



## TARTU LINNAVOLIKOGU

### OTSUS

Tartu

14.02.2013 nr 452

#### **Tartu Annelinna Gümnaasiumi põhimäärus**

Põhimäärus kinnitatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lg 2 ja Tartu linna põhimääruse § 47 lg 1 alusel.

#### **1. peatükk Üldsätted**

##### **§ 1. Nimetus**

Kooli nimetus on Tartu Annelinna Gümnaasium (edaspidi *kool* ).

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

(1) Kool on Tartu Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus* ) hallatav munitsipaalüldhariduskool, 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 Kaunase pst 68, Tartu.

##### **§ 4. Kooli tegutsemise vorm**

Kool on ühe asutusena tegutsev põhikool ja gümnaasium, kus õpilastel on võimalik omandada põhiharidust ja üldkeskharidust.

##### **§ 5. Kooli õppekeel**

(1) Kooli põhikooliosas on õppekeelteks vene keel ja eesti keel. Õpe võib olla korraldatud kakskeelse õppena.

(2) Kooli gümnaasiumiosas on enne 2011/2012. õppeaastat õpinguid alustanud õpilaste õppekeeleks vene keel või nende õpilaste õpe võib olla korraldatud kakskeelse õppena.

(3) Kooli gümnaasiumiosas on alates 2011/2012. õppeaastast õpinguid alustanud õpilaste õppekeeleks eesti keel.

##### **§ 6. Õppevorm**

Koolis toimub statsionaarne õpe ja mittestatsionaarne õpe.

##### **§ 7. Asjaajamine**

(1) Kooli asjaajamisekeel on eesti keel.

(2) Kooli asjaajamist korraldatakse linnavalitsuse kehtestatud korras.

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

### **§ 8. Pitsat ja sümboolika**

(1) Koolil on oma nimetuse ja Tartu vapi kujutisega pitsat, mis vastab Tartu linna põhimääruses kehtestatud nõuetele.

(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 linnavalitsuse pangakontosid, mis kuuluvad kontsernikonto koosseisu.

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

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

Kooli tegevuse eesmärgid on:

- 1) võimaldada õpilastel täita koolikohustust ning omandada põhiharidust ja üldkeskharidust;
- 2) toetada õpilase rahvusliku identiteedi kujunemist ja lõimumist Eesti ühiskonda;
- 3) tagada eesti keelest erineva ema- või kodukeelega õpilastele eesti keele omandamine tasemel, mis võimaldab jätkata pärast põhikooli või gümnaasiumi lõpetamist õpinguid eesti õppekeelega õppeasutustes;
- 4) tagada vene keele omandamine emakeele tasemel.

### **§ 11. Kooli ülesanded**

Kooli ülesanded on:

- 1) luua õpilastele tingimused ja võimalused koolikohustuse täitmiseks ning põhihariduse omandamiseks;
- 2) luua õpilastele tingimused ja võimalused üldkeskhariduse omandamiseks selliselt, et nad omandaksid teadmised, oskused ja väärtushoiakud, mis võimaldavad tõrgeteta jätkata õppimist kõrghariduse või kutsehariduse tasemel;
- 3) luua hariduslike erivajadustega õpilastele tingimused ja võimalused õppimiseks, korraldada eripedagoogilist, psühholoogilist ja sotsiaalpedagoogilist nõustamist ning pakkuda vajadusel teisi tugi- ja nõustamisteenuseid;
- 4) pakkuda eesti keelest erineva emakeelega õpilaste vajadustele vastavat ja valikuid võimaldavat õppekava ja õppekorraldust ning turvalist ja kaasaegset vaimset ja füüsilist õppekeskkonda;
- 5) kujundada sobiv keele- ja õppekeskkond vene keele kui emakeele ja eesti keele kui teise keele õppimiseks;
- 6) kujundada õpilase arengut toetav mitmekultuuriline õppe- ja arengukeskkond, väärtustada õpilaste rahvuskultuuri ning korraldada neile keele- ja kultuuriõpet;
- 7) kujundada sotsiaalne keskkond, mis väärtustab inimesi, koostööd ja häid suhteid;
- 8) juurutada tervislikku eluviisi;
- 9) tagada õpilastele õigusnormide kohane päevakava, õppekorraldus ja -koormus ning toitlustamine;
- 10) tagada koolitervishoiuteenuse kättesaadavus;
- 11) luua õpilastele tingimused kultuuri- ja sporditegevuseks;
- 12) luua koolitöötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste rakendamiseks ja

täiendamiseks ning korraldada koolitöötajatele koolitusi;

13) kasutada koolile eraldatud ressursse sihipäraselt ja mõistlikult õppe- ja kasvatustegevuse kvaliteedi tagamiseks;

14) teha kooli eesmärkide täitmisel koostööd õpilaste seaduslike esindajatega (edaspidi *vanem*), haridusosakonna, sotsiaal- ja tervishoiutöötajate, lastekaitse spetsialistide, teiste koolide ning muude organisatsioonide ja isikutega nii Tartu linna, Eesti kui ka rahvusvahelisel tasandil;

15) tutvustada oma tegevust üldsusele.

### 3. peatükk Kooli struktuur

#### § 12. Struktuur

(1) Koolis tegutsevad struktuuriüksustena:

- 1) põhikool;
- 2) gümnaasium;
- 3) valdkonnapõhised keskused;
- 4) tugikeskus;
- 5) raamatukogu;
- 6) Lõuna-Eesti seire- ja nõustamiskeskus.

(2) Kooli põhikooliosa ülesandeks on korraldada koolikohustuse täitmiseks ning põhihariduse omandamiseks vajalike tingimuste loomist. Põhikoolis on õpe korraldatud klassipõhiselt (1.-9. klass).

(3) Kooli gümnaasiumiosa ülesandeks on korraldada üldkeskhariduse omandamiseks vajalike tingimuste loomist. Gümnaasiumis on õpe korraldatud õppekavas ettenähtud kursuste põhiselt.

(4) Valdkonnapõhiste keskuste ülesanne on kavandada, korraldada ja analüüsida (aine)valdkonna õppe- ja metoodilist tegevust. Valdkonnapõhised keskused moodustab kooli direktor käskkirjaga.

(5) Tugikeskuse ülesanne on korraldada õpilaste arengu jälgimist ja tugimeetmete rakendamist, koordineerida hariduslike erivajadustega õpilaste õpet, luua neile tingimused ja võimalused õppimiseks, tagada õpilaste, õpetajate ja vanemate eripedagoogiline, psühholoogiline ja sotsiaalpedagoogiline nõustamine või pakkuda vajadusel teisi tugi- ja nõustamisteenuseid ning korraldada õpiabirühmade tegevust ja õpiabi osutamist.

(6) Raamatukogu ülesanne on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude teabekandjate hoidmise ja kättesaadavaks tegemisega kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õpitöö ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi. Raamatukogu tegevus on korraldatud lähtuvalt haridus- ja teadusministri kinnitatud töökorralduse alustest.

(7) Lõuna-Eesti seire- ja nõustamiskeskuse ülesanne on toetada Lõuna-Eesti eesti keele kui teise keele õpetajate ja teises keeles õpetavate aineõpetajate kutsealast tegevust nõustamise ja koolitustega ning koguda ja laenutada õpetajatele teemakohast õppe- ja metoodilist kirjandust. Keskuse tegevust koordineerib Sihtasutus Innove.

(8) Struktuuriüksuste koosseisu, täpsemad ülesanded ja tegevuse korralduse põhimõtted kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

## 4. peatükk Kooli juhtimine

### § 13. Kooli direktor

(1) Kooli juhib direktor. Direktor vastutab kooli tegevuse eesmärkide ja ülesannete elluviimise, õppe- ja kasvatustegevuse ning põhimääruse alusel koolis läbiviidava muu tegevuse korraldamise, kooli üldseisundi ja arengu ning raha õiguspärase, sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest, samuti kooli kasutada antud linnavara heaperemeheliku majandamise, 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 (juhtkond, metoodikanõukogu, õppenõukogu, hoolekogu, õpilasesindus ja tervisenõukogu), linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste ning muude organitega.

### § 14. Kooli direktori ülesanded

Käesoleva põhimääruse paragrahvis 13 nimetatud ülesannete täitmiseks ja tulemuste saavutamiseks kooli direktor muuhulgas:

- 1) korraldab kooli õppekava koostamist ja kehtestab selle;
- 2) korraldab hariduslike erivajadustega õpilaste õpet, moodustab selleks vajadusel põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse paragrahvi 51 lõikes 1 nimetatud rühmi või klasse;
- 3) otsustab põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel õpilasele vajalike tugi- või mõjutusmeetmete rakendamise või volitab selleks teist isikut;
- 4) koordineerib koolielu korraldamiseks loodud organite tegevust ning tagab nende seaduslike ja pädevuse piires vastuvõetud otsuste täitmise;
- 5) korraldab kooli vastuvõtutingimuste koostamise ja kehtestab need linnavolikogu antud pädevuse piires ning haridusosakonnaga kooskõlastatult;
- 6) otsustab personalivajaduse üle, jagab töötajate vahel tööülesanded ja –kohustused, teeb haridusosakonna kaudu linnavalitsusele ettepaneku koolitöötajate koosseisu kinnitamiseks;
- 7) sõlmib koolitöötajate koosseisus ettenähtud ametikohtade täitmiseks töölepinguid, muudab, lõpetab ja ütleb neid üles ning võtab töötajaid vastutusele töölepingu rikkumise eest;
- 8) loob koolitöötajatele töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastu võetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavad töötingimused;
- 9) tagab sisehindamise korraldamise koolis, kehtestab sisehindamise korra ja aruande;
- 10) kehtestab kodukorra ja muud kooli tegevust reguleerivad dokumendid (korrad, juhendid, juhised jne);
- 11) tagab õpilase arengut toetava õppekeskkonna kujundamise;
- 12) korraldab isikuandmete kaitset ja avalikule teabele juurdepääsu, samuti teabele juurdepääsupiirangute kehtestamise;
- 13) tagab kooli eelarve täitmise ning õigusaktidega ette nähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 14) tagab kooli, õpilaste ja pedagoogidega seotud andmete kandmise Eesti Hariduse Infosüsteemi;
- 15) koordineerib kooli osalemist siseriiklikes ja rahvusvahelistes projektides ja programmides ning tagab nende kaudu linnale võetud kohustuste tulemusliku täitmise;
- 16) esitab kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente haridusosakonnale.

(2) Oma 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 kokkulepitud ülesannete täitmisele;
- 2) planeerib kooli eelarve tulud ja kulud;
- 3) annab käskkirju ja töötajatele korraldusi;
- 4) esitab haridusosakonnale või haridusosakonna kaudu linnavalitsusele kooli tegevuseks vajalike dokumentide eelnõusid;
- 5) moodustab ajutisi töörühmi või komisjone;

6) allkirjastab kooli nimel dokumente, koostab analüüse, korraldab riigihankeid ja teeb teisi vajalikke toiminguid.

## **5. peatükk**

### **Koolielu korraldamiseks loodud organid**

#### **§ 15. Kooli õppenõukogu ja hoolekogu**

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

#### **§ 16. Kooli õpilasesindus**

(1) Koolil on õpilasesindus, mis tegutseb oma põhimääruse alusel.

(2) Kooli esimene õpilasesindus valitakse kooli 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 sõltuvalt õpilasesinduse liikmete arvust.

(3) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu koostab õpilasesindus, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega. Õpilaskonna poolt heakskiidetud põhimääruse kinnitab kooli direktor käskkirjaga. Õpilasesinduse põhimäärust muudetakse samas korras.

(4) Kooli 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 õpilasesinduse põhimäärus heaks. Avaliku arutelu aeg ja koht tehakse õpilastele teatavaks põhimääruse eelnõu arvamuse avaldamiseks esitamisega samal ajal.

#### **§ 17. Kooli juhtkond**

(1) Koolil on juhtkond, mille ülesanne on kooli töö korraldamine, kooli õppe- ja kasvatustegevuse analüüsimine, edukuse hindamine ja õppenõukogule vajalike ettepanekute tegemine. Kooli juhtkond on direktorile kooli tegevusega seotud küsimuste lahendamisel nõuandev organ.

(2) Kooli juhtkonda kuuluvad õppealajuhatajad, tugikeskuse juhataja, infojuht ja huvijuht.

(3) Kooli juhtkonna täpsemad ülesanded ja töökorra kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

#### **§ 18. Kooli metoodikanõukogu**

(1) Koolis tegutseb metoodikanõukogu, mille ülesanne on õpetajate õppe- ja metoodilise tegevuse kavandamine, korraldamine ja analüüsimine.

(2) Metoodikanõukogu koosseisu, täpsemad ülesanded ja tegevuse korraldamise põhimõtted kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

#### **§ 19. Kooli tervisenõukogu**

(1) Koolis tegutseb tervisenõukogu, mille ülesanne on terviseedendamise alase töö korraldamine.

(2) Kooli tervisenõukogu koosseisu kinnitab ning täpsemad ülesanded ja töökorralduse põhimõtted määrab kooli direktor käskkirjaga.

## 6. peatükk

### Kooli õppekorraldus, -keskkond ja õppekavaväline tegevus

#### § 20. Kooli õppekava

(1) Riiklike õppekavade alusel koostab kool õppekava (edaspidi „*kooli õppekava*”), mis on koolis õpingute alusdokument. Kooli õppekava kehtestab, muudab ja tunnistab kehtetuks kooli direktor käskkirjaga.

(2) Kool võib teha õpilast õpetades muudatusi või kohandusi tema õppeajas, -sisus, -protsessis ja -keskkonnas, selleks koostab kool õpilasele individuaalse õppekava. Individuaalse õppekava kinnitab kooli direktor käskkirjaga tugikeskuse juhataja esildise alusel.

#### § 21. 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 põhikooliosas korraldada suvevaheajal täiendava õppega seotud tegevusi, arvestades, et õpilasele on tagatud vähemalt kümne järjestikuse nädala pikkune puhkus kõigist õppe ja eksamitega seotud tegevustest.

(5) Kooli direktor võib hariduslike erivajadustega õpilaste õppe paremaks korraldamiseks moodustada käskkirjaga põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud klasse või rühmi. Kool korraldab hariduslike erivajadustega õpilaste klassides ja rühmades õpet ja kasvatust ning õpilaste klassi või rühma vastuvõtmist, üleviimist ning väljaarvamist.

#### § 22. 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 käskkirjaga.

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

#### § 23. 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.

#### § 24. Kooli kodukord

102  
(1) Koolil on kodukord, mille kehtestab direktor, ning see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik. Kooli kodukorras nähakse muuhulgas ette:

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

## **§ 25. Õpilase kooli vastuvõtmine ja koolist väljaarvamine**

(1) Kool võtab õpilase vastu kooli vastuvõtutingimuste alusel.

(2) Õpilane arvatakse koolist välja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse paragrahvi 28 lõike 1 alusel või kooli kodukorras loetletud tingimustel.

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

## **§ 26. Õppekavaväliline tegevus**

(1) Kooli direktori otsusel korraldab kool õpilastele õppekavavälise tegevusena:

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

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

## **7. peatükk**

### **Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused**

#### **§ 27. Õpilaste õigused ja kohustused**

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

(2) Õpilasel on muuhulgas õigus:

- 1) nõuda õppe korraldamist vastavalt oma individuaalsetele vajadustele, 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;
- 7) omandada koolis tasuta üldharidust;
- 8) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse, õppimisvõimaluste ning enda õiguste ja kohustuste kohta;
- 9) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt täiendavat õppetunnivälisest 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 rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt kooli kodukorrale;
- 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) osalema õppetöös õpilase jaoks koolis ettenähtud tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
- 3) õppima oma võimete kohaselt;
- 4) täitma kooli kodukorda ning kandma vastutust selle rikkumise eest;
- 5) täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama tugimeetmeid;
- 6) käituma koolis väärilt ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 7) suhtuma kaasinimestesse lugupidavalt, hoidma loodust ja säästma keskkonda;
- 8) hoidma kooli head mainet;
- 9) 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.

## § 28. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanematel on muuhulgas õigus:

- 1) saada koolist teavet oma lapse kohta ja selgitusi koolikorralduse, õppimisvõimaluste ning enda õiguste ja kohustuste kohta;
- 2) taotleda oma lapsele koduõppe rakendamist;
- 3) otsustada õigusaktidega sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
- 4) teostada piiratud teovõimega õpilase õigusi;
- 5) osaleda vanemate koosolekul;
- 6) kandideerida vanemate esindajana kooli hoolekogusse;
- 7) teha koolile ettepanekuid õppe ja koolielu paremaks korraldamiseks;
- 8) 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 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 kool pakub;
- 7) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 8) taotlema vajaduse korral koolilt koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

### **§ 29. 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. Põhikooliosas on direktor vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel kohustatud kokku kutsuma selle klassi õpilaste vanemate koosoleku ning vähemalt kümne gümnaasiumi õpilase vanema nõudmisel kohustatud kokku kutsuma gümnaasiumi õpilaste vanemate koosoleku.

(2) Õpilase arengu toetamiseks korraldab kool temaga arenguveestlusi, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguveestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor käskkirjaga.

## **8. peatükk Koolitöötajad**

### **§ 30. Koolitöötajate tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus**

(1) Koolitöötajate tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus on määratud töölepingus (sealhulgas 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, välja arvatud juhul, kui andmete avaldamise kohustus tuleneb seadusest.

(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.

110

## **9. peatükk**

### **Kooli tegevuseks loodud tingimused**

#### **§ 31. Vara**

(1) Kooli kasutuses olev vara on koolile sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu linnavara, õigused ning hüved. Kooli kasutuses oleva linnavara omanik on Tartu linn.

(2) Linnavara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning Tartu linnale rahaliste kohustuste võtmine toimub Tartu linnavara eeskirjas ja teistes õigusaktides sätestatud korras.

#### **§ 32. 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, koolieelikute ettevalmistusrühma tegevus, koolituste korraldamine ja paljundusteenus. Tasulise tegevuse hinnad kinnitatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse paragrahvi 30 lõigetes 3 ja 4 sätestatud korras.

(3) Kooli raamatupidamisarvestust korraldab Tartu Linnavalitsuse rahandusosakond koos kooli direktoriga.

#### **§ 33. 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 (sealhulgas teenistuslikku järelevalvet) linnavalitsus.

## **10. peatükk**

### **Ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

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

(1) Kooli korraldab ümber ja tema tegevuse lõpetab linnavolikogu otsuse alusel linnavalitsus.

(2) Kooli tegevuse lõpetamisel tagab linnavalitsus kooli õpilastele võimaluse jätkata õpinguid teises koolis.

(3) Kooli tegevuse lõpetamisel täidab kooli direktor kooli tegevuse käigus Tartu linnale võetud kohustused ja nõuab sisse võlad, arvestades linnavalitsuse moodustatud likvideerimiskomisjoni otsustega.

M

**11. peatükk**  
**Lõppsätted**

**§ 35. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine**  
Kooli põhimääruse kinnitab, muudab ja tunnistab kehtetuks linnavolikogu.

**§ 36. Kehtetuks tunnistamine**

Tartu Linnavolikogu 14. aprilli 2011. a otsus nr 193 „Tartu Annelinna Gümnaasiumi põhimäärus” tunnistatakse kehtetuks.

**§ 37. Põhimääruse jõustumine**

Põhimäärus jõustub 1. märtsil 2013. a.



Mihhail Lotman  
Esimees