



TARTU LINNAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Tartu

26.06.2014 nr 28

Tartu Aleksander Puškini Kooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 ja Tartu linna põhimääruse § 47 lõike 1 alusel, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 42 lõiget 1, § 43 lõiget 2, § 44 lõiget 2, § 66 lõiget 1, § 71 lõige 2 punkti 4, § 74 lõiget 2, § 82 lõiget 2.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Nimetus

Kooli nimetus on Tartu Aleksander Puškini Kool (edaspidi *kool*). Vene keeles on kooli nimetus Школа Александра Пушкина.

§ 2. Haldusala ja õiguslik seisund

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

§ 3. Asukoht

Kool asub Tartus. Kooli aadress on Uus tn 54, Tartu.

§ 4. Kooli tegutsemise vorm

Kool on põhikool, kus õpe on korraldatud klassipõhiselt (1.-9. klass).

§ 5. Kooli õppekeel

Kooli õppekeel on vene keel. Vanemate nõusolekul on klassi õppekeel eesti keel.

§ 6. Õppevorm

Koolis toimub statsionaarne õpe.

§ 7. Asjaajamine

(1) Kooli asjaajamist korraldatakse linnavalitsuse kehtestatud korras.

(2) Koolil on oma koduleht <http://www.apkool.tartu.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 eesmärk

Kooli tegevuse eesmärk on:

- 1) võimaldada õpilastel täita koolikohustust ning omandada põhiharidust;
- 2) aidata kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides ning valida oma huvide ja võimete kohast õpiteed.

§ 11. Kooli ülesanded

Kooli ülesanded on:

- 1) luua õpilastele tingimused ja võimalused koolikohustuse täitmiseks ning põhihariduse omandamiseks;
- 2) luua tingimused ja võimalused hariduslike erivajadustega laste õpetamiseks, korraldada eripedagoogilist, psühholoogilist ja sotsiaalpedagoogilist nõustamist ning pakkuda vajadusel teisi tugi- ja nõustamisteenuseid;
- 3) luua keskkond, mis toetab õpilaste kujunemist arenevaks isiksuseks, kes on suuteline elama väärikalt, austama iseennast, oma perekonda, kaasinimesi ja loodust, mis aitab tal tegutseda kohusetundlikult ning kanda vastutust;
- 4) kujundada sobiv kaasaegne ja turvaline õppe- ja arengukeskkond, mis toetab teadmiste, oskuste, vilumuste, väärtushinnangute ning käitumishinnangute omandamist;
- 5) tagada õpilastele tervisekaitsenormide kohane päevakava, õppekorraldus ja –koormus ning toitlustamine;
- 6) korraldada koolitervishoiuteenuse kättesaadavust;
- 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 linnas, Eestis kui ka rahvusvahelisel tasandil;
- 11) võimaldada erinevate õppeasutuste õpilastel ja üliõpilastel sooritada koolis õppepraktikat;
- 12) tutvustada oma tegevust üldsusele.

3. peatükk

Kooli juhtimine

§ 12. Kooli direktor

(1) Kooli juhib direktor, kes vastutab kooli tegevuse eesmärkide ja ülesannete elluviimise, õppe- ja kasvatustegevuse, põhimääruse alusel koolis läbiviidava muu tegevuse, üldseisundi ja arengu ning raha 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.

§ 13. Kooli direktori ülesanded

(1) Kooli direktor:

1) määrab kooli struktuuri, sealhulgas struktuuriüksused, nende ülesanded ja tegutsemise põhimõtted;

2) korraldab kooli õppekava ja arengukava koostamist ja elluviimist, kooli sisehindamist ning tagab õpilase arengut toetava õppekeskkonna kujundamise;

3) korraldab õigusaktide alusel õpilaste vastuvõtmist kooli, otsustab käskkirjaga õpilase kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise;

4) korraldab hariduslike erivajadustega õpilaste õpet, moodustab selleks vajadusel põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 51 lõikes 1 nimetatud rühmi või klasse ja otsustab põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel õpilaste suhtes tugi- või mõjutusmeetmete rakendamise või volitab selleks teist isikut, tagades õpilasele vajalike tugi- ja mõjutusmeetmete kohaldamise;

5) korraldab koolielu korraldamiseks loodud organite tegevust ning tagab nende seaduslike ja pädevuse piires vastuvõetud otsuste täitmise;

6) otsustab personalivajaduse üle, kinnitab õigusaktides sätestatud korras koolitöötajate koosseisu, sõlmib koosseisus ettenähtud ametikohtade täitmiseks töölepinguid, muudab, lõpetab ja ütleb neid üles, võtab töötajaid vastutusele töölepingu rikkumise eest;

7) esitab palgakorralduse põhimõtted kooskõlastamiseks haridusosakonnale;

8) loob koolitöötajatele töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastuvõetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavad töötingimused;

9) kehtestab kooli tegevust reguleerivad dokumendid (korrad, juhendid, juhised jne), sealhulgas sisehindamise korra, kodukorra, töökorralduse reeglid, palgakorralduse põhimõtted, kooli vastuvõtu tingimused;

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

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

12) tagab nõutud aruannete koostamise ja esitamise ning kooli, õpilaste, õppe- ja kasvatusalal töötavate töötajate andmete kandmise Eesti Hariduse Infosüsteemi;

13) koordineerib kooli osalemist siseriiklikes ja rahvusvahelistes projektides ja programmides ning tagab nende kaudu linnale võetud kohustuste tulemusliku täitmise;

14) täidab muid õigus- ja haldusaktide ning töölepinguga (sealhulgas ametijuhendiga) talle pandud tööülesandeid ja -kohustusi.

(2) Ülesannete täitmiseks kooli direktor oma pädevuse piires:

1) esindab kooli ja teeb Tartu linna nimel tehinguid, mis on suunatud käesolevas põhimääruses, õigus- ja haldusaktides sätestatud või töölepingus kokkulepitud ülesannete täitmisele;

2) planeerib kooli eelarve tulud ja kulud;

3) annab käskkirju;

4) annab töötajatele tööalaseid korraldusi;

5) esitab haridusosakonnale või haridusosakonna kaudu linnavalitsusele kooli tegevuseks vajalike dokumentide eelnõusid;

6) moodustab ajutisi töörühmi või komisjone;

- 7) korraldab riigihankeid;
- 8) allkirjastab kooli nimel dokumente;
- 9) teeb teisi vajalikke toiminguid.

4. peatükk

Koolielu korraldamiseks loodud organid

§ 14. Kooli õppenõukogu

Koolil on õppenõukogu, mis tegutseb haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras ja täidab samas määruuses või muudes õigusaktides sätestatud ülesandeid.

§ 15. Kooli hoolekogu

Koolil on hoolekogu, mis tegutseb linnavolikogu määrusega kehtestatud korras ja täidab õigusaktides sätestatud ülesandeid.

§ 16. Kooli õpilasesindus

Koolil on õpilasesindus, mis tegutseb oma põhimääruse alusel.

§ 17. Esimese õpilasesinduse valimine

(1) Kooli esimesse õpilasesindusse kuulub 7 liiget, kelle valib kooli õpilaskond.

(2) Esimese õpilasesinduse valimised kuulutab välja kooli direktor arvestusega, et õpilastel on võimalik ühe kuu vältel seada üles kandidaate.

(3) Pärast kandidaatide ülesseadmise tähtaja möödumist korraldab kool õpilaskonnas salajase hääletamise, kus igal õpilasel on üks hääl, mille ta saab anda eelistatud kandidaadi poolt. Hääletamine toimub allkirja vastu väljastatavate valimisedelite abil või elektrooniliselt.

(4) Esimesse õpilasesindusse kuuluvad oma valijaskonnalt enim hääli saanud õpilased.

§ 18. Õpilasesinduse põhimäärus

(1) Õpilasesindus koostab õpilasesinduse põhimääruse eelnõu, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.

(2) Õpilasesindus avalikustab kooli kodulehel õpilasesinduse põhimääruse eelnõu ning annab õpilastele võimaluse esitada selle kohta ühe kuu jooksul kirjalikke ettepanekuid.

(3) Õpilasesindus korraldab pärast põhimääruse eelnõu avalikustamist kooli õpilastele põhimääruse eelnõu tutvustamiseks ja selgitamiseks teabepäeva.

(4) Õpilasesindus vaatab käeoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud tähtaja jooksul õpilasesinduse põhimääruse eelnõu kohta esitatud ettepanekud üle, otsustab nende arvestamise või arvestamata jätmise ning muudab arvestatud ettepanekute alusel põhimääruse eelnõud.

(5) Õpilasesindus avalikustab kooli kodulehel ülevaate saanud ettepanekute ja informatsiooni nende arvestamise või arvestamata jätmise kohta koos põhjendustega ning õpilasesinduse põhimääruse muudetud eelnõu.

(6) Mitte varem kui kaks nädalat pärast õpilasesinduse põhimääruse täiendatud eelnõu

avalikustamist korraldab õpilasesindus põhimääruse vastuvõtmiseks elektroonilise hääletamise.

(7) Õpilasesindus määrab hääletamise aja ja korra, mis tagab elektroonilise hääletamise turvalisuse ja usaldusväärsuse. Õpilasesindus avaldab teabe hääletamise läbiviimise aja ja korra kohta õpilasesinduse põhimääruse täiendatud eelnõu avalikustamisega samal ajal ja viisil.

(8) Igal õpilasel on üks hääl. Õpilasesindus valib häältelugemiskomisjoni, kes viib läbi häältelugemise ja koostab selle kohta protokoll, mille allkirjastavad kõik komisjoni liikmed. Õpilasesinduse põhimäärus on saanud heakskiidu, kui selle poolt hääletab üle poole hääletamisel osalenud õpilastest.

(9) Õpilasesindus esitab õpilaskonna heakskiidu saanud õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks kooli direktorile.

(10) Õpilasesinduse põhimäärust muudetakse samas korras.

§ 19. Kooli juhtkond

(1) Koolil on juhtkond, mis on direktorile kooli tegevusega seotud küsimuste lahendamisel nõuandev organ.

(2) Kooli juhtkonna koosseisu ja töökorra kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

§ 20. Kooli arendusnõukogu

(1) Koolil on arendusnõukogu, mille ülesandeks on koordineerida kooli arendustegevust.

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

§ 21. Kooli ainekomisjonid

(1) Koolis tegutsevad ainekomisjonid, mis ühendavad lähedaste õppeainete või ühe ainevaldkonna õpetajaid. Ainekomisjonide ülesandeks on suunata ja koordineerida õppe-, kasvatus- ja arendustööd oma ainevaldkonnas.

(2) Ainekomisjonide koosseisu ning täpsemad ülesanded ja töökorralduse põhimõtted kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

§ 22. Kooli tugikomisjon

(1) Koolis tegutseb tugikomisjon, mille ülesanneteks on tugispetsialistide omavahelise koostöö tõhustamine, õpilaste nõustamine ning haridusliku erivajaduse avaldumisel õigeaegse sekkumise korraldamine.

(2) Tugikomisjoni koosseisu ning täpsemad ülesanded ja töökorralduse põhimõtted kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

§ 23. Kooli tervisenõukogu

(1) Koolis tegutseb tervisenõukogu, mille ülesandeks on tervisealase tegevuse juhtimine ja koordineerimine.

(2) Tervisenõukogu koosseisu ning täpsemad ülesanded ja töökorralduse põhimõtted kinnitab kooli

direktor käskkirjaga.

5. peatükk

Kooli õppekorraldus ja õppekeskkond

§ 24. Kooli õppekava

(1) Koolil on põhikooli riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava, mis on koolis õpingute alusdokument. Kooli õppekava kehtestab, muudab ja tunnistab kehtetuks kooli direktor käskkirjaga.

(2) Kool võib teha õpilasele individuaalse õppekava, millega muudetakse või kohandatakse tema õppeaega, õppesisu, õppeprotsessi ja õppekeskkonda. Individuaalse õppekava kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

§ 25. Õppetöö korraldamise alused

(1) Koolis on õpe korraldatud õppeaastate kaupa. Õppeaasta koosneb õppeveeranditest või trimestritest ja koolivaheaegadest. Õppeveerandil või trimestril 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 õpetaja.

(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.

§ 26. Kooli päevakava

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

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

§ 27. 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.

§ 28. Kooli kodukord

(1) Koolil on kodukord, mille kehtestab direktor käskkirjaga ja mis on nii õpilastele kui ka 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) hindamisest õpilaste ja vanemate teavitamise kord;
- 4) õpilase õppes puudumisest vanema teavitamise kord;
- 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, 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) 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) kooli hoones ja territooriumil keelatud tegevused;
- 16) kodukorra rikkumise eest kohaldatavad meetmed.

(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.

6. peatükk

Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused

§ 29. 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 õigus:

- 1) omandada koolis tasuta põhiharidust;
- 2) nõuda õppe korraldamist vastavalt oma individuaalsetele õpivajadustele, sobivate õppemeetodite valimist ning vajaduse korral diferentseeritud õppe korraldamist;
- 3) nõuda koolis või põhihariduse tasemel seatud eesmärkidele ja ülesannetele vastava õppe otstarbekat korraldamist;
- 4) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt täiendavat õppetunniväliselt õpiabi õpetaja tööaja piires;
- 5) õppida individuaalse õppekava järgi;
- 6) õppida koduõppe vormis õigusaktidega sätestatud alustel;
- 7) võtta osa koolis korraldatavast õppekavavälisest tegevusest;
- 8) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse, õppimisvõimaluste ning enda õiguste ja kohustuste kohta;
- 9) teha ettepanekuid kooli direktorile ja õpetajatele õppe paremaks korraldamiseks;
- 10) olla valitud õpilaskonna esindajana õpilasesindusse;
- 11) pöörduda hädaabi saamiseks koolitöötaja poole;

- 12) saada koolis õppimise ajaks õpilaspilet;
- 13) saada koolilõunat vastavalt päevakavale;
- 14) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt kooli kodukorrale;
- 15) saada haridusosakonnast teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- 16) pöörduda oma õiguste kaitseks haridusosakonna, linnavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema ja kooli hoolekogu poole;
- 17) kasutada muid õigusi, mis on ettenähtud kooli tegevust reguleerivates õigusaktides.

(3) Õpilane on kohustatud:

- 1) täitma koolikohustust, see tähendab osalema õppetöös õpilase jaoks koolis ettenähtud päevakava ja õppekorralduse kohaselt;
- 2) õppima oma võimete kohaselt;
- 3) täitma kooli kodukorda ning kandma vastutust selle rikkumise eest;
- 4) täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama tugimeetmeid;
- 5) käituma koolis väärikalt ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 6) suhtuma kaasinimestesse lugupidavalt, hoidma loodust ja säästma keskkonda;
- 7) hoidma kooli head mainet;
- 8) hoidma kooli kasutuses olevat linnavara ja muid esemeid;
- 9) täitma teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

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

§ 30. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanematel on õigus:

- 1) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse, õppimisvõimaluste ning enda õiguste ja kohustuste kohta;
- 2) teostada piiratud teovõimega õpilase õigusi;
- 3) taotleda oma lapsele koduõppe rakendamist;
- 4) otsustada lapsele kooli poolt pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
- 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, linnavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema ja kooli hoolekogu poole.

(2) Vanemad on 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 kool talle pakub;
- 7) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 8) taotlema vajaduse korral koolilt või haridusosakonnalt koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

§ 31. 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 korraldab kool temaga arenguveestlusi, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguveestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor käskkirjaga.

7. peatükk Koolitöötajad

§ 32. Koolitöötajate õigused ja kohustused

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

(2) Õpetajate kohustuseks on õpetada õpilasi kooli õppekava järgi, arvestades kooli ning õpetatavas haridusliigis ja -tasemel seatud eesmärke ja ülesandeid, toetada iga õpilase arengut ning aidata õpilasel kujundada huvi- ja võimetekohast õpiteed.

(3) Tugispetsialistide kohustuseks on toetada õpilast kooli õppekava täitmisel ja pakkuda õpilasele selleks vajalikke tugiteenuseid.

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

(5) Koolitöötajad on kohustatud andma õpilase kohta teavet linnavalitsuse ametnikule, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö või lastekaitseküsimused, kui on selgunud, et õpilase kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui õpilane on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.

(6) Koolitöötajatel on õigus:

- 1) täiendada oma erialaseid või pedagoogilisi teadmisi vastavalt töölepingu seadusele ja täiskasvanute koolituse seadusele;
- 2) töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastuvõetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;
- 3) esitada kooli direktorile ettepanekuid õppekorralduse parandamiseks ning pöörduda oma õiguste kaitseks haridusosakonna poole.

(7) Koolitöötajatel on keelatud avalikustada õpilaselt saadud teavet õpilase ja tema perekonna kohta, välja arvatud juhul, kui andmete avaldamise kohustus tuleneb seadusest.

8. peatükk Kooli tegevuseks loodud tingimused

§ 33. Vara

(1) Kooli kasutuses olev vara on koolile sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja

käsitamiseks 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.

§ 34. Rahalised vahendid ja raamatupidamine

(1) Kooli tegevust rahastatakse riigieelarvest ja linnaeelarvest, sihtotstarbelistest ning projektipõhistest eraldistest ja annetustest ning õppekavavälisest tasulisest tegevusest saadud laekumistest.

(2) Kooli õppekavaväliseks tegevuseks on:

- 1) huvitegevus;
- 2) pikapäevarühma tegevus;
- 3) kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine;
- 4) koolieelikute ettevalmistusrühma tegevus;
- 5) koolituste korraldamine;
- 6) kultuuriürituste korraldamine;
- 7) paljundusteenus.

(3) Kooli direktor otsustab, kas õppekavavälist tegevust viiakse läbi tasulise või tasuta teenusena. Tasuliste teenuste hinnad kehtestatakse linnavolikogu kehtestatud korras.

(4) Kooli raamatupidamisarvestust korraldab rahandusosakond koos kooli direktoriga vastavalt õigus- ja haldusaktidele.

9. peatükk Järelevalve

§ 35. Haldusjärelevalve

(1) Haldusjärelevalvet kooli õppekasvatustegevuse üle teeb Haridus- ja Teadusministeerium või maavanem õigus- ja haldusaktides sätestatud tingimustel ja korras.

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

§ 36. Teenistuslik järelevalve

Kooli ja kooli direktori tegevuse õiguspärasuse, sihipärasuse ja otstarbekuse üle teeb teenistuslikku järelevalvet linnavalitsus.

10. peatükk Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

§ 37. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab linnavolikogu.

(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 asjakohaste juhistega.

11. peatükk **Lõppsätted**

§ 38. Kooli nimetuse muutumine

Tartu Vene Lütseumi (registrikood 75006859) uus nimetus on alates 1. septembrist 2014 Tartu Aleksander Puškini Kool.

§ 39. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. septembril 2014. a.

/ allkirjastatud digitaalselt /

Aadu Must

Esimees