

NARVA LINNAVALITSUS



M Ä Ä R U S

Narva

21.10.2009 nr 1207

Narva Peetri Kooli 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 Peetri Kooli (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 sümbolika. Kooli sümbolika 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 Narva Linna nimel ulatuses, milles see on vajalik seaduses sätestatud direktori ülesannete täitmiseks.

(3) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi kuulutab välja ja selle läbiviimise korra kehtestab Narva Linnavalitsus. Konkursi võitnud isiku kinnitab ametisse Narva linnavalitsus. Koolidirektoriga sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepingu linnapea või tema volitatud ametiisik vastavuses töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

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 tegutseb vastava haridus- ja teadusministri määruse alusel.

Paragrahv 4.

(1) Narva Linnavalitsus moodustab kooli edukaks tööks vajalike tingimuste loomiseks kooli hoolekogu. Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli pedagoogide, Narva Linnavolikogu, vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus kooli õppe- ja kasvatustegevuse jälgimisel ning selleks tegevuseks paremate tingimuste loomisele kaasaaitamisel. Hoolekogu teeb Narva Linnavalitsusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

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

(3) Kooli hoolekogu tegutseb haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korra alusel. Hoolekogu liikmete valimise korra kehtestab kooli pidaja.

(4) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

Paragrahv 5.

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

2.peatükk

Kooli täielik nimetus, asukoht ja liik

Paragrahv 6.

(1) Kooli nimi on Narva Peetri Kool.

(2) Kool asub aadressil Kerese 22 , 21008 Narva.

(3) Kool on põhikool, kes on Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna hallatav asutus.

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 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 Narva Linnavolikogu otsustuse alusel. Vastava ettepaneku volikogule teeb kooli hoolekogu.

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

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

(5) Põhiharidust omandavatele õpilastele, kelle emakeel ei ole kooli õppekeel, loob kool koostöös kohaliku omavalitsusega võimalused oma emakeele õppimiseks ja rahvuskultuuri tundmaõppimiseks eesmärgiga säilitada oma rahvuslik identiteet. Emakeele õppimiseks ja rahvuskultuuri tundmaõppimiseks võimaluste loomine toimub kooskõlas vastava vabariigi valitsuse määrusega.

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 § 36^o lõike 4 alusel asutatud Eesti Hariduse Infosüsteemi.

Paragrahv 10.

(1) Koolis on kolm kooliastet:

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

Paragrahv 11.

(1) Kooli juures võivad tegutseda huvialaringid, stuudiod jm klassivälise tegevuse vormid.

(2) Kooli direktor võib linnavalitsuse nõusolekul moodustada vastavalt vajadusele koolis ettevalmistusrühmi koolieelikutele alushariduse omandamise võimaldamiseks, pikapäevarühmi ja parandusõpperühmi. Koolieelikute ettevalmistusrühmade, pikapäevarühmade ja parandusõpperühmade töökorralduse alused kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.

(3) Õppimine ja huvialaringides osalemine on Koolis õppemaksuta.

Paragrahv 12.

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

(2) Põhiharidust omandavate kasvatusraskustega õpilaste klassi moodustamine toimub vastava haridus- ja teadusministri määruse alusel.

Paragrahv 13.

Usuõpetus on mittekonfessionaalne. Kool on kohustatud usuõpetust õpetama, kui seda soovivad õpilasi on kooliastmes vähemalt 15. Usuõpetuse õppimine on vabatahtlik. Usuõpetuse õpetamise töökorralduse alused sätestatakse kooli õppekavas.

Paragrahv 14.

(1) Haridus- ja teadusministri määrusega volitatud ulatuses kehtestab kooli pidaja kooli vastuvõtu tingimused ja korra. Kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu valmistab ette kooli direktor.

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

(3) Kooli teeninduspiirkonna kinnitab Narva Linnavolikogu.

Paragrahv 15.

Koolidirektor võib moodustada vajadusel tasandusklassse õpiraskustega laste õpetamiseks ning toimetulekuklassse mõõduka vaimupuudega laste õpetamiseks.

Paragrahv 16.

(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.

(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 lõpetamiseks on määratud haridus- ja teadusminisri määrusega.

Paragrahv 17.

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

(2) Pikapäevarühmas võib olla kuni 30 õpilast.

Paragrahv 18.

(1) Klassitunnistus on dokument, 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 kantakse vähemalt järgmised andmed:

- 1) kooli nimetus ja klass;
- 2) õpilase ees- ja perekonnanimi;
- 3) õppeainete kokkuvõtvad hinded või sõnalised hinnangud õppeveerandi, poolaasta ja õppeaasta lõpul;
- 4) Käitumise ja hoolsuse hinded õppeveerandi, poolaasta ja õppeaasta lõpul;
- 5) Andmed täiendavale õppetööle jätmise, järgmisse 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.

(4) Klassitunnistuse vormi kinnitab kooli õppenõukogu.

6.peatükk

Kooli raamatukogu ülesanded

Paragrahv 19.

(1) Koolis on oma raamatukogu.

(2) 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.

(3) Raamatukogu kogud komplekteeritakse vastava haridusministri määrusega kehtestatud tingimustel ja korras ning raamatukogu kogu komplekteerimisel lähtutakse kooliõppekava ainekavadest.

(4) Raamatukogu töötajad peavad vastama haridusministri 02.01.2001 määruses nr 1 sätestatud nõuetele.

(5) Kogu raamatukogu tegevus peab olema kooskõlas haridusministri 02.01.2001 määruses nr 1 sätestatud nõuetega ning teiste raamatukogu tööd reguleerivate õigusaktidega.

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

(7) Kogude korrastamiseks (tolmu eemaldamine, desinfitseerimine, järjestuse kontrollimine, teavikute ümberpaigutamine jne) on ette nähtud korrastuspäev. Korrastuspäev peetakse raamatukogu üks kord kuus. Selleks ajaks raamatukogu suletakse.

Paragrahv 20.

(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 - kopeerimine, printimine – võivad olla tasulised. Eriteenuste eest võetava tasu suuruse määrab ja kinnitab koolidirektor.

(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 21.

(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. Võlglassi ümber ei registreerita.

Paragrahv 22.

(1) Põhikogust võib lugeja laenata teavikuid koju tähtjani, 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 ainueksemplare, v.a raamatukogu kasutamiseeskirjaga määratud juhtudel ja korras.

(3) Lugeja võib teaviku tagastustähtaega pikendada ka korduvalt, kui teavikut ei ole soovinud lugeda teised lugejad. Tähtjani 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 kasutamiseõiguse ära võtta.

Paragrahv 23.

(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 24.

(1) Raamatukogu ülesanne on teatme- ja infoteenindus. Infopäringutele 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 infopäringu suuliselt või kirjalikult. Teadis antakse lugejale sobivas vormis (suuliselt või kirjalikult).

Paragrahv 25.

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

(2) Raamatukogu arhiiv korraldatakse arhiiviseaduse ja Vabariigi Valitsuse 29. detsembri 1998. a määrusega nr 308 kinnitatud «Arhiivieeskirja» (RT I 1998, 118–120, 1904; 1999, 2, õiend; 2000, 81, 520) nõuete ja korra kohaselt..

7.peatükk

Õpilaste õigused ja kohustused

Paragrahv 26.

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

(2) Koolis pannakse kodukord välja õpilastele nähtavas kohas.

(3) Õpilastele avaldatakse tunnustust õiguaktides kehtestatud korras.

(3) Õpilasele väljastatakse õppeasutuses õppimise perioodiks õpilaspilet, mille väljaandmise korra ja vormi on kehtestanud haridus- ja teadusminister määrusega.

Paragrahv 27.

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;

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 28.

(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 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 29.

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 30.

(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 koolitõetajaid ning vajadusel õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse sotsiaalabi ja -teenuseid korraldava struktuuriüksuse esindajaid või ametiisikuid.

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

8.peatükk**Kooli töötajate (personali) õigused ja kohustused****Paragrahv 31.**

(1) Koolitõetajad (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 põhimääruse ja töölepinguga, mis on kooskõlas töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

(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.

(6) Pedagoogide andmed kantakse Eesti Vabariigi haridusseaduse § 36⁶ lõike 4 alusel asutatud Eesti Hariduse Infosüsteemi.

Paragrahv 32.

(1) Koolis on klassi- ja aineõpetajad.

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

(3) Aineõpetaja õpetab 5.-9. klassis ühte või mitut õppeainet vastavalt oma kvalifikatsioonile. Aineõpetaja võib õpetada üht või mitut õppeainet vastavalt oma kvalifikatsioonile ka 1.-6. klassini.

Paragrahv 33.

(1) Töölepingud personaliga sõlmib, muudab ja ütleb üles kooli direktor vastavuses töösuhteid reguleerivate õigusaktidega. Välislepingu alusel tööle võetava pedagoogiga sõlmib kooli direktor töölepingu välislepinguga määratud tähtajaks..

(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 kehtestatud kvalifikatsiooninõuetele 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 vastava haridus- ja teadusministri määruse alusel.

(6) Direktor, direktori asetäitja õppe- ja kasvatusalal, õpetaja ega muu õppe- ja kasvatusalal töötav isik ei tohi olla isik, keda on karistatud või kellele on kohaldatud sundravi karistusseadustiku § 133 lõike 2 punktis 2, § 141 lõike 2 punktis 1, § 142 lõike 2 punktis 1, § 143 lõike 2 punktis 1, § 143¹ lõike 2 punktis 1, §-des 144–146 või §-des 175–178 sätestatud kuriteo eest, mille karistusandmed ei ole karistusregistrist karistusregistri seaduse kohaselt kustutatud või mille karistusandmed on karistusregistrist kustutatud ja kantud karistusregistri arhiivi.

Paragrahv 34.

(1) Töötaja täidab oma kohustusi lojaalselt.

(2) Kui seadusest, kollektiiv- või töölepingust ei tulene teisiti, täidab töötaja 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 tööandja 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 tööandjale töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;

8) tööandja soovil teavitab tööandjat kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi;

9) hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust tööandja vastu;

10) teatab tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest.

(3) Töötaja täidab oma kohustusi isiklikult, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

(4) Konkreetsed töötaja tööülesanded ja vajalikud kokkulepped sätestatakse töölepingus.

(5) Konkreetsed tööülesanded ametikohtade kaupa kehtestatakse direktori poolt käskkirjaga ning tehakse viide töötaja töölepingusse vastavatele tööülesannetele.

Paragrahv 35.

(1) Koolidirektor täidab oma kohustusi töötaja suhtes lojaalselt.

(2) Koolidirektor on eelkõige kohustatud:

1) kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;

2) maksuma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;

3) andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;

- 4) tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust;
- 5) tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks tööandja ettevõtte huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksma koolituse ajal keskmist töötasu;
- 6) tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
- 7) tutvustama töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid ning tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid;
- 8) tutvustama töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal töötaja suhtes kohaldatavate kollektiivlepingute tingimusi;
- 9) teavitama tähtjalise töölepinguga töötajaid nende teadmiste ja oskustele vastavatest vabatest töökohtadest, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtajatu tööleping;
- 10) teavitama täistööajaga töötajat osalise tööajaga töötamise võimalusest ning osalise tööajaga töötajat täistööajaga töötamise võimalusest, arvestades töötaja teadmisi ja oskusi;
- 11) austama töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku töötaja põhiõigusi;
- 12) andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;
- 13) mitte avaldama töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid töötajale arvatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta.

9.peatükk

Finantseerimise, majandamise ja asjaajamise alused

Paragrahv 36.

(1) Kool ei ole raamatupidamiskohustuslane.

(2) Koolile osutab raamatupidamisteenust Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakond.

Paragrahv 37.

(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 Narva Linnavolikogu.

Paragrahv 38.

(1) Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigieelarvest, Narva linna eelarvest, laekumistest sihtasutustelt ja annetustest.

(2) Kooli kulud katab Narva kooli pidaja.

(3) Kooli eelarve kava kiidavad heaks kooli hoolekogu ja linnavalitsus ning eelarve kinnitab Narva Linnavolikogu.

Paragrahv 39.

Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu, dokumentides esitatavad andmed ning nende täitmise kord kinnitatakse vastava haridus- ja teadusministri määrusega ning kooli asjaajamiskorra kinnitab koolidirektor käskkirjaga tuginedes vastavatele riigi õigusaktidele.

Paragrahv 40.

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

Paragrahv 41.

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**Ümberkorraldamise, ümberkujundamise ja tegevuse lõpetamise alused ning kord****Paragrahv 42.**

(1) Kooli korraldab ja kujundab ümber või lõpetab Kooli tegevuse linnavolikogu otsusel Narva Linnavalitsus õigusaktidega ettenähtud tingimustel ja korras.

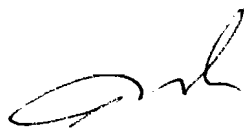
(2) Kooli ümberkorraldamise, ümberkujundamise või tegevuse lõpetamise otsus tehakse arvestusega, et sellest on võimalik teavitada kirjalikult Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanemat, kooli ja vanemaid ning õpilasi vähemalt kuus kuud enne uue õppeaasta algust.

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

11.peatükk**Rakendussätted****Paragrahv 43.**

(1) Tunnistada kehtetuks Narva Linnavalitsuse 01.12.2004. a määrus nr 1203 „Narva Peetri Kooli põhimäärus“.

(2) Määrus jõustub 01.11.2009. a.



Tarmo Tammiste
linnapea



Ants Liimets
linnasekretär