

TARTU LINNAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Tartu

12.06.2014 nr LVK-M-0037

Tartu Karlova Kooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 ja Tartu linna põhimääruse § 47 lõike 1 alusel, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 2 lg 6, § 42 lõiget 1, § 43 lõiget 2, § 44 lõiget 2, § 66 lõiget 1, § 71 lõige 2 punkti 4, § 74 lõiget 2, § 82 lõiget 2, § 100¹ ning huvikooli seaduse § 9 lõiget 5, § 12 lõiget 2, § 13 lõiget 1.

**1. peatükk
Üldsätted****§ 1. Nimetus**

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

§ 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 Lina tn 2, Tartu.

§ 4. Kooli tegutsemise vorm

(1) Kool on ühe asutusena tegutsev põhikool ja huvikool.

(2) Põhikoolis on õpe korraldatud klassipõhiselt (1.-9. klass).

§ 5. Kooli õppekeel

Kooli õppekeel on eesti keel.

§ 6. Õppevorm

Koolis toimub statsionaarne õpe.

§ 7. Asjaajamine

(1) Kooli asjaajamist korraldatakse linnavalitsuse kehtestatud korras.

(2) Koolil on oma koduleht <http://www.karlova.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

(1) Põhikooli 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.

(2) Huvikooli (Tartu Karlova Koorikool, edaspidi *koorikool*) tegevuse eesmärk on võimaldada õppuritele koorimuusikaalast huviharidust.

§ 11. Kooli ülesanded

Kooli ülesanded on:

- 1) luua õpilastele tingimused ja võimalused koolikohustuse täitmiseks ning põhihariduse omandamiseks;
- 2) luua õppuritele tingimused ja võimalused koorimuusikaalase huvihariduse omandamiseks;
- 3) luua tingimused ja võimalused hariduslike erivajadustega õpilaste õpetamiseks, korraldada eripedagoogilist, psühholoogilist ja sotsiaalpedagoogilist nõustamist ning pakkuda vajadusel teisi tugi- ja nõustamisteenuseid;
- 4) tagada õpilastele konkurentsivõimeline põhiharidus kooli kui õppiva organisatsiooni arendamise kaudu, väärtustades eesti kultuuritraditsioone;
- 5) toetada õpilase vaimset, füüsilist, kõlbelist, sotsiaalset ja emotsionaalset arengut, luues tingimused õpilase võimete tasakaalustatud arenguks ja eneseteostuseks, väärtustades eetilisi põhimõtteid;
- 6) luua turvaline, positiivne ja arendav õppekeskkond, mis toetab õpilase õpihuvi, teadmiste, oskuste ja väärtushoiakute arengut haridustee jätkamiseks ning loob eeldused oma elu, õppimise ja tööga toimetuleva ning ühiskonna sotsiaalsele, kultuurilisele, majanduslikule ja ökoloogilisele arengule kaasaitava isiksuse kujunemiseks;
- 7) tagada õpilastele tervisekaitsenormide kohane päevakava, õppekorraldus ja –koormus ning toitlustamine;
- 8) korraldada koolitervishoiuteenuse kättesaadavust;
- 9) luua õpilastele tingimused kultuuri- ja sporditegevuseks;
- 10) luua koolitöötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste rakendamiseks ja täiendamiseks ning korraldada koolitöötajatele koolitusi;
- 11) kasutada koolile eraldatud ressursse sihipäraselt ja mõistlikult õppe- ja kasvatustegevuse kvaliteedi tagamiseks;
- 12) teha kooli ülesannete 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;
- 13) 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, 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 gümnaasiumiseaduse paragrahvi 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 kehtestamist;
- 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 pädevuste 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 määruises 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 ja mille moodustavad põhikooli õpilased ja koorikooli õppurid.

§ 17. Esimese õpilasesinduse valimine

(1) Kooli esimesse õpilasesindusse kuulub üheksa liiget, kellest seitse valib põhikooli õpilaskond ja kaks koorikooli õppurid.

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

(3) Pärast kandidaatide ülesseadmise tähtaja möödumist korraldab kool õpilaste ja õppurite hulgas salajase hääletamise, kus igal õpilasel või õppuril on üks hääl, mille ta saab anda eelistatud kandidaadi poolt, kes on üles seatud vastavalt põhikooli õpilaste või koorikooli õppurite esindajana. Hääletamine toimub allkirja vastu väljastatavate valimisedelite abil või elektrooniliselt.

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

§ 18. Õpilasesinduse põhimäärus

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

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

(3) Õpilasesindus korraldab pärast põhimääruse eelnõu avalikustamist kooli õpilastele ja õppuritele 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 saabunud ettepanekutest 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 isikul, kes on õpilane või õppur, 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 isikutest.

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

(10) Õpilasesinduse põhimäärust muudetakse samas korras.

§ 19. 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 ja töökorra kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

§ 20. Kooli aineühendused

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

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

5. peatükk

Põhikooli õppekorraldus ja õppekeskkond

§ 21. Põhikooli õppekava

(1) Koolil on põhikooli riikliku õppekava alusel koostatud põhikooli õppekava, mis on põhikoolis õpingute alusdokument. Põhikooli 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.

§ 22. Põhikooli õppetöö korraldamise alused

(1) Põhikoolis on õpe korraldatud õppeaastate kaupa. Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest. Õppeveerandil on õpe korraldatud õppepäevadena. Õppepäevadel on õpilase õppetöö korraldatud õppetundidena.

(2) Õppetund on põhikooli 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) Põhikoolis võib suvevaheajal korraldada täiendava õppega seotud tegevusi, arvestades, et õpilasele on tagatud vähemalt kümne järjestikuse nädala pikkune puhkus kõigist õppe ja

eksamitega seotud tegevustest.

§ 23. Põhikooli päevakava

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

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

§ 24. Põhikooli üldtööplaan

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

§ 25. Kooli kodukord

(1) Koolil on kodukord, mille kehtestab direktor käskkirjaga ja mis on nii põhikooli 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

Koorikooli õppekorraldus

§ 26. Koorikooli õppekava

Kool koostab iga koolis õpetatava huviala kohta huviala õppekava, mis vastab huviharidusstandardile ja huviala riikliku raamõppekava olemasolul ka sellele. Huviala õppekava kehtestab, muudab ja tunnistab kehtetuks kooli direktor käskkirjaga.

§ 27. Koorikooli õppetöö korraldamise alused

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

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

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

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

§ 28. Õpilaste vastuvõtmine koorikooli

(1) Kool võtab koorikooli õpilaseks vastu selleks soovi avaldanud isikud, kes on täitnud koorikooli vastuvõtutingimustes esitatud nõuded.

(2) Koorikooli vastuvõtmise, väljaarvamise ja lõpetamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor käskkirjaga. Enne koorikooli vastuvõtmise, väljaarvamise ja lõpetamise tingimuste ja korra kehtestamist esitab kooli direktor need arvamuse avaldamiseks kooli õppenõukogule ja hoolekogule.

7. peatükk

Põhikooli 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 omandatavas haridusliigis või -tasemel seatud eesmärkidele ja ülesannetele vastava õppe otstarbekat korraldamist;

4) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt täiendavat õppetunnivälisest 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 põhikoolis õppimise ajaks õpilaspilet;

13) saada põhikoolis õppimise ajal koolilõunat vastavalt päevakavale;

14) kasutada põhikoolis õppimise ajal õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, 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) Põhikooli õpilase arengu toetamiseks korraldab kool temaga arenguveestlusi, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguveestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor käskkirjaga.

8. peatükk

Koorikooli õppurite õigused ja kohustused

§ 32. Koorikooli õppurite õigused ja kohustused

(1) Õppuril on õigus:

- 1) tutvuda enne koorikooli õppima asumist ja õppimise ajal huvialade õppekavade, kooli põhimääruse ning kodukorraga;
- 2) nõuda huviala õppekavale vastavat tegevust;
- 3) võtta osa koolis korraldatavast õppekavavälisest tegevusest;
- 4) teha ettepanekuid kooli direktorile ja õpetajatele õppe paremaks korraldamiseks;
- 5) osaleda valitud esindaja kaudu kooli hoolekogu tegevuses;
- 6) olla valitud kooli õpilasesindusse ja osaleda selle tegevuses;
- 7) pöörduda hädaabi saamiseks koolitöötaja poole;
- 8) kasutada muid õigusi, mis on ettenähtud kooli tegevust reguleerivates õigusaktides.

(2) Õppur on kohustatud:

- 1) täitma kooli kodukorda ning kandma vastutust selle rikkumise eest;
- 2) käituma koolis väärilt ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 3) suhtuma kaasinimestesse lugupidavalt, hoidma loodust ja säästma keskkonda;
- 4) hoidma kooli head mainet;
- 5) hoidma kooli kasutuses olevat linnavara ja muid esemeid;
- 6) täitma teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

9. peatükk Koolitöötajad

§ 33. Koolitöötajate tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus

(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 ja õppureid talle kehtiva õppekava järgi, arvestades kooli ning õpetatavas haridusliigis ja -tasemel seatud eesmärgid ja ülesandeid, toetada iga õpilase ja õppuri 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 ja õppuri kohta teavet linnavalitsuse ametnikule, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö või lastekaitseküsimused, kui on selgunud, et õpilase või õppuri kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui õpilane või õppur 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 või õppurilt saadud teavet tema ja tema perekonna kohta, välja arvatud juhul, kui andmete avaldamise kohustus tuleneb seadusest.

10. peatükk **Kooli tegevuseks loodud tingimused**

§ 34. Vara

(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.

§ 35. Rahalised vahendid ja raamatupidamine

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

(2) Põhikooli õppekavaväliseks tegevuseks on:

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

(3) Kooli direktor otsustab, kas põhikooli õppekava välist 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.

11. peatükk **Järelevalve**

§ 36. 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.

§ 37. Teenistuslik järelevalve

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

12. peatükk **Ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

§ 38. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab linnavolikogu.

(2) Kooli tegevuse lõpetamisel tagab linnavalitsus põhikooli õpilastele võimaluse jätkata õpinguid teises põhikoolis.

(3) Kooli tegevuse lõpetamisel täidab kooli direktor kooli tegevuse käigus Tartu linnale võetud kohustused ja nõuab sisse võlad, arvestades linnavalitsuse asjakohaste juhistega.

13. peatükk **Lõppsätted**

§ 39. Kooli nimetuse muutumine

Tartu Karlova Gümnaasiumi (registrikood 75006865) uueks nimetuseks on alates 1. septembrist 2014 Tartu Karlova Kool.

§ 40. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. septembril 2014. a.

Esimees

Esitab: **linnavalitsus , 12.06.2014 istungi protokoll nr 33**

Ettekandja: **Tiia Teppan**

Õiend

Tartu Linnavolikogu Määruse "Tartu Karlova Kooli põhimäärus" juurde

Tartu Linnavolikogu otsustas [22. veebruari 2012. a otsusega nr 324](#) korraldada ümber Tartu Karlova Gümnaasiumi ja lõpetada 31. augustil 2014 koolitustegevuse üldkeskhariduse tasemel, kusjuures koolitustegevuse lõpetamine üldkeskhariduse tasemel toimub järk-järgult järgmiselt:

- 1) 2012/2013. õppeaastal toimub koolitustegevus gümnaasiumi 2. aasta õpilastele ja 12. klassis;
- 2) 2013/2014. õppeaastal toimub koolitustegevus gümnaasiumi 3. aasta õpilastele.

Kuna Tartu Karlova Gümnaasium jätkab alates 01.09.2014 tegutsemist ühe asutusena tegutseva põhikooli ja huvikoolina ning uue nimetusega, siis on vaja koolile kinnitada uus põhimäärus.

Uus põhimäärus on koostatud lähtuvalt põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, arvestades kooli eripära, kohalikke tegevuskorralduslikke põhimõtteid ja asjaolu, et kool tegutseb põhikoolina.

Põhimääruse koostamisel on lähtutud linnavolikogu poolt seni kinnitatud põhimääruste tekstidest, kuid seda on kohandatud lähtuvalt Tartu Karlova Kooli eripäradest.

Eelkõige on seda kohandatud seetõttu, et koolis tegutseb ühe asutusena põhikool (üldhariduskool) ja huvikool. Vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 2 lõikele 6 laienevad huvihariduse korraldamisele koolis huvikooli seaduse õppekorraldust, õpilaste õigusi ja kohustusi ning õppe rahastamist reguleerivad sätted. Huvihariduse korraldamisel on kooli direktoril, õppenõukogul ja hoolekogul ka huvikooli seadusest tulenev pädevus.

Huvikooli seaduse alusel on põhimäärusesse lisatud eraldi peatükkidena koorikooli õppekorraldust ja koorikooli õppurite õigus ja kohustusi puudutav regulatsioon.

Karlova koorikool alustas tegutsemist 01.09.2013. Koorikooli loomise ajal oli PGSi vastav regulatsioon teistsugune. PGS § 2 lg 6 sätestas:

"Ühe asutusena tegutseva üldhariduskooli ja huvikooli puhul kohaldatakse koolitusloa väljastamise ja kehtetuks tunnistamise, huvikooli registreerimise, õppekorralduse, õpilase arengu toetamise, vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse tagamise, õpilaste õiguste ja kohustuste, õppe rahastamise, õpetavate pedagoogide töökorralduse ning riikliku järelevalve suhtes põhikooli ja gümnaasiumi osale käesolevat seadust ning huvikooli osale huvikooli seadust. Põhimääruse, arengukava, direktori vaba ametikoha täitmise, õppenõukogu ja hoolekogu koosseisu ja moodustamise, kooli ümberkorraldamise, kooli pidamise üleandmise ning tegevuse lõpetamise suhtes kohaldatakse käesolevat seadust. Ühe asutusena tegutseva üldhariduskooli ja huvikooli direktoril on käesolevast seadusest ja huvikooli seadusest tulenev pädevus."

Kehtivas PGS rakendussättes (§ 100¹) on ette nähtud, et 2013. aasta 1. septembri seisuga tegutsevad üldhariduskool ja huvikool, mis tegutsevad ühe asutusena, võivad jätkata tegevust ühe asutusena.

Tartu Karlova Gümnaasiumi kehtiv põhimäärus tunnistatakse kehtetuks eraldi otsusega.

Kool on teinud ettepaneku määrata uueks nimetuseks Tartu Karlova Kool.