



## TARTU LINNAVOLIKOGU

### OTSUS

Tartu

28.06.2007 nr 258

#### **Tartu Slaavi Gümnaasiumi ümbenimetamine Tartu Vene Lütseumiks ja Tartu Vene Lütseumi põhimääruse kinnitamine**

Võttes aluseks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lg 1 p 34, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 12 lg 4 ja Tartu Linnavolikogu 2. detsembri 1999. a määrusega nr 8 kehtestatud "Tartu linna ametiasutuste hallatavate asutuste asutamise, haldamise, ümberkorraldamise ja lõpetamise korra" punktid 2.6., 2.8. ning arvestades Tartu Linnavolikogu 19. oktoobri 2006. a otsust nr 139 "Tartu Puškini Gümnaasiumi ja Tartu Slaavi Gümnaasiumi ümberkorraldamine", Tartu Linnavolikogu

o t s u s t a b:

1. Nimetada Tartu Slaavi Gümnaasium (registrikood 75006859) ümber Tartu Vene Lütseumiks.
2. Kinnitada Tartu Linnavalitsuse hallatava asutuse Tartu Vene Lütseumi põhimäärus vastavalt lisale.
3. Tunnistada kehtetuks Tartu Linnavolikogu 22. mai 2003. a otsuse nr 145 "Üldhariduskoolide põhimääruste kinnitamine" punktid 1.1. ja 1.2.
4. Otsus jõustub 24. augustil 2007. a.

Olev Raju  
Esimees

## Tartu Vene Lütseumi põhimäärus

### 1. peatükk Üldsätted

#### Paragrahv 1. Nimetus

- (1) Kooli nimetus on Tartu Vene Lütseum (edaspidi kool).
- (2) Kooli ingliskeelne nimetus on Tartu Russian Lyceum.

#### 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. Õigusjärglus

Kool on Tartu Puškini Gümnaasiumi ja Tartu Slaavi Gümnaasiumi õigusjärglane.

#### Paragrahv 5. Asukoht

Kool asub Tartu linnas. Kooli aadress on Uus 54, 50606 Tartu.

#### Paragrahv 6. Teeninduspiirkond

Kooli teeninduspiirkonna määrab Tartu Linnavolikogu.

#### Paragrahv 7. Õppevorm

Koolis toimub õppetöö päevases õppevormis.

#### Paragrahv 8. Pitsat, eelarve, sümboolika ja pangakonto

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

#### Paragrahv 9. Asjaajamisekeel ja õppekeel

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

#### Paragrahv 10. Haldusmenetlus

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

### 2. peatükk

**Paragrahv 11. Tegevuse eesmärgid**

Kooli tegevuse eesmärkideks on võimaldada õpilastel koolikohustuse täitmist ja põhihariduse ning üldkeskhariduse omandamist.

**Paragrahv 12. Ülesanded**

Kooli ülesanneteks on:

- 1) luua tingimused ning võimalused koolikohustuse täitmiseks ja põhihariduse omandamiseks;
- 2) luua tingimused ja võimalused üldkeskhariduse omandamiseks;
- 3) luua tingimused ja võimalused hariduslike erivajadustega laste õpetamiseks;
- 4) kujundada sobiv multikultuuriline õpi- ja arengukeskkond;
- 5) luua tingimused koolieelikute ettevalmistusrühmade tööks;
- 6) luua tingimused õpilaste kultuuri- ja sporditegevuseks;
- 7) luua keskkond, 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 kodanikuvastutust;
- 8) luua keskkond, mis toetab õpilase arengut isiksuseks, kes tuleb eluga toime võimalikult iseseisvalt, oskab olukordi analüüsida ja teha valikuid, hankida ning kasutada informatsiooni, mõistab töö ja koostöö vajalikkust, oskab hinnata oma edasiõppimise ning tööalaseid võimalusi ja leida rakendust vabale ajale;
- 9) tagada õpilastele tervisekaitse-eeskirjade ja -normide kohane päevakava, õppekorraldus ja -koormus ning toitlustamine;
- 10) koostada õpilastele õppevahendeid ja -materjale;
- 11) luua töötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks ning rakendamiseks;
- 12) teha õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel koostööd sotsiaal- ja tervishoiutöötajate, lastekaitse spetsialistide, lapse seaduslike esindajate (edaspidi vanem), haridusosakonna, teiste koolide ning muude organisatsioonide ja isikutega;
- 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 üldsusele.

**3. peatükk****Kooli struktuur****Paragrahv 13. Struktuur**

- (1) Koolis on põhikool (1. – 9. klass) ja gümnaasium (10. - 12. klass).
- (2) Linnavalitsus moodustab kooli direktori ettepanekul vajadusel tasandusklasse põhiharidust omandavate õpiraskustega laste õpetamiseks ning teises ja kolmandas kooliastmes kasvatusraskustega õpilaste klasse.
- (3) Kooli direktor võib linnavalitsuse nõusolekul vastavalt vajadusele moodustada koolis koolieelikute ettevalmistusrühmi, pikapäevarühmi ja parandusõpperühmi.
- (4) Kooli direktor võib moodustada liitklassi, kui kahe või enama klassi õpilaste arv kokku on 20 või alla selle. Liita on lubatud 1.-4., 3.-6. ja 5.-9. klasse.
- (5) Kooli direktori otsusel tegutsevad koolis vajadusel ringid, stuudiod ja muud klassivälise tegevuse vormid.

**Paragrahv 14. Õpilaskohad koolis ja klassitäituvuse piirnorm**

- (1) Kooli õpilaskohtade arvu kehtestab linnavalitsus arvestades tervisekaitse-õuetega, õpperuumide arvu ja suurusega.

(2) Klassi täituvuse ülemine piirnorm (õpilaste nimekirjas olevate õpilaste arv) põhikoolis on 24<sup>97</sup> õpilast ja gümnaasiumiastmes 36 õpilast. Erivajadustega lastele moodustatud klassi täituvuse piirnorm 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. Õpperuumi õpilaskohtade arvu määrab kooli direktor.

#### **Paragrahv 15. 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 16. 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, metoodikanõukogu, ainekoondiste, hoolekogu, õpilasesindusega), linnavalitsuse ning selle struktuuriüksuste ja asutustega ning muude organitega.

(3) Kooli direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss vastavalt linnavalitsuse kehtestatud korrale.

(4) Kooli direktori kinnitab ametisse, vabastab ametist linnavalitsus linnaeape ettepanekul. Direktoriga sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingu ning võtab vastutusele tööülesanne ja –kohustuste täitmata jätmise või mittenouetekohase täitmise eest Tartu linnaeape või tema volitatud ametiisik.

(5) Kooli direktori palgamäära määrab linnavalitsus linnaeape ettepanekul.

#### **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) kinnitab kooli õppekava;

4) kehtestab sisehindamise läbiviimise korra ja kinnitab sisehindamise aruande, tagab sisehindamise korraldamise koolis;

5) kinnitab käskkirjaga õpilase kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise vastavalt õigusaktidele;

6) korraldab nõustamiskomisjoni otsuste rakendamise koolis;

7) otsustab personalivajaduse üle, jagab töötajate vahel tööülesanded ja –kohustused, määrab kooli töötajate koosseisu ning esitab kooli töötajate koosseisu haridusosakonna kaudu linnavalitsusele kinnitamiseks;

8) sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab personaliga töölepingud, võtab töötajaid vastutusele

tööülesannete ja -kohustuste rikkumise eest;

9) kinnitab käskkirjaga õigus- ja haldusaktidega kehtestatud nõuetele vastava töösisekorraeeskirja, kooli kodukorra ja muud kooli tegevust reguleerivad dokumendid;

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

11) tagab kooli hoolekogu ja õppenõukogu seaduslike otsuste täitmise;

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

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

14) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;

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

16) esitab kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente haridusosakonnale;

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

18) täidab muid talle pandud tööülesandeid ja -kohustusi.

### **Paragrahv 18. Kooli sisehindamine**

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

(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 hoolekoguga ja kooli pidajaga ning aruande kinnitab kooli direktor.

## **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. Õppenõukogu liikmeks on kõik kooli pedagoogid.

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

#### **Paragrahv 20. Kooli hoolekogu**

(1) Koolil on hoolekogu, mille moodustab 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) Hoolekogu liikmete valimise korra kehtestab linnavalitsus.

(4) 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.

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

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

(7) Hoolekogu esimees esitab õppeaasta jooksul tehtud töö aruande üks kord õppeaastas kooli õpilaste vanemate üldkoosolekule ja linnavalitsusele heakskiitmiseks. Aruanne kajastab õppeaasta jooksul tehtud tööd ja plaane uueks õppeaastaks.



(8) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

99

### **Paragrahv 21. Kooli õpilasesindus**

(1) Koolis on õpilasesindus. Õpilasesindusse kuuluvad õpilaskonna valitud esindajad.

(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, 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 23. Kooli metoodikanõukogu**

(1) Koolis tegutseb metoodikanõukogu, kelle ülesanne on kooli metoodilise töö korraldamine, kooli õppe- ja kasvatustegevuse edukuse analüüsimine, hindamine ja õppenõukogule vajalike ettepanekute tegemine.

(2) Metoodikanõukogu koosseisu ja töökorra kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

### **Paragrahv 24. Kooli ainekoondised**

Koolis tegutsevad ainekoondised, kelle ülesanne on vastava õppeaine metoodilise töö korraldamine, õpilaste edukuse analüüsimine, hindamine ja kooli juhtkonnale ning metoodikanõukogule vajalike ettepanekute tegemine.

## **6. peatükk**

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

### **Paragrahv 25. Õppekava**

(1) Koolis toimub õppe- ja kasvatustegevus kooli õppekava kohaselt. Kooli õppekava koostatakse põhikooli ja gümnaasiumi riikliku õppekava alusel. Kooli direktor kinnitab kooli õppekava käskkirjaga, kui kooli õppenõukogu on õppekava heaks kiitnud.

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

(3) Koolis õpetatakse A-võõrkeelena eesti keelt 1.–12. klassis vastavalt kooli õppekavale ning aineid õpetatakse eesti keeles kooli õppekavas ettenähtud mahus. B-võõrkeelena õpetatakse inglise ja saksa keelt 3.–12. klassis. C-võõrkeelena õpetatakse inglise ja saksa keelt 10.–12. klassis valikainena.

(4) Põhikoolis õpetatakse eesti keelt tasemel, mis võimaldab jätkata õpinguid gümnaasiumis. Eesti keeles õpetatavate ainete maht moodustab kuni 40 % õppekava mahust.

(5) 3.-6. klassis toimub inglise keele õpetamine süvaõppena kasutades aktiivse keeleõppe meetodeid.

(6) Gümnaasiumis on õpilastel võimalik õppida reaal- ja humanitaarsuunas.

(7) Valikainete valikul arvestab kool oma võimalusi ning õpilaste, vanemate ja pedagoogide ettepanekuid.

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

### **Paragrahv 26. Õppe- ja kasvatustöö korraldus**

(1) Õppeperioodi pikkus on vähemalt 175 õppepäeva.

(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 koolis on 45 minutit, vahetunni pikkus on 10 kuni 20 minutit. Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse tunniplaanis, mis on päevakava osa. Vahetunni pikkus määratakse päevakavas. Tervisekaitse-eeskirjadele ja –normidele vastava päevakava kinnitab kooli õppenõukogu ning see tehakse teatavaks õpilastele ja vanematele kooli kodukorras sätestatud korras.

(5) Kooli õppe- ja kasvatustöö on korraldatud üldtööplaani järgi. Üldtööplaani kinnitab kooli direktor käskkirjaga iga õppeaasta alguses, kui õppenõukogu on selle heaks kiitnud.

(6) Kool võimaldab koolikohustuse täitmist koduõppe vormis.

(7) Kool arvestab õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel õpilaste hariduslike erivajadustega.

(8) Kool võimaldab õpilastele parandusõpet, psühholoogi, logopeedi ja sotsiaalpedagoogi abi.

(9) Koolis toimub kasvatustöö, mida koordineerib direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal ning viivad läbi klassijuhatajad kooli üldtööplaani alusel, mille kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

(10) Koolis viiakse õpilasega vähemalt üks kord aastas läbi arenguveestlus. Arenguveestlusi koordineerib direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal ning viivad läbi klassijuhatajad klassi kasvatustöö kava alusel. Arenguveestluse läbiviimise tingimused ja korra kinnitab kooli direktor käskkirjaga, kui kooli õppenõukogu ja hoolekogu on need heaks kiitnud.

(11) Kooli ja kodu koostöö korraldamiseks kutsub kooli juhtkond või kooli direktor kokku vähemalt üks kord aastas vanemate üldkoosoleku. Kui kolmandik klassi õpilaste vanemaid nõuab, on kooli juhtkond kohustatud kokku kutsuma selle klassi õpilaste vanemate koosoleku. Koosolek võib teha kooli direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustöö korraldamiseks.

(12) Koolil on kodukord, mille kinnitab õppenõukogu, kui hoolekogu on selle heaks kiitnud.

### **Paragrahv 27. 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) Kool on kohustatud tagama õppimisvõimalused igale 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.

(3) Kooli lõpetamine toimub õigusaktidega kehtestatud korras.

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

(5) Kool kannab õpilaste andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi.

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

(1) Koolis lähtutakse õpilaste teadmiste ja oskuste hindamisel kooli õppekavaga 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 korras.

## **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) valida õppeaineid koolis õpetatavate valikainete piires;

4) täita koolikohustust koduõppe vormis õigusaktidega sätestatud alustel;

5) omandada tasuta põhi- ja üldkeskharidust;

6) vaidlustada hinnet ja hinnangut vastavalt õigusaktidele;

7) saada koolist esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;

- 8) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt täiendavat õpiabi vastavalt hariduslikule erivajadusele ja konsultatsioone õpetaja tööaja piires;
- 9) luua ühinguid, klubisid, stuudioid, ringe ning osaleda nende töös;
- 10) kuuluda õpilasesindusse ja osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu küsimuste lahendamises;
- 11) saada ainelist abi õigusaktidega kehtestatud korras või selleks eraldatud summadest või fondidest;
- 12) pöörduda abi saamiseks kooli töötajate poole;
- 13) teha ettepanekuid õppe- ja kasvatustöö korraldamise osas;
- 14) kasutada klassivälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, rajatise, raamatukogu ja õppe-, spordi-, tehnilisi ning muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 15) pöörduda oma õiguste kaitseks haridusosakonna, Haridus- ja Teadusministeeriumi, lastekaitseorganisatsiooni, maavanema, kooli hoolekogu, politseiametniku või sotsiaaltöötaja poole;
- 16) saada koolis õppimise perioodiks õpilaspilet;
- 17) saada koolist ja haridusosakonnast teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- 18) teha ettepanekuid kooli direktorile ja teistele pedagoogidele õppe- ja kasvatustöö paremaks korraldamiseks.

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

### **Paragrahv 30. Õpilaste kohustused**

(1) Õpilane on kohustatud:

- 1) täitma koolikohustust ja osalema õppetöös;
- 2) õppima võimetekohaselt, 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 moraalnorme;
- 7) hoidma kooli head mainet;
- 8) hoidma kooli kasutuses olevat linnavara;
- 9) täitma teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

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

### **Paragrahv 31. Tunnustuse ja laituse avaldamine**

Õpilasele tunnustuse ja laituse avaldamise tingimused ja kord sätestatakse kooli kodukorras arvestades õigusaktidega kehtestatud nõudeid.

### **Paragrahv 32. Õpilase tervise kaitse**

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

(2) Kool rakendab abinõud 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 33. Kooli töötajad**

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



**Paragrahv 34. 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 35. 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 36. 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 ja heaperemehelik majandamine ning linnavara säilimine ja 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.
- (7) Kooli personalil on õigus esitada direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks.

**9. peatükk****Vara, rahastamine, aruandlus ja järelevalve****Paragrahv 37. Vara**

- (1) Kooli kasutuses olevaks linnavara on koolile sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muud asjad, 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.
- (3) Linnavarale tekitatud kahju hüvitamise ulatus ja kord kehtestatakse kooli kodukorras ja töösisekorraeeskirjas.

**Paragrahv 38. 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 linnavara üürimine ja rentimine, huviringide läbiviimine, laste toitlustamine päevakava alusel. Tasulise tegevuse hinnakiri kinnitatakse linnavalitsuse kehtestatud korras.
- (3) Kooli raamatupidamisarvestust korraldab haridusosakond koos kooli direktoriga vastavalt õigus- ja haldusaktidele.

**Paragrahv 39. 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 40. Järelevalve**

- (1) Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium või haridus- ja teadusministri ülesandel Tartu 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 41. 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 42. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja täiendamine**

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