



## TARTU LINNAVOLIKOGU

### OTSUS

Tartu

19.11.2009 nr 12

#### **Tartu Kroonuaia Kooli põhimäärus**

Põhimäärus kinnitatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lg 1 p 34 ning põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 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. alusel.

#### **1. peatükk Üldsätted**

##### **Paragrahv 1. Nimetus**

Kooli nimetus on Tartu Kroonuaia Kool (edaspidi kool).

##### **Paragrahv 2. Haldusala**

(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 põhikool, kus õpivad hariduslike erivajadustega õpilased.

##### **Paragrahv 4. Asukoht**

Kool asub Tartus aadressil Puiestee 62.

##### **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 õppekeeled on eesti keel ja vene keel.

### **Paragrahv 9. Haldusmenetlus**

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

## **2. peatükk Tegevuse eesmärgid ja ülesanded**

### **Paragrahv 10. Tegevuse eesmärgid**

Kooli tegevuse eesmärkideks on võimaldada kerge, mõõduka, raske ja sügava vaimupuudega ning liitpuudega õpilastel koolikohustuse täitmist ja põhihariduse omandamist.

### **Paragrahv 11. Ülesanded**

Kooli ülesanneteks on:

- 1) luua tingimused ning võimalused koolikohustuse täitmiseks ja põhihariduse omandamiseks kerge, mõõduka, raske ja sügava vaimupuudega ning liitpuudega õpilastele;
- 2) pakkuda erivajadustega õpilastele kvaliteetset ja konkurentsivõimelist haridusteenust;
- 3) keskenduda igale õpilasele kui isiksusele, arvestades tema võimeid, individuaalseid, vanuselisi ja soolisi iseärasusi;
- 4) kujundada korrektsioonilise ja praktilise suunitlusega õppe- ja kasvatustööga isiksus, kes on suuteline võimalikult iseseisvalt toime tulema iseenda ja ümbritseva eluga;
- 5) luua õpilastele tingimused huvitegevuseks;
- 6) tagada õpilastele tervisekaitse-eeskirjade ja -normide kohane päevakava, õppekorraldus ja –koormus ning toitlustamine;
- 7) koostada õppevahendeid ja –materjale;
- 8) teha õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel koostööd sotsiaal- ja tervishoiutöötajate, lastekaitse spetsialistide, lapse seaduslike esindajate (edaspidi vanem), haridusosakonna, teiste koolide ja muude organisatsioonide ja isikutega;
- 9) luua töötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste rakendamiseks ning täiendamiseks;
- 10) kasutada koolile eraldatud ressursse sihipäraselt ja mõistlikult õppe- ja kasvatustegevuse kvaliteedi tagamiseks;

- 11) arendada Eesti-sisest ja rahvusvahelist koostööd teiste haridusasutustega;  
12) tutvustada oma tegevust teistele õppeasutustele ja üldsusele;  
13) toimida üliõpilaste praktikabaasina.

### **3. peatükk** **Kooli struktuur**

#### **Paragrahv 12. Struktuur**

- (1) Kool on põhikool, kus on 1.–9. klass, mis tegutsevad abi-, toimetuleku- või hooldusklassina.
- (2) Kooli direktor võib linnavalitsuse nõusolekul vajadusel moodustada koolis pikapäevarühmi ja koolieelikute ettevalmistusrühmi.
- (3) Kooli direktori otsusel tegutsevad koolis vajadusel aine- ja huviringid ning muud klassivälise tegevuse vormid.

#### **Paragrahv 13. Õpilaskohad koolis ja klassitäituvuse piirnorm**

- (1) Kooli õpilaskohtade arvu kehtestab linnavalitsus arvestades tervisekaitsenõuetega, õpperuumide arvu ja suurusega.
- (2) Klassi täituvuse piirnorm (klassi õpilaste nimekirjas olevate õpilaste arv) on õigusaktides 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.
- (3) 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.

#### **Paragrahv 15. Lihtsustatud õppekava kompetentsikeskus**

- (1) Kooli struktuuriüksusena tegutseb lihtsustatud õppekava kompetentsikeskus, mille põhimääruse kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- (2) Lihtsustatud õppekava kompetentsikeskuse ülesanne on pedagoogide nõustamine ja juhendamine lihtsustatud, toimetuleku või hooldusõppekava rakendamisel ja rakendamiseks vajaliku õppevara loomine.

## 4. peatükk Kooli juhtimine

### Paragrahv 16. Kooli direktor

(1) Kooli juhib direktor. Direktor vastutab kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase, sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest, samuti 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 töösisekorra täitmise, juhib õppe- ja kasvatustegevust koostöös koolielu korraldamiseks loodud organitega (juhtkonna, õppenõukogu, 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 ja vabastab ametist kooli direktori ning määrab tema palgamäära. Direktoriga sõlmib, muudab, lõpetab ja ütleb üles töölepingu ning võtab vastutusele töölepingu rikkumise eest Tartu linnaeapa või tema volitatud ametiisik.

### Paragrahv 17. 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, lõpetab ja ütleb üles personaliga töölepingud, võtab töötajaid vastutusele töölepingu 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 avalikule teabele juurdepääsu, samuti teabele 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 18. 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 haridusosakonna juhatajaga ning aruande kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

## **5. peatükk**

### **Koolielu korraldamiseks loodud organid**

#### **Paragrahv 19. Kooli õppenõukogu**

(1) Koolil on õppenõukogu, kelle 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 20. 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 pädevus 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 21. Kooli õpilasesindus**

- (1) Koolis on õpilasesindus, kelle ülesandeks on õpilaselu küsimuste korraldamine lähtudes õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.
- (2) Õpilasesindus tegutseb käesoleva põhimääruse, õpilasesinduse põhimääruse ja õigusaktide alusel. Õpilasesinduse põhimääruse kiidab heaks kooli hoolekogu ja kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

## **Paragrahv 22. Kooli juhtkond**

- (1) Koolil on juhtkond. Kooli juhtkond on direktorile kooli tegevusega seotud küsimuste lahendamisel nõuandev organ.
- (2) Kooli juhtkonna koosseisu ja töökorra kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

## **Paragrahv 23. Kooli kasvatustöö komisjon**

- (1) Koolis tegutseb kasvatustöö komisjon, mille ülesandeks on õpilaste toetamine õigete käitumisnormide omandamisel ja koolikohustuse täitmisel.
- (2) Kasvatustöö komisjoni koosseisu ja töökorra kinnitab kooli direktor käskkirjaga. Kasvatustöö komisjoni kuuluvad direktor, direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal, sotsiaalpedagoog, psühholoog.

## **Paragrahv 24. Muud organid**

- (1) Koolis töötavad õppe- ja kasvatustegevuse eesmärkide realiseerimisele kaasaaitamiseks ainesektsioonid. Ainesektsioonid moodustab ja töökorra kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- (2) Koolis töötavad kooli arendustegevusele kaasaaitamiseks arendusmeeskonnad. Arendusmeeskonnad on direktorile kooli arendustegevusel nõuandvateks organiteks. Arendusmeeskonnad moodustab ja töökorra kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- (3) Arendusmeeskonnad moodustavad oma töökorra alusel konkreetse valdkonnaga tegelemiseks arendusrühmi.
- (4) Koolis töötab tervisenõukogu. Tervisenõukogu ülesandeks on tervishoiualase töö arendustegevus koolis. Tervisenõukogu moodustab ja töökorra kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

## **6. peatükk**

### **Õppe- ja kasvatustegevuse alused**

## **Paragrahv 25. Õppekava**

- (1) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alusdokumendiks on kooli õppekava. Kooli õppekava koostatakse põhikooli lihtsustatud (abiõppe) riikliku õppekava ja toimetuleku riikliku õppekava alusel. Kooli direktor kinnitab kooli õppekava, kui kooli õppenõukogu on õppekava heaks kiitnud.

(2) Pikendatud õppeajaga õpilased, toimetuleku ja hooldusklassi õpilased õpivad individuaalse õppekava järgi.

(3) Kool koostab lapse, vanema või õppenõukogu algatusel erivajadusega õpilase jaoks individuaalse õppekava, mis loob õpilasele tingimused võimetekohaseks õppimiseks ja arenemiseks.

(4) Õppetööks vajalikud õpikud, töövihikud ja tööraamatud valib õpetaja haridus- ja teadusministri kinnitatud õpikute, töövihikute ning tööraamatute loetelust.

### **Paragrahv 26. 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 on õppetund, õppepäev, õppenädal, õppeveerand, poolaasta.

(3) Õppetöö põhivormiks on õppetund.

(4) Õppetunni pikkus on 45 minutit, vahetunni pikkus on vähemalt 10 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 psühholoogi, eripedagoogi ja sotsiaalpedagoogi abi.

(8) Kool võimaldab koolikohustuse täitmist koduõppe vormis.

### **Paragrahv 27. Koostöö õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel**

(1) Kooli ja kodu koostöö korraldamiseks kutsub kooli juhtkond või kooli direktor kokku vähemalt üks kord aastas vanemate koosoleku.

(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 arenguvestlus, millest võtab osa vanem. Arenguvestlusi koordineerib direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal ning viivad läbi klassijuhatajad töökava alusel. Arenguvestluse läbiviimise tingimused ja korra kinnitab kooli

direktor käskkirjaga, kui kooli õppenõukogu ja hoolekogu on need heaks kiitnud.

(5) Õpetajad annavad vanematele igapäevaselt tagasisidet lapse arengu ja õppetulemuste kohta.

**Paragrahv 28. Hindamine, järgmisse klassi üleviimine ja täiendavale õppetööle jätmine**

(1) Koolis lähtutakse õpilaste teadmiste ja oskuste hindamisel kooli õppekavas või individuaalses õppekavas nõutavatest teadmistest ja oskustest.

(2) Teadmiste ja oskuste ning käitumise ja hoolsuse hindamise ning hindamisest teavitamise põhimõtted, tingimused ja kord, järgmisse klassi üleviimise ning täiendavale õppetööle jätmise tingimused ja kord sätestatakse kooli õppekavas, lähtudes haridus- ja teadusministri määrusega sätestatud hindamise alustest, tingimustest ja korrast.

**Paragrahv 29. 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) õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord;
- 2) kooli kasutuses oleva linnavara õpilastele kasutada andmise kord;
- 3) kooli kasutuses olevale linnavarale õpilase poolt süüliselt tekitatud kahju hüvitamise kord;
- 4) koolielu korraldamiseks tehtud otsustest või kinnitatud dokumentidest õpilase ja vanema teavitamise kord;
- 5) kooli, õpilase ja vanema vahel tekkinud vaidluste lahendamise kord;
- 6) koolihoones ja territooriumil keelatud tegevused;
- 7) vastutus kodukorra rikkumise eest;
- 8) õpilasele tunnustamise ja laitude avaldamine.

**Paragrahv 30. Kooli vastuvõtmine, koolist väljaarvamine ja lõpetamine**

(1) Õpilaste kooli vastuvõtmine toimub vastavalt linnavalitsuse kehtestatud vastuvõtu korrale.

(2) Õpilase vastuvõtt kooli toimub nõustamiskomisjoni otsuse ja vanema kirjaliku taotluse 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 piirnormi ei ületata.

(4) Kooli lõpetamine toimub õigusaktidega kehtestatud korras.

(5) Õpilane arvatakse või heidetakse koolist välja õigusaktides sätestatud alustel ja korras.

**7. peatükk  
Õpilaste õigused ja kohustused**

### Paragrahv 31. Õpilaste õigused

(1) Õpilasel on õigus:

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

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

### Paragrahv 32. Õpilaste kohustused

(1) Õpilane on kohustatud:

- 1) täitma koolikohustust ja osalema õppetöös;
- 2) õppima võimetekohaselt;
- 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 õigus- ja haldusaktides.

### Paragrahv 33. Õpilase tervise kaitse

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

48

(2) Kool rakendab abinõusid vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks koostöös vanemate, linnavalitsuse, vajadusel politsei ning teiste ametiasutuste ja ekspertidega.

(3) Õpilasele osutatakse tervishoiuteenust vastavalt õigusaktidele.

## **8. peatükk**

### **Kooli töötajad**

#### **Paragrahv 34. Kooli töötajad**

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

#### **Paragrahv 35. 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 koosseisus ette nähtud ametikohtadele sõlmib, muudab, lõpetab ja ütleb üles, samuti võtab töötajad vastutusele töölepingu rikkumise eest kooli direktor vastavuses õigusaktidega.

#### **Paragrahv 36. 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 ja planeeritakse pedagoogide täiendkoolitusi.

#### **Paragrahv 37. Personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus**

(1) Personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse käesoleva põhimäärusega, töösisekorraga, töölepinguga, kollektiivlepinguga ja õigusaktidega.

(2) Töösisekorra kinnitab kooli direktor käskkirjaga ja teeb selle töötajatele allkirja vastu teatavaks. Töösisekorra väljatöötamise kaasab kooli direktor kooli töötajad.

(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 linnavalitsuse 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.

49

(7) Kooli personalil on õigus esitada direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks.

## **9. peatükk**

### **Vara, rahastamine, aruandlus ja järelevalve**

#### **Paragrahv 38. 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. 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 39. 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 huviringide läbiviimine. Tasulise tegevuse hinnad kinnitatakse linnavalitsuse kehtestatud korras.

(3) Kooli raamatupidamisarvestust korraldab haridusosakond koos kooli direktoriga vastavalt õigus- ja haldusaktidele.

#### **Paragrahv 40. 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 41. Järelevalve**

(1) Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostatakse 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 42. 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 43. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja täiendamine**

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

### **Paragrahv 44. Kehtetuks tunnistamine**

Tartu Linnavolikogu 22. mai 2003. a otsuse nr 145 "Üldhariduskoolide põhimääruste kinnitamine" punkt 1.7. tunnistatakse kehtetuks.

### **Paragrahv 45. Põhimääruse jõustumine**

Põhimäärus jõustub 1. jaanuaril 2010. a.

Aadu Must  
Esimees

