

TARTU LINNAVOLIKOGU

OTSUS

Tartu

28.05.2013 nr LVK-O-0522

Tartu Forseliuse Kooli 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 Forseliuse Kool (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 Tähe tn 103, Tartu.

§ 4. Kooli tegutsemise vorm

Kool on põhikool, kus õpe on 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 veebileht <http://www.tfk.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

Kooli tegevuse eesmärk on võimaldada õpilastel täita koolikohustust ning omandada põhiharidust.

§ 11. Kooli ülesanded

Kooli ülesanded on:

- 1) luua õpilastele tingimused ja võimalused koolikohustuse täitmiseks ning põhihariduse omandamiseks;
- 2) luua tingimused ja võimalused hariduslike erivajadustega laste õpetamiseks, korraldada eripedagoogilist, psühholoogilist ja sotsiaalpedagoogilist nõustamist ning pakkuda vajadusel teisi tugi- ja nõustamisteenuseid;
- 3) luua keskkond, mis toetab õpilaste kujunemist arenevaks isiksuseks, kes on suuteline elama väärikalt, austama iseennast, oma perekonda, kaasinimesi ja loodust, valima ning omandama talle sobivat elukutset, tegutsema loovalt ning kandma vastutust;
- 4) kujundada sobiv kaasaegne ja turvaline õppe- ja arengukeskkond, mis toetab teadmiste, oskuste, vilumuste, väärtushinnangute ning käitumishinnangute omandamist;
- 5) tagada õpilastele tervisekaitsestandardite kohane päevakava, õppekorraldus ja –koormus ning toitlustamine;
- 6) pakkuda õpilastele valikaineid ja -kursusi;
- 7) korraldada koolitervishoiuteenuse kättesaadavust
- 8) luua õpilastele tingimused kultuuri- ja sporditegevuseks;
- 9) luua koolitöötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste rakendamiseks ja täiendamiseks ning korraldada koolitöötajatele koolitusi;
- 10) kasutada koolile eraldatud ressursse sihipäraselt ja mõistlikult õppe- ja kasvatustegevuse kvaliteedi tagamiseks;
- 11) teha kooli eesmärkide täitmisel koostööd õpilaste seaduslike esindajatega (edaspidi *vanem*), haridusosakonna, sotsiaal- ja tervishoiutöötajate, lastekaitse spetsialistide, teiste koolide ning muude organisatsioonide ja isikutega nii Tartu linnas, Eestis kui ka rahvusvahelisel tasandil;
- 12) võimaldada erinevate õppeasutuste õpilastel ja üliõpilastel sooritada koolis õppepraktikat;
- 13) tutvustada oma tegevust üldsusele.

3. peatükk **Kooli struktuur**

§ 12. Struktuur

(1) Kooli struktuuriüksuseks on raamatukogu.

(2) 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.

4. peatükk **Kooli juhtimine**

§ 13. 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 (õppenõukogu, hoolekogu ja õpilasesindus), linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste ning muude organitega.

§ 14. Kooli direktori ülesanded

Käesoleva põhimääruse paragrahvis 13 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 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 kehtestamist;
- 13) tagab kooli eelarve täitmise vastavalt õigus- ja haldusaktidega sätestatud nõuetele;
- 14) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 15) tagab kooli, õpilaste ja pedagoogidega seotud andmete kandmise Eesti Hariduse Infosüsteemi;
- 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

§ 15. Kooli õppenõukogu ja hoolekogu

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

§ 16. 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 esitamisega samal ajal.

6. peatükk

Kooli õppekorraldus, -keskkond ja õppekavaväline tegevus

§ 17. Kooli õppekava

(1) Riiklike õppekavade alusel koostab kool õppekava (kooli õppekava), mis on koolis õpingute alusdokument. Kooli õppekava kehtestab, muudab ja tunnistab kehtetuks kooli direktor käskkirjaga.

(2) 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 käskkirjaga haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija esildise alusel.

§ 18. Õppetöö korraldamise alused

(1) Koolis on õpe korraldatud õppeaastati. Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest. Õppeveerandil on õpe korraldatud õppepäevadena. Õppepäevadel on õpilase õppetöö korraldatud õppetundidena.

(2) Õppetund on kooli 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 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 suvevaheajal korraldada täiendava õppega seotud tegevusi arvestusega, 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.

§ 19. Kooli päevakava

(1) Koolil on 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.

§ 20. Kooli üldtööplan

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

§ 21. Õpilase kooli vastuvõtmine ja koolist väljaarvamine

(1) Kool võtab õpilase vastu kooli vastuvõtutingimuste alusel.

(2) Õpilane arvatakse koolist välja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 28 lõikes 1 loetletud tingimustel.

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

§ 22. Kooli kodukord

(1) Koolil on kodukord, mille kehtestab direktor käskkirjaga ja mis 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) kuidas teavitatakse õpilasi ja vanemaid hindamisest ning vanemaid õpilase õppes puudumisest;
- 4) õppes puudumise mõjuvad põhjused või puudumise põhjuste mõjuvaks lugemise tingimused;
- 5) õpilasele õppekavaväliseks tegevuseks oma kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutusse andmise tingimused ja kord;
- 6) 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;
- 7) jälgimisseadmestiku kasutamise kord;
- 8) õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa teatavaks tegemise kord;
- 9) õpilase tunnustusmeetmed;
- 10) kooli hoiule võetud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord;
- 11) õpilase suhtes tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord;
- 12) kooli kasutuses olevale linnavarale õpilase poolt süüliselt tekitatud kahju hüvitamise kord;
- 13) koolielu korraldamiseks tehtud otsustest või kinnitatud dokumentidest õpilase ja vanema

teavitamise kord;

14) kooli hoones ja territooriumil keelatud tegevused;

15) 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.

§ 23. Õppekavaväline tegevus

(1) Kooli direktori otsusel korraldab kool õppekavavälise tegevusena:

1) pikapäevarühma tegevust;

2) huvitegevust, mida korraldatakse muuhulgas ringide ja stuudiotena.

(2) Pikapäevarühma täitumuse ülemisest piirnormist suurema rühma täitumuse ülemise piirnormi kehtestab hoolekogu nõusolekul kooli direktor käskkirjaga.

(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

§ 24. 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 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 õppetunnivälisest õpiabi õpetaja tööaja piires;

10) olla valitud õpilaskonna esindajana õpilasesindusse;

11) pöörduda hädaabi saamiseks koolitöötajate poole;

12) saada põhikoolis 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 vastavalt kooli kodukorrale;

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 väärikalt 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 viisil.

§ 25. 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 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, 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.

§ 26. 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 kohustatud vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel kokku kutsuma selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

(2) Õpilase arengu toetamiseks korraldab kool temaga arenguvestlusi, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor käskkirjaga.

8. peatükk Koolitöötajad

§ 27. 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.

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

9. peatükk

Kooli tegevuseks loodud tingimused

§ 28. 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.

§ 29. 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 tasulisest tegevusest saadud laekumistest.

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

(3) Kooli raamatupidamisarvestust korraldab rahandusosakond koos kooli direktoriga.

§ 30. 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**

§ 31. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli korraldab ümber ja tema tegevuse lõpetab linnavolikogu 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.

11. peatükk **Lõppsätted**

§ 32. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine

Kooli põhimääruse kinnitab, muudab ja tunnistab kehtetuks linnavolikogu.

§ 33. Kehtetuks tunnistamine

Tartu Linnavolikogu 14. aprilli 2011. a otsuse nr 191 [„Tartu Forseliuse Gümnaasiumi põhimäärus”](#) tunnistatakse kehtetuks.

§ 34. Kooli nimetuse muutumine

Tartu Forseliuse Gümnaasiumi (registrikood 75006871) uueks nimetuseks on alates 1. septembrist 2013 Tartu Forseliuse Kool.

§ 35. Põhimääruse jõustumine

Põhimäärus jõustub 1. septembril 2013. a.

Esimees

Esitab: **linnavalitsus , 28.05.2013 istungi protokoll nr 40**

Ettekandja: **Riho Raave**

Õiend
Tartu Linnavalikogu Otsuse "Tartu Forseliuse Kooli põhimäärus"
juurde

Tartu Linnavalikogu otsustas [22. veebruari 2012. aasta otsusega nr 324](#) ümber korraldada Tartu Forseliuse Gümnaasiumi tegevuse selliselt, et kooli gümnaasiumiosa tegevus lõpetatakse järk-järguliselt ja alates 01.09.2013 muutub kool põhikooliks.

Seoses Tartu Forseliuse Gümnaasiumi ümberkorraldamisega on koolile vaja kinnitada uus põhimäärus. Käesolev eelnõu on koostatud Tartu Forseliuse Gümnaasiumi kehtiva põhimääruse alusel, millest on välja jäetud gümnaasiumiosa puudutav regulatsioon. Lisaks on põhimääruses kaasajastatud linnavalitsuse tegevuskorralduslikud muudatused.