

| | | | |
|---------------------------|---|--------------------------|---|
| Sillamäe Gümnaasium | | KAUST Funktsioon/sari | KINNITATUD <i>direktori kk.</i> 15.04.2013 1.-2/11(lisa 1) |
| VALDKOND | I Juhtimine ja eestvedamine | 1.-2 | MUUDETUD |
| Dokumendi nimetus | Informatsiooni loomine, edastamine, töötlemine ja säilitamine | | |
| Seos teiste dokumentidega | Töökorralduse reeglid | | |
| Koostas: Erika Tambi | | Avaldamine:17.04.2013 | |

Sillamäe Gümnaasiumi informatsiooni loomise, edastamise, töötlemise ja säilitamise kord ja head tavad on vajalikud kooli juhtimise ja õppekasvatustegevuse tõrgeteta toimimiseks.

I INFO EDASTAMISE KORD

1.1 Administratsiooni nõupidamine direktori juures

Toimumise aeg: igal esmaspäeval kell 11.30-12.00 Toimumise koht: direktori kabinet
Võtavad osa: direktor, õppealajuhataja, huvijuht, arendusjuht, majandusjuhataja vajadusel: projektijuht, infotehnoloog jt.

Toimumisaeg kantakse sisse kooli kalendrisse.

1.2 Nõupidamine juhtkonnaliikme valdkonna küsimustes.

Nõupidamine toimub vastavalt vajadusele, toimumise aeg määratakse eelnevalt juhtkonnaliikme - valdkonna juhi poolt.

Toimumiskoht: juhtkonna liikme kabinetis

Toimumisaeg kantakse sisse kooli kalendrisse.

1.3. Õpetajatate nõupidamised

Õpetajate nõupidamistel vaadeldakse küsimusi, mis ei kuulu õppenõukogu kompetentsi.

Õpetajate nõupidamisi võib kokku kutsuda õppealajuhataja või õppesuundade juhid.

Koosoleku otsused protokollitakse. Protokoll koostab nõupidamise poolt valitud isik.

Toimumisaeg kantakse sisse kooli kalendrisse.

1.4 Õppesuundade koosolekud

Toimuvad vastavalt õppesuuna tegevuskavale. Koosolekut juhib õppesuuna juht.

Koosoleku otsused protokollitakse.(dokumendiregister 4.11)

Toimumisaeg kantakse sisse kooli kalendrisse ja üldtööplaani.

1.5 Õppetoolide ja õppenõukogu tööühmade nõupidamised

Toimuvad vastavalt õppetoolide ja tööühmade tööplaanidele.

Koosolekut juhib õppetooli juht või õppesuuna juht.

Toimumiskoht teatatakse õppetooli või tööühma juhi poolt.

Koosoleku otsused protokollitakse.(dokumendiregister 4.11)

Toimumisaeg kantakse sisse kooli kalendrisse ja üldtööplaani.

1.6 Õppenõukogu koosolekud

Toimuvad vastavalt õppenõukogu tegevuskavale

Toimumisaeg kantakse sisse kooli kalendrisse ja üldtööplaani.

ÕN koosolekud protokollitakse. (dokumendiregister 1.-6)

Protokollid edastatakse kantseleisse ja otsused avaldatakse kodulehel ja õpetajate toas.

1.7 Hoolekogu koosolekud

Toimuvad vastavalt hoolekogu töökorrale.

Hoolekogu otsused protokollitakse.(dokumendiregister 1.-7)

Toimumisaeg kantakse sisse kooli kalendrisse.

1.8 Koolitöötajate (õpetajad, tehniline personal, spetsialistid) infotund

Toimub 1 kord kvartalis

Toimumisaeg kantakse sisse kooli kalendrisse ja üldtööplaani

Infotund protokollitakse. Protokollib sekretär.

Infotunni päevakorras:

- 1) Haridussüsteemi õigusaktide ülevaade
- 2) Tutvumine õppe-kasvatustöö organiseerimisega seotud dokumentidega ja nende arutelu.
- 3) Kooli ürituste info.
- 4) Jooksvad küsimused

Haridusvaldkonna õigusaktides toimunud muudatuste kohta annab infot ja õppe-kasvatustöö kohta teeb ülevaate õppealajuhataja.

Personalivaldkonna õigusaktides toimunud muudatuste kohta teeb ülevaate personalispetsialist.

Kooli pidaja otsuste ja õigusaktide kohta teeb ülevaate direktor.

Kooli ürituste kohta annab infot kooli huvijuht.

II INFO edastamine e-keskkondades

E-keskkondades võib infot edastada

- 1) Meiliaadressidele saadetav informatsioon
- 2) SGwikis edastatav informatsioon
- 3) E-koolis edastatav informatsioon
- 4) SG kodulehe kaudu edastatav informatsioon
- 5) KIS –süsteemis edastatav info

1) Meiliaadressidele saadetav informatsioon

Erinevatele töötajate rühmadele informatsiooni edastamiseks saab kasutada järgnevaid mailliste:

SG töötajad - all@sillamaegymn.edu.ee – kõike SG ametlikud eposti aadressid

Õpetajad - opetajad@sillamaegymn.edu.ee – direktor, õpetajad, õppealajuh.

Klassijuhatajad - klassijuhatajad@sillamaegymn.edu.ee - direktor, klassijuh, õppealajuh.

Õpilasomavalitsus - ov@sillamaegymn.edu.ee

Spetsialistid - spetsialistid@sillamaegymn.edu.ee – direktor IT-spets, arvutitehnik, huvijuhtid, arendusj., pesonalij., raamatukoguh., õppealajuh., majandusjuh.

SG haldus - sghaldus@sillamaegymn.edu.ee – majandusjuh, direktor.

SG huvijuhtid - huvijuht@sillamaegymn.edu.ee - huvijuhtid

SG IT - it@sillamaegymn.edu.ee – IT-spetsialist, arvutitehnik

2) SGwikis edastatav informatsioon

3) E-koolis edastatav informatsioon

Informatsioon õpilastele ja vanematele - oteselt seotud õppeprotsessiga. Informatsiooni edastamisega tegeleb Sillamäe Gümnaasiumi eKooli kontode administraator.

4) SG kodulehe kaudu edastatav informatsioon

Avalikkusele suunatud kooli uudised ja teated (hankekuulutused, vabade töökohtade info).

Toimetuse liikmed on Sillamäe Gümnaasiumi direktor, arendusjuht, sekretär, huvijuht, vähemalt üks informaatika õpetaja, IT-spetsialist. Enne avaldamist kontrollib informatsiooni õigsust direktor. Informatsiooni kujundust kontrollib IT-spetsialist.

6) KIS –süsteemis edastatav info

Koolisestest dokumentide koostöölastamine toimub paberikandjal ja KIS- süsteemis.

III INFO EDASTAMINE STENDIDEL

Kooli seintele paigutatud avalikel stendidel info ajakohasuse ja info kättesaadavuse eest, samuti asjaajamiskorra ja andmekaitse normidest kinnipidamise ja info edastamise esteetilise kujunduse eest vastutavad juhtkonna liikmed, õppesuundade juhid, huvijuht, sekretärid vastavalt stendide temaatikale.

Kabinettides ja klassides vastutavad stendide kaudu info edastamise eest kabinettides vahetult töötavad vastutavad isikud.

IV INFO EDASTAMINE MEEDIAS

Meediaga suhtleb kooli nimel direktor või tema poolt volitatud isikud.

Arvamusartikleid võib avaldada iga kooli töötaja.

Kuulutusi ja teateid edastab meediaväljaannetele koostöölastatult direktori või juhtkonna liikmega kooli sekretär.

Artiklid, arvamuslood, uudised ja kuulutused säilitab kooli sekretär väljalõigete või koopiatena kooli kantseleis.