



## TARTU LINNAVOLIKOGU OTSUS

Tartu

14.04.2011 nr 183

### **Tartu Kesklinna Kooli põhimäärus**

Põhimäärus kinnitatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lg 1 p 34, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lg 2 ning Tartu Linnavalikogu 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**

##### **§ 1. Nimetus**

Kooli nimetus on Tartu Kesklinna Kooli (edaspidi kool).

##### **§ 2. Haldusala ja õiguslik seisund**

(1) Kool on Tartu Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) hallatav munitsipaalkool, mis tegutseb Tartu Linnavalitsuse haridusosakonna (edaspidi haridusosakond) haldusalas.

(2) Kool lähtub oma tegevuses käesolevast põhimäärusest, seadustest ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktidest.

##### **§ 3. Asukoht**

Kool asub Tartus. Kooli aadress on Kroonuaia 7, Tartu.

##### **§ 4. Kooli tegutsemise vorm**

Kool on põhikool, kus õpilastel on võimalik omandada põhiharidust.

##### **§ 5. Kooli õppekeel**

Kooli õppekeel on eesti keel.

##### **§ 6. Õppevorm**

Koolis toimub statsionaarne õpe.

##### **§ 7. Asjaajamine**

(1) Kooli asjaajamiskeel on eesti keel.

(2) Kooli asjaajamist korraldatakse linnavalitsuse kehtestatud korras hallatavatele asutusele kehtestatud ühtsetel põhimõtetel.

(3) Koolil on oma veebileht <http://www.kesklk.tartu.ee>, mille kaudu teeb kool üldsusele kättesaadavaks õigusaktide alusel avalikustamist vajavad dokumendid ja andmed.

### **§ 8. Pitsat ja sümboolika**

(1) Koolil on oma nimetuse ja Tartu vapi kujutisega pitsat.

(2) Koolil on oma sümboolika ja oma sümboolikaga dokumendiplangid.

### **§ 9. Eelarve ja pangakonto**

(1) Koolil on oma eelarve Tartu linna eelarve osana.

(2) Kool kasutab haridusosakonna pangakontosid, mis kuuluvad kontsernikonto koosseisu.

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

### **§ 10. Kooli tegevuse eesmärgid**

Kooli tegevuse eesmärk on võimaldada õpilastel täita koolikohustust ning omandada põhiharidust.

### **§ 11. Kooli ülesanded**

Kooli ülesanded on:

- 1) luua tingimused ja võimalused koolikohustuse täitmiseks ning põhihariduse omandamiseks;
- 2) luua tingimused ja võimalused hariduslike erivajadustega laste õpetamiseks, korraldada eripedagoogilist, psühholoogilist ja sotsiaalpedagoogilist nõustamist;
- 3) kujundada sobiv õppe- ja arengukeskkond, mis toetab teadmiste, oskuste, vilumuste, väärtuste ning käitumisnormide omandamist ja 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;
- 4) suunata õpilaste väärtushinnangute kujunemist;
- 5) tagada õpilastele tervisekaitsenormide kohane päevakava, õppekorraldus ja –koormus ning toitlustamine;
- 6) korraldada koolitervishoiuteenuse kättesaadavus vastavalt õigusaktidele;
- 7) luua õpilastele tingimused kultuuri- ja sporditegevuseks;
- 8) luua koolitöötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste rakendamiseks ja täiendamiseks ning korraldada koolitöötajatele koolitusi;
- 9) kasutada koolile eraldatud ressursse sihipäraselt ja mõistlikult õppe- ja kasvatustegevuse kvaliteedi tagamiseks;
- 10) teha kooli eesmärkide täitmisel koostööd õpilaste seaduslike esindajatega (edaspidi vanem), haridusosakonna, sotsiaal- ja tervishoiutöötajate, lastekaitsespetsialistide, teiste koolide ning muude organisatsioonide ja isikutega nii Tartu linna, Eesti kui ka rahvusvahelisel tasandil;
- 11) tutvustada oma tegevust üldsusele.

## **3. peatükk Kooli struktuur**

### **§ 12. Struktuur**

(1) Kooli õpilaste nominaalne õppeaeg on üheksa aastat ja õpe on korraldatud klassipõhiselt 1.-9. klassis.

(2) Õpilase õppeaeg võib olla nominaalsest õppeajast pikem või lühem, kui see on vajalik õpilasele õppe korraldamiseks ja tuleneb individuaalsest õppekavast.

### § 13. Raamatukogu

Koolil on raamatukogu, mis lähtub oma tegevuses haridus- ja teadusministri kinnitatud töökorralduse alustest.

## 4. peatükk Kooli juhtimine

### § 14. Kooli direktor

(1) Kooli juhib direktor. Direktor vastutab kooli tegevuse eesmärkide ja ülesannete elluviimise, õppe- ja kasvatustegevuse, põhimääruse alusel koolis läbiviidava muu tegevuse, üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase, sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest, samuti kooli kasutada antud linnavara heaperemeheliku majandamise ja selle säilimise ning korrashoiu eest.

(2) Kooli direktor kindlustab kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli kodukorra ja töökorralduse reeglite täitmise, juhib õppe- ja kasvatustegevust koostöös koolielu korraldamiseks loodud organitega (juhtkonna, laiendatud juhtkonna, õppenõukogu, hoolekogu, õpilasesinduse ja tervisenõukoguga), linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste ning muude organitega.

### § 15. Kooli direktori ülesanded

Käesoleva põhimääruse paragrahvis 14 nimetatud ülesannete täitmiseks ja tulemuste saavutamiseks kooli direktor muuhulgas:

- 1) korraldab kooli õppekava koostamist ja kehtestab õigusaktides sätestatud nõuetele vastava õppekava;
- 2) korraldab õigusaktides sätestatud nõuetele vastavalt hariduslike erivajadustega õpilaste õpet, moodustab selleks vajadusel põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 51 lõikes 1 nimetatud rühmi või klasse;
- 3) otsustab põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel õpilaste suhtes tugi- või mõjutusmeetmete rakendamise või volitab selleks teist isikut, tagades õpilasele vajalike tugi- ja mõjutusmeetmete kohaldamise;
- 4) korraldab koolielu korraldamiseks loodud organite tegevust ning tagab nende seaduslike ja pädevuse piires vastuvõetud otsuste täitmise;
- 5) korraldab kooli vastuvõtutingimuste koostamist ja kehtestab linnavolikogu antud pädevuse piires õigusaktides sätestatud nõuetele vastavad kooli vastuvõtutingimused;
- 6) otsustab personalivajaduse üle, jagab töötajate vahel tööülesanded ja -kohustused, teeb haridusosakonna kaudu linnavalitsusele ettepaneku koolitöötajate koosseisu kinnitamiseks;
- 7) loob koolitöötajatele töotervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastu võetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavad töötingimused;
- 8) sõlmib koolitöötajate koosseisus ette nähtud ametikohtade täitmiseks töölepinguid, muudab, lõpetab ja ütleb neid üles ning võtab töötajaid vastutusele töölepingu rikkumise eest;
- 9) tagab sisehindamise korraldamise koolis, kehtestab sisehindamise korra ja sisehindamise aruande;
- 10) kehtestab õigusaktides sätestatud nõuetele vastava kodukorra ja muud kooli tegevust reguleerivad dokumendid (korrad, juhendid, juhised jne);
- 11) tagab õpilase arengut toetava õppekeskkonna kujundamise;
- 12) korraldab isikuandmete kaitse ja avalikule teabele juurdepääsu, samuti teabele juurdepääsupiirangute kehtestamise;
- 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 (edaspidi hariduse infosüsteem);

- 16) koordineerib kooli osalemist siseriiklikes ja rahvusvahelistes projektides ja programmides ning tagab nende kaudu linnale võetud kohustuste tulemusliku elluviimise;
- 17) esitab kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente haridusosakonnale.

(2) Ülesannete täitmiseks kooli direktor oma pädevuste piires:

- 1) esindab kooli ja teeb Tartu linna nimel tehinguid, mis on suunatud käesolevas põhimääruses, õigus- ja haldusaktides sätestatud ja töölepingus (sh ametijuhendis) kokkulepitud ülesannete täitmisele;
- 2) planeerib kooli eelarve tulud ja kulud;
- 3) annab käskkirju;
- 4) annab töötajatele korraldusi;
- 5) esitab haridusosakonnale või haridusosakonna kaudu linnavalitsusele õigusaktides sätestatud nõuetele vastavaid kooli tegevuseks vajalike dokumentide eelnõusid;
- 6) moodustab ajutisi töörühmi või komisjone;
- 7) allkirjastab kooli nimel dokumente;
- 8) koostab analüüse;
- 9) korraldab riigihankeid;
- 10) teeb teisi vajalikke toiminguid.

## 5. peatükk

### Koolielu korraldamiseks loodud organid

#### § 16. Kooli õppenõukogu ja hoolekogu

Koolil on õppenõukogu ja hoolekogu, mis tegutsevad õigusaktidega sätestatud alustel ja korras.

#### § 17. Kooli õpilasesindus

(1) Koolis on õpilasesindus, mis tegutseb põhimääruse alusel, mille eelnõu koostab õpilasesindus, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.

(2) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu esitatakse enne kinnitamist õpilaskonnale arvamuse avaldamiseks. Arvamuse avaldamiseks peab õpilaskonnal olema võimalik õpilasesinduse põhimääruse eelnõuga tutvuda ühe kuu vältel, millele järgneb avalik arutelu, kus õpilased saavad oma ettepanekuid esitada. Avalikuks aruteluks korraldatud koosolekul otsustatakse ettepanekute arvestamine või arvestamata jätmine ning kiidetakse heaks õpilasesinduse põhimäärus. Avaliku arutelu aeg ja koht tehakse õpilastele teatavaks õpilasesinduse põhimääruse eelnõu õpilaskonnale arvamuse avaldamiseks esitamisega samal ajal.

(3) Õpilasesinduse põhimääruse kinnitab kooli direktor õigusaktidega kehtestatud korras. Õpilasesinduse põhimäärust muudetakse samas korras.

(4) Kooli esimene õpilasesindus valitakse õpilaskonnas korraldatava valimise teel. Esimese õpilasesinduse valimised kuulutab välja kooli direktor, tehes samas teatavaks ka enda otsuse esimese õpilasesinduse liikmete arvu kohta. Valimised kuulutatakse välja arvestusega, et õpilastel on võimalik ühe kuu vältel seada üles kandidaate. Sellele järgneb õpilaskonnas korraldatav salajane hääletamine, kus igal õpilasel on üks hääl, mille ta saab anda ühe ülesseatud kandidaadi poolt. Esimesse õpilasesindusse kuuluvad enim hääli saanud õpilased lähtuvalt õpilasesinduse liikmete arvust.

#### § 18. Kooli ainesektsioonid

(1) Koolis tegutsevad ainesektsioonid, mille ülesanne on kooli õppekava täiendamiseks ja parandamiseks ettepanekute tegemine ning ainealaste sisekoolituste läbiviimine.



(2) Ainesektsioonid moodustab, nende koosseisu, täpsemad ülesanded ja tegevuse korralduse põhimõtted kinnitab kooli direktor.

## 6. peatükk

### Kooli õppekorraldus, -keskkond ja õppekavaväline tegevus

#### § 19. Kooli õppekava

(1) Riiklike õppekavade alusel koostab kool õppekava (kooli õppekava), mis on koolis õpingute alusdokument. Kooli õppekava kehtestab, muudab ja tunnistab kehtetuks kooli direktor õigusaktides sätestatud korras.

(2) Kool võib teha õpilast õpetades muudatusi või kohandusi tema õppeajas, õppesisus, õppeprotsessis ja õppekeskkonnas, selleks koostab kool õpilasele õigusaktides sätestatud korras individuaalse õppekava. Individuaalse õppekava kinnitab kooli direktor haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija esildise alusel.

#### § 20. Õppetöö korraldamise alused

(1) Koolis on õpe korraldatud õppeaastati. Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest. Õppeveerandil on õpe korraldatud õppepäevadena. Õppepäevadel on õpilase õppetöö korraldatud õppetundidena.

(2) Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, näiteks loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe ja õppekäik, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka pedagoog.

(3) Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest, ilma vahetunnita. Vahetunni pikkus on vähemalt kümme minutit iga õppetunni kohta.

(4) Kool võib suvevaheajal korraldada täiendava õppega seotud tegevusi, arvestades, et õpilasele on tagatud vähemalt kümne järjestikuse nädala pikkune puhkus kõigist õppe ja eksamitega seotud tegevustest.

#### § 21. Kooli päevakava

(1) Koolil on päevakava, mis kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste järjestust ja ajalist kestust (sh tunniplaan). Kooli päevakava kehtestab direktor.

(2) Õpilasele ja vanemale tehakse kooli kodukorras sätestatud viisil teatavaks õpilasele kohalduv osa kooli päevakavast.

#### § 22. Kooli üldtööplaan

Koolil on üldtööplaan, milles määratletakse kooli ühe õppeaasta tegevuskava, lähtudes kooli arengukavast ja õppekavast, õppeaasta üldeesmärkidest ja eelmise aasta töö kokkuvõttest. Üldtööplaani kinnitab õppenõukogu.

#### § 23. Õpilase kooli vastuvõtmine ja koolist väljaarvamine

(1) Kool võtab õpilase vastu kooli vastuvõtutingimuste alusel.

(2) Õpilane arvatakse koolist välja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 28 lõikes 1 loetletud tingimustel.

(3) Õpilase kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise otsustab kooli direktor.

#### **§ 24. Kooli kodukord**

(1) Koolil on kodukord, mille kehtestab õigusaktides sätestatud korras direktor ja see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik. Kooli kodukorras nähakse muuhulgas ette:

- 1) õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord;
- 2) õpilaste ja vanemate hindamisest teavitamise kord;
- 3) õpilase õppes puudumisest vanema teavitamise kord;
- 4) õppes puudumise mõjuvad põhjused või puudumise põhjuste mõjuvaks lugemise tingimused;
- 5) õpilasele õppekavaväliseks tegevuseks tasuta oma kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutusse andmise tingimused ja kord;
- 6) õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud meetmete rakendamise kord;
- 7) jälgimisseadmestiku kasutamise kord;
- 8) õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa teatavaks tegemise kord;
- 9) õpilase tunnustusmeetmed;
- 10) kooli hoiule võetud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord;
- 11) õpilase suhtes tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord;
- 12) kooli kasutuses olevale linnavarale õpilase süüliselt tekitatud kahju hüvitamise kord;
- 13) koolielu korraldamiseks tehtud otsustest või kinnitatud dokumentidest õpilase ja vanema teavitamise kord;
- 14) koolihoones ja territooriumil keelatud tegevused;
- 15) vastutus kodukorra rikkumise eest.

(2) Kooli direktor esitab kooli kodukorra eelnõu õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud meetme rakendamise korra osas enne kehtestamist kooskõlastamiseks haridusosakonnale.

#### **§ 25. Õppekavaväline tegevus**

(1) Kooli direktori otsusel korraldab kool õppekavavälise tegevusena:

- 1) pikapäevarühma tegevust;
- 2) huvitegevust, mida korraldatakse muuhulgas ringide ja stuudiotena.

(2) Pikapäevarühma täitumuse ülemisest piirnormist suurema rühma täitumuse ülemise piirnormi kehtestab kooli direktori ettepanekul ja kooli hoolekogu nõusolekul haridusosakond korraldusega.

(3) Kooli direktor otsustab lähtuvalt kooli eelarvest, kas õppekavavälise tegevust korraldatakse tasu eest või tasuta. Kui õppekavavälise tegevust korraldatakse tasu eest, siis kinnitatakse õppekavavälise tegevuse hind kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse paragrahvi 30 lõigetes 3 ja 4 sätestatud korras.

## 7. peatükk Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused

### § 26. Õpilaste õigused ja kohustused

(1) Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.

(2) Õpilasel on muuhulgas õigus:

- 1) nõuda õppe korraldamist vastavalt oma individuaalsetele õpivajadustele, sobivate õppemeetodite valimist ning vajaduse korral diferentseeritud õppe korraldamist;
- 2) nõuda kooli või omandatavas haridusliigis või -tasemel seatud eesmärkidele ja ülesannetele vastava õppe otstarbekat korraldamist;
- 3) nõuda riiklikule õppekavale ja kooli õppekavale vastavat õpet;
- 4) õppida individuaalse õppekava järgi;
- 5) võtta osa koolis korraldatavast õppekavavälisest tegevusest;
- 6) õppida koduõppe vormis õigusaktidega sätestatud alustel;
- 7) omandada koolis tasuta haridust;
- 8) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse, õppimisvõimaluste ning enda õiguste ja kohustuste kohta;
- 9) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt täiendavat õppetunniväliselt õpiabi õpetaja tööaja piires;
- 10) olla valitud õpilaskonna esindajana õpilasesindusse;
- 11) pöörduda hädaabi saamiseks koolitöötajate poole;
- 12) saada koolis õppimise ajaks õpilaspilet;
- 13) saada koolilõunat vastavalt päevakavale;
- 14) teha ettepanekuid kooli direktorile ja teistele pedagoogidele õppe paremaks korraldamiseks;
- 15) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 16) saada haridusosakonnast teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- 17) pöörduda oma õiguste kaitseks haridusosakonna, Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema, kooli hoolekogu, politseiametniku või sotsiaaltöötaja poole.

(3) Õpilane on muuhulgas kohustatud:

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

(4) Varalise kahju, mille õpilane on koolile tekitanud, hüvitab õpilane või tema vanem kooli kodukorras ja õigusaktides sätestatud korras.

### § 27. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanematel on muuhulgas õigus:

- 1) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse, õppimisvõimaluste ning enda õiguste ja kohustuste kohta;
- 2) teostada piiratud teovõimega õpilase õigusi;
- 3) olla valitud vanemate esindajana kooli hoolekogusse;

- 4) teha koolile ettepanekuid õppe paremaks korraldamiseks;
- 5) pöörduda oma õiguste kaitseks haridusosakonna, Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema, kooli hoolekogu, politseiametniku või sotsiaaltöötaja poole.

(2) Vanemad on muuhulgas kohustatud:

- 1) võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist;
- 2) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 3) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 4) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 5) tegema koostööd kooliga, et tagada õpilasele tema individuaalsetest vajadustest lähtuv õpe;
- 6) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool;
- 7) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 8) taotlema vajaduse korral koolilt õigusaktides sätestatud korras koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

**§ 28. Koostöö kooli, vanema ja õpilase vahel**

(1) Kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks kutsub direktor kokku õpilaste vanemate koosoleku arvestusega, et kõigile vanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda vanemate koosolekul. Kooli direktor on vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel kohustatud kokku kutsuma selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

(2) Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguveustus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguveustluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab õigusaktides sätestatud korras kooli direktor.

**8. peatükk  
Koolitöötajad**

**§ 29. Koolitöötajate tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus**

(1) Koolitöötajate tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus on määratud töölepingus (sh ametijuhendis) ja töökorralduse reeglites, kollektiivlepingus, kooli kodukorras, seadustes ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktides.

(2) Pedagoogide ülesanne on õpilaste õpetamine kooli õppekava järgi, arvestades kooli ning õpetatavas haridusliigis ja -tasemel seatud eesmärgid ja ülesandeid.

(3) Kooli teiste töötajate ülesandeks on tagada kooli häireteta töö, asjaajamise korraldamine, heaperemehelik majandamine, linnavara ja muude esemete säilimine ning korrasolek.

(4) Koolitöötajatel on keelatud avalikustada õpilaselt saadud teavet õpilase ja tema perekonna kohta.

(5) Koolitöötajad 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.

(6) Koolitöötajatel on õigus täiendada oma erialaseid või pedagoogilisi teadmisi vastavalt töölepingu seadusele ja täiskasvanute koolituse seadusele. Pedagoogid osalevad koolitustel vastavalt täiendkoolituskavale.

(7) Koolitöötajatel on õigus töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastu võetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes.

(8) Koolitöötajatel on õigus esitada kooli direktorile ettepanekuid õppekorralduse parandamiseks ning pöörduda oma õiguste kaitseks haridusosakonna poole.

## **9. peatükk**

### **Kooli tegevuseks loodud tingimused**

#### **§ 30. 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 Tartu linnavara eeskirjas ja teistes õigusaktides sätestatud korras.

#### **§ 31. Rahalised vahendid ja raamatupidamine**

(1) Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja linnaeelarvest, sihtotstarbelistest ning projektipõhistest eraldistest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning käesolevas põhimääruses sätestatud tasulisest tegevusest saadud laekumistest.

(2) Lisaks õppekavavälisele tegevusele on kooli tasuliseks tegevuseks tema kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine ning koolieelikute ettevalmistusrühma tegevus. Tasulise tegevuse hinnad kinnitatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse paragrahvi 30 lõigetes 3 ja 4 sätestatud korras.

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

#### **§ 32. Järelevalve**

(1) Riiklikku järelevalvet kooli tegevuse üle tehakse õigus- ja haldusaktides sätestatud tingimustel ja korras.

(2) Kui riikliku järelevalve tulemusel tehtud ettekirjutuse täitmata jätmisel rakendatakse sunniraha, tasutakse see kooli eelarvest.

(3) Kooli ja kooli direktori tegevuse õiguspärasuse, sihipärasuse ja otstarbekuse üle teeb järelevalvet (sh teenistuslikku järelevalvet) linnavalitsus vastavalt õigus- ja haldusaktidele.

## **10. peatükk**

### **Ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

#### **§ 33. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

(1) Kooli korraldab ümber ja tema tegevuse lõpetab linnavolikogu otsuse alusel linnavalitsus õigusaktides sätestatud alustel ja korras.

(2) Kooli ümberkorraldamine ja tema tegevuse lõpetamine toimub ajavahemikus 1. juulist sama aasta 31. augustini.

(3) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest teavitatakse Haridus- ja

Teadusministeeriumi, Tartu maavanemat, kooli, vanemaid, õpilasi ja õpilaste elukohajärgseid valla- või linnavalitsusi hiljemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.

(4) Kooli tegevuse lõpetamisel tagab linnavalitsus kooli õpilastele võimaluse jätkata õpinguid muus 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**

**§ 34. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine**

Kooli põhimääruse kinnitab, muudab ja tunnistab kehtetuks linnavolikogu õigusaktides sätestatud korras.

**§ 35. Kehtetuks tunnistamine**

Tartu Linnavolikogu 22. mai 2003. a otsuse nr 145 „Üldhariduskoolide põhimääruste kinnitamine” punkt 1.6. tunnistatakse kehtetuks.

**§ 36. Põhimääruse jõustumine**

Põhimäärus jõustub 18. aprillil 2011. a.

Vladimir Šokman  
Esimees