

Väljaandja:	Narva Linnavalitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	08.10.2021
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	31.08.2023
Avaldamismärge:	RT IV, 05.10.2021, 18

Narva Kesklinna Gümnaasiumi põhimäärus

Vastu võetud 29.09.2021 nr 12

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 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

§ 1. Põhimääruse reguleerimisala

(1) Käesolevas põhimääruses sätestatakse:

- 1) kooli nimetus;
- 2) kooli asukoht ja tegutsemiskohad;
- 3) kooli tegutsemise vorm;
- 4) kooli hoolekogu ja direktori ülesanded;
- 5) õppe ja kasvatuse korraldus koolis (koolis omandatava hariduse liik ja tase, õppekeeled, koolis toimuva õppe vorm ning koolis tegutsevad hariduslike erivajadustega õpilaste klassid ja rühmad);
- 6) koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused ning õppekavavälise tegevuse puhul kulude katmise tingimused ja kord õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel;
- 7) õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused ning õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord;
- 8) koolitöötajate õigused ja kohustused;
- 9) majandamise ja asjaajamise alused.

(2) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, käesolevast põhimäärusest ning muudest õigus- ja haldusaktidest.

§ 2. Kooli nimetus

Kooli nimetus on Narva Kesklinna Gümnaasium (edaspidi *Kool*).

§ 3. Kooli asukoht ja tegutsemiskohad

Kooli asukoht ja tegutsemiskoht on Narva linn, Ida-Viru maakond.

§ 4. Kooli tegutsemise vorm

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

(2) Narva Kesklinna Gümnaasiumis on neli kooliastet:

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

2. peatükk

KOOLI HOOLEKOGU JA DIREKTORI ÜLESANDED

§ 5. Kooli hoolekogu ülesanded

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine. Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(2) Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 73 lõikes 1 sätestatud ülesande täitmiseks hoolekogu:

- 1) otsustab nõusoleku andmise või mitteandmise, kui kool soovib muuta riikliku õppekava kohustuslike õppeainete ja läbivate teemade nimistut ning tunnijaotusplaani riiklikes õppekavades sätestatud tingimustel ja korras;
- 2) otsustab nõusoleku andmise või mitteandmise, kui kooli pidaja soovib kehtestada haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegadest erinevad koolivaheajad gümnaasiumi kooliastme õpilastele;
- 3) otsustab nõusoleku andmise või mitteandmise, kui kooli pidaja soovib kehtestada põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega kehtestatud klassi täitumuse piirnormist suuremat klassi täitumuse ülemist piirnormi;
- 4) avaldab arvamust sisehindamise aruande kohta enne selle kehtestamist;
- 5) avaldab arvamust kooli õppekava ja selle muudatuste kohta enne selle kehtestamist;
- 6) avaldab arvamust kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu kohta enne selle kehtestamist;
- 7) avaldab arvamust arenguestluse korraldamise tingimuste ja korra kohta enne selle kehtestamist;
- 8) avaldab arvamust põhimääruse ja selle muudatuste kohta enne selle kehtestamist;
- 9) avaldab arvamust arengukava ja selle muudatuste kohta enne selle kinnitamist;
- 10) on abiks arengukava ja selle muudatuste valmistamisel;
- 11) avaldab arvamust kooli kodukorra ja selle muudatuste kohta enne selle kehtestamist;
- 12) avaldab arvamust kooli eelarve kava projekti kohta linnavalitsuse õigusaktidega kehtestatud korra kohaselt enne selle kinnitamist;
- 13) teeb ettepanekuid pikapäevarühma moodustamiseks ning pikapäevarühma töö planeerimiseks ja korraldamiseks;
- 14) otsustab nõusoleku andmise või mitteandmise, kui kooli pidaja soovib kehtestada pikapäevarühmas põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega kehtestatud ülemisest piirnormist suuremat rühma täitumuse ülemist piirnormi;
- 15) teeb ettepaneku linnavolikogule kooli arengukavast lähtudes õppekeele kohta;
- 16) osaleb kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamises;
- 17) arutab õpilasega, kellele on kohaldatud vastavat mõjutusmeetet, tema käitumist, eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis;
- 18) lahendab hoolekogule õpilaste ja vanemate esitatud õpetamist ja kasvatamist puudutavaid vaidlusküsimusi;
- 19) kehtestab pedagoogide ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra.

§ 6. Kooli direktori ülesanded

(1) Kooli juhib direktor. Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ja muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(2) Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisega.

(3) Direktori ülesanneteks on seadustest ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktides sätestatud tingimustel ja korras:

- 1) valmistada ette, kehtestada või kinnitada dokumente;
- 2) valmistada ette, sõlmida, muuta ja üles öelda töölepinguid koolitöötajatega;
- 3) volitada ülesandeid teistele koolitöötajatele;
- 4) teha ettepanekuid kooli pidajale ja hoolekogule;
- 5) korraldada tegevusi ja teha kooli tegevuse korraldamiseks otsuseid oma pädevuse piires;
- 6) lahendada direktorile esitatud ettepanekuid ja ettekirjutusi;
- 7) kutsuda kokku ja viia läbi vanemate koosolekuid;
- 8) korraldada õppenõukogu tegevust.

(4) Lisaks eelnimetatud ülesannetele peab direktor täitma ülesandeid, mis tulenevad erinevatest seadustest ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktidest, mis reguleerivad erinevaid koolielu valdkondi, näiteks personalijuhtimine, asjaajamine, ressursside juhtimine, tööohutus jms ning ülesandeid, mis tulenevad kooli pidaja haldusaktidest.

(5) Direktori äraolekul täidab tema ülesandeid õppealajuhataja või teine direktori poolt määratud inimene.

3. peatükk

ÕPPE KA KASVATUSE KORRALDUS KOOLIS

§ 7. Koolis omandatava hariduse liik ja tase

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

§ 8. Kooli õppekeeled

- (1) Kooli õppekeelteks on eesti ja vene keel.
- (2) Põhikooli klassides on õppekeeleks vene keel.
- (3) Gümnaasiumiastme klassides ja põhikooli keelekümblusklassides on õppekeeleks eesti keel.
- (4) Põhikooli klassides, kus õpe ei toimu eesti keeles, on eesti keele õpe 1. klassist alates kohustuslik.

§ 9. Koolis toimuva õppe vorm

- (1) Koolis toimub statsionaarne õpe.
- (2) Statsionaarne õpe on koolikohustuslikele isikutele või õpilastele, kelle jaoks õppimine on põhitegevus, suunatud õpe, kus kooli poolt juhendatud tegevusel on suurem osakaal kui iseseisval õppimisel.
- (3) Vajaduse korral võimaldab kool õpet läbi virtuaalse õppekeskkonna.

§ 10. Klassid ja rühmad, mis võivad koolis tegutseda hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks

- (1) Hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks võib koolis moodustada järgmisi rühmi ja klasse, et luua vajalikud tugiteenused õpilastele, kellele neid ei ole võimalik tagada tavaklassis:
 - 1) õpiabirühmi põhiharidust omandavatele õpilastele eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamiseks;
 - 2) klasse õpiraskustega põhiharidust omandavatele õpilastele;
 - 3) klasse põhiharidust omandavatele kasvatusraskustega õpilastele.
- (2) Vajaduse korral võib kooli pidaja nõusolekul moodustada koolis ka teisi rühmi ja klasse lähtudes põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest.

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

- (1) Koolis korraldatava tegevuse puhul, mis ei ole kooli õppekava osa (õppekavaväline tegevus), võib kulude katmine toimuda õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel.
- (2) Õppekavavälise tegevuste loetelu, kus toimub kulude katmine õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel ja kaasrahastamise kaudu kaetavate kulude määra õppekavavälise tegevuste I õikes, kehtestab Narva Linnavalitsus. Ettepaneku Narva Linnavalitsusele kaasrahastatavate õppekavavälise tegevuste loetelu ja määrade kehtestamise kohta teeb direktor kooskõlastades kooli hoolekoguga.
- (3) Õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisest laekuvad summad kasutatakse Narva linna õigusaktidega vastavuses.
- (4) Õppekavavälise tegevuse kohta, mis toimub osalejate kaasrahastamisel, esitatakse õppekavavälises tegevuses osaleja vanemale ülekandearve. Isikutel, kes soovivad osaleda kaasrahastamist eeldavas õppekavavälises tegevuses, kuid kes ei kannu arvel esitatud tasu tähtaegselt, piiratakse õigust osaleda õppekavavälises tegevuses, mis eeldab osalejapoolset kaasrahastamist, kuni arve tasumiseni.

4. peatükk

ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 12. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses koolikohustusega ning õpilase arengu toetamisega

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

(2) Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:

- 1) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 4) tegema koostööd kooliga käesolevas seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne kohalik omavalitsus;
- 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt kohalikult omavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

(3) Õpilasel ja vanemal on õigus arenguestlustele, mis korraldatakse koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul ning mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Õpilasele ja koolikohustusliku õpilase vanemale on arenguestlustel osalemine kohustuslik.

(4) Õpilasel on õigus tunnustusele õpingute jooksul kooli kodukorras sätestatud korras.

§ 13. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses teavitamisega

(1) Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta. Teovõimeline õpilane võib kirjaliku taotlusega keelata juurdepääsu tema kohta kooli valduses olevale teabele.

(2) Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet õpilase hinnetest. Kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul vanem ei ole andnud nõusolekut õpilase hinnetest teavitamiseks elektrooniliselt, teavitab kool õpilast ja vanemat õpilase hinnetest paberil vormistatud klassitunnistuse kaudu.

(3) Kõigile vanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda vanemate koosolekul. Ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel kutsub direktor kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

(4) Vanemal on õigus vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul teabele, kus kool teeb kokkuvõtte õpilase puudumiste kohta.

§ 14. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses õppes osalemise ja koolis

korraldatavast õppest puudumisega

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

§ 15. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses koolikohustusliku õpilase õppest

(1) puudumisest teavitamisega

(2) Vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest. Hiljemalt ülejäämisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest.

(3) Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on vanemal kohustus anda täiendavaid selgitusi.

§ 16. Õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

(1) Õpilasesinduse põhimääruse muutmises osaleb kogu õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.

(2) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu peab läbima avaliku arutelu. Õpilasesinduse põhimääruse eelnõuga saab tutvuda kooli veebilehe kaudu. Arvamused saab esitada toimivale õpilasesindusele, kes vastutab õpilasesinduse põhimääruse eelnõu koostamise eest. Saadud tagasiside arutatakse õpilasesinduses läbi ja vajadusel korrigeeritakse õpilasesinduse põhimääruse eelnõud.

(3) Enne õpilasesinduse põhimääruse eelnõu esitamist direktorile kinnitamiseks peavad põhimääruse eelnõu läbi arutama ja heaks kiitma kõik klassid. Klasside heakskiitvad otsused protokollitakse ning esitatakse koos arvamustega direktorile.

(4) 30 päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates kinnitab direktor õpilasesinduse põhimääruse, kui see vastab seadustele, seaduse alusel antud õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele, või esitab kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada.

5. peatükk

KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 17. Koolitöötajate õigused ja kohustused

(1) Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

(2) Kui seadustest, kollektiiv- või töölepingust ei tulene teisiti, täidab koolitöötaja eelkõige järgmisi kohustusi:

- 1) teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
- 2) teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
- 3) täidab õigel ajal ja täpselt direktori seaduslikke korraldusi;
- 4) osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
- 5) hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
- 6) teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 7) teatab viivitamata direktorile töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
- 8) teavitab direktorit kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu direktoril on õigustatud huvi;
- 9) hoidub tegudest, mis kahjustavad kooli mainet või põhjustavad õpilaste või vanemate usaldamatust kooli vastu;
- 10) teatab direktorile esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest.

(3) Koolitöötajal on õigus nõuda direktorilt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ning tööülesande täitmiseks kaasnevate muude mõistlike kulude hüvitamist kooskõlas vastavate õigusaktidega.

(4) Koolitöötajal peab olema kehtiv kirjalik tervisetõend nakkushaiguste suhtes tervisekontrolli läbimise kohta.

6. peatükk

MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 18. Majandamise alused

(1) Koolile osutab raamatupidamisteenust Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna raamatupidamine.

(2) Koolil on oma eelarve, mille tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja linnaeelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning kooli põhimääruses sätestatud kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

(3) Kooli vara moodustavad koolile Narva linna poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.

(4) Kool kasutab ja valdab tema kasutuses ja valduses olevat vara Narva linna õigusaktide kohaselt.

§ 19. Asjaajamise alused

(1) Asjaajamine tugineb Vabariigi Valitsuse 25.05.2017. a määrusele nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused”.

(2) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub kool põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ja selle alusel antud määrustest.

(3) Koolis ettenähtud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid, arvestades koolielu reguleerivatest õigusaktidest tulenevaid erisusi.

(4) Teenistuslikku järelevalvet kooli tegevuse üle teostab Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakond. Teenistuslikku järelevalvet teostatakse kooskõlas kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-s § 66¹ sätestatuga.

7. peatükk

Rakendussätted

§ 20. Määruse kehtetuks tunnistamine

Narva Linnavalitsuse 21.12.2012. a määrus nr 1333 „Narva Kesklinna Gümnaasiumi põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

§ 21. Määruse jõustumine

Määrus jõustub seaduses sätestatud korras.

Ants Liimets
Linnapea

Üllar Kaljuste
Linnasekretär