel.

9.12 Õppenõukogu koosoleku juhataja vastutab langetatud otsuste vastavuse eest kooli tööd korraldatavatele õigusaktidele ning juhib tähelepanu kõrvalekaldumistele varem langetatud otsustest.

10. Hoolekogu töökord

10.1 Kooli hoolekogu on kooli juures tegutsev organ, kelle ülesanne on suunata kooli tegevust ning teha ettepanekuid kooli direktorile ja kõrgemalseisvale ametiasutusele kooli arengu, vara ja eelarvega seotud küsimustes.

10.2 Hoolekogu moodustamise kord ja koosseis on kehtestatud seadusandlusega.

10.3 Hoolekogu koosseisu kinnitab kooli direktori ettepanekul Narva Linnavalitsus.

10.4 Hoolekogu:

- 1) täidab Huvikooli seadusega tema pädevusse antud ülesandeid;
- 2) kooskõlastab kooli direktori ettepanekul kooli andekate ja vähekindlustatud peredest laste õppemaksust vabastamise korra.

10.5 Hoolekogu esimese koosoleku pärast hoolekogu kinnitamist kutsub kokku kooli direktor. Hoolekogu esimesel koosolekul valitakse hoolekogu töö korraldamiseks hoolekogu esimees.

10.6 Hoolekogu esimees valitakse hoolekogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel poolthääle enamusega. Esimehe kandidaadi võib üles seada iga hoolekogu liige. Esimehe kandidaadi seadmiseks peab kandidaat andma suulise nõusoleku.

10.7 Hoolekogu esimehe valimised korraldab esimesel koosolekul kooli direktor.

10.8 Hoolekogu töövorm on koosolek.

10.9 Hoolekogu koosolekut juhatab hoolekogu esimees.

10.10 Hoolekogu koosolekud peavad toimuma vähemalt üks kord poolaastas. Hoolekogu koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees.

10.11 Hoolekogu teeb üksikküsimustes otsuseid.

10.12 Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa üle poole hoolekogu liikmetest.

10.13 Hoolekogu võtab otsuseid vastu hääletamise teel. Otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab üle poole koosolekul viibivatest liikmetest. Hoolekogu poolt vastuvõetud otsused fikseeritakse hoolekogu protokollis.

10.14 Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokoll koostamiseks nimetatakse koosoleku algul protokollija. Protokoll peab vastama asjaajamise korraldamist reguleerivatele õigusaktidele. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija.

10.15 Hoolekogu koosolekutest võtab hoolekogu esimehe kutsel osa kooli direktor, kes on hoolekogu ees aruandekohustuslik. Teised isikud võivad võtta hoolekogu koosolekust osa hoolekogu esimehe loal või kutsel.

11. Kooli vara ja finantsmajanduslik tegevus

11.1 Kooli vara on talle sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud munitsipaalvara. Nimetatud vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub Narva Linnavalikogu ja Narva Linnavalitsuse poolt kehtestatud õigusaktide alusel.

11.2 Koolil on Narva linna eelarves iseseisev eelarve.

11.3 Kooli eelarve tulud moodustuvad riigi- ja linnaeelarve eraldistest, kooli põhitegevusega seotud tasuliste teenuste osutamisest saadud tulust, sihtasutustelt laekunud summadest, annetustest ja kooli põhimääruses sätestatud kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest ning muudest vahenditest.

11.4 Õppimine koolis on tasuline. Õppetasu piirnormid ja suurused ning õppetasust vabastamise ning soodustuse andmise tingimused kinnitatakse vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

11.5 Raamatupidamist teostatakse õigusaktidega kehtestatud korras.

11.6 Kooli finantstegevust juhib ja kooli eelarve täitmise eest vastutab kooli direktor.

12. Asjaajamise alused

12.1 Asjaajamine koolis toimub lähtuvalt kehtivatest asjaajamise korraldust reguleerivatest seadustest ja õigusaktidest.

12.2 Kooli asjaajamise keel on eesti keel.

12.3 Kooli asjaajamise korraldus reguleeritakse asjaajamiskorraga, mille kehtestab kooli direktor käskkirjaga.

13. Järelevalve ja aruandlus

13.1 Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostatakse seadusandlusega sätestatud korras.

13.2 Järelevalvet kooli ja kooli direktori tegevuse seaduslikkuse, otstarbekuse ning õigusaktide täitmise üle teostab Narva Linnavalikogu, Narva Linnavalitsus ja kõrgemalseisev ametiasutus vastavuses kehtivate õigusaktidega.

13.3 Järelevalve käigus avastatud puudused on direktor kohustatud kõrvaldama järelevalveorgani määratud tähtpäevaks.

13.4 Kooli finantsmajanduslikku tegevust kontrollivad Narva Linnavalitsuse Rahandusamet ja Narva Linnavolikogu Revisjonikomisjon.

13.5 Kool esitab oma tegevuse kohta statistilised ja eelarve täitmise aruanded kehtiva seadusandlusega, Narva Linnavolikogu ja Narva Linnavalitsuse õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

14. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

14.1 Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab Narva Linnavolikogu ja korraldab kõrgemalseisev ametiasutus.

14.2 Kooli ümberkorraldamine põhimääruse tähenduses seisneb kooli ühinemises või jagunemises. Kool ühineb või jaguneb järgmiselt:

- 1) kool ühendatakse teise huvikooliga, kusjuures ühendatavad asutused lõpetavad tegevuse ja nende baasil moodustatakse uus huvikool;
- 2) kool liidetakse teise huvikooliga ja liidetav asutus lõpetab tegevuse;
- 3) kool jaotatakse vähemalt kaheks huvikooliks ja jagunev asutus lõpetab tegevuse.

14.3 Kooli tegevus lõpetatakse

- 1) kui riikliku järelevalveorgani hinnangul ei vasta asutus õigusaktidega kehtestatud nõuetele;
- 2) kui kooli ei ole võimalik või otstarbekas finantseerida;
- 3) kui kooli järele puudub vajadus;
- 4) teistel seadusega ettenähtud juhtudel.

14.4 Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine toimub ainult pärast õppeperioodi lõppu.

14.5 Kooli ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsusest teatatakse kirjalikult õppuritele, lastevanematele, koolitöötajatele ning Eesti Hariduse Infosüsteemi volitatud töötlejale vähemalt neli kuud enne kooli õppeperioodi lõppu.

14.6 Tegevuse lõpetanud kooli õigused ja kohustused lähevad üle Narva Linnavolikogu poolt määratud asutusele.

15. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja täiendamine

15.1 Kooli põhimääruse kinnitab, muudab, täiendab ja tunnistab kehtetuks Narva Linnavalitsus.

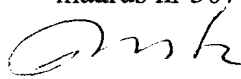
15.2 Põhimääruse, selle muutmise või täiendamise eelnõu töötab välja kooli direktor või kõrgemalseisev ametiasutus ja esitab Narva Linnavalitsusele läbivaatamiseks ja kinnitamiseks.

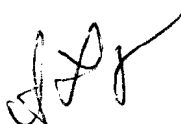
15.3 Põhimääruse muutmine või täiendamine toimub kooli hoolekogu, kooli direktori, kõrgemalseisva ametiasutuse ja Narva Linnavalitsuse ettepanekul.

16. Määruse jõustumine

16.1 Määrus jõustub seadusega ettenähtud korras.

16.2 Narva Linnavalitsuse 29.12.2004.a määrus nr 1300 ja Narva Linnavalitsuse 08.03.2006.a määrus nr 307 tunnistatakse kehtetuks.


Tarmo Tammiste
Linnapea


Ants Liimets
Linnasekretär