



TARTU LINNAVALITSUS

KORRALDUS

nr. 858

Tartus, 21. mai 19⁹⁶ .a.

Veeriku Kooli põhikirja
kinnitamine

Aluseks võttes põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 12 lg.3 ning vastavalt Tartu Linnavolikogu 30.novembri 1995.a. määrusele nr. 77, Tartu Linnavalitsus

o t s u s t a b:

1. Kinnitada Tartu Veeriku Kooli (Veeriku 41, reg.nr. 24007277) põhikiri vastavalt lisale.
2. Korraldus jõustub vastuvõtmise momendist.

Väino Kull
Linnapea

Ülle Saar
Linnasekretär

Lisa

Tartu Linnavalitsuse 21.05.96.a.
korraldusele nr. 858

TARTU VEERIKU KOOLI

P Õ H I K I R I

I. Üldsätted

1. Tartu Veeriku Kool (edaspidi kool) on põhikool.
2. Kooli kõrgemalseisvaks organiks on Tartu Linnavalitsus. Kool tegutseb Tartu Linnavalitsuse haridusosakonna haldusalas.
3. Kooli eesmärgiks on anda õpilastele põhiharidus, mis võimaldaks neil asuda õppima järgmise astme kooli.
4. Kool juhindub oma tegevuses põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, muudest õigusaktidest ja oma põhikirjast.
5. Kooli õppekeel on eesti keel.
6. Koolil on oma pitsat ja sümbolika.
7. Kooli teeninduspiirkonna kinnitab linnavalitsus.
8. Kool loob ja arendab välissidemeid teiste koolidega.
9. Kooli asukoht on Tartu, Veeriku 41.

II. Õppe- ja kasvatustöö korraldus

10. Õppetöö toimub riikliku õppeplaani alusel.
11. Vahendite olemasolul võib kool moodustada inglise keele või kunstiõpetuse süvaõppega klasse.
12. Õpilaste hindamine, klassi ja kooli lõpetamine toimub vastavalt Haridusministeeriumi poolt kehtestatud korrale.
13. Õppeperioodi alguse määrab kooli hoolekogu ettepanekul linnavalitsus.
14. Õppetöö põhivormiks on õppetund. Õppetundide arvu päevas ja nende järjekorra määrab direktori poolt kinnitatud tunniplan.
15. Õppekirjanduse valib kool Haridusministeeriumi poolt soovitatatu või heakskiidetu hulgast.

III. Õpilased

16. Kooli võetakse lapsi, kes jooksva aasta 1.oktoobriks saavad 7-aastaseks. Lapsevanemate soovil ja arsti nõusolekul võib vastu võtta ka lapsi, kes jooksva aasta 30.aprilliks on saanud 6-aastaseks.
17. Lapsi registreeritakse I klassi eelnevalt väljakuulutatud ajal.
18. Kool on kohustatud tagama õppimisvõimalused igale kooli teeninduspiirkonnas elavale koolikohustuslikule lapsele. Süvaõppeklassi võib võtta õpilasi ka väljaspoolt kooli teeninduspiirkonda.
19. Õpilaste vastuvõtmise, ühest koolist teise ülemineku, koolist lahkumise ja väljaheitmise korra kehtestab Haridusministeerium.
20. Vastuvõtt süvaõppeklassi toimub katsete alusel. Lõpliku valiku teeb komisjon, kes tegutseb vastavalt õppenõukogu poolt kinnitatud korrale.
21. Õpilaste õigused ja kohustused on sätestatud kooli kodus.
22. Õpilaste poolt koolile tekitatud ainelise kahju hüvitavad õpilased, nende vanemad (või neid asendavad isikud) vastavalt Eesti Vabariigi tsiviilseadusandlusele.
23. Õpilasi karistatakse ja tunnistatakse Haridusministeeriumi poolt kehtestatud korras. Lisaks kehtestatud korrale avaldatakse õpilastele tunnustust:
 - 23.1. mälestusraamatu kinkimisega
 - 23.2. vastuvõtuga kooli juhtkonna juurde
 - 23.3. meenete, vimplite, diplomite jmt. üleandmisega

IV. Kooli personal

24. Kooli personali moodustavad pedagoogid ja muud töötajad.
25. Personali nimestiku kinnitab kooli direktor kooskõlastatult kooli hoolekoguga vahendite eraldaja poolt kindlaksmääratud töötasufondi piires, kehtivate normatiivaktide alusel.
26. Pedagoogi vaba ametikoha täitmiseks võib kooli direktor korraldada konkursi hoolekogu poolt kinnitatud korras.
27. Pedagoogi ametikohale vastavuse määramiseks korraldatakse nende atesteerimine. Atesteerimise korra ja tingimused kehtestab Haridusministeerium.
28. Personali tööülesanded, õigused ja kohustused määratakse kindlaks töösisekorraeeskirja, ametijuhendite-ja töölepingutega.

29. Personaliga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid kooli direktor.

V. Juhtimine

30. Kooli juhib direktor, kelle kinnitab ametisse linnavalitsus linnapea ettepanekul.

31. Direktori ülesanneteks on:

- 31.1. tagada kooli häireteta ja tulemuslik töö ning kodukord;
- 31.2. juhtida kooli õppe-ja kasvatustegevust ning finantstegevust oma pädevuse piires;
- 31.3. sõlmida ja lõpetada töölepinguid kooli personaliga;
- 31.4. määrata direktori asetäitja õppe-ja kasvatustöö alal ja majandusalal;
- 31.5. teha tehinguid, mis on suunatud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisele linnavolikogu poolt kehtestatud korras;
- 31.6. esindada kooli.

32. Direktori asetäitja õppealal:

- 32.1. realiseerib õppeprotsessi koolis ja teostab selle üle kontrolli;
- 32.2. juhendab pedagoogide metoodilist tööd;
- 32.3. juhendab klassijuhatajate tööd.

33. Direktori asetäitja majandusalal juhib kooli majandustegevust ning kannab vastutust kooli vara seisukorra ning hooldamise eest.

34. Huvijuht:

- 34.1. planeerib ja viib ellu õppetöövälisest tegevust;
- 34.2. juhendab õpilasi ja õpetajaid ürituste organiseerimisel;
- 34.3. koordineerib õpilasorganisatsioonide ja kooliraadio tööd;
- 34.4. juhendab kooli taidluskollektiivide ja ringide tööd.

35. Kooli kollegiaalse juhtimise organiks on õppenõukogu, kelle tegevust reguleerib Haridusministeeriumi poolt kinnitatud põhimäärus.

36. Kooli nõuandvaks ja abistavaks organiks on kooli hoolekogu.

VI. Finantseerimine, majandamine ja aruandlus

37. Kooli vara on munitsipaalomand.

38. Koolil on oma alaeelarve haridusosakonna ühises eelarves. Koolil võib olla omatulude arveldusarve.

39. Kooli eelarve projekti koostab kooli direktor kooskõlastatult kooli hoolekoguga.

40. Kooli rahalised vahendid moodustavad:

- 40.1. eraldised riigi- ja linnaeelarvest;

- 40.2. laekumised fondidest;
 - 40.3. sihtannetused ja eraldised;
 - 40.4. tulu teenuste osutamisest;
 - 40.5. muud laekumised.
- 41. Kooli vara valdamise, kasutamise ja käsutamise korra kehtestab linnavolikogu.
 - 42. Teenuste osutamisest laekuvat tulu kasutatakse õppevahendite soetamiseks, kooli materiaalse baasi suurendamiseks ja remondiks.
 - 43. Kooli personali palgad määratakse Haridusministeeriumi poolt kehtestatud korras. Direktoril on õigus eelarvelise töötasu-fondi piires muuta palgamäärasid ning kinnitada need kooskõlastatult kooli hoolekoguga.
 - 44. Kooli dokumentatsiooni peetakse Haridusministeeriumi poolt kehtestatud korras.
 - 45. Kool esitab oma tegevuse kohta statistilise aruande Rahandus-ministeeriumi poolt kinnitatud tähtaegadel ja korras.
 - 46. Kooli finantstegevust revideerivad Tartu Linnavalitsuse haridusosakond ja Tartu Linnavalitsuse rahandusosakond.

VII. Kooli reorganiseerimine ja sulgemine

- 47. Kooli reorganiseerimine või sulgemine toimub põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras.
- 48. Kooli võib reorganiseerida või sulgeda ainult pärast õppeperioodi lõppu ja sellest teatatakse õpilastele, vanematele ja kooli töötajatele vähemalt neli kuud ette.


Ülle Saar
Linnasekretär