

NARVA LINNAVALITSUS

M Ä Ä R U S



Narva

15.07.2009 nr 786

Narva Kreenholmi Gümnaasiumi põhimäärus

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 12 lõike 4 ja Narva Linnavolikogu 29.06.2000.a määrusega nr 36/16 kinnitatud Narva linna põhimääruse punkti 10.2.2 alapunkti 2 alusel

1.peatükk

ÜLDSÄTTED

Paragrahv 1.

(1)Käesolev põhimäärus määrab kindlaks Narva Kreenholmi Gümnaasiumi (edaspidi – kool) õigusliku seisundi ja töökorralduse.

(2)Kooli põhimääruses sätestatakse järgmised andmed:

- 1) kooli täielik nimetus, asukoht ja liik;
- 2) tegevuse eesmärgid ja ülesanded;
- 3) õppekeel;
- 4) õppe- ja kasvatuskorralduse alused;
- 5) kooli raamatukogu ülesanded;
- 6) õpilaste õigused ja kohustused;
- 7) kooli töötajate (personali) õigused ja kohustused;
- 8) finantseerimise, majandamise ja asjaajamise alused;
- 9) ümberkorraldamise, ümberkujundamise ja tegevuse lõpetamise alused ning kord.

(3)Kool juhindub oma tegevuses käesolevast põhimäärusest ja selle alusel kehtestatud kordadest, kooli arengukavast ning riigi õigusaktidest.

(4)Koolil on Narva linna suure vapi kujutise ja oma nimega pitsat ning sümboolika. Kooli sümboolika ja selle kasutamise kord kehtestatakse koolidirektori käskkirjaga.

Paragrahv 2.

(1)Kooli juhib direktor. Direktor kannab vastutust kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(2)Direktoril on õigus teha tehinguid kooli kasuks kooli pidaja nimel, sõlmida Kooli nimel lepinguid ja kokkuleppeid ulatuses, milles see on vajalik direktori erinevates riigi õigusaktides sätestatud ülesannete täitmiseks.

(3)Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Konkursi võitnud isiku kinnitab ametisse Narva Linnavalitsus. Koolidirektoriga sõlmitakse tööleping linnapeaga määramata ajaks.

Paragrahv 3.

(1)Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on kooli õppe- ja kasvatustegevuse kindlaksmääramine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

(2)Õppenõukogu liikmeteks on kooli pedagoogid.

(3)Õppenõukogu pädevuse ja tegutsemise korra kinnitab koolidirektor käskkirjaga vastava haridus- ja teadusministri määruse alusel.

Paragrahv 4.

(1)Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli pedagoogide, kooli pidaja, vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus kooli õppe- ja kasvatustegevuse jälgimisel ning selleks tegevuseks parimate tingimuste loomisele kaasaaitamisel.

(2)Kooli hoolekogusse kuuluvad linnavolikogu esindaja, õpilaste esindaja, kaks õpetajate esindajat ning viis vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajat.

(3)Kooli hoolekogu tegutseb haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korra alusel.

(4)Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

Paragrahv 5.

Kooli ja kodu koostöö koordineerimiseks kutsub Kooli direktor kokku vanemate koosoleku vähemalt üks kord aastas. Kui kolmandik klassi õpilaste vanemaid nõuab, on Kooli direktor kohustatud kokku kutsuma selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

2.peatükk

KOOLI TÄIELIK NIMETUS, ASUKOHT JA LIIK

Paragrahv 6.

(1)Kooli nimi on Narva Kreenholmi Gümnaasium.

(2)Kool asub aadressil Gerassimovi 2, 20105 Narva.

(3)Kool on Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna hallatav asutus, ühe asutusena tegutsev põhikool (1.-9.klass) ja gümnaasium (10.-12. klass) põhi- ja üldkeskhariduse omandamiseks õpilastele.

3.peatükk

TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

Paragrahv 7.

(1)Kool on ühtluskool, milles iga järgmine õppeaasta (klass) tugineb vahetult eelmisele ning võimaldab tõrgeteta ülemineku ühest koolist teise.

(2)Kooli tegevuse eesmärk on võimaldada õpilastel põhihariduse ja üldkeskhariduse omandamist päevases õppevormis kooliõppekavaga sätestatud mahus. Kooli õppe ja kasvatuse eesmärgid on sätestatud kooliõppekavas.

(3)Kooli ülesanne on luua tingimused teadmiste, oskuste ja vilumuste omandamiseks, väärtuste ning käitumisnormide süsteemi kujunemiseks, mis võimaldaksid õpilastel kujuneda pidevalt arenevaks isiksuseks, kes on suuteline elama väärikalt, austama iseennast, oma perekonda, kaasinimesi ja loodust, valima ning omandama talle sobivat elukutset, tegutsema loovalt ning kandma kodanikuvastutust.

4.peatükk

ÕPPEKEEL

Paragrahv 8.

(1)Kooli õppekeeleks on eesti keel ja vene keel.

(2)Põhikoolis, põhikooli üksikutes astmetes ja põhikooli üksikutes klassides võib õppekeeleks olla mis tahes keel kohaliku omavalitsuse volikogu otsustuse alusel. Vastava ettepaneku kohaliku omavalitsuse volikogule teeb kooli hoolekogu.

(3)Gümnaasiumiastmes on õppekeeleks eesti keel. Kuni 01.09.2011 on gümnaasiumiastme üksikutes klassides õppekeeleks vene keel. Eesti õppekeelele üleminekuks vajalikud ja võimalikud meetmed on kirjeldatud Kooli arengukava tegevuskavas.

(4)Kooli või klassi õppekeeleks loetakse keel, milles toimuv õpe moodustab vähemalt 60 protsenti õppekava mahust.

(5)Põhikooli klassides, kus õpe ei toimu eesti keeles, on eesti keele õpe 1. klassist alates kohustuslik.

(6)Põhiharidust omandavatele õpilastele, kelle emakeel ei ole kooli õppekeel, loob kool koostöös kooli pidajaga võimalused oma emakeele õppimiseks ja rahvuskultuuri tundmaõppimiseks eesmärgiga säilitada oma rahvuslik identiteet. Emakeele õppimiseks ja rahvuskultuuri tundmaõppimiseks võimaluste loomise tingimused ja korra kehtestab koolidirektor käskkirjaga vastava vabariigi valitsuse määruse alusel.

5.peatükk

ÕPPE JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED

Paragrahv 9.

(1)Kooli õppe ja kasvatuse üldeesmärgi saavutamiseks koostab kool põhikooli ja gümnaasiumi riikliku õppekava alusel kooliõppekava. Kooliõppekava kinnitab koolidirektor käskkirjaga.

(2)Kooliõppekava ja selles tehtavad muudatused ning täiendused kantakse Eesti Vabariigi haridusseaduse § 36⁶ lõike 4 alusel asutatud Eesti Hariduse Infosüsteemi.

Paragrahv 10.

(1)Koolis on neli kooliastet:

- 1) I kooliaste – 1.–3. klass;
- 2) II kooliaste – 4.–6. klass;
- 3) III kooliaste – 7.–9. klass;
- 4) gümnaasium – 10.–12. klass.

Paragrahv 11.

(1)Kooli juures tegutsevad huvialaringid.

(2)Kooli juures võivad tegutseda pikapäevarühmad.

(3)Koolis on oma raamatukogu.

(4)Õppimine ja huvialaringides osalemine on Koolis õppemaksuta.

Paragrahv 12.

Koolis põhikooli lõpetamine eksternina on lubatud koolikohustusliku vanuse ületanud isikutel, kes pole omandanud põhiharidust. Gümnaasiumi lõpetamine eksternina on lubatud põhihariduse omandanud isikutel. Eksternina kooli lõpetamise tingimused ja korra kehtestab koolidirektor käskkirjaga.

Paragrahv 13.

(1)Vajadusel moodustab Narva Linnavalitsus koolis eraldi klasse põhiharidust omandavatele kasvatusraskustega õpilastele alates teisest kooliastmest.

(2)Koolidirektor võib linnavalitsuse nõusolekul moodustada vastavalt vajadusele koolis ettevalmistusrühmi koolieelikutele alushariduse omandamise võimaldamiseks, pikapäevarühmi ja parandusõpperühmi.

(3)Parandusõpperühm on õpiraskustega õpilastele väljaspool õppetunde õpiabi osutamiseks moodustatud rühm.

(4)Koolieelikute ettevalmistusrühmade, pikapäevarühmade ja parandusõpperühmade, samuti kooli raamatukogu töökorralduse alused kehtestab koolidirektor käskkirjaga.

Paragrahv 14.

Usuõpetus on Koolis mittekonfessionaalne. Kool kohustub usuõpetust õpetama, kui seda soovivaid õpilasi on kooliastmes vähemalt 15. Usuõpetuse õppimine on vabatahtlik. Usuõpetuse õpetamise töökorralduse alused kehtestab koolidirektor käskkirjaga.

Paragrahv 15.

(1)Kooli õpilaste vastuvõtmise korra eelnõu valmistab ette koolidirektor ning vastuvõtmise korra kinnitab kooli pidaja. Gümnaasiumiastmele vastuvõtmisel kohaldatavas vastuvõtu korras ei tohi muudatusi kehtestada 1. veebruarist järgmise õppeaasta alguseni.

(2)Kool tagab õppimisvõimalused igale kooli teeninduspiirkonnas elavale koolikohustuslikule lapsele põhikooli- ja gümnaasiumi riikliku õppekava, vajadusel lihtsustatud õppekava alusel, individuaalse õppekava alusel või koduõppena.

Paragrahv 16.

Koolidirektor võib moodustada vajadusel tasandusklasse õpiraskustega laste õpetamiseks ning toimetulekuklasse mõõduka vaimupuudega laste õpetamiseks.

Paragrahv 17.

(1)Õppeaasta algab 1. septembril. Õppeaasta kestab õppe algusest ühel kalendriaastal uue õppe alguseni järgmisel kalendriaastal. Õppeaasta koosneb õppe- ja eksamiperioodist ning koolivaheaegadest.

(2)Õppeperioodis on vähemalt 175 õppepäeva (35 nädalat). Koolivaheajad määrab haridus- ja teadusminister määrusega.

(3)Ühes õppenädalas on viis õppepäeva. Õpilaste nädalakoormus õppetundides on määratud kooliõppekavaga ja see ei või ületada seadusega ettenähtud suurimat lubatud nädalakoormust.

(4)Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas on kindlaks määratud tunniplaanis, mille kinnitab koolidirektor käskkirjaga.

(5)Õppetunni pikkus on 45 minutit. Vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit. Õppetundide pikkuse lühendamisel, vahetunni pikkuse määramisel või õppetunni ärajätmisel lähtutakse sotsiaalministri määrusega kehtestatud tervisekaitsenõuetest.

(6)Koolis kehtestatakse valikained kooliõppekavas vastavalt vajadustele ja võimalustele püüdes arvestada kooli töötajate, õpilaste ja lapsevanemate ettepanekuid.

(7)Kooli lõpuklassis on õppe- ja eksamiperiood kokku vähemalt 175 õppepäeva. Eksamiperioodid põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamiseks määrab haridus- ja teadusminister määrusega.

Paragrahv 18.

(1)Klassi täituvuse ülemine piirnorm on põhikooliastmes 24 õpilast ja gümnaasiumiastmes 36 õpilast. Kooli pidaja võib direktori ettepanekul ning hoolekogu nõusolekul kehtestada nimetatud piirnormist suurema klassi täituvuse ülemise piirnormi.

(2)Pikapäevarühma suurus on järgmine:

1.–4. klassis kuni 25 õpilast;

5.–9. klassis kuni 30 õpilast;

Paragrahv 19.

(1)Klassitunnistus ja õpinguraamat on dokumendid, mille kaudu kool teavitab õpilast ja lapsevanemat (eestkostjat, hooldajat) õpiedukusest ja käitumisest õppeveerandi, poolaasta või kursuse ja õppeaasta lõpul. Vastav teavitamise kord sätestatakse kooli kodukorras. Klassitunnistusele ja õpinguraamatusse kantakse vähemalt järgmised andmed:

1)kooli nimetus ja klass;

2)õpilase ees- ja perekonnanimi;

3)õppeainete kokkuvõtvad hinded või sõnalised hinnangud õppeveerandi, poolaasta või kursuse ja õppeaasta lõpul;

4)käitumise ja hooldsuse hinded õppeveerandi, poolaasta või kursuse ja õppeaasta lõpul;

5)andmed täiendavale õppetööle jätmise, järgmise klassi üleviimise või klassikursust kordama jätmise kohta.

(2)Klassitunnistus ja õpinguraamat kinnitatakse kooli direktori ja klassijuhataja allkirjade ning kooli pitseriga.

(3)Klassitunnistus on üheks õppeaastaks, õpinguraamat kolmeks õppeaastaks (üheks kooliastmeks).

(4)Klassitunnistuse ja õpinguraamatu vormi kinnitab kooli õppenõukogu.

6.peatükk

KOOLI RAAMATUKOGU ÜLESANDED

Paragrahv 20.

(1)Raamatukogu põhiülesanne on vastavalt kooli eripärale õpilaste ja õpetajate varustamine õppe- ja kasvatustööks ning enesearendamiseks vajaliku kirjandusega, audiovisuaalsete ja muude infokandjatega, nende säilitamine ja kättesaadavaks tegemine, õpilaste iseseisva õpitöö oskuste ja lugemishuvi arendamine.

(2)Raamatukogu kogud (põhikogu ja õppekirjanduse kogu) komplekteerib raamatukoguhoidja. Raamatukogu kogu komplekteerimisel lähtutakse kooliõppekava ainekavadeest.

(3)Põhikogu on teavikute kogu, mis sisaldab üldarendavaid ning õppe- ja kasvatustegevuses vajalikke pikaajaliseks säilitamiseks mõeldud eri keeltes, liiki ja laadi teavikuid (raamatud, ajakirjad, ajalehed, käsikirjad, auvised, elektroonilised teavikud jm). Põhikogu teavikute tellimuse koostab raamatukoguhoidja ning kinnitab kooli direktor lähtudes kooliõppekava ainekavast.

(4)Õppekirjanduse kogu on kooliõppekava täitmiseks vajalike teavikute kogu, mille moodustavad õpikud ning õppematerjalide komplektid (õpetajaraamat, auvis jms). Õppekirjanduse kogu komplekteerimisel lähtutakse kooli õppekavast, haridusministri määrusest, millega määratakse vastavaks õppeaastaks riiklikule õppekavale vastavate õpikute ja tööraamatute loetelu, õpetajate ettepanekutest ning kooli eelarvelistest vahenditest ja võimalustest. Õppekirjanduse teavikute tellimuse koostab raamatukoguhoidja ning kinnitab kooli direktor lähtudes kooliõppekava ainekavast.

(5)Ajakirjade ja ajalehtede tellimuse koostab raamatukoguhoidja ning kinnitab kooli direktor lähtudes kooliõppekava ainekavast.

(6)Põhikogust moodustatakse lugemissaali ja laenutusosakonna kogusid.

Paragrahv 21.

(1)Raamatukogu peab eraldi arvestust põhikogu ja õppekirjanduse kogu suuruse, koostise, rahalise väärtuse ja nendes tehtud muudatuste kohta. Arvestust peetakse kõigi raamatukogusse saabunud ja sealt kustutatud teavikute kohta.

(2)Põhikogu osas peetakse teavikute hulgi-, üksik- ning rahalist arvestust.

(3)Õppekirjanduse kogu osas peetakse teavikute hulgi- ja rahalist arvestust.

(4)Ajakirju, ajalehti, kiiresti aeguvaid teavikuid ja reklaamtrükiseid rahaliselt arvele ei võeta ning nende hankimiseks kulutatud raha kantakse kuludesse.

(5)Arvestuse alusel viiakse läbi inventuur, koostatakse statistikaaruanded ja analüüsitakse töötulemusi.

Paragrahv 22.

(1)Raamatukogu peab arvestust lugejate poolt kaotatud ja rikutud ning asendatud või rahas kompenseeritud teavikute üle lugejate poolt asendatud teavikute arvestusvihikus.

(2)Kaotatud ja rikutud teaviku kohta koostatakse kustutusakt, asenduseks saadud teaviku kohta vastuvõtuakt.

(3)Parandused teaviku kustutamise kohta tehakse kogude andmebaasis või inventariraamatus ning kataloogis või õppekirjanduse kogu summaararvestuse raamatus, kus teavik on registreeritud.

(4)Teaviku rahalise kompenseerimise kohta annab raamatukogu lugejale kviitungi, laekunud raha antakse üle raamatupidamisele ning seda kasutatakse raamatukogu kogude komplekteerimiseks.

Paragrahv 23.

(1)Aegunud, lagunenu ja liigsel arvul teavikud kustutatakse kogudest ja andmebaasist akti alusel, kuhu kantakse ühel ja samal põhjusel (aegunud, lagunenu, lugejate poolt kaotatud jne) ning ühest ja samast kogust (õppekirjanduse või põhikogust) kustutatud teavikud.

(2)Õpikud kustutatakse nende lagunemisel, kaotamisel või väljaarvamisel haridusministri määrusest, millega määratakse vastavaks õppeaastaks riiklikule õppekavale vastavate õpikute ja tööraamatute loetelu.

(3)Kui õpik arvatakse välja haridusministri määrusest, millega määratakse vastavaks õppeaastaks riiklikule õppekavale vastavate õpikute ja tööraamatute loetelu, jäetakse õppekirjanduse kogusse nimetuse üks eksemplar.

(4)Kustutusakt koostatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb raamatukogule ja teine raamatupidamise eest vastutavale isikule.

(5)Kustutusaktid kinnitab kooli direktor.

(6)Teavikute tarbetud eksemplarid võib raamatukogu tasuta üle anda teistele koolidele või sama valla või linna raamatukogudele või müüa nii juriidilistele kui ka füüsilistele isikutele teavikute turuväärtuse hinnaga.

(7)Ajakirjade ja ajalehtede hoiuaja otsustab raamatukogu vastavalt oma võimalustele. Ajalehtede ja ajakirjade eemaldamisel kogudest akti ei koostata.

Paragrahv 24.

(1)Raamatukogul on eraldi ruumid lugemissaali, raamatuhoidla ning õpikute säilitamise ja parandamise jaoks.

(2)Kogude korrastamiseks (tolmu eemaldamine, desinfitseerimine, järjestuse kontrollimine, teavikute ümberpaigutamine jne) on ette nähtud sanitaarpäev. Sanitaarpäeva peetakse raamatukogus üks kord kuus. Selleks ajaks raamatukogu suletakse.

Paragrahv 25.

(1)Koolil on automatiseeritud raamatukogu, kus kõik teavikud on kajastatud elektronkataloogis.

(2)Automatiseeritud raamatukogu kataloogidest on võimalik teavikuid otsida:

- 1) autori järgi;
- 2) pealkirja järgi;
- 3) laadi järgi;
- 4) liigi järgi;

- 5) märksõna järgi;
- 6) keele järgi;
- 7) ilmumisaja järgi.

(3) Raamatukogus tehakse kogude, laenutuste, lugejate andmebaasist ja lugejateeninduse statistikast vähemalt kord nädalas koopia.

(4) Raamatukogu andmebaasis registreeritakse kõik rahaliselt arvele võetud teavikud ja kojulaenutatav perioodika. Iga arvele võetud teavik saab vötkoodi.

Paragrahv 26.

(1) Lugejateenindus on raamatukogu põhiülesanne.

(2) Raamatukogu teenindab kõiki antud kooli õpilasi, õpetajaid, haldus- ja teenindavat personali ning lapsevanemaid, välja arvatud lugejad, kellelt on võetud vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjale raamatukogu kasutamise õigus.

(3) Raamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused sätestatakse kooli direktori kinnitatud raamatukogu kasutamiseeskirjas.

(4) Raamatukogu põhiteenused – teavikute kohalkasutus ja kojulaenus – on tasuta. Eriteenused (kopéerimine jms) on tasulised. Eriteenuste eest võetava tasu suuruse määrab ja kinnitab direktor.

(5) Õpilaste tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanemad vastavalt kooli kehtestatud korrale. Tagastamata (kaotatud) või rikutud teavikud on raamatukogu kasutaja kohustatud asendama samade või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega või tasuma nende turuväärtuse. Täpsemalt nähakse hüvituskord ette raamatukogu kasutamiseeskirjas.

Paragrahv 27.

(1) Raamatukogu lugejaks registreeritakse õpilasi õpilaspileti või klassinimekirjade alusel.

(2) Õpetajad, haldus- ja teenindav personal ning lapsevanemad registreeritakse lugejaks isikut tõendava dokumendi alusel.

(3) Lugejad taasregistreeritakse alates iga aasta 1. septembrist. Lugejate andmed kontrollitakse ja täpsustatakse ning tehakse vajalikud parandused lugejate andmebaasis või lugejakaardil ja registreerimisvihikus. Võlglasti ümber ei registreerita.

Paragrahv 28.

14aastane ja vanem lugeja annab lugejakaardile raamatukogu kasutamiseeskirja tundmise ja järgimise kohta allkirja, nooremate lugejate eest annab allkirja lapsevanem või eestkostja.

Paragrahv 29.

(1)Põhikogust võib lugeja laenata teavikuid koju tähtajani, mis on märgitud raamatukogu kasutamiseeskirjas.

(2)Põhikogust ei laenutata välja teavikuid, mis on mõeldud kohapeal lugemiseks (lugemissaali raamatud, teatmeraamatud, entsüklopeediad), uusi ajakirju ja ajalehti, eriti väärtuslikke ja haruldasi ainuexemplare, v.a raamatukogu kasutamiseeskirjaga määratud juhtudel ja korras.

(3)Lugeja võib teaviku tagastustähtaega pikendada ka korduvalt, kui teavikut ei ole soovinud lugeda teised lugejad. Tähtaja pikendamine loetakse uueks laenutuseks.

(4)Tagastustähtaja ületamise eest võib lugejale määrata viivise vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjale. Viivise võtmise korral on raamatukogu kohustatud andma lugejale kviitungi viivise suuruse ja tasumise kohta. Viivistest laekunud raha antakse üle raamatupidamisele ning seda kasutatakse raamatukogu kogude komplekteerimiseks.

(5)Raamatukogu kasutamiseeskirja rikkunud lugejalt võib raamatukogu kasutamiseeskirjaga määratud korras raamatukogu kasutamisõiguse ära võtta.

Paragrahv 30.

(1)Õppekirjanduse kogust laenutatakse teavikuid kolmel viisil:

- 1) individuaalselt õpilasele;
- 2) ainekomplektina aineõpetajale;
- 3) klassikomplektina klassiõpetajale.

(2)Aine- või klassikomplektina laenutatud õppekirjanduse eest vastutab vastavalt aineõpetaja või klassiõpetaja, kes korraldab õpikute õpilaste kasutusse andmise ja raamatukogule tagastamise.

(3)Õppekirjanduse kogu teavikutest jääb raamatukogusse igast nimetusest üks eksemplar, mis on mõeldud kohapeal kasutamiseks.

(4)Õppe- ja kasvatustöös pidevalt kasutusel olev kirjandus ja muud infokandjad antakse vajadusel vastavasse õppekabinetti, kus nende kasutamise ja säilitamise eest vastutab vastava õppe- või ainekabineti juhataja.

(5)Õppe- või ainekabinetti antud põhifondi teavikud tagastatakse või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.

(6)Õppekirjanduse tagastamine õppetsükli või õppeaasta lõpul toimub raamatukogu poolt määratud korra alusel ning sätestatakse raamatukogu kasutuseeskirjas.

Paragrahv 31.

(1)Raamatukogu ülesanne on teatme- ja infoteenindus. Teadistele vastamiseks kasutatakse oma raamatukogu teatmestut või leitakse vastus kaugotsingu teel.

(2)Raamatukogu teatmestusse kuuluvad kõik raamatukogus olevad teatmeteosed, kataloogid, kartoteegid ja andmebaasid.

(3)Lugeja esitab päringu suuliselt või kirjalikult. Teadis antakse lugejale sobivas vormis (suuliselt või kirjalikult).

(4)Teadised registreeritakse statistikalehel.

(5)Teadised registreeritakse arvuliselt. Teadisenä arvestatakse vastust päringule teaviku bibliograafiliste andmete täpsustamiseks, temaatilise informatsiooni leidmiseks või mitmesuguste faktiandmete väljaselgitamiseks.

Paragrahv 32.

(1)Raamatukogu tegevuse käigus loodud dokumente säilitatakse raamatukogu arhiivis alaliselt või määratud aja vältel.

(2)Raamatukogu arhiiv korraldatakse kooli asjaajamise korra alusel.

7.peatükk

ÕPILASTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Paragrahv 33.

(1)Õpilane on kohustatud täitma õppenõukogu kehtestatud kooli kodukorda.

(2)Koolis pannakse kodukord välja õpilastele nähtavas kohas.

(2)Õpilastele avaldatakse tunnustust koolidirektori käskkirjaga kehtestatud korras.

(3)Õpilasele väljastatakse õppeasutuses õppimise perioodiks õpilaspilet, mille väljaandmise korra kehtestab koolidirektor käskkirjaga vastava haridus- ja teadusministri määruse alusel.

Paragrahv 34.

Õpilasel on õigus:

1)õppida individuaalõppekava järgi;

2)moodustada koolis õpilasesindus, samuti moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;

3)osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises, gümnaasiumiõpilastel olla valitud kooli hoolekogsusse;

4)kasutada klassivälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid;

5)saada ettenähtud korras ainelist abi selleks eraldatud summadest või fondidest;

6)saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja kohaliku omavalitsuse volikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras;

7)saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;

8)pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, kooli hoolekogu, Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema või lastekaitseorganisatsioonide poole.

Paragrahv 35.

(1)Õpilasmavalitsus on õpilaste õigus kooskõlas seadusega iseseisvalt otsustada ja korraldada õpilaselu küsimusi, lähtudes õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

(2)Õpilasmavalitsuse teostamiseks on õpilaskonnal õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes ning suhetes rahvuslike ja rahvusvaheliste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.

(3)Õpilasesinduse ülesanded ja valimise korra sätestab õpilasesinduse põhimäärus, mille kiidab heaks kooli hoolekogu (nõukogu) ning kinnitab direktor.

(4)Õpilaskonnal on õigus:

1)moodustada teiste õpilaskondadega liite ja organisatsioone õigusaktides sätestatud alustel ja korras;

2)astuda vastavate rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või arendada nendega koostööd;

3)otsustada ja korraldada kõiki muid õpilaselu küsimusi, mis seaduse ja seaduse alusel antud õigusakti kohaselt kuuluvad õpilaskonna pädevusse ning mis ei ole samadel alustel antud kellegi teise otsustada ja korraldada.

Paragrahv 36.

Õpilasel ja tema vanematel on õigus õppenõukogu otsusega nõustumatuse, samuti õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral pöörduda kooli hoolekogu ja kooli üle riiklikku järelevalvet teostava ametiisiku poole. Kool paneb kooli üle riiklikku järelevalvet teostavate asutuste kontaktandmed välja õpilastele nähtavas kohas.

Paragrahv 37.

(1)Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul viiakse õpilasega koolis läbi arenguvestlus, mille üldeesmärk on õpilase arengu toetamine.

(2)Õpilasega läbiviidavast arenguvestlusest võtab osa lapsevanem (eestkostja, hooldaja) ja õpilase klassijuhataja, kaasatakse ka teisi õpetajaid ja koolitöötajaid ning vajadusel õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse sotsiaalse ja -teenuseid korraldava struktuuriüksuse esindajaid või ametiisikuid.

(3)Arenguvestluse läbiviimise tingimused ja kord kooskõlastatakse kooli õppenõukogu ja hoolekogu ning selle kinnitab koolidirektor käskkirjaga.

8.peatükk

KOOLI TÖÖTAJATE (PERSONALI) ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Paragrahv 38.

(1)Koolitöötajad (edaspidi personal) on pedagoogid ja teised töötajad.

(2)Kooli personali koosseisu määrab direktor, tuginedes haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud miinimumkoosseisule.

(3)Personali ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks töölepinguga, mis on kooskõlas tööseadustega ja pedagoogide töösuhteid reguleerivate muude õigusaktidega. Konkreetsete töötajate õigused ja kohustused ametikohtade kaupa kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.

(4)Personali töölevõtmise, tunnustamise, töölt lahkumise ja täiendkoolituse korraldamine määratakse kindlaks koolidirektori käskkirjaga kinnitatud personali- ja koolituspoliitikas.

(5)Pedagoogidena käsitatakse õpetajaid, direktorit, tema asetäitjat õppe- ja kasvatusalal ning teisi õppe- ja kasvatusalal töötavaid isikuid.

Paragrahv 39.

(1)Koolis on klassi- ja aineõpetajad.

(2)Klassiõpetaja õpetab 1.-6.klassis põhiliselt kõiki õppeaineid oma klassis.

(3)Aineõpetaja õpetab 5.-12. klassis ühte või mitut õppeainet vastavalt oma kvalifikatsioonile. Aineõpetaja võib õpetada üht või mitut õppeainet vastavalt oma kvalifikatsioonile ka 1.-6. klassini.

Paragrahv 40.

(1)Personaliga sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepingud koolidirektor vastavuses tööseadustega ja muude pedagoogide töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

(2)Õpetajate, direktori asetäitja õppe- ja kasvatusalal ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldab koolidirektor konkursi, kui välislepingus ei ole sätestatud teisiti. Konkursi läbiviimise korra kinnitab kooli hoolekogu direktori ettepanekul.

(3)Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, korraldab direktor aasta jooksul avaliku konkursi.

(4)Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita haridus- ja teadusministri määruse pedagoogide kvalifikatsiooninõuded alusel vastavat õpetajat, võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu tähtajaga kuni üks aasta isikuga, kellel on vähemalt keskharidus.

(5)Pedagoogide kutseoskuste ja kutsemeisterlikkuse ning nende kvalifikatsioonitaseme üle otsustamiseks korraldatakse atesteerimine. Atesteerimise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.

9.peatükk

FINANTSEERIMISE, MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

Paragrahv 41.

(1)Kool ei ole raamatupidamiskohustuslane.

(2)Koolile osutab raamatupidamisteenust Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakond.

Paragrahv 42.

(1)Kooli vara moodustavad koolile kooli pidaja poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.

(2)Kooli vara valdamise, kasutamise ja käsutamise korra kehtestab koolile linnavolikogu.

Paragrahv 43.

(1)Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigieelarvest, Narva linna eelarvest, laekumistest sihtasutustelt ja annetustest. Koolil ei teki õppekava välisest tegevusest st õpilaste vabaaja sisustamisest, ringide ja kursuste läbiviimisest, täiendkoolitusest ning nõustamisteenuse eest saadud tulusid.

(2)Kooli kulud katab kooli pidaja.

(3)Kooli eelarve kava kiidavad heaks kooli hoolekogu ja linnavalitsus ning eelarve kinnitab kohaliku omavalitsuse volikogu.

Paragrahv 44.

Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu ja vormid ning kooli asjaajamise korra kinnitab koolidirektor käskkirjaga tuginedes vastavatele riigi õigusaktidele.

Paragrahv 45.

Põhiharidust omandavate õpilaste toitlustuskulud kaetakse kooli eelarvest vastavalt kooli pidaja kehtestatud koolilõuna toetuse kasutamise tingimustele ja korrale.

Paragrahv 46.

Ametialast järelevalvet Koolis õppe- ja kasvatustegevuse ja muu tegevuse üle teostab Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakond. Ametialase järelevalve läbiviimise korra kehtestab Narva

Linnavalitsuse Kultuuriosakonna juhataja käskkirjaga. Ametialase järelevalve eesmärk on tagada õppe- ja kasvatustegevuse ja muu tegevuse seaduslikkus koolis.

10.peatükk

ÜBERKORRALDAMISE, ÜBERKUJUNDAMISE JA TEGEVUSE LÕPETAMISE ALUSED NING KORD

Paragrahv 47.

(1)Kooli korraldab ja kujundab ümber või lõpetab Kooli tegevuse kohaliku omavalitsuse volikogu otsusel linnavalitsus

(2)Kooli ümberkorraldamise, ümberkujundamise või tegevuse lõpetamise otsus tehakse arvestusega, et sellest on võimalik teavitada kirjalikult Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanemat, kooli ja vanemaid ning õpilasi vähemalt kuus kuud enne uue õppeaasta algust.

(3)Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine või tegevuse lõpetamine toimub pärast õppeperioodi lõppu.

11.peatükk

RAKENDUSSÄTTED

Paragrahv 48.

(1)Tunnistada kehtetuks Narva Linnavalitsuse 01.12.2004.a määrus nr 1207 „Narva Kreenholmi Gümnaasiumi põhimäärus“.

(2)Määrus jõustub 01. septembril 2009.



Tarmo Tammiste
Linnapea



Ants Liimets
Linnasekretär