



TARTU LINNAVOLIKOGU
OTSUS

Tartu

13.03.2008 nr 334

**Tartu Herbert Masingu Kooli
põhimääruse kinnitamine**

Võttes aluseks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lg 1 p 34 ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 12 lg 4 ja Tartu Linnavolikogu 02. detsembri 1999. a määrusega nr 8 kehtestatud "Tartu linna ametiasutuste hallatavate asutuste asutamise, haldamise, ümberkorraldamise ja lõpetamise korra" punkti 2.6., Tartu Linnavolikogu

o t s u s t a b:

1. Kinnitada Tartu Linnavalitsuse hallatava asutuse Tartu Herbert Masingu Kooli põhimäärus vastavalt lisale.
2. Tunnistada kehtetuks Tartu Linnavolikogu 20. novembri 2003. a otsuse nr 232 "Üldhariduskoolide põhimääruste kinnitamine" punkt 1.6.
3. Otsus jõustub 18. märtsil 2008. a.

Olev Raju
Esimees

Tartu Herbert Masingu Kooli põhimäärus

1. peatükk Üldsätted

Paragrahv 1. Nimetus

- (1) Kooli nimetus on Tartu Herbert Masingu Kool (edaspidi kool).
- (2) Kooli ingliskeelne nimetus on Tartu Herbert Masing School.

Paragrahv 2. Haldusala ja õiguslik seisund

- (1) Kool on Tartu Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) hallatav munitsipaalkool, kes tegutseb Tartu Linnavalitsuse haridusosakonna (edaspidi haridusosakond) haldusalas.
- (2) Kool lähtub oma tegevuses käesolevast põhimäärusest, seadustest ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktidest.

Paragrahv 3. Liik

Kool on ühe asutusena tegutsev põhikool ja gümnaasium.

Paragrahv 4. Asukoht

Kool asub Tartu linnas. Kooli aadress on Vanemuise 33, 51014 Tartu.

Paragrahv 5. Teeninduspiirkond

Kooli teeninduspiirkonna määrab Tartu Linnavolikogu.

Paragrahv 6. Õppevorm

Koolis toimub õppetöö päevases õppevormis.

Paragrahv 7. Pitsat, eelarve, sümboolika ja pangakonto

- (1) Koolil on eelarve, oma nimetusega pitsat ja sümboolika.
- (2) Kool kasutab haridusosakonna pangakontosid.

Paragrahv 8. Asjaajamisekeel ja õppekeel

- (1) Kooli asjaajamisekeel on eesti keel.
- (2) Kooli õppekeel on eesti keel.

Paragrahv 9. Haldusmenetlus

Kooli tegevusega seotud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid, arvestades kooli tegevust reguleerivatest õigusaktidest tulenevate erisustega.

2. peatükk Tegevuse eesmärgid ja ülesanded

Paragrahv 10. Tegevuse eesmärgid

Kooli tegevuse eesmärkideks on:

- 1) võimaldada somaatiliste haigustega, pervasiivsete arenguhäiretega, kehapuudega ja

- psüühikahäiretega õpilastel täita koolikohustust ja omandada põhiharidus ning üldkeskharidus;
- 2) võimaldada õpilastele paralleelselt õppetööga taastusravi;
 - 3) parandada õpilaste tervislikku seisundit esmaabi osutamise, ägedate ja krooniliste haiguste ravi (sh inhalatsioonid, ravimite manustamine), krooniliste haiguste jälgimise ja füsioteraapia (ravivõimlemine, vesiravi ja massaaž) kaudu;
 - 4) rakendada tugiõpet lähtuvalt õpilase erivajadusest;
 - 5) võimaldada rehabilitatsiooniteenuseid.

Paragrahv 11. Ülesanded

Kooli ülesanneteks on:

- 1) luua tingimused ja võimalused koolikohustuse täitmiseks ja põhihariduse omandamiseks arvestades õpilaste erivajadusi ja võimeid;
- 2) luua tingimused ja võimalused üldkeskhariduse omandamiseks arvestades õpilaste erivajadusi ja võimeid;
- 3) kujundada sobiv õpi- ja arengukeskkond, mis toetab teadmiste, oskuste, vilumuste, väärtuste ning käitumisnormide omandamist ning võimaldab inimesel 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 vastutust;
- 4) luua eeldused oma elu, õppimise ja tööga toimetuleva isiksuse kujundamiseks;
- 5) luua tingimused taastusravi korraldamiseks;
- 6) tõsta ravimatuid haigusi põdevate õpilaste eneseusku ja õpetada haigusega toimetulemist;
- 7) luua õpilastele tingimused rehabilitatsiooniteenuse saamiseks;
- 8) luua õpilastele tingimused huvitegevuseks;
- 9) tagada õpilastele tervisekaitse eeskirjade ja normide kohane päevakava, õppekorraldus ja –koormus ning toitlustamine;
- 10) koostada õppevahendeid ja –materjale;
- 11) teha õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel koostööd sotsiaal- ja tervishoiutöötajate, lastekaitse spetsialistide, lapse seaduslike esindajate (edaspidi vanem), haridusosakonna, teiste koolide ning muude organisatsioonide ja isikutega;
- 12) luua töötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste rakendamiseks ning täiendamiseks, sh korraldada kooli pedagoogidele tööalast täiendkoolitust;
- 13) arendada Eesti-sisest ja rahvusvahelist koostööd teiste haridusasutustega;
- 14) kasutada koolile eraldatud ressursse sihipäraselt ja mõistlikult õppe- ja kasvatustegevuse kvaliteedi tagamiseks;
- 15) tutvustada oma tegevust teistele õppeasutustele ja üldsusele;
- 16) toimida üliõpilaste praktikabaasina.

3. peatükk Kooli struktuur

Paragrahv 12. Struktuur

- (1) Koolis on põhikool (1. – 9. klass) ja gümnaasium (10. - 12. klass), kus on klassid ainult somaatiliste haigustega, pervasiivsete arenguhäiretega, kehapuudega ja psüühikahäiretega õpilastele.
- (2) Linnavalitsus moodustab kooli direktori ettepanekul vajadusel tasandusklasse põhiharidust omandavate õpiraskustega laste õpetamiseks ning teises ja kolmandas kooliastmes kasvatusraskustega õpilaste klasse.
- (3) Koolis tegutseb rehabilitatsioonikeskus, kus koostatakse rehabilitatsiooniplaane ja osutatakse rehabilitatsiooniteenuseid.
- (4) Kooli direktor võib linnavalitsuse nõusolekul vastavalt vajadusele moodustada koolis koolieelikute ettevalmistusrühmi, pikapäevarühmi ja parandusõpperühmi.
- (5) Kooli direktori otsusel tegutsevad koolis vajadusel aine- ja huviringid, stuudiod ja muud klassivälise tegevuse vormid vastavalt üldtööplaanile.

Paragrahv 13. Õpilaskohad koolis ja klassitäituvuse piirnorm

- (1) Kooli õpilaskohtade arvu kehtestab linnavalitsus arvestades tervisekaitsenõuetega, õpperuumide arvu ja suurusega.
- (2) Erivajadustega lastele moodustatud klassi ja sanatoorse kooli klassi täituvuse piirnorm (klassi õpilaste nimekirjas olevate õpilaste arv) on sätestatud õigusaktides.
- (3) Klassi täituvuse piirnorm on käesoleva paragrahvi teises lõikes sätestatud piirnormist väiksem, kui õpperuumile esitatud tervisekaitsenõuete järgimiseks on vajalik, et klassi õpilaste nimekirjas oleks piirnormist vähem õpilasi. Sel juhul on klassi täituvuse piirnormiks õpperuumi suuruse alusel arvestatav õpilaskohtade arv õpperuumis.
- (4) Õpperuumi õpilaskohtade arvu määrab kooli direktor.

Paragrahv 14. Raamatukogu

- (1) Koolil on raamatukogu, mis tegutseb oma põhimääruse ja tema tegevust reguleerivate õigusaktide alusel. Kooli raamatukogu põhimääruse kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- (2) Raamatukogu põhiülesanded on:
 - 1) õpilaste iseseisva õpitöö oskuste ja lugemishuvi arendamine;
 - 2) õpilaste ja pedagoogide varustamine õppe- ja kasvatustegevuseks ning enesearendamiseks vajaliku kirjandusega, audiovisuaalsete ja muude infokandjatega, nende säilitamine ja kättesaadavaks tegemine.

4. peatükk Kooli juhtimine

Paragrahv 15. Kooli direktor

- (1) Kooli juhib direktor. Direktor kannab vastutust kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase, sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest, samuti vastutab kooli direktor koolile kasutada antud linnavara heaperemeheliku majandamise ja selle säilimise ning korrashoiu eest.
- (2) Kooli direktor kindlustab kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli kodukorra ja töösisekorraeeskirja täitmise, juhib õppe- ja kasvatustegevust koostöös koolielu korraldamiseks loodud organitega (juhtkonna, õppenõukogu, aineseksioonide, hoolekogu, õpilasesindusega), linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste ning muude organitega.
- (3) Kooli direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss vastavalt linnavalitsuse kehtestatud korrale.
- (4) Linnavalitsus kinnitab ametisse, vabastab ametist kooli direktori ning määrab tema palgamäära. Direktoriga sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingu ning võtab vastutusele tööülesannet ja -kohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest Tartu linnapea või tema volitatud ametiisik.

Paragrahv 16. Kooli direktori ülesanded

Kooli direktor:

- 1) esindab kooli ja teeb oma pädevuse piires Tartu linna nimel tehinguid, mis on suunatud käesolevas põhimääruses, õigus- ja haldusaktides, töölepingus (sh ametijuhendis) sätestatud ülesannete täitmisele;
- 2) korraldab kooli õppenõukogu tööd;
- 3) korraldab nõustamiskomisjoni seaduslike otsuste rakendamise koolis;
- 4) tagab kooli hoolekogu ja õppenõukogu seaduslike otsuste täitmise;
- 5) kinnitab käskkirjaga õpilase kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise vastavalt õigusaktidele;
- 6) otsustab personalivajaduse üle, jagab töötajate vahel tööülesanded ja -kohustused, määrab kooli töötajate koosseisu ning esitab kooli töötajate koosseisu haridusosakonna kaudu linnavalitsusele kinnitamiseks;
- 7) sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab personaliga töölepingud, võtab töötajaid vastutusele

tööülesannete ja -kohustuste rikkumise eest;

8) tagab sisehindamise korraldamise koolis ja kinnitab sisehindamise aruande;

9) kinnitab käskkirjaga õigus- ja haldusaktidega kehtestatud nõuetele vastava kooli õppekava, sisehindamise läbiviimise korra, töösisekorraeeskirja ja muud kooli tegevust reguleerivad dokumendid;

10) korraldab isikuandmete kaitse ja teabele juurdepääsu, samuti juurdepääsupiirangute kehtestamise;

11) esitab linnavalitsusele haridusosakonna kaudu õigusaktidega sätestatud nõuetele vastava kooli eelarve eelnõu;

12) tagab kooli eelarve täitmise vastavalt õigus- ja haldusaktidega sätestatud nõuetele;

13) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;

14) tagab kooli, õpilaste ja pedagoogidega seotud andmete kandmise Eesti Hariduse Infosüsteemi;

15) esitab kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente haridusosakonnale;

16) annab oma pädevuse piires käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi;

17) täidab muid talle pandud tööülesandeid ja -kohustusi.

Paragrahv 17. Kooli sisehindamine

(1) Koolis viiakse läbi sisehindamist. Kooli sisehindamise läbiviimise korra kehtestab kooli direktor käskkirjaga.

(2) Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärgiks on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng, selgitades välja kooli tegevuse tugevused ning parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse kooli arengukava tegevuskava. Kooli sisehindamisel analüüsitakse õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust.

(3) Kool koostab sisehindamise aruande vähemalt üks kord kolme õppeaasta jooksul. Sisehindamise aruanne kooskõlastatakse kooli hoolekogu ja haridusosakonnaga ning aruande kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

5. peatükk

Koolielu korraldamiseks loodud organid

Paragrahv 18. Kooli õppenõukogu

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

(2) Õppenõukogu tegutseb õigusaktidega kehtestatud korras ja oma põhimääruse alusel, mille kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

Paragrahv 19. Kooli hoolekogu

(1) Koolil on hoolekogu, mille koosseisu kinnitab linnavalitsus. Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ.

(2) Kooli hoolekogu ülesanne on kooli pedagoogide, Tartu Linnavolikogu, vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus kooli õppe- ja kasvatustegevuse jälgimisel ja selleks tegevuseks paremate tingimuste loomisele kaasaaitamisel.

(3) Kooli hoolekogu pädevused ja tegutsemise kord on määratud õigusaktides ja hoolekogu põhimääruses. Hoolekogu põhimääruse kinnitamise otsus on vastu võetud, kui selle poolt on vähemalt 2/3 hoolekogu liikmetest.

(4) Kooli hoolekogul on õigus saada kooli direktorilt ning linnavalitsuselt või selle struktuuriüksustelt oma tööks vajalikku informatsiooni.

(5) Kooli hoolekogu võib teha linnavalitsusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(6) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

Paragrahv 20. Kooli õpilasesindus

- (1) Koolis on õpilasesindus. Õpilasesindusse kuuluvad kooli õpilaste valitud esindajad.
- (2) Õpilasesindus on 11-liikmeline.
- (3) Õpilasesindus tegutseb käesoleva põhimääruse, õpilasesinduse põhimääruse ja õigusaktide alusel. Õpilasesinduse põhimääruse kiidab heaks kooli hoolekogu ja kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- (4) Õpilasesinduse valitud esindajal on õigus osaleda hoolekogu töös.

Paragrahv 21. Kooli juhtkond

- (1) Koolil on juhtkond, kuhu võivad kuuluda direktor, direktori asetäitjad õppe- ja kasvatustöö alal, huvijuht – direktori asetäitja ning direktori asetäitja majanduse alal.
- (2) Kooli juhtkonna koosseisu ja töökorra kinnitab kooli direktor käskkirjaga. Kooli juhtkond on direktorile kooli tegevusega seotud küsimuste lahendamisel nõuandev organ.

Paragrahv 22. Kooli tugigrupp

- (1) Koolis tegutseb tugigrupp, mille ülesandeks on õpilase toimetuleku toetamine koolikohustuse täitmisel.
- (2) Kooli tugigrupi koosseisu ja töökorra kinnitab kooli direktor käskkirjaga. Kooli tugigruppi kuuluvad direktor, direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal, sotsiaalpedagoog, logopeed, psühholoog, kooli tervishoiutöötaja ja füsioterapeut.

6. peatükk

Õppe- ja kasvatustegevuse alused

Paragrahv 23. Õppekava

- (1) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alusdokumendiks on kooli õppekava. Kooli õppekava koostatakse põhikooli ja gümnaasiumi riikliku õppekava alusel arvestades õpilaste erivajadusi. Kooli direktor kinnitab kooli õppekava käskkirjaga, kui kooli õppenõukogu on õppekava heaks kiitnud.
- (2) Kool koostab lapse, vanema või õppenõukogu algatusel erivajadusega õpilase jaoks individuaalse õppekava, mis loob õpilasele tingimused võimetekohaseks õppimiseks ja arenemiseks. Individuaalne õppekava koostatakse õigusaktide alusel kooli õppenõukogu kinnitatud vormis.
- (3) Valikainete valikul arvestab kool oma võimalusi ning õpilaste, vanemate ja pedagoogide ettepanekuid.
- (4) Õppetöös vajalikud õpikud, töövihikud ja tööraamatud valib õpetaja haridus- ja teadusministri poolt kinnitatud õpikute, töövihikute ning tööraamatute loetelust.

Paragrahv 24. Õppe- ja kasvatustöö korraldus

- (1) Koolis on õppe- ja kasvatustegevus korraldatud õppeaastate kaupa. Õppeaasta koosneb õppeperioodist või õppe- ja eksamiperioodist ning haridus- ja teadusministri määratud koolivaheaegadest.
- (2) Õppeperioodi arvestusühikud põhikoolis on õppetund, õppepäev, õppenädal, õppeveerand, poolaasta ning gümnaasiumis õppetund, õppepäev, õppenädal ja kursus.
- (3) Õppetöö põhivormiks on õppetund.
- (4) Õppetunni pikkus on 45 minutit, vahetunni pikkus on 10 kuni 60 minutit. Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse tunniplaanis. Tunniplaani kinnitab kooli direktor.
- (5) Vahetunni pikkus määratakse päevakavas. Tervisekaitse eeskirjadele ja normidele vastava päevakava kinnitab kooli õppenõukogu ning kool teeb selle teatavaks õpilastele ja vanematele kooli kodukorras sätestatud korras.
- (6) Kool arvestab õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel õpilaste erivajadustega. Kooli õppe- ja kasvatustöö on korraldatud üldtööplaani järgi. Üldtööplaani kinnitab kooli direktor käskkirjaga iga õppeaasta alguses, kui õppenõukogu on selle heaks kiitnud.
- (7) Kool võimaldab õpilastele parandusõpet, psühholoogi, logopeedi ja sotsiaalpedagoogi abi.
- (8) Kool võimaldab koolikohustuse täitmist koduõppe vormis.

Paragrahv 25. Koostöö õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel

- (1) Kooli ja kodu koostöö korraldamiseks kutsub kooli juhtkond või kooli direktor kokku vähemalt üks kord aastas vanemate koosoleku. Kool võib vanemate koosoleku korraldada kooliastmeti.
- (2) Kui kolmandik klassi õpilaste vanemaid nõuab, on kooli juhtkond kohustatud kokku kutsuma selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.
- (3) Koosolekul osalejad võivad teha kooli direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustöö korraldamiseks.
- (4) Koolis viiakse vähemalt üks kord aastas õpilasega läbi arenguestlus, millest võtab osa vanem. Arenguestlusi koordineerib direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal ning viivad läbi klassijuhatajad klassi kasvatustöö kava alusel. Arenguestluse läbiviimise tingimused ja korra kinnitab kooli direktor käskkirjaga, kui kooli õppenõukogu ja hoolekogu on need heaks kiitnud.

Paragrahv 26. Hindamine, järgmise klassi üleviimine ja täiendavale õppetööle jätmine

- (1) Koolis lähtutakse õpilaste teadmiste ja oskuste hindamisel kooli õppekavaga või individuaalse õppekavaga nõutavatest teadmistest ja oskustest.
- (2) Teadmiste ja oskuste ning käitumise ja hoolsuse hindamise ning hindamisest teavitamise põhimõtted, tingimused ja kord, järgmise klassi üleviimise ning täiendavale õppetööle jätmise tingimused ja kord sätestatakse kooli õppekavas, lähtudes haridus- ja teadusministri määrusega sätestatud hindamise alustest, tingimustest ja korrast.

Paragrahv 27. Kodukord

- (1) Koolil on kodukord, mille kinnitab õppenõukogu, kui hoolekogu on selle heaks kiitnud.
- (2) Kooli kodukorras reguleeritakse kooli ja õpilase omavahelised õigused ning kohustused lähtudes õigusaktidega kehtestatud nõuetest. Kooli kodukorras reguleeritakse muuhulgas:
 - 1) õpilasele tunnustamise ja laetuse avaldamise tingimused ja kord;
 - 2) vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord;
 - 3) kooli kasutuses oleva linnavara õpilastele kasutada andmise kord;
 - 4) kooli kasutuses olevale linnavarale õpilase poolt süüliselt tekitatud kahju hüvitamise kord;
 - 5) koolielu korraldamiseks tehtud otsustest või kinnitatud dokumentidest õpilase ja vanema teavitamise kord;
 - 6) kooli ning õpilase või vanema vahel tekkinud vaidluste lahendamise kord;
 - 7) õpilasele keelatud tegevused;
 - 8) vastutus kodukorra rikkumise eest.

Paragrahv 28. Kooli vastuvõtmine, koolist väljaarvamine ja lõpetamine

- (1) Õpilaste kooli vastuvõtmine toimub vastavalt kooli vastuvõtu korrale. Kooli vastuvõtu korra eelnõu koostab kooli direktor lähtuvalt õigusaktidest. Kooli vastuvõtu korra kinnitab linnavalitsus.
- (2) Õpilase vastuvõtt kooli toimub nõustamiskomisjoni otsuse ja vanema kirjaliku avalduse alusel õigusaktidega kehtestatud korras.
- (3) Kool on kohustatud tagama õppimisvõimalused koolikohustuslikule isikule, kelle elukoht asub kooli teeninduspiirkonnas. Kool võib vabade õpilaskohtade olemasolul õpilasi vastu võtta ka väljastpoolt kooli teeninduspiirkonda, kui klassi täituvuse piinormi ei ületata.
- (4) Kooli lõpetamine toimub õigusaktidega kehtestatud korras.
- (5) Õpilane arvatakse või heidetakse koolist välja õigusaktides sätestatud alustel ja korras.
- (6) Kool kannab õpilaste andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi.

7. peatükk

Õpilaste õigused ja kohustused

Paragrahv 29. Õpilaste õigused

- (1) Õpilasel on õigus:

- 1) võtta osa õppetööst ja klassivälistest õpilasüritustest;
- 2) õppida individuaalse õppekava järgi;
- 3) nõuda õppekavajärgset õpetust;
- 4) valida õppeaineid koolis õpetatavate valikainete piires;
- 5) täita koolikohustust koduõppe vormis õigusaktidega sätestatud alustel;
- 6) omandada tasuta põhi- ja üldkeskharidust;
- 7) vaidlustada hinne ja hinnang vastavalt õigusaktidele;
- 8) saada koolist esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
- 9) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt täiendavat õpiabi vastavalt erivajadusele ja konsultatsioone õpetaja tööaja piires;
- 10) luua ühinguid, klubisid, stuudioid, ringe ning osaleda nende töös;
- 11) kuuluda õpilasesindusse ja osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu küsimuste lahendamises;
- 12) saada ainelist abi õigusaktidega kehtestatud korras või selleks eraldatud summadest või fondidest;
- 13) pöörduda abi saamiseks kooli töötajate poole;
- 14) nõuda toitlustamise tagamist vastavalt päevakavale;
- 15) teha ettepanekuid õppe- ja kasvatustöö korraldamise osas;
- 16) kasutada klassivälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, rajatisi, raamatukogu ja õppe-, spordi-, tehnilisi ning muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 17) pöörduda oma õiguste kaitseks haridusosakonna, Haridus- ja Teadusministeeriumi, lastekaitseorganisatsiooni, maavanema, kooli hoolekogu, politseiametniku või sotsiaaltöötaja poole;
- 18) saada koolis õppimise perioodiks õpilaspilet;
- 19) saada koolist ja haridusosakonnast teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- 20) teha ettepanekuid kooli direktorile ja teistele pedagoogidele õppe- ja kasvatustöö paremaks korraldamiseks.

(2) Õpilaste õigused on määratud ka muudes õigus- ja haldusaktides.

Paragrahv 30. Õpilaste kohustused

(1) Õpilane on kohustatud:

- 1) täitma koolikohustust ja osalema õppetöös;
- 2) õppima võimete kohaselt, end arendama ja oma teadmisi täiendama;
- 3) täitma kooli kodukorda ning kandma vastutust selle rikkumise eest;
- 4) käituma koolis väarikalt;
- 5) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma loodust ja elama keskkonda säästvalt;
- 6) järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 7) hoidma kooli head mainet;
- 8) hoidma kooli kasutuses olevat linnavara ja muid esemeid.

(2) Õpilaste kohustused on määratud ka muudes õigus- ja haldusaktides.

Paragrahv 31. Õpilase tervise kaitse

(1) Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema ohutuse ja tervise kaitse vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele.

(2) Kool rakendab abinõusid vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks koostöös vanemate, linnavalitsuse, vajadusel politsei ning teiste ametiasutuste ja ekspertidega. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord määratakse kindlaks kooli kodukorras.

(3) Õpilasele osutatakse tervishoiuteenust vastavalt õigusaktidele.

8. peatükk Kooli töötajad

Paragrahv 32. Kooli töötajad

Kooli töötajad (edaspidi personal) on pedagoogid ja kooli teenindav personal.

Paragrahv 33. Personali koosseisu määramine ja töölepingud

- (1) Kooli personali koosseisu määrab kooli direktor, arvestades õigusaktidega kehtestatud nõudeid, ja esitab selle haridusosakonna kaudu linnavalitsusele kinnitamiseks.
- (2) Töölepingud kooli töötajatega sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab, samuti võtab vastutusele tööülesannete ja –kohustuste täitmata jätmise või mittenouetekohase täitmise eest kooli direktor vastavuses õigusaktidega.

Paragrahv 34. Konkursi korraldamine ja atesteerimine

- (1) Pedagoogi vaba ametikoht täidetakse konkursi korras. Konkursi läbiviimise korra kinnitab direktori ettepanekul kooli hoolekogu.
- (2) Pedagoogide arengu ja karjäärivõimaluste toetamiseks korraldatakse nende atesteerimine õigusaktidega kehtestatud korras.

Paragrahv 35. Personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus

- (1) Personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse käesoleva põhimäärusega, töösisekorraeeskirjaga, töölepinguga (sh ametijuhendiga), kollektiivlepinguga ja õigusaktidega.
- (2) Tööinspeksiooniga kooskõlastatud töösisekorraeeskirja kinnitab kooli direktor käskkirjaga ja teeb selle töötajatele allkirja vastu teatavaks.
- (3) Pedagoogide ülesanne on õpilaste õpetamine ja kasvatamine ning osalemine kooli arendustegevuses.
- (4) Kooli teenindava personali ülesandeks on tagada kooli häireteta töö, heaperemehelik majandamine, linnavara ja muude esemete säilimine ning korrasolek.
- (5) Personalil on keelatud avalikustada õpilaselt saadud teavet õpilase ja tema perekonna kohta.
- (6) Personal on kohustatud andma teavet ametnikule, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö või lastekaitseküsimused, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.
- (7) Kooli personalil on õigus esitada direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks.

9. peatükk

Vara, rahastamine, aruandlus ja järelevalve

Paragrahv 36. Vara

- (1) Kooli kasutuses olevaks varaks on koolile sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu linnavara, õigused ning hüved, samuti lepingu alusel kasutatavad kolmandatele isikutele kuuluvad esemed. Kooli kasutuses oleva linnavara omanikuks on Tartu linn.
- (2) Linnavara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning Tartu linnale rahaliste kohustuste võtmine toimub õigusaktidega kehtestatud korras.

Paragrahv 37. Rahalised vahendid

- (1) Kooli tegevust rahastatakse riigieelarvest ja linnaeelarvest, sihtotstarbelistest ning projektipõhistest eraldistest ja annetustest ning käesolevas põhimääruses sätestatud tasulisest tegevusest saadud laekumistest.
- (2) Kooli tasuliseks tegevuseks on kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine, aine- ja huvialaringide läbiviimine. Tasulise tegevuse hinnad kinnitatakse linnavalitsuse kehtestatud korras.
- (3) Kooli raamatupidamisarvestust korraldab haridusosakond koos kooli direktoriga vastavalt õigus- ja haldusaktidele.

Paragrahv 38. Asjaajamine ja aruandlus

- (1) Kooli asjaajamine toimub vastavalt linnavalitsuse kehtestatud korrale.
- (2) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmine ja pidamine toimub õigusaktidega kehtestatud korras.
- (3) Kool esitab oma tegevuse kohta aruandeid õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

Paragrahv 39. Järelevalve

- (1) Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium või maavanem õigusaktidega sätestatud alustel ja korras.
- (2) Kooli ja kooli direktori tegevuse õiguspärasuse, sihipärasuse ja otstarbekuse üle teostab järelevalvet linnavalitsus vastavalt õigus- ja haldusaktidele.

10. peatükk

Ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

Paragrahv 40. Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

- (1) Kooli korraldab ümber, kujundab ümber ja tema tegevuse lõpetab Tartu Linnavolikogu otsuse alusel linnavalitsus õigusaktidega sätestatud alustel ja korras.
- (2) Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tema tegevuse lõpetamine toimub pärast õppeperioodi lõppu.
- (3) Kooli ümberkorraldamise, ümberkujundamise ja tegevuse lõpetamise otsusest teavitatakse kirjalikult Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanemat, kooli, vanemaid ja õpilasi hiljemalt kuus kuud enne uue õppeaasta algust.
- (4) Kooli tegevuse lõpetamisel tagab linnavalitsus kooli õpilastele võimaluse jätkata õppimist teises koolis.
- (5) Kooli tegevuse lõpetamisel täidab kooli direktor kooli tegevuse käigus Tartu linnale võetud kohustused ja nõuab sisse võlad arvestades linnavalitsuse moodustatud likvideerimiskomisjoni otsustega.

11. peatükk

Lõppsätted

Paragrahv 41. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja täiendamine

Kooli põhimääruse kinnitab, muudab, täiendab ja tunnistab kehtetuks Tartu Linnavolikogu.