



TARTU LINNAVALITSUS

MÄÄRUS

Tartu, Raekoda

22.12.2020 nr 85

Tartu Karlova Kooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2, huvikooli seaduse § 7 ja Tartu linna põhimääruse § 21 lõike 2 alusel, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 42 lõiget 1, § 43 lõiget 2, § 66 lõiget 1, § 71 lõike 2 punkti 4, § 74 lõiget 2, § 82 lõiget 2.

1. peatükk

Üldsätted

§ 1. Nimetus

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

§ 2. Õiguslik seisund ja tegutsemisvorm

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

(2) Kool on ühe asutusena tegutsev põhikool ja huvikool. Põhikoolis on õpe korraldatud klassipõhiselt (1.-9. klass).

§ 3. Asukoht ja tegutsemiskoht

Kooli asukoht ja tegutsemiskoht on Tartu linn.

§ 4. Õppekeel

Kooli õppekeel on eesti keel.

§ 5. Õppevorm

Koolis toimub statsionaarne õpe.

§ 6. Asjaajamine

(1) Kooli asjaajamist korraldatakse linnavalitsuse kehtestatud korras.

(2) Koolil on oma sümbolika ning oma nime ja sümbolikaga dokumendiplangid ja pitsat.

2. peatükk

Tegevuse eesmärgid ja ülesanded

§ 7. Kooli tegevuse eesmärk

(1) Põhikooli tegevuse eesmärgid on:

1) võimaldada õpilastel täita koolikohustust ning omandada põhiharidust;

2) aidata kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgeks 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:

- 1) võimaldada õppuritele koorimuusikaalast huviharidust;
- 2) koorimuusikat mõistva ja hindava inimese kasvatamine;
- 3) kõrge kvaliteediga muusikalise algõpetuse andmine;
- 4) õpilaste töökuse, sihikindluse, püsivuse kasvatamine;
- 5) koorikooli tegevuse ja kõrge taseme laiale üldsusele teavitamine.

§ 8. Kooli ülesanded

Kooli ülesanded on muuhulgas:

- 1) luua õpilasele tingimused ja võimalused koolikohustuse täitmiseks ning põhihariduse omandamiseks, tagades õpilasele võimetekohase õppe ja vajaliku toe õpetajate, tugispetsialistide, abiõpetajate ja teiste spetsialistide koostöös;
- 2) luua õppuritele tingimused ja võimalused koorimuusikaalase huvihariduse omandamiseks;
- 3) luua õpilasele eakohane, turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õppekeskkond, mis toetab tema õpihuvi ja õpioskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust ning sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist;
- 4) valmistada õpilased ette õpingute jätkamiseks järgmisel haridustasemel;
- 5) tagada õpilastele tervisekaitsenormide kohane päevakava, õppekorraldus ja –koormus ning toitlustamine;
- 6) korraldada koolitervishoiuteenuse kättesaadavust;
- 7) luua õpilastele tingimused eakohaseks huvitegevuseks;
- 8) luua koolitöötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste rakendamiseks ja täiendamiseks ning korraldada koolitöötajatele koolitusi;
- 9) kasutada koolile eraldatud ressursse sihipäraselt ja mõistlikult õppe- ja kasvatustegevuse kvaliteedi tagamiseks;
- 10) teha kooli eesmärkide täitmisel koostööd õpilaste seaduslike esindajatega (edaspidi *vanem*), haridusosakonna, sotsiaal- ja tervishoiutöötajate, lastekaitsespetsialistide, teiste koolide ning muude organisatsioonide ja isikutega nii Tartu linnas, Eestis kui ka rahvusvahelisel tasandil;
- 11) tutvustada oma tegevust üldsusele;
- 12) toimida üliõpilaste pedagoogika praktikabaasina.

3. peatükk Kooli juhtimine

§ 9. Kooli direktor

(1) Kooli juhib direktor.

(2) Direktor:

- 1) tagab kooli tulemusliku töö ja juhib kooli tegevust koostöös õppenõukogu, õpilasesinduse, hoolekoguga ja teiste koolielu korraldamiseks loodud alaliste või ajutiste üksustega;
- 2) vastutab oma pädevuse piires kooli tegevuse eesmärkide ja ülesannete elluviimise, kooli üldseisundi, õppe- ja kasvatustegevuse, arendustegevuse, põhimääruse alusel läbiviidava muu tegevuse ning kooli kasutuses oleva linnavara heaperemeheliku, eesmärgipärase, otstarbeka ja säästliku kasutamise ja majandamise eest ning hoolitseb linnavara võimalikult pikaajalise säilimise ja korrashoiu eest;
- 3) korraldab kooli õppekava ja arengukava koostamist ja elluviimist, kooli sisehindamist ning tagab õpilase arengut toetava õppekeskkonna kujundamise;
- 4) esindab kooli ning teeb põhimääruses nimetatud tegevusvaldkonda arvestades kooli ülesannete täitmiseks vajalikke toiminguid ning tehinguid;
- 5) määrab kooli struktuuri, sealhulgas struktuuriüksused, nende ülesanded ja tegutsemise põhimõtted, moodustab koolielu korraldamiseks vajalikke alalisi või ajutisi üksusi;
- 6) korraldab õigusaktide alusel õpilaste vastuvõtmist kooli ja väljaarvamise;
- 7) korraldab hariduslike erivajadustega õpilaste õpet ja vajaliku toe pakkumist vastavalt õigusaktidele;

- 8) otsustab põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel õpilaste suhtes tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise või volitab selleks teist isikut, tagades õpilasele vajalike tugi- ja mõjutusmeetmete kohaldamise;
- 9) korraldab koolielu korraldamiseks loodud üksuste tegevust ning tagab nende seaduslike ja pädevuse piires vastuvõetud otsuste täitmise;
- 10) otsustab personalivajaduse üle, kinnitab õigusaktides sätestatud korras koolitöötajate koosseisu ja on töötajate jaoks tööandja esindaja;
- 11) korraldab kooli palgakorralduse põhimõtete koostamise ja esitab need haridusosakonnale kooskõlastamiseks;
- 12) loob koolitöötajatele töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastuvõetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavad töötingimused;
- 13) kehtestab õigusaktides ettenähtud pädevuse piires kooli tegevust reguleerivad dokumendid (korrad, juhendid, juhised jne);
- 14) kindlustab kooli kodukorra ja töökorralduse reeglite täitmise;
- 15) korraldab isikuandmete kaitset ja avalikule teabele juurdepääsu, samuti teabele juurdepääsupiirangute kehtestamise;
- 16) korraldab kooli eelarve taotluse koostamise ja selle esitamise linnavalitsusele ning vastutab eelarve nõuetekohase täitmise eest;
- 17) tagab riigiasutuste, linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste nõutud aruannete koostamise ja esitamise ning kooli, õpilaste ja pedagoogidega seotud andmete kandmise kohustuslikesse andmekogudesse ja infosüsteemidesse;
- 18) koordineerib kooli osalemist siseriiklikes ja rahvusvahelistes projektides ja programmides ning tagab nende kaudu linnale võetud kohustuste tulemusliku täitmise;
- 19) täidab muid ametikohast ning õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

§ 10. Kooli õppenõukogu

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

§ 11. Kooli õpilasesindus

Koolil on õpilasesindus, mis tegutseb oma põhimääruse alusel.

§ 12. Esimese õpilasesinduse valimise ning õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

(1) Direktor korraldab õpilaste teavitamise põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest tulenevast õigusest valida õpilasesindus. Direktor korraldab esimese õpilasesinduse valimise juhul, kui selleks on soovi avaldanud 1/10 kooli õpilaskonnast.

(2) Esimene õpilasesindus valitakse õpilaskonna üldkoosolekul. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 1/10 õpilaskonnast. Kui õpilaskonna üldkoosolek ei ole otsustusvõimeline, kutsub direktor hiljemalt järgmisel poolaastal kokku uue üldkoosoleku.

(3) Õpilasesinduse liikmete arvu otsustab õpilaskonna üldkoosolek lihthälteenamusega. Õpilasesinduse liikmete valimiseks on igal üldkoosolekul osalejal õpilasesinduse liikmete arvule vastav hääle arv. Õpilasesinduse liikmeteks valitakse koosolekul enam hääli saanud õpilased.

(4) Kui esimene õpilasesindus on valitud, koostab õpilaskond direktori määratud koolitöötaja abil õpilasesinduse põhimääruse. Õpilasesinduse põhimäärus ja selle muudatused kiidetakse heaks õpilaskonna üldkoosolekul, mis on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 1/10 õpilaskonnast. Õpilasesinduse põhimäärus kiidetakse heaks lihthälteenamusega.

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

§ 13. Kooli hoolekogu

Koolil on hoolekogu, mille liikmete valimise kord, volituste kestus ning ülesanded on kehtestatud linnavolikogu määrusega. Hoolekogu täidab ka muudes õigusaktides hoolekogule pandud ülesandeid.

4. peatükk

Põhikooli õppe ja kasvatuse korraldus

§ 14. Põhikooli õppekava

(1) Koolil on põhikooli riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava, mis on koolis õpingute alusdokument. Kooli õppekava kehtestab, muudab ja tunnistab kehtetuks kooli direktor käskkirjaga. Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

(2) Kool võib teha õpilasele individuaalse õppekava, millega muudetakse või kohandatakse tema õppeaega, õppesisu, õppeprotsessi ja õppekeskkonda. Individuaalse õppekava allkirjastab kooli direktor või tema volitatud isik ja täisealine õpilane või alaealise õpilase vanem.

§ 15. Põhikooli päevakava

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

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

§ 16. Põhikooli üldtööplaan

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

5. peatükk

Koorikooli õppekorraldus

§ 17. Koorikooli õppekava

Koorikoolil on iga õpetatava huviala kohta õppekava, mis on koostatud huviharidusstandardi ja huviala riikliku raamõppekava alusel. Õppekava kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

§ 18. Koorikooli õppetöö korraldamise alused

(1) Kool koostab koorikooli õpilastele päevakava, mis sisaldab tunniplaani. Koorikooli päevakava kinnitab direktor käskkirjaga.

(2) Koorikooli õppeperiood algab 1. septembril ja lõpeb põhikooli õppeperioodi lõpus. Koorikooli õppevaheajad on samadel aegadel põhikooli vaheaegadega.

§ 19. 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.

6. peatükk

Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused

§ 20. Põhikooli õpilase õigused ja kohustused

(1) Põhikooli õpilasel on õigus:

- 1) omandada koolis tasuta põhiharidust;
- 2) õppida oma huvidele ja võimetele vastavalt;
- 3) võtta osa õppetööst;
- 4) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavalt õpiabi, sealhulgas tugimeetmete rakendamist põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud tingimustel ja korras;
- 5) võtta osa õppekavavälisest tegevusest, mis on ette nähtud kooli päevakavas;
- 6) luua koolis klubisid, ringe ja stuudioid ning osaleda nende töös, arvestades õigusaktides sätestatud;
- 7) kasutada kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid õppekavaväliseks tegevuseks direktori kehtestatud korras tasuta;
- 8) moodustada koolis õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega, ning osaleda selle töös;
- 9) saada koolist teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- 10) teha direktorile, õpetajatele ja teistele töötajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 11) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu, linnavalitsuse ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
- 12) kasutada muid õigusi, mis on ette nähtud kooli tegevust reguleerivates õigusaktides.

(2) Põhikooli õpilane on kohustatud:

- 1) osalema õppetöös kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
- 2) täitma õpiülesandeid ning omandama teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;
- 3) täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama kokkulepitud tugimeetmeid;
- 4) suhtuma kaasinimestesse lugupidavalt ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 5) täitma kooli kodukorda;
- 6) hoidma kooli head mainet;
- 7) järgima tervislikke eluviise;
- 8) hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- 9) täitma teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

§ 21. Koorikooli õppurite õigused ja kohustused

(1) Koorikooli 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) Koorikooli õppur on kohustatud:

- 1) täitma kooli kodukorda ning kandma vastutust selle rikkumise eest;
- 2) käituma koolis väarikalt 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.

§ 22. Põhikooli õpilaste vanemate õigused ja kohustused

(1) Põhikooli õpilase vanemal on õigus:

- 1) saada koolist teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevuse teemal;
- 2) teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;
- 3) taotleda haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras oma lapsele koduõppe rakendamist;
- 4) otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
- 5) osaleda vanemate koosolekul;
- 6) kandideerida kooli hoolekogusse;
- 7) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu, linnavalitsuse ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

(2) Põhikooli õpilase vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama õpilase osalemist õppes, sealhulgas:

- 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 kooli nende muutumisest;
- 4) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 5) tegema põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras kooliga koostööd;
- 6) kasutama meetmeid, mida kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus talle pakub;
- 7) pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole.

7. peatükk Koolitöötajad

§ 23. Töötajate õigused ja kohustused

(1) Töötajal on õigus:

- 1) saada koolilt teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta;
- 2) saada koolis sätestatud tingimuste kohaselt täienduskoolitust;
- 3) töötada õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates tingimustes;
- 4) kasutada kooli eesmärkidest tulenevaks õppekavaväliseks tegevuseks kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid direktori kehtestatud tingimustel ja korras tasuta;
- 5) esitada direktorile ja hoolekogule õppetegevuse ja töökorralduse parendamise ettepanekuid;
- 6) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

(2) Õpetajate ja teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate töötajate ülesanne on tagada õpilaste areng õppe- ja kasvatustegevuse abil, mis tugineb ühiselt seatud eesmärkidele ja kokkulepitud hindamispõhimõtetele. Teiste töötajate ülesanne on tagada kooli häreteta töö ja majanduslik teenindamine.

(3) Töötajad on kohustatud lähtuma oma ülesannete täitmisel, omavahelises suhtluses ning suhtluses õpilaste ning nende vanematega kooli arengukavas ja riiklikus õppekavas sätestatud sihiseadest ning alusväärtustest.

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

8. peatükk

Kooli majandamise alused

§ 24. 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.

§ 25. Eelarve

(1) Koolil on oma eelarve, mille jaotuse kinnitab linnavalitsus.

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

(3) Kooli õppekavaväliseks tegevuseks on:

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

(4) Kooli direktor otsustab, kas õppekavavälisest tegevusest viiakse läbi tasulise või tasuta teenusena. Tasuliste teenuste hinnad kehtestatakse linnavolikogu kehtestatud korras.

9. peatükk

Lõppsätted

§ 26. Põhimääruse muutmine

Põhimääruse kinnitab vastavalt Tartu linna põhimäärusele linnavalitsus.

§ 27. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. jaanuaril 2021.

(allkirjastatud digitaalselt)
Urmas Klaas
linnapea

(allkirjastatud digitaalselt)
Jüri Mölder
linnasekretär