

# OMANÄOLINE ERAHUVIKOOL

## PÕHIKIRI

### I. OMANÄOLINE ERAHUVIKOOL

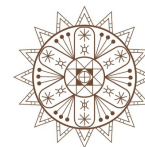
- 1.1. Erakooli ametlik nimi on **OMANÄOLINE ERAHUVIKOOL**;
- 1.2. OMANÄOLINE ERAHUVIKOOL (edaspidi Kool) on koolitusasutus, mis viib läbi huvialakoolitust lastele ja noortele vanuses 4 kuni 20 eluaastat;
- 1.3. Kool tegutseb lasteasutustes nagu lasteaiad, lastehoiud, koolid ja mängumaad; kooli postiaadress on Varamõisa 2-11, Vara küla, Vara vald, 60426 Tartumaa;
- 1.4. Kooli õppekeel on eesti keel;
- 1.5. Kooli asjaajamisekeel on eesti keel;
- 1.6. Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivast seadusandlusest, selle alusel välja antud õigusaktidest, tegevuskoha omaniku põhikirjast ning käesolevast põhikirjast.
- 1.7. Kool vastutab raamatupidamise arvestuse õigusaktidega sätestatud korras teostamise eest.

### II. STRUKTUUR

- 2.1. Kooli juhib juhataja, kelle määrab Omanäoline OÜ (Kooli omanik) juhatus, täites omaniku juhtorgani otsuseid;
- 2.2. Juhendavad pedagoogid alluvad kooli juhatajale.

### III. KOOLI JUHTIMINE

- 3.1. Kooli juhtorgan on kooli juhataja;
- 3.2. Kooli juhataja pädevuses on:
  - 3.2.1. juhtida ja esindada kooli, järgides kooli omaniku seaduslikke korraldusi;
  - 3.2.2. kanda vastutust kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
  - 3.2.3. esitada juhendavate pedagoogide töölepingud kooli omaniku juhtorgani volitatud isikule allkirjastamiseks;
  - 3.2.4. esindada kooli finantsmajanduslikes suhetes omanikuga;
  - 3.2.5. korraldada koolis õppetegevust lähtuvalt õppe- ja arengukavadest ning juhatuse otsustest;
  - 3.2.6. tagada õppeperioodiks kooli juhendavate pedagoogide ja õpilaste õpitingimused;
  - 3.2.7. kinnitada kooli pedagoogiline kaader ning määrata nende töötasud;
  - 3.2.8. kehtestada kooli õppemaks ja soodustuste alused;
  - 3.2.9. otsustada materiaalsete ja rahaliste ressursside omanikule ja juriidilistele isikutele üleandmise küsimused;
  - 3.2.10. teha kooli omaniku juhtorganile ettepanekuid kooli põhikirja muutmiseks;



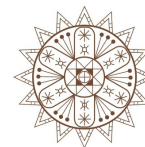
- 3.2.11. esitada kooli omaniku juhtorganile aktid amortiseerumata või edaspidi kasutamiseks kõlbmatu vara maha või kulussekandmiseks;
  - 3.2.12. kinnitada kooli kulude ja tulude eelarve ja selle täitmise aruanded ning esitada see kooli omaniku juhtorganile.
- 3.3. Juhataja äraolekul määratakse asendaja.

### **ÕPPEKORRALDUSE ALUSED**

- 4.1. Koolis toimub õpe kooli omaniku kinnitatud ning Haridusministeeriumis registreeritud õppekava alusel.
- 4.2. Kooli õppekavas teeb vajadusel ja õppeaasta lõppedes muudatusi kooli juhataja ning need kinnitatakse kooli omaniku poolt. Kümne päeva jooksul õppekava muudatuste kinnitamisest esitatakse need Haridusministeeriumisse kinnitamiseks (ajavahemikus 1.juuni-31.august).
- 4.3. Õpe koolis toimub õpilaste vabal ajal, üldhariduskooli õppetöö välisel ajal.
- 4.4. Õppeaasta algab reeglina 1.septembril ja lõpeb 15.mai.
- 4.5. Teoreetiline õpe toimub siseruumides. Praktiline õpe võib toimuda ka väljas (soojade ilmadega sügisel ja kevadel ning suvelaagrid).
- 4.6. Õpilaste teadmiste ja sooritatud tööde kohta annab kool välja tunnistuse.

### **IV. ÕPILASE KOOLI VASTUVÕTMISE, KOOLIST VÄLJAARVAMISE JA KOOLI LÕPETAMISE KORD**

- 5.1. Kooli võivad õppima asuda vähemalt 4-aastased isikud pärast registreerumist ja osalemisaja valiku kinnitust juhendavalt pedagoogilt. Igaks õppeaastaks tuleb teha uus registreerimisavaldus, mida saab esitada 1.juunist, kui uus registreerimiseankeet on kodulehele lisatud. Vastuvõtt toimub registreerimisavalduste laekumise järjekorras. Soovijad, kes kohe nimekirja ei mahu, jäävad ootejärjekorda ja saavad tulla kooli siis, kui koht vabaneb.
- 5.2. Õpilaste arv õpperühmas on kuni 12.
- 5.3. Õpilane arvatakse koolist välja:
  - 5.3.1. kui ta on põhjendamatult puudunud vähemalt 10 õppetundi;
  - 5.3.2. õpilase/lapsevanema kirjaliku avalduse põhjal;
  - 5.3.3. kui õppemaks on tasumata pärast 2 kuu möödumist esimesest osalemisest;
  - 5.3.4. kui õpilane rikub korduvalt kooli sisekorraeskirju (esitatud ka kooli koduleheküljel);
  - 5.3.5. kui õpilane halvab oma tegevusega kooli mainet ja rikub materiaalseid väärtusi.
- 5.4. Otsuse õpilase koolipoolsest väljaarvamisest teeb kooli juhataja koos õpilast juhendava pedagoogiga.
- 5.5. Kool loetakse lõppenuks üldhariduskooli lõpetamisel, kui õpilane on omandanud õppeplaanis ettenähtud programmi ning teostanud praktilised tööd.
- 5.6. Kooli lõpetamist tõendab kooli lõputunnistus.



## **V. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

### 6.1. Õpilasel on õigus:

- 6.1.1. saada informatsiooni Kooli struktuuri, õppekava, sisekorraeeskirjade ja õppemaksu kohta;
- 6.1.2. saada Kooli õppeaasta lõppemisel ning ettenähtud tingimuste täitmisel tunnistus;
- 6.1.3. saada Kooli õppeaasta lõppemisel ja üldhariduskooli lõpetamisel ning ettenähtud tingimuste täitmisel lõputunnistus.

### 6.2. Õpilane on kohustatud:

- 6.2.1. tasuma kooli õppemaksu;
- 6.2.2. täitma kooli sisekorraeeskirju.

## **VI. JUHENDAVATE PEDAGOOGIDE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

7.1. Juhendavatel pedagoogidel on kõik kohustused reguleerivate õigusaktidega sätestatud ja sõlmitud lepingust tulenevad õigused.

7.2. Juhendavate pedagoogide kohustused ja vastutus on määratletud individuaalsetes lepingutes.

7.3. Juhendaval pedagoogil on õigus:

- 7.3.1. loobuda nende ainete õpetamisest, mis ei ole tema õppekavas ette nähtud;
- 7.3.2. loobuda nende õpilaste õpetamisest, kellega töötamise metoodikat ta ei valda;
- 7.3.3. teha ettepanekuid kooli ja õppetöö paremaks toimimiseks ja õppekava muutmiseks.

7.4. Juhendav pedagoog on kohustatud:

- 7.4.1. hoolt kandma tema poolt õpetatavate õppeainete käsitlemise vastavusest kooli pedagoogiliste eesmärkide saavutamisel;
- 7.4.2. osalema aktiivselt kooli arengus;
- 7.4.3. järgima õpetuses kooli omaniku poolt kinnitatud õppekava.

## **VII. FINANTSEERIMINE JA ÕPPEMAKS**

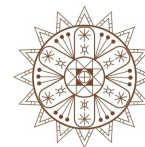
8.1. Kooli finantseerimiseks vajalikud vahendid saadakse enamasti õppemaksudest, erinevatest toetustest ja heade inimeste annetustest.

8.2. Kooli õppemaksu suuruse kinnitab kooli omanik koostöös juhatajaga, arvestades kooli finantsmajanduslikku seisu.

8.3. Õppemaksu suurus ja tasumise kord määratakse kooli õppemaksukorralduses.

8.4. Õpilane võidakse vabastada õppemaksu tasumisest täielikult või osaliselt.

8.5. Õppeamaksust vabastamise ja soodustuste ning õppetootuste andmise otsustab kooli juhataja pärast vastava taotluse esitamist koolitusaasta alguses ja seda ei muudeta õppeaasta jooksul.



## **VIII. TEGEVUSE LÕPETAMINE**

- 9.1. Kooli tegevus lõpetatakse, kui omanik kooli reorganiseerib või sulgeb.
- 9.2. Kooli sulgemine toimub vastavalt Erakooliseadusele ja Huvikooli seadusele.
- 9.3. Kooli omanik algatab õigusaktides sätestatud korras kooli tegevuse lõpetamise:
  - 9.3.1. kui koolil puudub kuue kuu jooksul kehtiv õppekava;
  - 9.3.2. kui omaniku vastu on algatatud likvideerimismenetlus;
  - 9.3.3. kui omanik on võtnud vastu otsuse, et kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks.
- 9.4. Kooli tegevuse lõpetamisest teatatakse seaduses ettenähtud isikutele vähemalt neli kuud ette.
- 9.5. Kooli sulgemise ja korra otsustab omaniku juhtorgan ning seejärel moodustatakse likvideerimiskomisjon, mille moodustamisega lõppevad kooli juhataja õigused ja kohustused.

## **IX. PÕHIKIRJA MUUTMISE KORD**

- 10.1. Kooli põhikirja muutused kinnitab kooli omanik.

Põhikiri on kinnitatud 27.novembril 2013.aastal Tartus.

Mariliis Lõhmus

Juhatuses liige