

TARTU LINNAVOLIKOGU

OTSUS

Tartu

08.03.2011 nr LVK-O-0194

Tartu Täiskasvanute Gümnaasiumi põhimäärus

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

Kooli nimetus on Tartu Täiskasvanute Gümnaasium (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

(1) Kool asub Tartus. Kooli aadress on Riia 25, Tartu.

(2) Kooli tegutsemiskohtadeks Tartus on Riia 25 ja Turu 56.

§ 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 eesti keel ja vene keel.

(2) Kooli gümnaasiumiosas on õppekeelteks eesti keel ja õpilastel, kes alustasid enne 2011/2012. õppeaastat õpinguid vene õppekeeles, vene keel.

§ 6. Õppevorm

Koolis toimub mittestatsionaarne 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.ag.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 eesmärgid on:

- 1) võimaldada koolikohustusega isikutel omandada põhiharidust;
- 2) võimaldada nõustamiskomisjoni soovitusel koolikohustuslikel isikutel omandada mittestatsionaarses õppes põhiharidust;
- 3) võimaldada õpilastel omandada mittestatsionaarses õppes üldkeskharidust;
- 4) võimaldada põhikooli või gümnaasiumi lõpetamist eksternina;
- 5) võimaldada Tartu Vanglas kinnipeetavatel omandada põhiharidust ja üldkeskharidust.

§ 11. Kooli ülesanded

Kooli ülesanded on:

- 1) luua tingimused ja võimalused põhihariduse ja üldkeskhariduse omandamiseks mittestatsionaarses õppes;
- 2) luua tingimused ja võimalused kinnipeetavatele põhihariduse ja üldkeskhariduse omandamiseks Tartu Vanglas mittestatsionaarses õppes;
- 3) luua tingimused ja võimalused hariduslike erivajadustega laste õpetamiseks, korraldada eripedagoogilist, psühholoogilist ja sotsiaalpedagoogilist nõustamist;
- 4) aidata kaasa põhiharidust omandava õpilase kujunemisele loovaks ja mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast teostada erinevates rollides, suudab hakkama saada avalikus elus ning kujundada oma huvidele ja võimetele kohast karjääri;
- 5) luua põhiharidust omandavale õpilasele turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õppekeskkond, mis toetab tema õpihuvi ja õpioskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust ning sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist;
- 6) toetada üldkeskharidust omandava õpilase kujunemist loovaks, mitmekülgseks, sotsiaalselt küpseks, usaldusväärseks ning oma eesmärgi teadvustavaks ja saavutada oskavaks isiksuseks;

- 7) aidata üldkeskharidust omandavatel õpilastel leida või kinnistada endale huvi- ja võimetekohane tegevusvaldkond, millega siduda oma edasine haridustee ja karjäär;
- 8) luua üldkeskharidust omandavatele õpilastele tingimused, et nad omandaksid teadmised, oskused ja väärtushoiakud, mis võimaldavad jätkata tõrgeteta õpiteed kõrgkoolis või gümnaasiumijärgses kutseõppes;
- 9) kujundada õpilase arengut toetav õppekeskkond;
- 10) luua õpilastele tingimused kultuuri- ja sporditegevuseks;
- 11) luua koolitöötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste rakendamiseks ja täiendamiseks ning korraldada koolitöötajatele koolitusi;
- 12) kasutada koolile eraldatud ressursse sihipäraselt ja mõistlikult õppe- ja kasvatustegevuse kvaliteedi tagamiseks;
- 13) teha kooli eesmärkide täitmisel koostööd haridusosakonna, sotsiaal- ja tervishoiutöötajate, lastekaitsespetsialistide, teiste koolide ning muude organisatsioonide ja isikutega nii Tartu linna, Eesti kui ka rahvusvahelisel tasandil;
- 14) tutvustada oma tegevust üldsusele.

3. peatükk **Kooli struktuur**

§ 12. Struktuur

(1) Kooli põhikooliosas õpetatakse õpilasi II ja III kooliastmes ning õpe on korraldatud vastavalt kooli vastuvõetud õpilaste vajadustele, arvestades enne koolis õpingute alustamist nende õppimist põhikoolis. III kooliastmes on õpe korraldatud klassides.

(2) Kooli gümnaasiumiosas on õpilaste nominaalne õppeaeg kolm aastat ja õpe on korraldatud õppekavas ette nähtud kursuste läbimise põhisel.

(3) 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 tervisenõukoga), 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 linnavalikogu 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 töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastu võetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavad töötingimused;
- 8) sõlmib koolitöötajate koosseisus ettenähtud 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 esitamise 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 nõukojad

(1) Koolis tegutsevad ainepõhised nõukojad – sotsiaalainete nõukoda, reaalinete nõukoda, humanitaarainete nõukoda ja loodusainete nõukoda, mille ülesandeks on õppekava arendamine, ja nõustajate nõukoda, mille ülesandeks on korraldada kooli tugiteenuseid.

(2) Nõukodade koosseisu, täpsemad ülesanded ja tegevuse korraldamise 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.

(3) Üksikuid õppeaineid õppiva õpilase koormus määratakse igaks õppeaastaks kindlaks individuaalse õppekavaga.

§ 20. Õppetöö korraldamise alused

(1) Koolis on õpe korraldatud õppeaastati. Õppeaasta koosneb neljast õppeperioodist ja sellele järgnevast arvestusnädalast ja koolivaheaegadest. Õppeperioodil 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 tagab mittestatsionaarses õppes õpilasele koormuse vähemalt 24 õppetundi õppeperioodi iga nädala kohta. Kuni kümne õpilasega klassis tagab kool õpilasele koormuse vähemalt 15 õppetundi õppeperioodi iga nädala kohta. Õpilase nõusolekul võib koormust vähendada. Õpilase koormus määratakse kooli päevakavas või vajaduse korral individuaalse õppekavas.

(5) Kool võib põhikooliosas 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 tunniplaani). Kooli päevakava kehtestab direktor.

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

§ 22. Kooli üldtööplaani

Koolil on üldtööplaani, 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 on kohustatud võtma haridust tõendava dokumendi alusel põhikooli õpilaseks vastu selleks soovi avaldavad koolikohustuseta isikud või nõustamiskomisjoni soovitusel koolikohustuslikud isikud.

(2) Kool võtab õpilase vastu kooli vastuvõtutingimuste alusel.

(3) Õpilane arvatakse koolist välja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 28 lõikes 1 või kooli kodukorras loetletud tingimustel.

(4) 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) vajadusel täiendavad alused õpilase gümnaasiumist väljaarvamiseks;
- 3) õpilaste hindamisest teavitamise kord;
- 4) õpilase õppes puudumise teavitamise kord;
- 5) õppes puudumise mõjuvad põhjused või puudumise põhjuste mõjuvaks lugemise tingimused;
- 6) õpilasele õppekavaväliseks tegevuseks tasuta oma kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutusse andmise tingimused ja kord;
- 7) 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;
- 8) jälgimiseadmetiku kasutamise kord;
- 9) õpilasele 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 süüliselt tekitatud kahju hüvitamise kord;
- 14) koolielu korraldamiseks tehtud otsustest või kinnitatud dokumentidest õpilase 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, 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 huvitegevust, mida korraldatakse muuhulgas ringide ja stuudiotena.

(2) 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 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 üks kord kolme aasta jooksul õppetööst üks aasta puhkust;
- 6) võtta osa koolis korraldatavast õppekavavälisest tegevusest;
- 7) õppida koduõppe vormis õigusaktidega sätestatud alustel;
- 8) omandada koolis tasuta haridust;
- 9) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse, õppimisvõimaluste ning enda õiguste ja kohustuste kohta;
- 10) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt täiendavat õppetunnivälisest õpiabi õpetaja tööaja piires;
- 11) olla valitud õpilaskonna esindajana õpilasesindusse;
- 12) pöörduda hädaabi saamiseks koolitöötajate poole;
- 13) saada koolis õppimise ajaks õpilaspilet;
- 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 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) võtma osa õppetööst;
- 2) õppima oma võimete kohaselt;
- 3) täitma kooli kodukorda ning kandma vastutust selle rikkumise eest;
- 4) käituma koolis väärilt;
- 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 kooli kodukorras ja õigusaktides sätestatud korras.

§ 27. Koostöö kooli ja õpilase vahel

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

8. peatükk

Koolitöötajad

§ 28. 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 eesmärke 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

§ 29. 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.

§ 30. 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, koolituste ja kursuste läbiviimine ning paljundusteenus. 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.

§ 31. 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

§ 32. 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

§ 33. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine

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

§ 34. Kehtetuks tunnistamine

Tartu Linnavalikogu 20. novembri 2003. a otsuse nr 232 „Üldhariduskoolide põhimääruste kinnitamine” punkt 1.11. tunnistatakse kehtetuks.

§ 35. Põhimääruse jõustumine

Põhimäärus jõustub 18. aprillil 2011. a.

Esimees

Esitab: **linnavalitsus , 08.03.2011 istungi protokoll nr 20**

Ettekandja: **Jüri Sasi**

Õiend
Tartu Linnavolikogu Otsuse "Tartu Täiskasvanute Gümnaasiumi
põhimäärus" juurde

1. septembril 2010. aastal jõustus uus põhikooli- ja gümnaasiumiseadus, mille nõuetele vastamiseks tuleb Tartu munitsipaalühikoolidele kinnitada uued põhimäärused.

Kooli põhimääruse eelnõu on koostatud kooli ja haridusosakonna koostöös, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse sätteid (eelkõige § 7 lg 8, § 51 lg 2, § 60 lg 5-6, § 66, § 74 lg 4, § 82 lg 2). Põhimääruse kaudu reguleerib linnavolikogu asutuse tegevuse korralduse aluseid ning annab asutusele pädevusi, samuti määrab erinevate struktuuriüksuste ja asutuste vahelised ülesanded koostöö tegemisel.

Kuna uus põhikooli- ja gümnaasiumiseadus ei ole võrreldav seni kehtinud seadusega ning muudetud on kõiki olulisemaid hariduskorralduse põhimõtteid, siis on tegemist täiesti uue põhimäärusega (mitte seni kehtinud põhimääruse täiendusega). Samuti on PGSis muutunud ka põhimääruses kajastamist vajavate regulatsioonide maht, seetõttu on kasvanud põhimääruse kui dokumendi maht. Käesolevas eelnõus on välja toodud kõik PGSis nõutud regulatsioonid.