



TARTU LINNAVOLIKOGU

OTSUS

Tartu

11.04.2013 nr 469

Tartu Karlova Gümnaasiumi põhimäärus

Põhimäärus kinnitatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lg 2 ja Tartu linna põhimääruse § 47 lg 1 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Nimetus

Kooli nimetus on Tartu Karlova Gümnaasium (edaspidi *kool*).

§ 2. Haldusala ja õiguslik seisund

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

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

§ 3. Asukoht

Kool asub Tartus. Kooli aadress on Lina tn 2, Tartu.

§ 4. Kooli tegutsemise vorm

(1) Kool on 1. septembrist 2013 kuni 31. augustini 2014 ühe asutusena tegutsev üldhariduskool (põhikool ja gümnaasium) ja huvikool, kus õpilastel on võimalik omandada põhiharidust, üldkeskharidust ja huviharidust.

(2) Kool on alates 1. septembrist 2014 ühe asutusena tegutsev üldhariduskool (põhikool) ja huvikool, kus õpilastel on võimalik omandada põhiharidust ja huviharidust.

§ 5. Kooli õppekeel

Kooli õppekeel eesti keel.

§ 6. Õppevorm

Koolis toimub statsionaarne õpe.

§ 7. Asjaajamine

(1) Kooli asjaajamist korraldatakse linnavalitsuse kehtestatud korras.

(2) Koolil on oma veebileht <http://www.karlova.tartu.ee>, mille kaudu teeb kool üldsusele

kättesaadavaks avalikustamist vajavad dokumendid ja andmed.

§ 8. Pitsat ja sümbolika

(1) Koolil on oma nimetuse ja Tartu vapi kujutisega pitsat, mis vastab Tartu linna põhimääruses kehtestatud nõuetele.

(2) Koolil on oma sümbolika ja oma sümbolikaga 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 eesmärgid

Kooli tegevuse eesmärgid on:

- 1) võimaldada õpilastel täita koolikohustust ning omandada põhiharidust ja üldkeskharidust;
- 2) võimaldada õpilastel gümnaasiumiosas õppida loodusainete, sotsiaalainete ning meedia ja kultuuri õppesuundadel;
- 3) võimaldada lastele ja täiskasvanutele koorimuusikaalast huviharidust.

§ 11. Kooli ülesanded

Kooli ülesanded on:

- 1) luua õpilastele tingimused ja võimalused koolikohustuse täitmiseks ning põhihariduse omandamiseks;
- 2) luua õpilastele tingimused ja võimalused üldkeskhariduse omandamiseks;
- 3) tagada õpilastele konkurentsivõimeline põhi- ja üldkeskharidus kooli kui õppiva organisatsiooni arendamisega, väärtustades eesti kultuuritraditsioone;
- 4) luua õpilastele tingimused ja võimalused koorimuusikaalase huvihariduse omandamiseks;
- 5) luua tingimused ja võimalused hariduslike erivajadustega laste õpetamiseks, korraldada eripedagoogilist, psühholoogilist ja sotsiaalpedagoogilist nõustamist ning pakkuda vajadusel teisi tugi- ja nõustamisteenuseid;
- 6) toetada õpilase vaimset, füüsilist, kõlblist, sotsiaalset ja emotsionaalset arengut;
- 7) luua tingimused õpilase võimete tasakaalustatud arenguks ja eneseteostuseks, väärtustades eetilisi põhimõtteid;
- 8) luua turvaline, positiivne ja arendav õppekeskkond, mis toetab õpilase õpihuvi, teadmiste, oskuste ja väärtushoiakute arengut, et jätkata õpinguid gümnaasiumis, kutseõppes või kõrgkoolis, ning mis loob õpilasele eeldused oma elu, õppimise ja tööga toimetuleva ning ühiskonna sotsiaalsele, kultuurilisele, majanduslikule ja ökoloogilisele arengule kaasaaitava isiksuse kujunemisele;
- 9) tagada õpilastele tervisekaitsenormide kohane päevakava, õppekorraldus ja –koormus ning toitlustamine;
- 10) korraldada koolitervishoiuteenuse kättesaadavus vastavalt õigusaktidele;
- 11) luua õpilastele tingimused kultuuri- ja sporditegevuseks;
- 12) luua töötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste rakendamiseks ja täiendamiseks ning korraldada koolitöötajatele koolitusi;
- 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 üldsusele.

3. peatükk **Kooli struktuur**

§ 12. Struktuur

(1) Koolis tegutsevad struktuuriüksustena:

- 1) põhikool;
- 2) gümnaasium;
- 3) Karlova koorikool;
- 4) raamatukogu.

(2) Kooli põhikooliosa ülesandeks on korraldada koolikohustuse täitmiseks ning põhihariduse omandamiseks vajalike tingimuste loomist. Põhikoolis on õpe korraldatud klassipõhiselt (1.-9. klass).

(3) Kooli gümnaasiumiosa ülesandeks on korraldada üldkeskhariduse omandamiseks vajalike tingimuste loomist. Gümnaasiumis on õpe korraldatud õppekavas ette nähtud kursuste põhiselt.

(4) Karlova koorikooli ülesandeks on korraldada koorimuusikaalase huvihariduse omandamiseks vajalike tingimuste loomist. Karlova koorikooli tegevus on korraldatud lähtuvalt huvikooli seadusest, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest tulenevate erisustega.

(5) Raamatukogu ülesanne on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude teabekandjate hoidmise ja kättesaadavaks tegemisega kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õpitöö ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi. Raamatukogu tegevus on korraldatud lähtuvalt haridus- ja teadusministri kinnitatud töökorralduse alustest.

(6) Struktuuriüksuste koosseisu, täpsemad ülesanded ja tegevuse korralduse põhimõtted kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

4. peatükk **Kooli juhtimine**

§ 14. Kooli direktor

(1) Kooli juhib direktor. Direktor vastutab kooli tegevuse eesmärkide ja ülesannete elluviimise, õppe- ja kasvatustegevuse, põhimääruse alusel koolis läbiviidava muu tegevuse, üldseisundi ja arengu ning raha õiguspärase, sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest, samuti kooli kasutada antud linnavara heaperemeheliku majandamise, 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 (juhtkond, õppenõukogu, hoolekogu, õpilasesindus ja aineühendused), linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste ning muude organitega.

§ 15. Kooli direktori ülesanded

Käesoleva põhimääruse paragrahvis 14 nimetatud ülesannete täitmiseks ja tulemuste saavutamiseks kooli direktor muuhulgas:

- 1) korraldab õppekavade koostamist ja kehtestab need;
- 2) korraldab 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;
- 4) korraldab koolielu korraldamiseks loodud organite tegevust ning tagab nende seaduslike ja pädevuse piires vastuvõetud otsuste täitmise;
- 5) korraldab kooli vastuvõtutingimuste koostamist ja kehtestab need linnavolikogu antud pädevuse piires;
- 6) otsustab personalivajaduse üle, jagab töötajate vahel tööülesanded ja -kohustused, teeb haridusosakonna kaudu linnavalitsusele ettepaneku koolitöötajate koosseisu kinnitamiseks;
- 7) sõlmib koolitöötajate koosseisus ettenähtud ametikohtade täitmiseks töölepinguid, muudab, lõpetab ja ütleb neid üles, võtab töötajaid vastutusele töölepingu rikkumise eest;
- 8) loob koolitöötajatele töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastuvõetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavad töötingimused;
- 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 kaitset ja avalikule teabele juurdepääsu, samuti teabele juurdepääsupiirangute kehtestamise;
- 13) tagab kooli eelarve täitmise vastavalt õigus- ja haldusaktidega sätestatud nõuetele;
- 14) tagab õigusaktidega ette nähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 15) tagab kooli, õpilaste ja pedagoogidega seotud andmete kandmise Eesti Hariduse Infosüsteemi (edaspidi hariduse infosüsteem);
- 16) koordineerib kooli osalemist siseriiklikes ja rahvusvahelistes projektides ja programmides ning tagab nende kaudu linnale võetud kohustuste tulemusliku elluviimise;
- 17) esitab kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente haridusosakonnale.

(2) Ülesannete täitmiseks kooli direktor oma pädevuste piires:

- 1) esindab kooli ja teeb Tartu linna nimel tehinguid, mis on suunatud käesolevas põhimääruses, õigus- ja haldusaktides sätestatud ja töölepingus kokkulepitud ülesannete täitmisele;
- 2) planeerib kooli eelarve tulud ja kulud;
- 3) annab käskkirju ja töötajatele korraldusi;
- 4) esitab haridusosakonnale või haridusosakonna kaudu linnavalitsusele kooli tegevuseks vajalike dokumentide eelnõusid;
- 5) moodustab ajutisi töörühmi või komisjone;
- 6) allkirjastab kooli nimel dokumente, koostab analüüse, korraldab riigihankeid ja teeb teisi vajalikke toiminguid.

5. peatükk

Koolielu korraldamiseks loodud organid

§ 16. Kooli õppenõukogu ja hoolekogu

Koolil on õppenõukogu ja hoolekogu, mis tegutsevad õigusaktidega sätestatud alustel ja korras.

§ 17. Kooli õpilasesindus

(1) Koolil on õpilasesindus, mis tegutseb oma põhimääruse alusel.

(2) Kooli esimene õpilasesindus valitakse kooli õpilaskonnas korraldatava valimise teel. Esimese õpilasesinduse valimised kuulutab välja kooli direktor, tehes samas teatavaks ka enda otsuse esimese õpilasesinduse liikmete arvu kohta. Valimised kuulutatakse välja arvestusega, et õpilastel on võimalik ühe kuu vältel seada üles kandidaate. Sellele järgneb õpilaskonnas korraldatav salajane hääletamine, kus igal õpilasel on üks hääl, mille ta saab anda ühe ülesseatud kandidaadi poolt.

Esimesse õpilasesindusse kuuluvad enim hääli saanud õpilased sõltuvalt õpilasesinduse liikmete arvust.

(3) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu koostab õpilasesindus, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega. Õpilaskonna poolt heakskiidetud põhimääruse kinnitab kooli direktor käskkirjaga. Õpilasesinduse põhimäärust muudetakse samas korras.

(4) Kooli õpilasesinduse põhimääruse eelnõu esitatakse enne kinnitamist õpilaskonnale arvamuse avaldamiseks. Arvamuse avaldamiseks peab õpilaskonnal olema võimalik õpilasesinduse põhimääruse eelnõuga tutvuda ühe kuu vältel, millele järgneb avalik arutelu, kus õpilased saavad oma ettepanekuid esitada. Avalikuks aruteluks korraldatud koosolekul otsustatakse ettepanekute arvestamine või arvestamata jätmine ning kiidetakse õpilasesinduse põhimäärus heaks. Avaliku arutelu aeg ja koht tehakse õpilastele teatavaks põhimääruse eelnõu arvamuse avaldamiseks esitamise ajal.

§ 18. Kooli juhtkond

(1) Koolil on juhtkond, mille ülesanne on planeerida õppe- ja kasvatustegevust ning teha ettepanekuid koolielu korralduslike otsuste vastuvõtmiseks. Kooli juhtkond on direktorile kooli tegevusega seotud küsimuste lahendamisel nõuandev organ.

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

§ 19. Põhikooli ja gümnaasiumi aineühendused

(1) Põhikoolis ja gümnaasiumis tegutsevad aineühendused. Aineühendused töötavad õppeaastaks koostatud tööplaani alusel ning tegelevad ainekavade arendusega, ainealase metoodilise tööga, korraldavad aineolümpiaade ja õpilasüritusi.

(2) Aineühendused moodustab ning nende koosseisud, täpsemad ülesanded ja tegevuse korralduse põhimõtted kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

6. peatükk

Kooli õppekorraldus, -keskkond ja õppekavaväline tegevus

§ 20. Kooli õppekavad

(1) Kool koostab riiklike õppekavade alusel põhikooli ja gümnaasiumi õppekava, mis on põhikoolis ja gümnaasiumis õpingute alusdokument.

(2) Kool koostab iga koolis õpetatava huviala kohta huviala õppekava, mis vastab huviharidusstandardile ja huviala riikliku raamõppekava olemasolul ka sellele.

(3) Õppekavad kehtestab, muudab ja tunnistab kehtetuks kooli direktor käskkirjaga.

(4) Kool võib teha õpilast õpetades muudatusi või kohandusi tema õppeajas, õppesisus, õppeprotsessis ja õppekeskkonnas, selleks koostab kool õpilasele individuaalse õppekava. Individuaalse õppekava kinnitab kooli direktor haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija esildise alusel.

§ 21. Põhikooli ja gümnaasiumi õppetöö korraldamise alused

(1) Põhikoolis ja gümnaasiumis on õpe korraldatud õppeaastati. Õppeaasta koosneb trimestritest ja koolivaheaegadest. Trimestril 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 põhikooliosas korraldada suvevaheajal täiendava õppega seotud tegevusi, arvestades et õpilasele on tagatud vähemalt kümne järjestikuse nädala pikkune puhkus kõigist õppe ja eksamitega seotud tegevustest.

(5) Kool võib hariduslike erivajadustega õpilaste õppe paremaks korraldamiseks moodustada põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud rühmi ja klasse. Kool korraldab hariduslike erivajadustega õpilaste klassides ja rühmades õpet ja kasvatust ning õpilaste klassi või rühma vastuvõtmist või üleviimist ning klassist või rühmast väljaarvamist.

§ 22. Põhikooli ja gümnaasiumi päevakava

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

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

§ 23. Põhikooli ja gümnaasiumi üldtööplan

Põhikoolil ja gümnaasiumil on üldtööplan, milles määratletakse kooli ühe õppeaasta tegevuskava, lähtudes kooli arengukavast ja õppekavast, õppeaasta üldeesmärkidest ja eelmise aasta töö kokkuvõttest. Üldtööplani kinnitab õppenõukogu.

§ 24. Karlova koorikooli õppetöö korraldamise alused

(1) Õpe Karlova koorikoolis toimub õpilase tööst, alus-, põhi-, üldkesk- ja kutseharidust pakkuvate õppeasutuste õppetegevusest vabal ajal vastavalt huviala õppekava tunnijaotusplaanile.

(2) Karlova koorikooli õppeperiood algab 1. septembril ja lõpeb järgmise kalendriaasta 31. mail. Karlova koorikooli õppevaheajad on samadel aegadel põhikooli sügis-, jõulu- ja kevadvaheajaga, välja arvatud suvevaheaeg, mis on 1. juuni kuni 31. august.

(3) Õpe toimub õpperühmades või individuaalselt. Õpperühma suuruse ja moodustamise otsustab kooli direktor käskkirjaga.

(4) Kool koostab Karlova koorikooli õpilastele õppeaasta poolaastate kaupa päevakava, mis sisaldab tunniplaani. Karlova koorikooli päevakava kehtestab direktor käskkirjaga.

§ 25. Õpilase kooli vastuvõtmine ja koolist väljaarvamine

(1) Kool võtab õpilase põhikooli ja gümnaasiumisse vastu vastuvõtutingimuste alusel.

(2) Kool võtab Karlova koorikooli õpilaseks vastu selleks soovi avaldanud isikud, kes on täitnud Karlova koorikooli vastuvõtutingimustes esitatud nõuded. Karlova koorikooli vastuvõtmise, väljaarvamise ja lõpetamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor käskkirjaga.

61

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

(4) Õpilase kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise otsustab kooli direktor käskkirjaga.

§ 26. Kooli kodukord

(1) Koolil on kodukord, mille kehtestab direktor, ja see on õpilastele ja 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) vajadusel täiendavad alused õpilase gümnaasiumist väljaarvamiseks;
- 4) kuidas teavitatakse õpilasi ja vanemaid hindamisest ning õpilase õppest puudumisest;
- 5) õppest 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) jälgimisseadmetiku 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) koolihoones ja territooriumil keelatud tegevused;
- 16) vastutus kodukorra rikkumise eest.

(2) Kooli direktor esitab kooli kodukorra eelnõu õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud meetme rakendamise korra osas enne kehtestamist kooskõlastamiseks haridusosakonnale.

§ 27. Õppekavaväline tegevus

(1) Kooli direktori otsusel korraldab kool põhikooli ja gümnaasiumi õppekava välise tegevusena:

- 1) pikapäevarühma tegevust;
- 2) huvitegevust, mida korraldatakse muuhulgas ringide ja stuudiotena.

(2) Pikapäevarühma täitumuse ülemisest piirnormist suurema rühma täitumuse ülemise piirnormi kehtestab kooli direktori ettepanekul ja kooli hoolekogu nõusolekul haridusosakond korraldusega.

(3) 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. 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 korraldatavast õppekavavälisest tegevusest, kui koolis seda korraldatakse;
- 6) õppida koduõppe vormis õigusaktidega sätestatud alustel;
- 7) omandada koolis tasuta üldharidust;
- 8) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse, õppimisvõimaluste ning enda õiguste ja kohustuste kohta;
- 9) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt täiendavat õppetunniväliselt õpiabi õpetaja tööaja piires;
- 10) olla valitud õpilaskonna esindajana õpilasesindusse;
- 11) pöörduda hädaabi saamiseks koolitöötajate poole;
- 12) saada põhikoolis ja gümnaasiumis õppimise ajaks õpilaspilet;
- 13) saada koolilõunat vastavalt päevakavale;
- 14) teha ettepanekuid kooli direktorile ja teistele pedagoogidele õppe paremaks korraldamiseks;
- 15) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.
- 16) saada haridusosakonnast teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- 17) pöörduda oma õiguste kaitseks haridusosakonna, Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema, kooli hoolekogu, politseiametniku või sotsiaaltöötaja poole.

(3) Õpilane on muuhulgas kohustatud:

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

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

§ 29. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanematel on muuhulgas 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 oma lapsele kooli 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, Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema,

kooli hoolekogu, politseiametniku või sotsiaaltöötaja poole.

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

§ 30. 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 põhikooliosas on direktor vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel kohustatud kokku kutsuma selle klassi õpilaste vanemate koosoleku ning vähemalt kümne gümnaasiumi õpilase vanema nõudmisel kohustatud kokku kutsuma gümnaasiumi õpilaste vanemate koosoleku.

(2) Põhikooli ja gümnaasiumi 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.

8. peatükk Koolitöötajad

§ 31. Koolitöötajate tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus

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

(2) Pedagoogide ülesanne on õpilaste õpetamine kooli õppekava järgi, arvestades kooli ning õpetatavas haridusliigis ja -tasemel seatud eesmärke ja ülesandeid.

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

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

(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.

64
(8) Koolitöötajatel on õigus esitada kooli direktorile ettepanekuid õppekorralduse parandamiseks ning pöörduda oma õiguste kaitseks haridusosakonna poole.

9. peatükk **Kooli tegevuseks loodud tingimused**

§ 32. 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.

§ 33. Rahalised vahendid ja raamatupidamine

(1) Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja linnaeelarvest, sihtotstarbelistest ning projektipõhistest eraldistest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning käesolevas põhimääruses sätestatud tasulise tegevusest saadud laekumistest.

(2) Lisaks õppekavavälisele tegevusele on kooli tasuliseks tegevuseks tema kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine, koolieelikute ettevalmistusrühma tegevus, koolituste korraldamine, instrumendiõpe ja paljundusteenus. Tasulise tegevuse hinnad kinnitatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse paragrahvi 30 lõigetes 3 ja 4 sätestatud korras.

(3) Kooli raamatupidamisarvestust korraldab Tartu Linnavalitsuse rahandusosakond koos kooli direktoriga.

§ 34. 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 (sealhulgas teenistuslikku järelevalvet) linnavalitsus.

10. peatükk **Ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

§ 35. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli korraldab ümber ja tema tegevuse lõpetab linnavalikogu otsuse alusel linnavalitsus.

(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 moodustatud likvideerimiskomisjoni otsustega.

605

11. peatükk Lõppsätted

§ 36. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine
Kooli põhimääruse kinnitab, muudab ja tunnistab kehtetuks linnavolikogu.

§ 37. Kehtetuks tunnistamine

Tartu Linnavolikogu 14. aprilli 2011. a otsus nr 186 „Tartu Karlova Gümnaasiumi põhimäärus” tunnistatakse kehtetuks.

§ 38. Põhimääruse jõustumine

Põhimäärus jõustub 15. aprillil 2013. a.



Mihhail Lotman
Esimees