

TALLINNA PRANTSUSE LÜTSEUMI PÕHIMÄÄRUS

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Nimetus

1.1.1.1 Kooli nimetus on TALLINNA PRANTSUSE LÜTSEUM (edaspidi kool).

§ 2. Asukoht

Kooli asukoht on Eesti Vabariik ja aadress HARIDUSE tn., maja nr 3, indeks 10119 TALLINN.

§ 3. Tegutsemise vorm ja haldusala

(1) Kool on Tallinna Haridusameti (edaspidi ametiasutus) hallatav asutus.

(2) Kool tegutseb põhikooli ja gümnaasiumi ühise asutusena

(3) Kool juhindub oma tegevuses riigi ja Tallinna õigusaktidest, ametiasutuse juhataja käskkirjadest ning käesolevast põhimäärusest.

§ 4. Pitsat ja sümbolika

1.1.1.2 Koolil on Tallinna suure vapi kujutise ja oma nimetusega pitsat ning sümbolika.

§ 5. Põhimääruse kehtestamise ja muutmise kord

(1) Kooli põhimääruse kehtestab ning selles teeb muudatusi ja täiendusi Tallinna Linnavalitsus (edaspidi linnavalitsus) ametiasutuse ettepanekul.

(2) Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

2. peatükk

STRUKTUUR. ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS

§ 6. Struktuur

(1) Koolis on põhikooli 1.-9 klass ja gümnaasiumi 10.-12. klass.

(2) Koolis tegutsevad vastavalt vajadusele ja võimalustele pikapäevarühmad, ringid ja kursused.

(3) Koolil on oma raamatukogu.

§ 7. Õppekeel

2.1.1.1 Kooli õppekeel on eesti keel.

§ 8. Hariduse liik ja tase

(1) Koolis omandatava hariduse liik on üldharidus.

(2) Koolis omandatava hariduse tase on põhi- ja keskharidus.

§ 9. Statsionaarne õpe

2.1.1.2 Koolis toimub statsionaarne õpe.

§ 10. Õppekava

(1) Kool koostab põhikooli riikliku õppekava ja gümnaasiumi riikliku õppekava alusel kooli õppekava. Kooli õppekava on kooli õppe- ja kasvatustegevuse alusdokument.

(2) Kooli õppekava kehtestab kooli direktor käskkirjaga. Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

§ 11. Õppeaasta

(1) Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini.

(2) Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest.

§ 12. Õppekoormus ja päevakava

(1) Õpilase nädala õppekoormus õppeaineti määratakse kooli õppekavaga.

(2) Õppeveerandi või kursuse jooksul läbitavad peamised teemad, vajalikud õppevahendid, hindamise korraldus ja planeeritavad üritused tehakse põhikooliõpilastele teatavaks õppeveerandi ning gümnaasiumiõpilastele kursuse algul.

(3) Õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste järjestus ja ajaline kestus määratakse kooli päevakavas.

(4)

§ 13. Õppekavaväline tegevus

(1) Õppekavaväliselt võib kool korraldada tasuta ja tasuliste ringide, kursuste ja stuudiot ning pikapäevarühmade tegevust.

(2) Õppekavavälise tegevuse kulude katmine võib toimuda õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel.

(3) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

3. peatükk

ÕPILASED JA VANEMAD

§ 14. Õpilaste ja vanemate õigused

(1) Õpilastel on õigus:

1) osaleda õppetöös ja täita õpiülesandeid;

2) arengut toetavale õppekeskkonnale;

3) tugispetsialistide teenusele;

4) õigus õppida individuaalse õppekava järgi;

5) osaleda määratud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises, gümnaasiumiõpilastel olla valitud kooli hoolekogusse;

6) saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja Tallinna Linnavolikogu (edaspidi linnavolikogu) kehtestatud ulatuses ja korras;

7) saada õppeveerandi või kursuse algul informatsiooni õppeveerandi või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest.

(2) Õpilastel ja vanematel on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilaste õiguste ja kohustuste kohta.

(3) Õpilastel ja vanematel on õigus pöörduda oma õiguste kaitseks hoolekogu, ametiasutuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi, Harju maavanema või lastekaitseorganisatsioonide poole.

§ 15. Õpilaskond ja õpilasesindus

(1) Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna. (2) Kooli õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt, kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega, õpilaselu küsimusi.

(3) Õpilaskonnal on õigus:

1) moodustada liite ja organisatsioone teiste õpilaskondadega õigusaktides sätestatud alustel ja korras;

2) astuda Eesti ja rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või arendada nendega koostööd õpilasesinduse kaudu;

3) otsustada ja korraldada kõiki muid õpilaselu küsimusi, mis kuuluvad seaduse või seaduse alusel antud õigusaktide kohaselt õpilaskonna pädevusse ega ole antud samadel alustel kellegi teise otsustada ja korraldada.

(4) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus.

(5) Esimese õpilasesinduse valimine toimus SEPTEMBER 2010

(6) Õpilasesinduse põhimäärus kiidetakse heaks õpilasesinduse üldkoosolekul lihthääle enamusega.

§ 16. Õpilaste ja vanemate kohustused

(1) Õpilased on kohustatud:

1) osalema kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes ja täitma õpiülesandeid;

2) täitma kooli kodukorda.

(2) Vanemad on kohustatud:

1) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;

2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;

3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega.

(3) Õpilane ja vanem on kohustatud vähemalt üks kord aastas osalema arenguveestlusel, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.

4. peatükk

KOOLITÖÖTAJAD

§ 17. Koolitöötajad

Koolitöötajad (edaspidi personal) on pedagoogid ja teised töötajad.

§ 18. Personali koosseis

Kooli personali koosseisu kinnitab koolile kinnitatud eelarve piires direktor, arvestades haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud koolitöötajate miinimumkoosseisu.

§ 19. Personali ülesanded

(1) Pedagoogide ülesanne on juhtida õppe- ja kasvatustööd, kujundada turvalist õpikeskkonda ning kasutada õpilastele sobivaid õppe- ja hindamismeetodeid.

(2) Personali ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks kooli põhimääruse, töökorralduse reeglite, kodukorra ja töölepingute ning ametijuhenditega, mis on kooskõlas töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

§ 20. Konkursi korraldamine ja atesteerimine

(1) Pedagoogide vabade ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi.

(2) Pedagoogide kutseoskuste ja kutsemeisterlikkuse ning nende kvalifikatsioonitaseme hindamiseks korraldatakse atesteerimine. Atesteerimine toimub haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

5. peatükk

KOOLIELU KORRALDAMINE

§ 21. Direktor

(1) Kooli juhib direktor, kelle kinnitab Tallinna õigusaktidega kehtestatud korras ametisse ja vabastab ametist linnavalitsus linnapea ettepanekul. Direktoriga sõlmib töölepingu ja teostab teisi tööandja õigusi ja kohustusi linnapea või tema poolt volitatud ametiisik.

(2) Direktor:

1) tagab põhimääruses ettenähtud ülesannete täitmise;

2) korraldab kooli valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist, juhib ja vastutab kooli õppekasvatus- ja majandustegevuse tulemuslikkuse eest, vastutab kooli üldseisundi ja arengu, linnavara säilimise ja eelarvevahendite sihipärase ning otstarbeka kasutamise eest koolile kinnitatud eelarve piires;

3) tegutseb kooli nimel ja esindab kooli ilma lisavolitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusorganites ja -asutustes ning suhetes teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega v.a juhul, kui riigi või Tallinna õigusaktid sätestavad teisiti;

4) teeb tehinguid linna nimel põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks koolile linna eelarves selleks ette nähtud kulutuste piires ja tagab eelarves kavandatud tulude täitmise ning laekumise;

5) tagab kooli eelarve projekti koostamise ja selle esitamise koos hoolekogu arvamusega

ametiasutusele vastavalt linna õigusaktides kehtestatud korrale. Jälgib jooksvalt eelarve täitmist ja esitab vajadusel ametiasutusele ettepanekuid eelarve muutmiseks;

- 6) kehtestab kooli õppekava ja selle muudatused;
 - 7) kehtestab kooli päevakava;
 - 8) valmistab ette kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu;
 - 9) teeb isiku õpilaste nimekirja arvamise otsuse ja õpilase koolist väljaarvamise otsuse;
 - 10) korraldab tugispetsialistide teenuse rakendamist;
 - 11) kehtestab arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra;
 - 12) kehtestab pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava, teeb otsuse õpilase pikapäevarühma vastuvõtmise sealt väljaarvamise kohta;
 - 13) kehtestab hädaolukorra lahendamise plaani;
 - 14) määrab haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija; (1.sept.2011)
 - 15) kutsub kokku statsionaarses õppes õppivate õpilaste vanemate koosoleku;
 - 16) kehtestab kooli sisehindamise korra ja aruande;
 - 17) on hoolekogu ees aruandekohustuslik;
 - 18) vastutab kooli teenindavale raamatupidamisüksusele tööks vajalike dokumentide ja informatsiooni õigeaegse edastamise eest;
 - 19) tagab ametiasutuse otsuste ja ülesannete täitmise;
 - 20) sõlmib personaliga töölepingud, kinnitab töötajate ametijuhendid ja teostab teisi tööandja õigusi ja kohustusi vastavuses töösuhteid reguleerivate õigusaktidega;
 - 21) kinnitab koolitöötajate koosseisu ja töö tasustamise alused (töötasujuhendi);
 - 22) kinnitab kooli asjaajamiskorra ja muud töökorraldusdokumendid;
 - 23) tagab riigi ja Tallinna õigusaktide ning lepingutega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;
 - 24) annab oma pädevuse piires kooli tegevuse koordineerimiseks ja korraldamiseks käskkirju ning kontrollib nende täitmist;
 - 25) korraldab kooli saabunud teabenõuetele, kirjadele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamist ja nende lahendamist;
 - 26) täidab muid ülesandeid.
- (3) Kooli direktorit asendab ametiasutuse juhataja käskkirjaga määratud isik.

§ 22. Hoolekogu

- (1) Koolil on hoolekogu, kes täidab talle riigi ja Tallinna õigusaktidega pandud ülesandeid ning teeb ametiasutuse juhatajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks
- (2) Hoolekogu töökord kehtestatakse linnavalitsuse määrusega.
- (3) Hoolekogu koosseis kinnitatakse ametiasutuse juhataja käskkirjaga.(4) Hoolekogu pädevuses on arutada läbi ja avaldada arvamust:
 - 1) kooli õppekava eelnõu kohta;

- 2) kooli vastuvõtmise tingimuse ja korra eelnõu kohta;
- 3) arengueestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
- 4) kooli põhimääruse eelnõu kohta;
- 5) kooli arengukava ja selle muudatuste eelnõu kohta;
- 6) kooli kodukorra kohta;
- 7) sisehindamise aruande kohta;
- 8) kooli eelarve kava projekti kohta.

(5) Hoolekogu annab nõusolekuid ja teeb ettepanekuid ning täidab teisi ülesandeid riigi ja Tallinna õigusaktides sätestatud juhtudel.

§ 23. Õppenõukogu

- (1) Koolil on õppenõukogu, kelle ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuse korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- (2) Õppenõukogu liikmeteks on kooli pedagoogid. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse määratud õpilaste esindaja.
- (3) Õppenõukogu tegutseb haridus- ja teadusministri kehtestatud korras.

6. peatükk

MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 24. Vara, vahendid ja eelarve

- (1) Kool on linnavara valitsema volitatud asutus, kellele ametiasutus on oma valitsemisel oleva vara valdusesse andnud.
- (2) Kooli valduses olevat linnavara kasutab kool sihtotstarbeliselt oma ülesannete täitmiseks. Kool võib enda valduses oleva linnavaraga tehinguid teha üksnes Tallinna õigusaktidega sätestatud juhtudel ja korras. Kooli valduses oleva linnavara üle peetakse arvestust Tallinna õigusaktides kehtestatud korras.
- (3) Kool võib sihtasutustelt, äriühingutelt, mittetulundusühingutelt ja üksikisikutelt vastu võtta eraldisi ja annetusi, mis võetakse arvele riigi ja Tallinna õigusaktidega kehtestatud korras. Eraldistest ja annetustest peab kool teavitama ametiasutust ning tagama nende kasutamise arvestuse.
- (4) Ametiasutuse juhataja kinnitab kooli eelarve, lähtudes linnavolikogu kinnitatud linna eelarvest ja kooli ettepanekust. Kooli kulud kaetakse kinnitatud eelarve alusel.
- (5) Koolil on õigus osutada tasulisi teenuseid, mille hinnad kehtestatakse riigi ja Tallinna õigusaktidega sätestatud korras.

§ 25. Asjaajamine ja aruandlus

- (1) Kooli õppe- ja kasvatusalaseid kohustuslikke dokumente peetakse paberil või elektrooniliselt. Kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.

(2) Kooli raamatupidamisarvestust ja aruandlust korraldatakse vastavalt riigi ja Tallinna õigusaktidele. Kool esitab aruandeid riigi ja Tallinna õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadeks.

§ 26. Järelevalve

(1) Kooli juhtimist ja tegevust kontrollib ametiasutus.

(2) Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium või haridus- ja teadusministri ülesandel Harju maavanem.

(3) Teenistuslikku järelevalvet kooli tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab linnavalitsus.

7. peatükk

ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 27. Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli korraldab ümber ja kooli tegevuse lõpetab ametiasutuse ettepanekul linnavolikogu otsuse alusel linnavalitsus riigi ja Tallinna õigusaktidega ette nähtud korras.

(2) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest teavitatakse Haridus- ja Teadusministeeriumi, Harju maavanemat, kooli, vanemaid, õpilasi ja õpilaste elukohajärgseid valla- või linnavalitsusi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.

(3) Ametiasutus tagab tegevuse lõpetanud kooli õpilastele võimaluse jätkata õpinguid muus koolis.