



## TARTU LINNAVOLIKOGU

### MÄÄRUS

Tartu

08.06.2017 nr 139

#### **Tartu Kroonuaia Kooli põhimäärus**

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lg 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 lõike 2 punkti 4, § 74 lõiget 2 ja § 82 lõiget 2.

#### **1. peatükk** **Üldsätted**

##### **§ 1. Nimetus**

Kooli nimetus on Tartu Kroonuaia Kool (edaspidi kool).

##### **§ 2. Haldusala**

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

(2) Kool lähtub oma tegevuses seadustest, nende alusel antud õigus- ja haldusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

##### **§ 3. Asukoht**

(1) Kooli asu- ja tegutsemiskoht on Tartu linn.

(2) Kooli postiaadress on Puiestee 62, Tartu.

##### **§ 4. Asjaajamisekeel ja õppekeel**

(1) Kooli asjaajamisekeel on eesti keel.

(2) Kooli õppekeeled on eesti keel ja vene keel.

##### **§ 5. Kooli eelarve, pangakonto, pitsat ja sümbolika**

(1) Koolil on oma eelarve Tartu linna eelarve osana. Kool kasutab haridusosakonna pangakontosid, mis kuuluvad kontsernikonto koosseisu.

(2) Koolil on oma nimetuse ja Tartu vapi kujutisega pitsat ja oma sümboolika.

## **§ 6. Kooli tegevuse eesmärgid ja ülesanded**

(1) Kooli tegevuse eesmärgid on:

- 1) võimaldada põhikooli riikliku ja põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava järgi õppivatel õpilastel täita koolikohustust ning omandada põhiharidust;
- 2) võimaldada üle 17-aastastel põhihariduseta isikutel omandada mittestatsionaarses õppes põhiharidust põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava järgi;
- 3) olla õpiraskustega õpilaste arendamise kompetentsikeskus.

(2) Kooli ülesanded on:

- 1) pakkuda hariduslike erivajadustega õpilastele kvaliteetset ja konkurentsivõimelist haridust;
- 2) toimida kõrgkoolide praktikabaasina.

## **2. peatükk**

### **Kooli õppe ja kasvatuse korraldus**

## **§ 7. Õppe ja kasvatuse korralduse alused**

(1) Koolis omandatakse põhiharidust statsionaarses või mittestatsionaarses õppes.

(2) Õpingute alusdokument on kooli õppekava, mis on koostatud põhikooli riikliku õppekava ja põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava alusel.

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

(4) Kool võib direktori otsusel ja haridusosakonna juhataja otsusega antud nõusolekul pakkuda kooli lõpetanud õpilastele lisaõpet.

## **§ 8. Hariduslike erivajadustega õpilaste klassid ja rühmad**

(1) Koolis võivad tegutseda järgmised hariduslike erivajadustega õpilaste klassid ja rühmad:

- 1) klassid õpiraskustega õpilastele;
- 2) klassid tundeelu- ja käitumishäirega õpilastele;
- 3) klassid lihtsustatud õppe, toimetulekuõppe ja hooldusõppe õpilastele;
- 4) klassid õpilastele, kellele nõustamiskomisjon on spetsiifilistest hariduslikest erivajadustest tulenevalt soovitanud õppida väikeklassis.

(2) Õpilasele, kes tervises seisundist tulenevalt vajab koolis pidevat jälgimist või abistamist, rakendatakse nõustamiskomisjoni soovitusel ning õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul ühe õpilase õpetamisele keskendatud õpet.

(3) Koolis tegutsevad õpiabirühmad põhiharidust omandavatele õpilastele eripedagoogilise abi

osutamiseks.

(4) Haridusosakonna juhataja nõusolekul võib direktor moodustada hariduslike erivajadustega õpilaste klasse ja rühmi, mida käesolevas põhimääruses ei ole sätestatud.

## **§ 9. Kompetentsikeskus ja selle ülesanded**

(1) Kompetentsikeskus on kooli struktuuriüksus, kus selgitatakse välja haridusliku erivajadusega õpilase individuaalsed vajadused ning toetatakse erivajadustega õpilast, õpilase vanemaid, lapse seaduslikke esindajaid ning teisi lapsega töötavaid isikuid võimetekohase arendus- ning õppegevuse läbiviimisel.

(2) Kompetentsikeskuse ülesanded on:

- 1) eelkooliealise lapse kooliküpsuse väljaselgitamine;
- 2) lasteaiaõpetajate nõustamine hariduslike erivajadustega õpilaste kooliks ettevalmistamisel;
- 3) sobitus-, tasandus- ja arendusrühmades käivate laste vanemate nõustamine, sobiva õpikeskkonna ja õppevormi soovitamise;
- 4) eelõppe korraldamine koolieelikutele;
- 5) eripedagoogiline uurimine õpilase õpitase ja õpivajaduse kindlakstegemiseks;
- 6) eripedagoogiline nõustamine lapsele jõukohase õppematerjali valikul ja erinevate õppestrateegiate ning võtete kasutamisel;
- 7) avatud tundide läbiviimine ja analüüsimine koolis erivajadustega lastega töötavatele õpetajatele, tundide vaatlemine ja analüüsimine hariduslike erivajadustega lapse haridusasutuses;
- 8) koolituste korraldamine valdkonnaga seotud teemadel;
- 9) osalemine koostöövõrgustike töös ja valdkonnaalase teavitustöö tegemine.

(3) Kompetentsikeskuse töökorralduse põhimõtted kinnitab kooli direktor.

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

(1) Hariduslike erivajadustega õpilaste klassides ja rühmades õppe ja kasvatuse korraldamine ning õpilaste klassi või rühma vastuvõtmine või üleviimine ning klassist või rühmast väljaarvamine toimub haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras ning kooli vastuvõtukorra alusel.

(2) Kool võtab statsionaarsesse õppesse vastu koolikohustusliku isiku, kellele nõustamiskomisjon või kooli kompetentsikeskus on soovitanud omandada põhiharidust põhikooli riikliku õppekava alusel hariduslike erivajadustega laste klassis või põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava alusel ning kelle vanem või seaduslik esindaja on selleks soovi avaldanud.

(3) Kool võtab mittestatsionaarsesse õppesse vastu põhihariduseta isiku, kes on selleks soovi avaldanud ning kellele on soovitatud jätkata õpinguid põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava alusel.

## **§ 11. Kooli õppekavaväline tegevus**

(1) Õppekavaväliseks tegevuseks loetakse käesoleva põhimääruse tähenduses kooli korraldatud huvitegevust, tegevust pikapäevavarühmas, üritustel ja väljasõitudel.

(2) Õppekavavälist tegevust kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.

(3) Kooli raamatukogu lähtub oma tegevuses haridus- ja teadusministri kinnitatud töökorralduse alustest.

(4) Õppekavavälises tegevuses osalemine on õpilastele tasuta.

(5) Tingimusel, et see ei lähe vastuollu kooli põhitegevusega ja õigusaktides sätestatud nõuetega, võib kool osutada järgmisi teenuseid:

- 1) sotsiaalhoolekande seaduses sätestatud rehabilitatsiooniteenuseid;
- 2) õpiraskustega õpilaste, nende vanemate ja nendega töötavate spetsialistide nõustamist;
- 3) õppematerjalide koostamist ja levitamist;
- 4) koolituste korraldamist ja konsulteerimist;
- 5) kooli kasutuses oleva vara üürimist ja rentimist.

(6) Kui õppekavavälist tegevust korraldatakse tasu eest, siis kinnitatakse õppekavavälise tegevuse hind kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse paragrahvi 30 lõigetes 3 ja 4 sätestatud korras.

### **3. peatükk** **Kooli juhtimine**

#### **§ 12. Kooli direktor**

Kooli juhib direktor, kes:

- 1) kindlustab kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli kodukorra ja töökorralduse reeglite täitmise;
- 2) juhib õppe- ja kasvatustegevust koostöös koolielu korraldamiseks loodud organitega, linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste ning teiste asutustega;
- 3) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud õigusaktides, sealhulgas põhimääruses sätestatud ülesannete täitmisega;
- 4) täidab talle õigusaktide, töölepingu ja ametijuhendiga pandud ülesandeid ning on koolitöötajate jaoks tööandja esindaja;
- 5) moodustab vajadusel õppe- ja kasvatustegevuse ning koolieluga seotud küsimuste lahendamiseks nõuandvaid töörühmi ja komisjone;
- 6) vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ning muu kooli tegevuse, kooli üldseisundi ja arengu ning kooli varade, sealhulgas eelarvehahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest;
- 7) esitab Haridus- ja Teadusministeeriumile viimase nõudel kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente.

#### **§ 13. Kooli hoolekogu**

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, mille ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, Tartu linna, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, kavandamisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.

(2) Hoolekogu täidab oma ülesandeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja teistes õigusaktides

sätestatu ulatuses.

#### **§ 14. Kooli õppenõukogu**

Koolil on õppenõukogu, mille ülesanne on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuse analüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.

### **4. peatükk**

#### **Õpilased, vanemad ja koolitöötajad**

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

(1) Õpilastel on õigus:

- 1) võtta osa õppetööst;
- 2) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavalt õpiabi, sealhulgas tugimeetmete rakendamist põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud tingimustel ja korras;
- 3) võtta osa õppekavavälisest tegevusest, mis on ette nähtud kooli päevakavas;
- 4) luua koolis ühinguid, klubisid, ringe ja stuudioid ning osaleda nende töös;
- 5) kasutada kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid õppekavaväliseks tegevuseks kooli direktori kehtestatud korras tasuta;
- 6) moodustada koolis õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega;
- 7) osaleda õpilasesinduse töös või õpilasesindajate kaudu koolielu korraldamises;
- 8) saada koolist teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- 9) teha kooli juhtkonnale ning õppe- ja kasvatusalal töötavatele isikutele ettepanekuid või esitada kaebusi õppe- ja kasvatusetegevuse ning õppekavaväliste tegevuste kohta;
- 10) pöörduda õppe- ja kasvatusetegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks vastavate instantside poole;
- 11) kasutada muid õigusi, mis on ette nähtud kooli tegevust reguleerivates õigusaktides.

(2) Õpilastel on kohustus:

- 1) osaleda õppetöös õpilase jaoks koolis ettenähtud tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
- 2) täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi vastavalt oma võimetele;
- 3) täita mõjutusmeetmeid ja kasutada tugimeetmeid;
- 4) suhtuda kaasinimestesse lugupidavalt ja jälgida üldtunnustatud moraalinorme;
- 5) täita kooli kodukorda;
- 6) hoida kooli head mainet ja kooli kasutuses olevat vara;
- 7) järgida tervislikke eluviise;
- 8) täita teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

#### **§ 16. Esimese õpilasesinduse valimine ning õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmine**

(1) Direktor teavitab õpilasi põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest tulenevast õigusest valida õpilasesindus. Esimene õpilasesinduse valimine korraldatakse juhul, kui selleks on soovi avaldanud 1/10 kooli õpilaskonnast.

(2) Esimene õpilasesindus valitakse õpilaskonna üldkoosolekul. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast. Kui õpilaskonna üldkoosolek ei ole

otsustusvõimeline, kutsub direktor kokku uue üldkoosoleku hiljemalt järgmisel poolaastal.

(3) Õpilasesinduse liikmete arvu otsustab õpilaskonna üldkoosolek lihthäälteenamusega. Õpilasesinduse liikmete valimiseks on igal üldkoosolekul osalejäl õpilasesinduse liikmete arvule vastav häälte arv. Õpilasesinduse liikmeteks valitakse koosolekul enam häáli saanud õpilased.

(4) Kui esimene õpilasesindus on valitud, koostab õpilaskond õpilasesinduse põhimääruse, milles toetab neid direktori määratud koolitöötaja. Õpilasesinduse põhimäärus ja selle muudatused kiidetakse heaks õpilaskonna üldkoosolekul, mis on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast. Õpilasesinduse põhimäärus kiidetakse heaks lihthäälteenamusega.

(5) Käesoleva paragrahvi lõigetes 2 ja 4 sätestatud õpilaskonna üldkoosoleku kutsub kokku kooli direktor, kes teavitab õpilasi koosoleku toimumise ajast ja kohast kooli infotahvlil või muul neile kõige enam kättesaadaval viisil ette vähemalt kaks nädalat.

## **§ 17. Vanemate õigused ja kohustused**

(1) Vanematel on õigus:

- 1) saada koolist teavet ja selgitusi oma lapse ning õppe- ja kasvatustegevuse kohta;
- 2) teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;
- 3) taotleda haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras oma lapsele koduõppe rakendamist;
- 4) taotleda koolilt või lapse elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt oma lapse koolikohustuse täitmise tagamiseks meetmete rakendamist;
- 5) otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli poolt pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
- 6) osaleda vanemate koosolekul;
- 7) kandideerida kooli hoolekogusse;
- 8) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks vastavate instantside poole.

(2) Vanemad on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:

- 1) looma oma koolikohustuslikule lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama kooli nende muutumisest;
- 3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 4) tegema seadustes ning nende alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras kooliga koostööd;
- 5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
- 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni või teiste spetsialistide poole;
- 7) taotlema vajadusel koolilt ja oma lapse elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

## **§ 18. Koolitöötajate õigused ja kohustused**

(1) Koolitöötajatel on õigus:

- 1) saada koolilt teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta;
- 2) saada täiskasvanute koolituse seaduses ja koolis sätestatud tingimuste kohaselt erialast ja pedagoogilist täienduskoolitust;

- 3) kasutada kooli eesmärkidest tulenevaks õppekavaväliseks tegevuseks kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli direktori kehtestatud tingimustel ja korras tasuta;
- 4) esitada direktorile ja hoolekogule õppetegevuse ja töökorralduse parendamise ettepanekuid;
- 5) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

(2) Koolitöötajatel on kohustus:

- 1) lähtuda oma ülesannete täitmisel kooli arengukavas sätestatud põhimõtetest ja väärtustest;
- 2) tugineda suhtluses teistega vastastikusele lugupidamisele, üksteisemõistmisele ja koostööle;
- 3) anda teavet abivajavast või hädasolevast lapsest ametnikule, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö või lastekaitseküsimused.

(3) Õppe- ja kasvatusalal töötavatel isikutel on kohustus tagada õpilaste areng õppe- ja kasvatusetegevuse abil, mis tugineb ühiselt seatud eesmärkidele ja kokkulepitud hindamispõhimõtetele. Muude koolitöötajate ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majanduslik teenindamine.

(4) Koolitöötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

## **5. peatükk**

### **Kooli majandamine, aruandlus ja järelevalve**

#### **§ 19. Kooli vara ja eelarve**

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

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

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

(4) Kooli tasuline tegevus on tema kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine. Tasulise tegevuse hinnad kinnitatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse paragrahvi 30 lõigetes 3 ja 4 sätestatud korras.

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

#### **§ 20. Aruandlus ja järelevalve**

(1) Kool annab oma tegevuse kohta aru õigusaktidega sätestatud korras ja tähtaegadel.

(2) Kooli tegevuse üle teeb teenistuslikku järelevalvet linnavalitsus.

**6. peatükk**  
**Rakendussätted**

**§ 21. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 1. juulil 2017. a.

/ allkirjastatud digitaalselt /  
Vladimir Šokman  
Esimees