

# OMANÄOLINE ERAHUVIKOOLI 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 6 kuud kuni 20 eluaastat (0,5-4-aastased osalevad huvitegevustes koos vanema või muu lähedase inimesega, kes on vähemalt 21-aastane, 4-7-aastased võivad osaleda nii üksi kui täiskasvanud saatjaga, 7-aastased ja vanemad lapsed on oodatud osalema üksi).
- 1.3. Kool tegutseb lasteasutustes nagu lasteaiad, lastehoiud, koolid ja mängumaad; kooli postiaadress on Tartumaa, Vara vald 60426, Varamõisa 2-11.
- 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 teostab raamatupidamise arvestust õigusaktidega sätestatud korras.

## II. STRUKTUUR

- 2.1. Kooli juhib juhataja, kelle määrab OÜ Omanäoline (kooli omanik) juhatus, täites kooli hoolekogu ja omaniku juhtorgani otsuseid.
- 2.2. Pedagoogid alluvad kooli juhatajale, kes kõik kuuluvad kooli hoolekogusse.

## III. KOOLI JUHTIMINE

- 3.1. Kooli juhtorganid on kooli hoolekogu ja juhataja.
- 3.2. Kooli juhataja pädevuses on:
  - juhtida ja esindada kooli, järgides kooli omaniku ja kooli hoolekogu seaduslikke korraldusi;
  - kanda vastutust kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
  - esitada kooli hoolekogule kaks korda aastas ülevaade kooli õppetegevusest, majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest ning teatada viivitusega kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja omaniku juhtorgani poolt tehtud ettekirjutustest;
  - esitada hoolekogu poolt tööle kinnitatud pedagoogide töölepingud kooli omaniku juhtorgani volitatud isikule allkirjastamiseks;
  - esindada kooli finantsmajanduslikes suhetes omanikuga;
  - korraldada koolis õppetegevust lähtuvalt õppe- ja arengukavadest ning kooli hoolekogu otsusest;
  - tagada õppeperioodiks kooli pedagoogide ja õpilaste õpitingimused;
  - valmistada ette ja kutsuda kokku kooli hoolekogu koosolek;
  - kinnitada kooli pedagoogiline kaader ning määrata nende töötasud;
  - kehtestada kooli kursuste õppemaks ja soodustuste alused;
  - otsustada materiaalsete ja rahaliste ressursside omanikule ja juriidilistele isikutele üleandmise küsimused;
  - teha kooli omaniku juhtorganile ettepanekuid kooli põhikirja muutmiseks;

- esitada kooli omaniku juhtorganile aktid amortiseerumata või edaspidi kasutamiseks kõlbmatu vara maha või kulussekandmiseks;
- kinnitada kooli kulude ja tulude eelarve ja selle täitmise aruanded ning esitada see kooli omaniku juhtorganile.

Juhataja äraolekul asendab teda kooli hoolekogu poolt määratud hoolekogu liige või üks kooli pedagoogidest.

3.3. Kooli hoolekogusse kuuluvad: kooli juhataja, kõik kooli pedagoogid, hoolekogu esimees on omaniku juhatuse esindaja.

3.4. Kooli hoolekogu liikmed määratakse ja kutsutakse tagasi alljärgnevalt:

3.4.1. omaniku esindaja – juhatuse poolt

3.4.2. pedagoogide esindaja – pedagoogide poolt

3.5. Kooli hoolekogu liikmete volikirjad kestavad käesoleval õppeaastal.

3.6. Kooli hoolekogu pädevuses on:

- juhtida kooli tegevust;
- teha ettepanekuid kooli juhatajale pedagoogilise kaadri värbamiseks;
- määrata koostöös kooli juhatajaga õppeplaanid;
- teha kooli omaniku juhtorganile ettepanekuid kooli põhikirja muutmiseks;
- lahendada kooli tegevusega seonduvaid jooksvaid küsimusi, mis ei kuulu omaniku ja selle juhtorgani pädevusse;
- esitada kooli omaniku juhtorganile aktid amortiseerumata või edaspidi kasutamiseks kõlbmatu vara maha või kulussekandmiseks.

3.7. Kooli hoolekogu on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 3 liiget koos esimehega.

3.8. Igal hoolekogu liikmel on hoolekogu koosolekul ostuste vastuvõtmisel üks hääl ja otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega.

3.9. Kooli hoolekogu otsus loetakse vastuvõetuks, kui selle poolt hääletab vähemalt 3 liiget.

3.10. Kui kooli hoolekogu ei ole otsustusvõimeline, tuleb selle koosolek uuesti kokku kutsuda 15 päeva jooksul. Teistkordselt kokkukutsutud koosolek on pädev otsuseid vastu võtma kui koosolekul osaleb vähemalt 2 hoolekogu liiget (koos esimehega) ning kui otsuse poolt hääletab vähemalt 2 liiget.

3.11. Kooli hoolekogu koosolekuid protokollitakse. Protokolli kantakse kõik hoolekogu otsused koos poolt- ja vastuhäälte arvuga. Protokollile kirjutavad alla kõik kooli hoolekogu koosolekul osalenud hoolekogu liikmed.

3.12. Igal kooli omaniku liikmel on õigus tutvuda kooli hoolekogu koosoleku protokollidega.

#### **IV. ÕPPEKORRALDUSE ALUSED**

4.1. Koolis toimub õpe kooli omaniku kinnitatud ning Haridusministeeriumis registreeritud õppekava alusel.

4.2. Kooli õppekavas teeb muudatusi kooli hoolekogu 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 koosneb sügis- ja kevadsemestrist.

4.5. Õppeaasta algab reeglina 1.septembril ja lõpeb 31.mail.

4.6. Teoreetiline õpe toimub siseruumides. Praktiline õpe võib toimuda ka väljas (soojade ilmadega sügisel ja kevadel ning suvelaagrid).

4.7. Õpilaste teadmiste ja sooritatud tööde kohta annab kool välja tunnistuse sügis-ja kevadsemestri läbitud tundide kohta.

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

5.1. Kooli võivad õppima asuda isikud, kes on vähemalt 6-kuused (0,5-4-aastased osalevad huvitegevustes koos vanema või muu lähedase inimesega, kes on vähemalt 21-aastane, 4-7-aastased üksi või koos täiskasvanud saatjaga ning 7-aastased ja vanemad üksi), kursustele registreerimise järjekorras ning pärast kooli õppemaksu tasumist. Igaks õppeaastaks tuleb teha uus registreerimis avaldus! Avaldusi saab esitada igal aastal alates 1.juunist. Vastuvõtt toimub avalduste laekumise järjekorras. Soovijad, kes kohe nimekirja ei mahu, jäävad ootejärjekorda ja saavad tulla kooli siis, kui koht vabaneb.

5.2. Õpilaste arv õpperühmas on mitte üle 12.

5.3. Uute õpilaste nimekirja kinnitatakse kooli hoolekogu otsusega (1.oktoobril).

5.4. Õpilane arvatakse koolist välja:

- kui ta on põhjendamatult puudunud vähemalt 10 õppetundi;
- õpilase kirjaliku avalduse põhjal;
- kui õppemaks on tasumata pärast 3 õppetunni möödumist kursuse algusest;
- kui õpilane rikub kooli sisekorraeskirju;
- kui õpilane halvab oma tegevusega kooli mainet ja rikub materiaalseid väärtusi.

5.5. Otsuse õpilase koolipoolsest väljaarvamisest teeb kooli hoolekogu.

5.6. Kool loetakse lõpetatuks pärast vastava õppekava täitmist.

5.7. Kooli lõpetamist tõendab kooli lõputunnistus.

## **VI. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

6.1. Õpilasel on õigus:

- saada informatsiooni enne kursuse algust õppekavadest, kooli struktuurist, sisekorraeskirjadest ja õppemaksudest;
- saada kooli kursuse lõpetamisel ning ettenähtud tingimuste täitmisel kooli vastava kursuse lõputunnistus.

6.2. Õpilane on kohustatud:

- tasuma kooli õppemaksu;
- täitma kooli sisekorraeskirju.

6.3. Õpilasel on õigus osaleda kooli hoolekogu koosolekul teda puudutavate küsimuste arutelul, millest talle teatatakse vähemalt 15 päeva enne hoolekogu koosoleku toimumist.

## **VII. PEDAGOOGIDE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

7.1. Pedagoogidel on kõik tööd reguleerivate õigusaktidega sätestatud ja töölepingust tulenevad õigused.

7.2. Pedagoogide kohustused ja vastutus on määratud ametijuhendiga ning määratletud individuaalsetes töölepingutes.

7.3. Pedagoogil on õigus:

- loobuda nende ainete õpetamisest, mis ei ole tema õppekavas ette nähtud;

- loobuda nende õpilaste õpetamisest, kellega töötamise metoodikat ta ei valda.

7.4. Pedagoog on kohustatud:

- hoolt kandma tema poolt õpetatavate õppeainete käsitluse vastavusest kooli pedagoogiliste eesmärkide saavutamisel;
- osalema aktiivselt kooli arengus;
- tegelema erialase enesetäiendamisega;
- järgima õpetuses kooli omaniku poolt kinnitatud õppekava;
- aru andma oma tööst kooli hoolekogule.

## **VIII. FINANTSEERIMINE JA ÕPPEMAKS**

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

8.2. Kooli õppemaksu suuruse kinnitab kooli omanik koostöös juhatajaga, mis on eelnevalt läbiräägitud hoolekoguga, arvestades kooli finants-majanduslikku seisu.

8.3. Õppemaksu suurus ja tasumise kord määratakse kooli ja õpilaste vahelise lepinguga.

8.4. Õpilane võidakse vabastada õppemaksu tasumisest täielikult või osaliselt.

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

## **IX. TEGEVUSE LÕPETAMINE**

9.1. Kooli tegevus lõpetatakse, kui omanik kooli reorganiseerib või sulgeb.

9.2. Kooli reorganiseerimisel taotletakse uus koolitusluba.

9.3. Kooli sulgemine toimub vastavalt „Erakooliseadusele“ omaniku algatusel või koolitusloa tühistamisel.

9.4. Kooli omanik algatab õigusaktides sätestatud korras kooli tegevuse lõpetamise:

- kui koolil puudub kuue kuu jooksul koolitusluba;
- kui omaniku vastu on algatatud likvideerimismenetlus;
- kui omanik või kooli hoolekogu on võtnud vastu otsuse, et kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks.

9.5. Kooli tegevuse lõpetamisest teatatakse seaduses ettenähtud isikutele vähemalt neli kuud ette.

9.6. Kooli sulgemise ja korra otsustab omaniku juhtorgan ning seejärel moodustatakse likvideerimiskomisjon, mille moodustamisega lõppevad kooli hoolekogu ning juhataja õigused ja kohustused.

## **X. PÕHIKIRJA MUUTMISE KORD**

10.1. Kooli põhikirja muutused kinnitab kooli omanik kooli hoolekogu ettepanekul, kui selle poolt hääletab 2/3 omaniku juhtorganite kõikidest liikmetest.

Põhikiri on kinnitatud OÜ Omanäoline hoolekogu koosolekul

6.aprillil 2012.aastal Tartus

ning see jõustub kooli kandmisel Eesti Vabariigi Haridusministeeriumi õppeasutuste registrisse.

Mariliis Lõhmus  
Juhatuse liige