



## **PÄRNU VABAKOOLI PÕHIKIRI**

### **1. Kooli põhikirja üldsätted**

**1.1.** Pärnu Vabakool on eraharidusasutus asukohaga Pärnu linn, Noorte väljak 2, 80032 Pärnu.

**1.2.** Pärnu Vabakool on üldhariduslik põhikool, kus toimub õpe I, II ja III kooliastmes.

**1.3.** Pärnu Vabakooli pidaja on mittetulundusühing Pärnu Vabakooli Selts.

**1.4.** Õppe- ja asjaajamisekeel Pärnu Vabakoolis on eesti keel.

**1.5.** Pärnu Vabakool (edaspidi Kool) on Pärnu Vabakooli Seltsi (edaspidi Selts) struktuuriüksus, mille juhtorganid on kooli nõukogu ja direktor.

Koolis on 1.-9. klass ning õppe- ja halduspersonal.

### **2. Kooli tegevuse põhimõtted**

**2.1.** Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivast seadusandlusest ja käesolevast põhikirjast.

**2.2.** Kool lähtub Grundtvig/Koldi ja J.Käisi pedagoogika põhialustest.

**2.3.** Kool võib läbi viia täiendusõpet väljaspool õppetööd.

### **3. Kooli tegevuse eesmärgid**

**3.1.** Võimaldada õpilastele põhikooli riiklikule õppekavale vastavat haridust, mis on suunatud lapse kujunemisele teadlikuks, st eluterveks, loovaks ja õnnelikuks inimeseks.

**3.2.** Arendada õpilastes vastutustunnet oma maa ja rahva ning kogu ühiskonna ees.

**3.3.** Olla avatud uutele ideedele ja teha tulemuslikku koostööd vanematega.

**3.4.** Õpetuses panna rõhku eesti kultuuri tundmisele ja tunnetamisele, muusikale ja kunstile; (lähtudes kooli arengukavast:) õppesuundadena loodusele, loovusele ja keeltele; õppeviisina kogemuslikule aktiivõppele.

### **4. Õppekorralduse alused**

**4.1.** Õppe- ja kasvatuskorralduse alus on kooli õppekava ja kodukord. Kooli õppekava on koostatud põhikooli riikliku õppekava alusel ja kooli õppekava kehtestab kooli pidaja. Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli nõukogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule. Kooli õppekava on kättesaadav kõigile

paber kandjal kooli raamatukogus ja elektroonselt kooli kodulehel.

**4.2.** Koolis on statsionaarne, kaug- ja kodusõppevorm.

**4.3.** Kool avab vajadusel hariduslike erivajadustega õpperühmi.

**4.4.** Õppeaasta kestab 1. septembrist ühel kalendriaastal 31. augustini järgmisel kalendriaastal. Õppeaasta koosneb õppe- ja eksamiperiодidist ning koolivaheaegadest.

**4.5.** Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, -päev, -nädal, -kursus, -periood, poolaasta. Õppetund on kooli päevakavas juhendatud õppeks ette nähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka õpetaja. Näiteks loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe ja õppekäik, laager jm.

**4.6.** Õppeaastas on vähemalt 175 ja lõpuklassis 185 õppepäeva.

**4.7.** Ühes õppenädalas on kuni viis õppepäeva. Õpilaste nädalakoormus õppetundides mõõdetuna määratakse kooli õppekavaga.

**4.8.** Õppetunni pikkus on üldjuhul 45 minutit. Vahetunni pikkus on üldjuhul vähemalt 10 minutit.

**4.9.** Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse kooli päevakavas, mille kinnitab kooli direktor.

**4.10.** Klassi täituvuse ülemine piirnorm statsionaarse õppe korral on 20 õpilast. Õpilaste arvu klassis määrab Kooli nõukogu.

**4.11.** Õpitulemuste kindlaksmääramine toimub hinnangute, arenguveestluste, kujundava ja enesehindamise, kokkuvõtivate hinnete, kooli arvestuste ja –eksamite ning riiklike tasemetööde ja eksamite põhjal.

**4.12.** Õpilastele avaldatakse tunnustust ja laitust haridus- ja teadusministri määruşes ja kooli kodukorras ettenähtud korras.

**4.13.** Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.

**4.14.** Kool väljastab kooli lõpetajatele lõputunnistuse.

## **5. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused**

**5.1.** Kool võib korraldada õppekavavälist tegevust, milles osalemine ja mille kaasrahastamine toimub õpilase või tema vanema nõusolekul.

**5.2.** Õppekavavälises tegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas ringid ja stuudiod.

**5.3.** Õppekavavälist tegevust kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse Kooli õppekavast.

**5.4.** Kool võib osutada järgmisi teenuseid:

5.4.1. pedagoogilise tegevusega seotud ürituste ja koolituste korraldamine.

5.4.2. kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine;

5.4.3. toitlustusteenuse osutamine.

**5.5.** Teenuste osutamise eest võtab kool tasu. Tasu suuruse määravad Kooli direktor, finants- ja majandusjuhataja.

## **6. Õpilaste Kooli vastuvõtmise, väljaarvamise ja kooli lõpetamise kord**

### **6.1. Õpilaste Kooli vastuvõtmise kord**

6.1.1. Kooli võetakse õpilasi 1. ja 2.-9. klassi õppima vastavalt kooli pidaja volitusel direktori kehtestatud vastuvõtukorrale ja õpilaste piirnormile klassis. Kooli nõukogul on õigus kehtestada lisatingimusi õpilaste kooli vastuvõtmiseks.

6.1.2. Kooli vastuvõtmiseks esitab lapsevanem kooli direktorile taotluse ja muud ministri määrusega kehtestatud nõuetele vastavad dokumendid.

6.1.3. Vastuvõetava õpilase seadusliku esindaja ja Seltsi vahel sõlmitakse leping, milles sätestatakse poolte õigused ja kohustused õpilasele hariduse andmisel. Leping sõlmitakse hiljemalt kümme päeva enne esimese õppemaksu tasumise tähtaega, kuid mitte hiljem kui kümme päeva enne õppetöö algust.

6.1.4. Õpilaskandidaadid arvatakse kooli õpilaste nimekirja, kui Seltsi ja lapsevanema vahel on jõustunud punktis 6.1.3. nimetatud leping.

6.1.5. 1. klassi komplekteerimiseks moodustab kooli direktor vastuvõtukomisjoni, kes osaleb meeskonnana vastuvõtuprotsessis ja koostab 1. klassi nimekirja Pärnu Linnavalitsuse kehtestatud tähtajaks.

6.1.6. Taotlusi 1. klassi astumiseks võetakse vastu õppeaastale eelneva 1. veebruarini. 2.-9. klassi võetakse uusi õpilasi vabade kohtade olemasolul direktori otsusega jooksvalt.

6.1.7. Laps osaleb üldreeglina ühel tutvumispäeval koolitöös ja perevestlusel kooli direktoriga. 1. klassi tutvumispäev ja perevestlus toimuvad perega kokkulepitud ajal 1. klassi algusele eelneval kevadpoolaastal jaanuaris-veebruaris.

6.1.8. Tutvumispäeva käigus soovime veenduda, et laps on kooliküps ja valmis Kooli õppekava järgi õppima. Koolipäev sisaldab praktilisi töid ja mängulisi tegevusi.

6.1.9. Perevestluse eesmärk on tutvuda pere väärtustega ja tutvustada Kooli väärtusi; selgitada välja vastastikused ootused ning pere ja Kooli koostöö alused.

6.1.10. 1. klassi komplekteerimisel arvestame tutvumispäeval ja perevestlusel kogunenud tähelepanekuid.

6.1.11. Klassi koosseisu nimetatud laste nimekirja Kool ei avalikusta. Teate selle kohta, kas laps saab või ei saa oma kooliteed alustada Pärnu Vabakoolis, saadame igale perele eraldi hiljemalt 5 päeva pärast Pärnu Linnavalitsuse kehtestatud klassi komplekteerimise tähtaega .

### **6.2. Õpilase Koolist väljaarvamise kord**

6.2.1. Õpilase Koolist väljaarvamise tingimused kehtestab Kooli nõukogu, õpilase Koolist

väljaarvamise otsuse teeb direktor.

6.2.2. Õpilase Kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamisel väljastab Kool õpilasele õigusaktidega kehtestatud dokumendid.

6.2.3. Koolist väljaarvamine ja lepingu lõpetamine toimub:

- (1) õpilase lapsevanema taotlusel;
- (2) kui õpilane on asunud haridust omandama teises koolis;
- (3) Koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;
- (4) Kooli lõpetamisel;
- (5) õpilase surma korral;
- (6) õpilane ja/või tema seaduslik esindaja ei pea kinni Seltsiga sõlmitud lepingust ega järgi pidaja või Kooli õigusakte ning kui eelnevalt on õpilase seadusliku esindaja teadmisel kasutusele võetud muid mõjutusvahendeid, mis on jäänud tagajärjeta;
- (7) kui õpilane või tema seaduslik esindaja on oluliselt kahjustanud Kooli mainet või au;
- (8) kui õppetasu ja muude Kooliga seotud võlgnevuste maksmisega on viivitatud rohkem kui 2 kuud, arvates õppetasu maksmise tähtpäevast ja juhatusel ei ole esitatud õpilase seadusliku esindaja põhjendatud avaldust või kui selline avaldus on jäetud rahuldamata. Avaldusega taotleb õpilase seaduslik esindaja õppetasu ja muude Kooliga seotud võlgnevuste maksmise tähtaja pikendamist, võlgnetava summa ajatamist või õppetasu maksmise kohustusest osalist või täielikku vabastamist.

Võlasumma Koolist lahkudes ei kustu ja nõutakse sisse vastavalt õpilase seadusliku esindaja ja Kooli vahelisele kokkuleppele. Kokkuleppe mittesaavutamisel võetakse kasutusele seadusest tulenevad meetmed.

6.2.4. Koolist väljaarvamise vaidlustamine

- (1) Direktori otsuse peale õpilase Koolist väljaarvamise kohta võib esitada kaebuse Kooli nõukogule kümne tööpäeva jooksul, arvates õpilase seaduslikule esindajale otsuse teatavaks tegemise päevast.
- (2) Nõukogu lahendab Koolist väljaarvamise otsusele esitatud kaebuse kümne tööpäeva jooksul, arvates selle esitamisest.

6.2.5. Lepingu lõpetamine Koolist väljaarvamise korral

- (1) Leping lõpetatakse kümnendal tööpäeval, arvates õpilase koolist väljaarvamise otsuse teatavaks tegemisest.
- (2) Kui otsuse kohta esitati kaebus nõukogule, siis päeval, millal nõukogu otsustas jätta kaebuse rahuldamata.

6.2.6. Kooli vara tagastamine

- (1) Õppeperioodi lõpus või õpilase Kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamisel on õpilase seaduslik

esindaja kohustatud tagastama kümne tööpäeva jooksul kogu Koolile kuuluva vara, sh õppevahendid, rahvariided, judos osalemise puhul kimono ning likvideerima muud Kooliga seotud võlgnevused.

(2) Kooli vara mittetagastamisel hüvitab õpilase seaduslik esindaja Kooli nõudmisel arve alusel vara väärtuse.

6.2.7. Põhiharidust omandavat õpilast, kes ajutiselt omandab välisriigi õppeasutuses sama taseme haridust, ei arvata nominaalse õppeaja jooksul kooli õpilaste nimekirjast välja, kui talle rakendatakse välisriigis õppimise ajal vanema taotlusel koduõpet.

### **6.3. Õpilaste Kooli lõpetamise kord**

6.3.1. Põhikooli lõpetamise tingimused täitnud õpilasele väljastab Kool õppenõukogu otsusel põhikooli lõputunnistuse.

## **7. Õpilaste õigused ja kohustused**

**7.1.** Koolis reguleerivad õpilaste käitumist Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, Kooli põhikiri ja Kooli kodukord.

**7.2.** Õpilastel on õigus:

7.2.1. moodustada Koolis õpilasesindus, samuti moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus Kooli ja kodu kasvatustaotlustega;

7.2.2. kasutada klassivälises tegevuses oma Kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid vastavalt kehtestatud korrale ja sihtotstarbele;

7.2.3. saada Koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;

7.2.4. pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, Kooli direktori, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitse organisatsioonide poole;

7.2.5. osaleda Kooli ringide, stuudiote jne töös, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus Kooli ja kodu kasvatustaotlustega;

7.2.6. saada esmaabi;

7.2.7. saada igakülgset õpiabi arenguks ja eneseteostuseks;

7.2.8. saada teavet hindamise korra, hinnete ja hinnangute ning tagasisidet oma arengu kohta klassijuhatajalt või õpetajalt;

7.2.9. avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks.

**7.3.** Õpilased on kohustatud:

7.3.1. täitma koolikohustust, osa võtma õppekavas ettenähtud õppetundidest ja nendeks valmistuma, õigeaegselt sooritama õppeülesanded (kodu- ja kontrolltööd, eksamid, arvestused jne);

7.3.2. osalema õppetöös vastavalt kehtivale õppekorraldusele ja suhtuma õppetöösse kohusetundlikult - valmistuma igaks õppetunniks, võtma kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed, mitte häirima klassikaaslaste ega õpetajate tööd, osalema tunnis aktiivselt, tunnist

põhjendatud vajadusel väljumiseks paluma õpetajalt luba;

7.3.3. täitma kooli kodukorda;

7.3.4. suhtuma kõikidesse inimestesse lugupidavalt, väarikalt ja heatahtlikult ning järgima üldtunnustatud käitumisnorme;

7.3.5. kasutama õppevahendeid ning õppetööks vajalikke ruume vastavalt nende otstarbele, hoidma Kooli kasutuses olevat vara;

7.3.6. teatama kõikidest vägivallajuhtumistest viivitamatult klassijuhatajale, õpetajatele, õppejuhile või kooli direktorile;

7.3.7. kandma Kooli kodukorraga sätestatud riietust ja vahetusjalatseid; vastutama oma isiklike asjade eest.

7.3.8. Üldkasutatavatesse ruumidesse jäetud isiklike esemete eest vastutab eseme omanik.

## **8. Esimese õpilasesinduse valimise kord, õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord**

**8.1.** Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.

**8.2.** Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega. Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

**8.3.** Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel Kooli õpilastel. Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor.

**8.4.** Esimene õpilasesindus valitakse õpilaskonna üldkoosolekul. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast. Kui õpilaskonna üldkoosolek ei ole otsustusvõimeline, kutsub direktor hiljemalt järgmisel poolaastal kokku uue üldkoosoleku.

**8.5.** Õpilasesinduse liikmete arvu otsustab õpilaskonna üldkoosolek lihthäälteenamusega. Õpilasesinduse liikmete valimiseks on igal üldkoosolekul osalejäl õpilasesinduse liikmete arvule vastav häälte arv. Õpilasesinduse liikmeteks valitakse koosolekul enam hääli saanud õpilased.

**8.6.** 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 2/3 õpilaskonnast. Õpilasesinduse põhimäärus kiidetakse heaks lihthäälteenamusega.

## **9. Kooli töötajate õigused ja kohustused**

**9.1.** Kooli töötajate hulka kuuluvad haridus- ja haldustöötajad.

**9.2.** Kooli haridustöötajatena käsitletakse õpetajaid, direktorit, õppejuhti ning muid õppe- ja kasvatusalal töötavaid isikuid, teised on haldustöötajad.

**9.3.** Kooli töötajate koosseisu kinnitab kooli direktor Kooli pidaja kehtestatud korras.

**9.4.** Töötajate õigused on:

- 9.4.1. osaleda Kooli arendustegevuses vastavate töörühmade koosseisus;
- 9.4.2. teha juhtkonnale soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 9.4.3. pöörduda nõustamiseks juhtkonna poole;
- 9.4.4. nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
- 9.4.5. saada vajadusel täienduskoolitust;
- 9.4.6. arengu- ja tulemusvestlusele.

**9.5. Töötajate kohustused on:**

9.5.1. Õpetajad on kohustatud

- (1) andma aru oma tööst, kui Kooli nõukogu või direktor seda nõuavad;
- (2) tegema järjepidevalt koostööd lapsevanematega;
- (3) tegelema erialase enesetäiendamisega;
- (4) kandma hoolt õpilaste eest, olema kursis õpilaste edasijõudmise ja arenguga;
- (5) järgima õppetöö läbiviimisel kehtestatud õppekava;
- (6) vastutama toetava õppe- ja kasvatuskeskkonna loomise eest, mis tugineb õpilaste, õpetajate ja teiste töötajate vastastikusel austusel;
- (7) tagama kooli vara säilimise ja korrashoiu;
- (8) mitte avaldama nõusolekuta avalikkusele andmeid õpilaste ega teiste töötajate kohta;
- (9) kooskõlastama Kooli nimel meediaga suhtlemise eelnevalt Kooli direktoriga.
- (10) looma ja hoidma Kooli mainet ja väärtusruumi;
- (11) osalema meeskonnatöös Kooli visiooni rakendamise heaks.

9.5.2. Kooli haldustöötajad on kohustatud

- (1) tagama Kooli häireteta töö määratud vastutusallas;
- (2) hoidma Kooli vara ja tagama selle säilimise;
- (3) vajadusel osalema töökoosolekutel;
- (4) hoidma Kooli mainet;
- (5) andma aru oma tööst Kooli direktorile või valdkonnajuhile;
- (6) mitte avaldama kolmandatele isikutele andmeid õpilaste ega töötajate kohta;
- (7) kooskõlastama Kooli nimel meediaga suhtlemise eelnevalt Kooli direktoriga;
- (8) looma ja hoidma Kooli mainet ja väärtusruumi;
- (9) osalema meeskonnatöös Kooli visiooni rakendamise heaks.

**10. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetoetuste andmise alused ja kord**

**10.1.** Kooli õppemaksu tasutakse Kooli ja õpilase seadusliku esindaja vahel sõlmitud lepingu alusel.

**10.2.** Õppemaksu suuruse kehtestab igaks järgnevaks õppeaastaks Seltsi üldkoosolek.

**10.3.** Õppemaksu soodustuse taotlemiseks esitab õpilase seaduslik esindaja vastava avalduse hiljemalt üks kuu enne soovitava soodustuse algust Seltsi juhatusele, kes otsustab avalduse

rahuldamise, määra ja perioodi juhatuse korralisel koosolekul.

#### **10.4. Õppemaksusoodustusi on võimalik määrata**

10.4.1. õpilastele, kelle perekonna majanduslik olukord ei võimalda õppemaksu täies ulatuses tasuda, järgmistel tingimustel:

- (1) õpilase õpitulemused on õppenõukogu hinnangul võimetekohased;
- (2) õpilasel ei ole õppemaksuvõlgnevusi eelmistest perioodidest;
- (3) õpilane on täitnud Kooli kodukorda.

**10.5.** Otsuse õppemaksu soodustuse määra ja rakendamise kohta langetab Seltsi juhatus.

**10.6.** Juhul, kui õpilane ei vasta enam soodustuste andmiseks seatud tingimustele, võib vastava otsuse tühistada Seltsi juhatuse otsusega, teatades sellest vanemale kirjalikult.

**10.7.** Ühest perest Koolis käivatele lastele kehtib võla puudumisel järgmine soodustus:

1. laps tasub 100% õppemaksust;
  2. laps tasub 75% õppemaksust;
  3. laps tasub 50% õppemaksust;
- alates 4. lapsest saab 100% õppemaksu soodustust.

**10.8.** Õppetoetusi Koolis ei määrata.

**10.9.** Õppemaksust kedagi ei vabastata.

### **11. Direktori pädevus ja ülesanded, tema määramine ja tagasikutsumine ning volituste kestus**

**11.1.** Kooli juhib ja esindab direktor, järgides Seltsi juhatuse ja nõukogu seaduslikke korraldusi. Direktor hoolitseb Kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.

**11.2.** Direktor oma ülesannete täitmiseks:

- 11.2.1. esitab Kooli nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate kooli arendus- ja õppetegevusest, majanduslikust seisundist ning teavitab viivitusega Kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järevalveorganite tehtud ettekirjutisest;
- 11.2.2. korraldab ja kontrollib Kooli arengukava täitmist, ning esitab Kooli nõukogule iga-aastase Kooli arengukava täitmise ülevaate;
- 11.2.3. korraldab ja kontrollib Kooli õppekava täitmist;
- 11.2.4. tagab eelarve projekti koostamise ja Kooli eelarvevahendite kasutamise aruande esitamise kooli nõukogule;
- 11.2.5. juhib õppenõukogu tegevust;
- 11.2.6. kinnitab Kooli päevakava;
- 11.2.7. kehtestab õpilaste vastuvõtu korra, mille kohta on oma arvamuse andnud Kooli nõukogu;
- 11.2.8. otsustab pikapäevarühma moodustamise Koolis;
- 11.2.9. annab välja lõputunnistused Kooli lõpetanud õpilastele õppenõukogu otsuse alusel;
- 11.2.10. sõlmib, muudab ja lõpetab personali töölepingud vastavuses töötajate ja haridustöötajate



töösuhteid reguleerivate õigusaktidega;

11.2.11. viib läbi konkursi haridustöötajate (v.a direktori) vabade ametikohtade täitmiseks Kooli nõukogu kinnitatud korrast lähtuvalt.

11.2.12. kutsub kokku vanemate üldkoosoleku;

11.2.13. täidab muid seadusest, selle alusel antud õigusaktidest või töölepingust tulenevaid ülesandeid.

**11.3.** Oma otsused vormistab direktor käskkirjadena. Direktori käskkirjad on õpetajatele ja õpilastele täitmiseks kohustuslikud.

**11.4.** Direktori määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus

11.4.1. Direktori määrab ametisse ja kutsub tagasi Kooli pidaja.

11.4.2. Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kehtestab Kooli pidaja, esitades selle enne arvamuse andmiseks nõukogule.

11.4.3. Kooli pidaja sõlmib direktoriga töölepingu õigusaktides sätestatud korras.

## **12. Kooli nõukogu pädevus ja ülesanded, liikmete määramine ja tagasikutsumine, nende volituste kestus**

**12.1.** Kooli nõukogu on kollegiaalne juhtorgan, mille töö eesmärk on Kooli juhtimine ning toetamine.

**12.2.** Seltsi juhatus kinnitab ja kutsub tagasi Kooli nõukogu liikmed. Seltsi juhatus kinnitab Kooli nõukogu koosseisu õppeaasta alguses kolmeks aastaks 7-liikmelisena.

**12.3.** Kooli nõukokku kuuluvad:

12.3.1. kooli direktor;

12.3.2. kaks õpetajate esindajat, kelle kandidaadid esitatakse Kooli õppenõukogu poolt;

12.3.3. kaks lastevanemate esindajat, kelle kandidaadid esitatakse Kooli lastevanemate üldkoosolekul;

12.3.4. Seltsi 2 esindajat, kes valitakse ja määratakse Seltsi juhatuse koosolekul.

12.3.5. Kooli nõukogu liikmed kutsutakse tagasi samas korras.

**12.4.** Kooli nõukogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe.

**12.5.** Kooli nõukogu pädevusse kuulub:

12.5.1. Seltsi juhatusele Kooli põhikirja muutmissetpanekute esitamine;

12.5.2. direktori iga-aastase arengukava täitmise ja töö ülevaate ärakuulamine;

12.5.3. direktori ülevaate ärakuulamine Kooli eelarve täitmise kohta;

12.5.4. ettepanekute tegemine Seltsi juhatusele ja Kooli direktorile õppekasvatuse protsessi arendamiseks;

12.5.5. Kooli õppekava kohta muutmissetpanekute tegemine;

12.5.6. seisukoha andmine teistes küsimustes, käesoleva põhikirja, seaduse või selle alusel antud õigusakti alusel.

**12.6.** Kooli nõukogu koosolekud toimuvad vähemalt 3 korda aastas. Nõukogu koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees. Selleks saadetakse nõukogu liikmetele vähemalt viis päeva enne

koosoleku toimumist teated, milles on näidatud koosoleku toimumise aeg, koht ning päevakord.

**12.7.** Erakorraline Kooli nõukogu koosolek kutsutakse kokku:

12.7.1. Seltsi juhatuse otsusel;

12.7.2. nõukogu esimehe otsusel;

12.7.3. direktori otsusel eelneva etteteatamisega vähemalt 5 päeva.

**12.8.** Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled nõukogu liikmetest. Igal liikmel on hääletamisel üks hääl. Koosoleku otsused loetakse vastuvõetuks, kui nende poolt anti üle poole koosolekul osalenud liikmete häältest.

### **13. Majandamise ja asjaajamise alused**

**13.1.** Koolil on oma eelarve.

**13.2.** Kooli eelarve tulud moodustuvad õppetasudest, eraldistest riigi- ja kohaliku omavalitsuse eelarvest, EL fondidest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning käesolevas põhikirjas sätestatud kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

**13.3.** Selts korraldab Kooli majandamist lahus teistest allüksustest.

**13.4.** Kooli asjaajamine tugineb „Avaliku teabe seadusele”.

**13.5.** Õppe- ja kasvatustegevuse kohustuslike dokumentide täitmisel ja hoidmisel lähtub Kool haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavate andmete ning dokumentide täitmise ja pidamise korrast.

### **14. Põhikirja muutmise kord**

**14.1.** Seltsi juhatusel, direktoril ja Kooli nõukogul on õigus esitada kooli põhikirja muudatusettepanekuid.

**14.2.** Kooli põhikirja muudatused kinnitab Selts, kuulates ära Kooli nõukogu arvamuse.

**14.3.** Erakooli põhikirja kinnitab Selts ja see jõustub erakooli esimese õppekava kandmisel Eesti Hariduse Infosüsteemi.

### **15. Kooli tegevuse lõpetamine**

**15.1.** Selts on kohustatud algatama Kooli tegevuse lõpetamise, kuulates ära Kooli nõukogu ja õpilasesinduse arvamuse, kui:

15.1.1. Koolil puudub kuue kuu jooksul tegevusluba;

15.1.2. Seltsi vastu on algatatud likvideerimismenetlus;

15.1.3. Seltsi või Kooli nõukogu on võtnud vastu otsuse, et Kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;

15.1.4. lõpetamine on seadusega ette nähtud.

**15.2.** Kooli tegevuse lõpetamisest teatatakse õpilastele, vanematele, töötajatele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.

**15.3.** Kooli tegevuse lõpetamisel korraldab Seltsi õpilastele võimaluse jätkata õpinguid vastava taseme hariduse omandamist võimaldavas koolis.

**15.4.** Kooli vara annetakse Seltsi poolt kinnitatud põhikoolidele.