

TALLINNA LINNAVALITSUS

MÄÄRUS

Tallinn

10. juuni 2020 nr 17

Tallinna Juudi Kooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse [põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse](#) § 66 lg 2, [Tallinna põhimääruse](#) § 52 lg 7 ja Tallinna Linnavolikogu 2. detsembri 2010 määruse nr 60 „[Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses kooli pidaja pädevusse antud ülesannete osaline delegeerimine Tallinna Linnavalitsusele ja Tallinna Haridusameti juhatajale](#)” § 1 ning Tallinna Linnavolikogu 24. märtsi 2011 otsuse nr 43 „[Õppekeel Tallinna munitsipaalüldhariduskoolide põhikoolides](#)“ p 1.9 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Nimetus

Kooli nimetus on Tallinna Juudi Kool (edaspidi *kool*).

§ 2. Asukoht

Kool asub Tallinnas. Kooli postiaadress on Karu tn 16, 10120 Tallinn.

§ 3. Tegutsemise vorm ja haldusala

(1) Kool on Tallinna Haridusameti (edaspidi *ametiasutus*) hallatav asutus.

(2) Kooli tegutsemise vorm on põhikool ja gümnaasium, mis tegutsevad ühe asutusena.

(3) Kool juhindub oma tegevuses riigi ja Tallinna õigusaktidest, ametiasutuse juhataja käskkirjadest ning kooli põhimäärusest.

§ 4. Pitsat ja sümbol

Koolil on Tallinna suure vapi kujutise ja oma nimetusega pitsat ning oma sümbol.

§ 5. Põhimääruse kehtestamise ja muutmise kord

(1) Kooli põhimääruse kehtestab Tallinna Linnavalitsus (edaspidi *linnavalitsus*) ametiasutuse ettepanekul.

(2) Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

2. peatükk ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS

§ 6. Hariduse liik ja tasemed

(1) Koolis omandatava hariduse liik on üldharidus.

(2) Koolis omandatava hariduse tasemed on põhiharidus ja üldkeskharidus.

§ 7. Õppevorm

Koolis toimub statsionaarne õpe.

§ 8. Õppekeel

- (1) Põhikooli õppekeeled on vene keel ja eesti keel.
- (2) Gümnaasiumi õppekeel on eesti keel.

§ 9. Õppekava

- (1) Kool koostab põhikooli riikliku õppekava ja gümnaasiumi riikliku õppekava alusel kooli õppekava, mis on koolis õpingute alusdokument.
- (2) Kooli õppekava kehtestab kooli direktor käskkirjaga. Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

§ 10. Õppeaasta

- (1) Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini.
- (2) Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest.

§ 11. Õppekoormus ja päevakava

- (1) Õpilase nädala õppekoormus õppeaineti määratakse kooli õppekavaga.
- (2) Õppeveerandi või kursuse jooksul läbitavad peamised teemad, vajalikud õppevahendid, hindamise korraldus ja planeeritavad üritused tehakse põhikooliõpilastele teatavaks õppeveerandi ning gümnaasiumiõpilastele kursuse algul.
- (3) Õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste järjestus ja ajaline kestus määratakse kindlaks kooli päevakavas.

§ 12. Raamatukogu

- (1) Koolil on oma raamatukogu.
- (2) Raamatukogu teenindab kõiki kooli õpilasi, õpetajaid ja teisi töötajaid ning vanemaid, välja arvatud lugejad, kellelt on võetud raamatukogu kasutamise eeskirja kohaselt raamatukogu kasutamise õigus.
- (3) Raamatukogu lugejateeninduse korraldus ning lugeja õigused ja kohustused määratakse kindlaks kooli direktori kinnitatud raamatukogu kasutamise eeskirjas.

§ 13. Õppekavaväliline tegevus

- (1) Kool võib korraldada õppekavaväliste tasuta ja tasuliste ringide, kursuste ja stuudiote ning pikapäevarühmade tegevust ja organiseerida üritusi.
- (2) Õppekavavälise tegevuse kulusid võib katta õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel. Hinnad kehtestatakse ametiasutuse juhataja käskkirjaga Tallinna õigusaktides kehtestatud korras.
- (3) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorra alusel.

3. peatükk**ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED****§ 14. Õpilaste ja vanemate õigused**

- (1) Õpilasel on õigus:
 - 1) osaleda õppetöös ja täita õpiülesandeid;
 - 2) õppida arengut toetavas keskkonnas;
 - 3) saada tugispetsialisti(de) teenust;
 - 4) õppida individuaalse õppekava järgi;
 - 5) kuuluda õpilasesindusse ja seda valida;
 - 6) osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises, olla valitud kooli hoolekogsusse;

7) saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja Tallinna Linnavolikogu (edaspidi *linnavolikogu*) kehtestatud ulatuses ja korras;

8) saada õppeveerandi või kursuse algul teavet õppeveerandi või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;

9) võtta osa õppekavavälisest tegevusest.

(2) Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ja hinnete ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta.

(3) Õpilasel ja vanemal on õigus pöörduda oma õiguste kaitseks hoolekogu, ametiasutuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsioonide poole.

§ 15. Õpilaste ja vanemate kohustused

(1) Õpilane on kohustatud:

1) osalema kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ette nähtud õppes ja täitma õpiülesandeid;

2) järgima kooli kodukorda;

3) osalema arenguevestlusel;

4) täitma teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi.

(2) Vanem on kohustatud:

1) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;

2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama kooli nende muutustest;

3) osalema arenguevestlusel piiratud teovõimega õpilase puhul;

4) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;

5) tegema kooliga koostööd;

6) teavitama kooli koolikohustusliku õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest;

7) täitma teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi.

§ 16. Õpilaskond ja õpilasesindus

(1) Kooli õpilaskonnal on õigus õpilaselu küsimusi otsustada ja õpilaselu korraldada iseseisvalt, kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega.

(2) Õpilaskonnal on õigus:

1) moodustada liite ja organisatsioone teiste õpilaskondadega õigusaktides sätestatud alustel ja korras;

2) astuda Eesti ja rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või arendada nendega koostööd õpilasesinduse kaudu;

3) otsustada ja korraldada kõiki muid õpilaselu küsimusi, mis kuuluvad seaduse või seaduse alusel antud õigusaktide kohaselt õpilaskonna pädevusse ega ole antud samadel alustel kellegi teise otsustada ja korraldada.

(3) Koolis on moodustatud õpilasesindus, kuhu kuuluvad õpilaskonna valitud esindajad. Õpilasesindus tegutseb õpilasesinduse põhimääruse alusel. Õpilasesinduse põhimääruse koostab ja kiidab heaks õpilaskond lihthäälteenamusega. Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks direktorile.

(4) Õpilasesinduse nimetatud esindaja kuulub hoolekogu koosseisu.

4. peatükk

KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 17. Koolitöötajad

Koolitöötajad on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud ning muud töötajad.

§ 18. Koolitöötajate koosseis

Koolitöötajate koosseisu kinnitab kooli eelarve piires direktor.

§ 19. Koolitöötajate ülesanded

- (1) Õpetaja põhiülesanne on toetada iga õpilase arengut ning aidata õpilasel kujundada huvi- ja võimetekohast õpiteed. Õpetaja ametialane kohustus on arendada oma kutseoskusi ja olla kursis haridusuuendustega.
- (2) Kooli teenindava personali ülesanne on tagada kooli häireteta tegevus ja heaperemehelik majandamine ning linnavara korrasolek.
- (3) Koolitöötajate ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks kooli põhimääruse, töökorralduse reeglite, kodukorra ja töölepingute ning ametijuhenditega, mis on kooskõlas töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

§ 20. Konkursi korraldamine

Õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi.

5. peatükk KOOLIELU JUHTIMINE

§ 21. Direktor

- (1) Kooli juhib direktor, kelle kinnitab Tallinna õigusaktides kehtestatud korras ametisse ja vabastab ametist linnavalitsus linnapea ettepanekul. Direktoriga sõlmib töölepingu ja täidab teisi tööandja õigusi ja kohustusi linnapea või tema volitatud ametiisik.
- (2) Direktor:
 - 1) juhib kooli õppe- ja kasvatus- ning majandustegevust ning vastutab nende tulemuslikkuse eest;
 - 2) korraldab kooli valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist;
 - 3) vastutab kooli üldseisundi ja arengu, linnavara säilimise ning eelarvevahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest kooli eelarve piires;
 - 4) tegutseb kooli nimel ja esindab kooli ilma lisavolitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusorganites ja -asutustes ning suhetes teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega, v.a juhul, kui riigi või Tallinna õigusaktid sätestavad teisiti;
 - 5) teeb tehinguid linna nimel põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks koolile linna eelarves selleks ette nähtud kulutuste piires ning tagab eelarves kavandatud tulude täitmise ja laekumise;
 - 6) tagab kooli eelarve projekti koostamise ja selle esitamise koos hoolekogu arvamusega ametiasutusele linna õigusaktides kehtestatud korras; jälgib pidevalt eelarve täitmist ja vajaduse korral esitab ametiasutusele eelarve muutmise ettepanekuid;
 - 7) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest ning korraldab arengukava avalikustamise kooli veebilehel;
 - 8) kehtestab kooli õppekava;
 - 9) kehtestab kooli päevakava ja kodukorra;
 - 10) valmistab ette kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu ning esitab selle kehtestamiseks ametiasutuse juhatajale;
 - 11) teeb isiku õpilaste nimekirja arvamise ja õpilase koolist väljaarvamise otsuseid;
 - 12) teeb ametiasutuse juhatajale ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
 - 13) korraldab tugispetsialisti(de) teenuse rakendamist;
 - 14) kehtestab arenguestluste korraldamise tingimused ja korra, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule;
 - 15) moodustab põhiharidust omandavatele õpilastele pikapäevarühma ja kehtestab selle töökorralduse ja päevakava, teeb otsuse õpilase pikapäevarühma vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise kohta;
 - 16) kehtestab hädaolukorra lahendamise plaani, korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras;
 - 17) määrab haridusliku erivajadusega õpilaste õppe koordineerija;
 - 18) kutsub kokku vanemate koosoleku;
 - 19) kehtestab kooli sisehindamise korra;

- 20) vastutab kooli teenindavale raamatupidamisüksusele tööks vajalike dokumentide ja informatsiooni õigeaegse edastamise eest;
 - 21) tagab koolis ametiasutuse otsuste ja ülesannete täitmise;
 - 22) sõlmib koolitöötajatega töölepingud, kinnitab nende ametijuhendid ja teostab teisi tööandja õigusi ja kohustusi vastavuses töösuhteid reguleerivate õigusaktidega;
 - 23) kinnitab koolitöötajate koosseisu ja kehtestab töö tasustamise alused (töötasujuhendi) riigi ja Tallinna õigusaktides sätestatud korras;
 - 24) kehtestab kooli asjaajamiskorra ja muud töökorraldusdokumendid;
 - 25) tagab riigi ja Tallinna õigusaktide ning lepingutega ette nähtud aruannete koostamise ja esitamise;
 - 26) annab oma pädevuse piires kooli tegevuse korraldamiseks käskkirju ning kontrollib nende täitmist;
 - 27) korraldab õpilaste suhtes kohaldatavate tugimeetmete rakendamise põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras;
 - 28) kinnitab õpilasesinduse põhimääruse;
 - 29) korraldab kooli saabunud märgukirjade, selgitustaotluste ja teabenõuete vastamist;
 - 30) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.
- (3) Kooli direktorit asendab ametiasutuse juhataja käskkirjaga määratud isik.

§ 22. Hoolekogu

- (1) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, mille koosseis kinnitatakse ametiasutuse juhataja käskkirjaga.
- (2) Hoolekogu töökord kehtestatakse linnavalitsuse määrusega.
- (3) Hoolekogu annab arvamuse:
 - 1) kooli õppekava ja selle muudatuste eelnõu kohta;
 - 2) kooli põhimääruse kehtestamise ja muutmise kohta;
 - 3) kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu kohta;
 - 4) arenguveestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
 - 5) kooli kodukorra kehtestamise ja muutmise kohta;
 - 6) sisehindamise korra kohta;
 - 7) kooli eelarve projekti kohta;
 - 8) kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta.
- (4) Hoolekogu osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse.
- (5) Hoolekogu annab nõusoleku haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks.
- (6) Hoolekogu annab hinnangu huvitegevuse ja pikapäevarühma vajaduse ja töökorralduse kohta.
- (7) Hoolekogu kehtestab kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra.
- (8) Hoolekogu täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb ametiasutuse juhatajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.
- (9) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

§ 23. Õppenõukogu

- (1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatusanalüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.
- (2) Õppenõukogu liikmed on kooli direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori nimetatud isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse esindaja.
- (3) Õppenõukogu tegutseb haridus- ja teadusministri kehtestatud korras.
- (4) Õppenõukogu otsuste täitmist korraldab ja kontrollib kooli direktor.

6. peatükk

MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED, KOOLI DOKUMENDID

§ 24. Vara ja eelarve

- (1) Kool on linnavara valitsema volitatud asutus, kelle valdusesse on ametiasutus andnud oma valitsemisel oleva vara.
- (2) Kool kasutab oma valduses olevat linnavara sihtotstarbeliselt oma ülesannete täitmiseks. Kool võib oma valduses oleva linnavaraga teha tehinguid üksnes Tallinna õigusaktides kehtestatud korras. Kooli valduses oleva linnavara üle peetakse arvestust Tallinna õigusaktides kehtestatud korras.
- (3) Kool võib sihtasutustelt, äriühingutelt, mittetulundusühingutelt ja üksikisikutelt vastu võtta eraldisi ja annetusi, mis võetakse arvele riigi ja Tallinna õigusaktides kehtestatud korras. Eraldistest ja annetustest peab kool teavitama ametiasutust ning tagama nende kasutamise arvestuse.
- (4) Ametiasutuse juhataja kinnitab kooli eelarve, lähtudes linnavolikogu kinnitatud linna eelarvest ja kooli ettepanekust. Kooli kulud kaetakse eelarve alusel.
- (5) Koolil on õigus osutada tasulisi teenuseid, mille hinnad kehtestatakse riigi ja Tallinna õigusaktides sätestatud korras.

§ 25. Asjaajamine ja aruandlus

- (1) Kooli asjaajamist korraldatakse direktori kehtestatud asjaajamiskorra järgi.
- (2) Kooli õppe- ja kasvatusalaseid kohustuslikke dokumente peetakse paberil või elektrooniliselt. Kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.
- (3) Kooli raamatupidamisarvestust ja aruandlust korraldatakse riigi ja Tallinna õigusaktide kohaselt. Kool esitab aruandeid riigi ja Tallinna õigusaktides kehtestatud korras ja tähtpäevadeks.

§ 26. Arengukava

- (1) Järjepideva arengu tagamiseks koostab kool arengukava, milles määratakse kooli arengu eesmärgid ja põhisuunad.
- (2) Arengukava ja selle muudatused valmistavad koostöös ette hoolekogu, õpilasesindus, õppenõukogu ja eksperdid. Arengukava kinnitatakse linna õigusaktides kehtestatud korras.

§ 27. Kodukord

- (1) Kooli kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- (2) Kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks hoolekogule ja õpilasesindusele.

7. peatükk

JÄRELEVALVE

§ 28. Järelevalve

- (1) Kooli juhtimist ja tegevust kontrollib ametiasutus.
- (2) Haldusjärelevalvet kooli õppe- ja kasvatusgevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium.
- (3) Teenistuslikku järelevalvet kooli tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab linnavalitsus.

8. peatükk
RAKENDUSSÄTTED

§ 29. Määruse kehtetuks tunnistamine

Tallinna Linnavalitsuse 8. detsembri 1999 määruse nr 109 „[Tallinna Keslinna munitsipaalkoolide põhimääruste kinnitamine](#)“ punkt 1.17 tunnistatakse kehtetuks.

Mihhail Kõlvart
Linnapea

Toomas Sepp
Linnasekretär

Seletuskiri

Tallinna Linnavalitsuse määruse eelnõu
„Tallinna Juudi Kooli põhimäärus” juurde

Linnavalitsuse määrusega kinnitatakse Tallinna Juudi Kooli põhimäärus.

[Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse](#) (edaspidi PGS) § 66 lõige 2 sätestab, et munitsipaalkooli põhimäärus kehtestatakse pidaja kehtestatud korras. Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

Tallinna põhimääruse 52 lõige 7 sätestab, et linna ametiasutuse hallatava asutuse põhimääruse ja selle muutmise kinnitab linnavalitsus. Tallinna Linnavolikogu 2. detsembri 2010 määruse nr 60 „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses kooli pidaja pädevusse antud ülesannete osaline delegeerimine Tallinna Linnavalitsusele ja Tallinna Haridusameti juhatajale” § 1 sätestab, et PGS § 66 lõikes 2 nimetatud kooli pidaja pädevusse antud ülesanne (kooli põhimääruse kehtestamine) on delegeeritud Tallinna Linnavalitsusele.

Tallinna Linnavolikogu 24. märtsi 2011 otsuse nr 43 „[Õppekeel Tallinna munitsipaalüldhariduskoolide põhikoolides](#)” punktiga 1 lubatakse kasutada põhikooli õppekeelena vene keelt mh Tallinna Juudi Koolis.

Eelnimetatud õigusaktide ja Tallinna Juudi Kooli direktori 14. mai 2020 taotluse alusel on ette valmistatud Tallinna Juudi Kooli põhimäärus uues redaktsioonis. Eelnõu regulatsioon on viidud kooskõlla PGSi ning teiste riigi ja Tallinna õigusaktidega.

Põhimäärus koosneb üheksast peatükist, sealhulgas rakendussätted.

Esimeses peatükis „Üldsätted” määratakse kindlaks kooli nimetus, tegutsemise vorm ja haldusala, pitsat ja sümbol ning põhimääruse kehtestamise kord. Tallinna Juudi Kool tegutseb aadressil Karu tn 16 põhikooli ja gümnaasiumina, mis tegutsevad ühe asutusena.

Teises peatükis „Õppe ja kasvatus korraldus” nimetatakse koolis omandatava hariduse liik (üldharidus) ja tasemed (põhi- ja üldkeskharidus). Koolis toimub statsionaarne õpe, kooli õppekeeled on põhikoolis vene keel ja eesti keel ning gümnaasiumis eesti keel. Kooli õppe- ja kasvatusgevuse alusdokument on kooli õppekava, mille kehtestab kooli direktor käskkirjaga ja mis esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule. Õppekavaga määratakse õppe- ja kasvatusesmärgid ning -põhimõtted, tunnijaotusplaan, läbivad teemad ja nende käsitlemise põhimõtted, õppe ja kasvatus korraldus ning ajakasutus, hindamise korraldus, teavitamise ja nõustamise korraldus jne. Kuna paljud kooli õppekorraldusega seotud tingimused reguleeritakse PGSi kohaselt kooli õppekavas ja kodukorras, ei ole neid kooli põhimääruses käsitletud. Õppekavaväliselt võib kool korraldada tasuta ja tasuliste ringide, kursuste ja stuudiote ning pikapäevärühmade tegevust ja organiseerida üritusi. Õppekavavälise tegevuse kulud võidakse katta selles osalejate kaasrahastamisel. Koolil on raamatukogu.

Kolmandas peatükis „Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused” sätestatakse õpilase õigus osaleda õppetöös ja täita õpiülesandeid, õppida arengut toetavas keskkonnas, saada tugispetsialisti(de) teenust, õppida individuaalse õppekava järgi, kuuluda õpilasesindusse ja seda valida, saada teavet ja selgitusi jne. Vanemal ja õpilasel on õigus saada koolist teavet koolikorralduse, hinnete, õpilaste õiguste ja kohustuste kohta ning pöörduda oma õiguste kaitseks hoolekogu, haridusameti, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsioonide poole. Õpilased on kohustatud osalema kooli päevakavas, täitma kooli kodukorda, osalema arenguestlusel ja täitma teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi. Vanemad on kohustatud looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused, esitama koolile oma kontaktandmed, osalema arenguestlusel piiratud teovõimega õpilase puhul ja täitma teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi. Kooli õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada kooskõlas õigusaktidega õpilaselu küsimusi. Selleks on õpilaskonnal õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses kindlaks määratud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide,

asutuste ja isikutega. Õpilasesindus tegutseb õpilasesinduse põhimääruse alusel, mille koostab ja kiidab heaks õpilaskond lihthälteenamusega. Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks direktorile. Tallinna Juudi Koolis on õpilasesindus moodustatud.

Neljas peatükk „Koolitöötajate õigused ja kohustused” määratleb koolitöötajad – direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid, abiõpetajad, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud ning muud töötajad – ja reguleerib koolitöötajate koosseisu kinnitamist. Fikseeritakse, et õpetaja põhiülesanne on toetada iga õpilase arengut ning aidata õpilasel kujundada huvi- ja võimetekohast õpiteed. Õpetaja ametialane kohustus on arendada oma kutseoskusi ja olla kursis haridusuuendustega. Kooli teenindava personali ülesanne on tagada kooli häreteta tegevus ja heaperemehelik majandamine ning linnavara korrasolek. Viidatakse, et koolitöötajate ülesanded ja kohustused ning õigused ja vastutus määratakse kindlaks lisaks kooli põhimäärusele, töökorralduse reeglite, kodukorra ja töölepingute ning ametijuhenditega; käsitletakse õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmist. Kuna koolitöötajate täpsed õigused ja kohustused sõnastatakse kooli töökorralduse reeglites, kodukorras, töölepingutes ning ametijuhendites, ei ole vaja neid põhimääruses välja tuua. Põhimääruse kohaselt kinnitab koolitöötajate koosseisu kooli eelarve piires direktor, samuti korraldab ta avaliku konkursi õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks.

Viiendas peatükis „Koolielu juhtimine” loetletakse direktori ülesanded. Direktori ülesanded on juhtida kooli õppe- ja kasvatus- ning majandustegevust ning vastutada nende tulemuslikkuse eest, korraldada kooli valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist, vastutada kooli üldseisundi ja arengu, linnavara säilimise ning eelarvevahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest kooli eelarve piires, tegutseda kooli nimel ja esindada kooli, kehtestada õppekorraldusega seotud dokumente jne. Kooli direktori ülesanded tulenevad PG Sis ning selle alusel antud õigusaktidest, samuti linna õigusaktidest. Direktori ülesannete loetelu ei ole ammendav ning põhimääruse kohaselt täidab direktor ka teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid. Kooli direktorit asendab haridusameti juhataja käskkirjaga määratud isik.

Koolil on hoolekogu, kelle koosseis kinnitatakse haridusameti juhataja käskkirjaga. Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organite ühistegevuseks õppe ja kasvatus suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuses paremate tingimuste loomisel. Hoolekogu töökorra kehtestab linnavalitsus. Põhimääruses on sätestatud küsimused, mille kohta arvamuse andmine tulenevalt PG Sis sätestatust kuulub hoolekogu pädevusse. Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

Koolil on õppenõukogu, mille liikmed on õpetajad jt õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud ning mille tegevusse kaasatakse õpilasesinduse määratud õpilaste esindaja. Õppenõukogu ülesanne on oma pädevuse piires õpet ja kasvatust korraldada, analüüsida ja hinnata ning teha õppe- ja kasvatusalaseid otsuseid. Õppenõukogu otsuste täitmist korraldab ja kontrollib direktor.

Kuuendas peatükis „Majandamise ja asjaajamise alused, kooli dokumendid” sätestatakse, et kool on linnavara valitsema volitatud asutus. Kool kasutab oma valduses olevat linnavara sihtotstarbeliselt oma ülesannete täitmiseks. Kool võib oma valduses oleva linnavaraga tehinguid teha üksnes Tallinna õigusaktides sätestatud korras. Kool võib sihtasutustelt, äriühingutelt, mittetulundusühingutelt ja üksikisikutelt vastu võtta eraldisi ja annetusi, mis võetakse arvele riigi ja Tallinna õigusaktides kehtestatud korras. Kooli kulud kaetakse kooli eelarve alusel. Koolil on õigus osutada tasulisi teenuseid, mille hinnad kehtestatakse riigi ja Tallinna õigusaktides sätestatud korras. Kooli asjaajamist korraldatakse direktori kehtestatud asjaajamiskorra järgi. Kooli õppe- ja kasvatusalaseid kohustuslikke dokumente peetakse paberil või elektrooniliselt. Kooli raamatupidamisarvestust ja aruandlust korraldatakse riigi ja Tallinna õigusaktide kohaselt. Järjepideva arengu tagamiseks koostab kool vähemalt kolmeks aastaks arengukava, milles määratakse kooli arengu eesmärgid ja põhisuunad. Arengukava ja selle muudatused valmistavad koostöös ette hoolekogu, õpilasesindus, õppenõukogu ja eksperdid. Arengukava kinnitab ametiasutuse juhataja käskkirjaga linna õigusaktides kehtestatud korras. Kooli kodukorra kehtestab

direktor ja see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik. Kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks hoolekogule ja õpilasesindusele.

Seitsmendas peatükis „Järelevalve” määratakse kindlaks, et kooli juhtimist ja tegevust kontrollib haridusamet, haldusjärelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium, teenistuslikku järelevalvet linnavalitsus.

Kaheksandas peatükis „Ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine” fikseeritakse, et kooli korraldab ümber ja kooli tegevuse lõpetab haridusameti ettepanekul linnavolikogu otsuse alusel linnavalitsus riigi ja Tallinna õigusaktides ette nähtud korras. Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest tuleb teavitada Haridus- ja Teadusministeeriumi, kooli, vanemaid, õpilasi ja õpilaste elukohajärgseid valla- või linnavalitsusi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.

Üheksandas peatükis on rakendussätted. Määrusega tunnistatakse kehtetuks Tallinna Linnavalitsuse 8. detsembri 1999 määruse nr 109 „[Tallinna Keslinna munitsipaalkoolide põhimääruste kinnitamine](#)“ punkt 1.17, millega on kehtestatud senine Tallinna Juudi Kooli põhimäärus vastavalt määruse lisale 17.

Kooli põhimääruse projekti on 11. mail 2020 arutanud õppenõukogu (11. mai 2020 protokoll nr 4) ja 13. mail 2020 hoolekogu (13. mai 2020 protokoll), õpilasesindus on projekti arutanud 14. mail 2020 (14. mai 2020 protokoll). Kõik eelnimetatud on põhimääruse projekti heaks kiitnud, ettepanekuid tehtud ei ole.

Andres Pajula
Tallinna Haridusameti juhataja