

TARTU LINNAVOLIKOGU

OTSUS

Tartu

08.03.2011 nr LVK-O-0205

Tartu Maarja Kooli 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 Maarja Kool (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 ja lahtiolekuage

(1) Kool asub Tartus. Kooli aadress on Puiestee 126, Tartu.

(2) Kooli lasteaiaosa lahtiolekuaja otsustab linnavalitsus, arvestades kooli hoolekogu ettepanekut.

§ 4. Kooli tegutsemise vorm ja teeninduspiirkond

(1) Kool on ühe asutusena tegutsev lasteaed ja põhikool, kus õpivad hariduslike erivajadustega lapsed ja lastel on võimalik omandada alusharidust ja põhiharidust.

(2) Kooli lasteaiaosa teeninduspiirkonna kinnitab linnavolikogu.

§ 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.maarja.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 intellektipuudega lastele koolikohustuse tekkimiseni hoidu ja alushariduse omandamist;
- 2) võimaldada intellektipuudega õpilastel täita koolikohustust ja omandada põhiharidust;
- 3) toimida nõustamis- ja õppekeskusena puudega laste vanematele või eestkostjatele;
- 4) koordineerida rehabilitatsiooniteenuste alast koostööd;
- 5) võimaldada õpilastele võimetekohaste käsitööoskuste omandamist.

§ 11. Kooli ülesanded

Kooli ülesanded on:

- 1) luua lapse vanusele ja erivajadusele vastavad tingimused ning võimalused lapse hoidmiseks;
- 2) luua lastele tingimused ja võimalused alushariduse omandamiseks arvestades lapse ealisi, soolisi ning individuaalseid vajadusi ja iseärasusi;
- 3) luua intellektipuudega õpilastele tingimused ning võimalused koolikohustuse täitmiseks ja põhihariduse omandamiseks;
- 4) luua tingimused õpilaste võimetekohaseks individuaalseks õpetamiseks nende maksimaalse iseseisvuse saavutamise eesmärgil;
- 5) kujundada lapse arengut toetav õppekeskkond;
- 6) korraldada õpilaste eripedagoogilist, psühholoogilist ja sotsiaalpedagoogilist nõustamist;
- 7) tagada lastele tervisekaitsenormide kohane päevakava, õppekorraldus ja –koormus ning toitlustamine;
- 8) korraldada koolitervishoiuteenuse kättesaadavus vastavalt õigusaktidele;
- 9) luua lastele tingimused kultuuri- ja sporditegevuseks;
- 10) luua lastele mitmekülgsed võimalused huvitegevuseks;
- 11) luua koolitöötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste rakendamiseks ja täiendamiseks ning korraldada koolitöötajatele koolitusi;
- 12) koostada õppevahendeid ja -kirjandust;
- 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, lastekaitsespetsialistide, teiste koolide ning muude organisatsioonide ja isikutega nii Tartu linna, Eesti kui ka rahvusvahelisel tasandil;

15) tutvustada oma tegevust teistele õppeasutustele ja üldsusele;

16) toimida üliõpilaste praktikabaasina.

3. peatükk

Kooli struktuur

§ 12. Struktuur

(1) Kooli lasteaiaosas tegutsevad erivajadustega lastele arendus- või liitpuudega laste rühmad. Erirühmade liigid ja kohtade arvu nende lõikes kinnitab linnavalitsus kooli direktori ettepanekul.

(2) Kooli põhikooliosas korraldatava õppe nominaalne õppeaeg on üheksa aastat ja õpe on korraldatud klassipõhiselt 1.-9. klassis, mis tegutsevad põhiharidust omandavate toimetulekuõppel või hooldusõppel olevate õpilaste klassidena. Eelnimetatud klasside moodustamise otsustab kooli direktor vastava klassi õpilaste nimekirja kinnitamisega.

(3) Kooli direktor võib vajadusel hariduslike erivajadustega õpilaste õppe paremaks korraldamiseks moodustada kooli põhikooliosas klasse õpilastele, kellele nõustamiskomisjon on spetsiifilistest hariduslikest erivajadustest tulenevalt soovitanud õppida väikeklassis.

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

(5) Kool võib kooli direktori otsusel ja haridusosakonna korraldusega antud nõusolekul pakkuda antud kooli lõpetanud õpilastele lisaõpet.

§ 13. Raamatukogu

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

§ 14. Söökla

(1) Koolil on söökla, mille ülesandeks on laste toitlustamine.

(2) Söökla lahtiolekuajad ja seal käitumise reeglid on sätestatud kooli kodukorras.

4. peatükk

Kooli juhtimine

§ 15. 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.

§ 16. Kooli direktori ülesanded

Käesoleva põhimääruse paragrahvis 15 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 laste vastuvõtmise lasteaiaosas ning sõlmib, muudab ja lõpetab vanemaga lasteaia koha kasutamise lepingu;
- 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 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, laste 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 haridusosakonnale ja hoolekogule kirjaliku ülevaate lasteaiaosa õppe- ja kasvatustegevusest, majanduslikust seisust ja raha kasutamisest;
- 18) teatab haridusosakonnale ja hoolekogule kirjalikult lasteasutuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveasutuse tehtud ettekirjutustest;
- 19) 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

§ 17. Kooli kolleegium

(1) Koolil on ühe organina tegutsev pedagoogiline nõukogu ja õppenõukogu, mida nimetatakse kolleegiumiks. Kolleegiumi ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuse korraldamine, analüüsimine ja hindamine, kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine ning direktorile, hoolekogule ja linnavalitsusele õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks ettepanekute tegemine.

(2) Kolleegium tegutseb koolieelse lasteasutuse seaduse, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse ning selle alusel õppenõukogu tegevuse korraldamiseks haridus- ja teadusministri kehtestatud töökorra alusel, täites pedagoogilisele nõukogule ja õppenõukogule õigusaktidega pandud ülesandeid.

§ 18. Kooli hoolekogu

Koolil on hoolekogu, mis tegutseb õigusaktidega sätestatud alustel ja korras.

6. peatükk

Kooli õppekorraldus, -keskkond ja õppekavaväline tegevus

§ 19. Kooli õppekava

(1) Lasteaiaosas toimub laste õppe- ja kasvatustegevus koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava alusel koostatud ja põhikooliosas riikliku lihtsustatud õppekava alusel koostatud õppekava (kooli õppekava) alusel, mis on 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 lasteaiaosas

(1) Lasteaiaosal on tegevus- ja päevakava, mille koostamise aluseks on koolieelse lasteasutuse riiklik õppekava, kooli õppekava ja Lõuna-Eesti kultuuriline omapära ja rahvatraditsioonid. Lasteaiaosa tegevuskava ja päevakava kinnitab kooli direktor.

(2) Lasteaiaosas õppekava läbinule annab kool välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused.

§ 21. Õppetöö korraldamise alused põhikooliosas

(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 ette nähtud 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.

§ 22. Põhikooli 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) Vanemale tehakse kooli kodukorras sätestatud viisil teatavaks õpilasele kohalduv osa kooli päevakavast.

§ 23. Põhikooli üldtööplaan

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

§ 24. Lapse lasteaeda ja õpilase põhikooli vastuvõtmine

(1) Kool võtab vabade kohtade olemasolul lasteaiaosasse lapsi vastu vanema taotluse alusel, kui nõustamiskomisjon on soovitanud lapsel alushariduse omandamist arendusrühmas või liitpuudega laste rühmas.

(2) Kool võtab põhikooli õpilaseks vastu koolikohustuslikud isikud, kellele on nõustamiskomisjon soovitanud põhiharidust omandada toimetulekuõppel või hooldusõppel olevate õpilaste klassides või põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava alusel ja kelle vanem on selleks soovi avaldanud.

(3) Lapse erirühma ja õpilase kooli vastuvõtmise tingimused ja korra on kehtestanud haridus- ja teadusminister.

§ 25. Õpilase põhikoolist väljaarvamine

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

(2) Õpilase koolist väljaarvamise otsustab kooli direktor õigusaktides sätestatud korras.

§ 26. Kooli kodukord

(1) Koolil on kodukord, mille kehtestab õigusaktides sätestatud korras direktor ja see on

vanematele, õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik. Kooli kodukorras nähakse muuhulgas ette:

- 1) lasteaiarihma tegevuse korralduse alused;
- 2) õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord;
- 3) õpilaste ja vanemate hindamisest teavitamise kord;
- 4) õpilase õppest puudumisest vanema teavitamise kord;
- 5) õppest 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) laste 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) 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) 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 laste 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.

§ 27. Õppekavaväline tegevus

(1) Kooli direktori otsusel korraldab kool õppekavavälise tegevusena:

- 1) pikapäevarihma tegevust;
- 2) 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 ja vanemate õigused ja kohustused

§ 28. Lasteaias kohta kasutatavate laste õigused

Lapsel on õigus:

- 1) võtta osa tegevustest, mis tagavad alushariduse omandamise;
- 2) vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale;
- 3) eneseusaldust ja igakülgset arengut toetavatele tegevustele;
- 4) pedagoogide igakülgsele abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

§ 29. Põhikooli õpilaste õigused ja kohustused

(1) Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ette nähtud 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 korraldatavas õppekavavälisest tegevusest;
- 6) õppida koduõppe vormis õigusaktidega sätestatud alustel;
- 7) omandada koolis tasuta haridust;
- 8) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt täiendavat õppetunnivälisest õpiabi õpetaja tööaja piires;
- 9) pöörduda hädaabi saamiseks koolitöötajate poole;
- 10) saada koolis õppimise ajaks õpilaspilet;
- 11) saada koolilõunat vastavalt päevakavale;
- 12) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 13) pöörduda oma õiguste kaitseks haridusosakonna, Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema, kooli hoolekogu, politseiametniku või sotsiaaltöötaja poole.

(3) Õpilane on oma teovõime piires muuhulgas kohustatud:

- 1) täitma koolikohustust;
- 2) õppima oma võimete kohaselt;
- 3) täitma kooli kodukorda ning kandma vastutust selle rikkumise eest;
- 4) käituma koolis väärikalt;
- 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 õpilase vanem kooli kodukorras ja õigusaktides sätestatud korras.

§ 30. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanematel on muuhulgas õigus:

- 1) tuua lasteaiaosas kohta kasutatav laps lasteaia lahtiolekuaegadel omale sobival ajal kooli ja viia ära, arvestades koha kasutamise lepingust, õigus- ja haldusaktidest tulenevate nõuetega;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist lapse mitmekülgseks arenguks ja kasvamiseks, tehes tingimuste loomisel koostööd pedagoogidega;
- 3) külastada lapse rühma;
- 4) saada pedagoogilt regulaarselt teavet lapse arengu ja õppimise kohta;
- 5) olla kaasatud õppe- ja kasvatustegevuse kavandamise ja läbiviimisse;
- 6) saada nõu õppe- ja kasvatustegevuse ning korrektsioonitöö küsimustes;
- 7) saada koolist teavet ja selgitusi lasteaiaosa töökorralduse, koolikorralduse, õppimisvõimaluste ning enda ja lapse õiguste ja kohustuste kohta;

- 8) tutvuda kooli õppekava, tegevus- ja päevakava, kodukorra ning üldtööplaaniga;
- 9) teostata piiratud teovõimega õpilase õigusi;
- 10) olla valitud vanemate esindajana kooli hoolekogsusse;
- 11) teha koolile ettepanekuid õppe paremaks korraldamiseks;
- 12) pöörduda oma õiguste kaitseks haridusosakonna, Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema, kooli hoolekogu, politseiametniku või sotsiaaltöötaja poole.

(2) Vanemad on muuhulgas kohustatud:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks;
- 2) pidama kinni lasteaiiosa päevakavast ja laste tervisekaitse nõuetest;
- 3) tasuma vanemate poolt kaetavat osa ja toidukulu;
- 4) võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist;
- 5) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 6) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 7) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 8) tegema koostööd kooliga, et tagada lapsele tema individuaalsetest vajadustest lähtuv õpe;
- 9) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool;
- 10) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 11) taotlema vajaduse korral koolilt õigusaktides sätestatud korras koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 12) täitma lasteasutuse kodukorda, sõlmitud lepingut ning kandma vastutust nende rikkumise eest;
- 13) informeerima kooli lapse tervisehäiretest.

§ 31. Koostöö kooli ja vanema vahel

(1) Kooli pedagoogid teevad vanemaga lapse arengu toetamiseks koostööd, mis põhineb dialoogil, vastastikusel usaldusel ja lugupidamisel.

(2) Kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks kutsub direktor vajadusel kokku laste vanemate koosoleku. Põhikooli õpilaste vanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda vanemate koosolekul. Kooli direktor on vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel kohustatud kutsuma kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

(3) Lapse arengu toetamiseks korraldatakse koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlus, kus antakse tagasisidet lapse arengu ja õpituulemustest, selgitatakse välja vanema seisukohad ja ootused lapse arengu suhtes ning lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab õigusaktides sätestatud korras kooli direktor.

8. peatükk **Koolitöötajad**

§ 32. 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 eesmärgi 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

§ 33. 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.

§ 34. Rahalised vahendid ja raamatupidamine

(1) Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja linnaeelarvest, sihtotstarbelistest ning projektipõhistest eraldistest, vanema poolt kaetavast osast, 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 toitlustamine. 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.

§ 35. 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**

§ 36. 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 lasteaiaosas kohta kasutatavatele lastele ja kooli õpilastele võimaluse jätkata õpinguid teises õppeasutuses.

(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**

§ 37. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine

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

§ 38. Kehtetuks tunnistamine

Tartu Linnavolikogu [6. aprilli 2006. a otsus nr 65](#) „Tartu Maarja Kooli põhimääruse kinnitamine” tunnistatakse kehtetuks.

§ 39. 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 Maarja Kooli 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). Põhimäärusega 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 PGŠis muutunud ka põhimääruses kajastamist vajavate regulatsioonide maht, seetõttu on kasvanud põhimääruse kui dokumendi maht. Käesolevas eelnõus on välja toodud kõik PGŠis nõutud regulatsioonid.