

NÕMME ERAKOOLI

PÕHIKIRI

1. NIMI JA ADDRESS

- 1.1. Erakooli nimi on Nõmme Erakool. Erakooli nimi inglise keeles on Nõmme Private School.
- 1.2. Nõmme Erakooli (edaspidi **Kool**) asukoht on Eesti Vabariik, Tallinn.

2. ÕIGUSLIK SEISUND, STRUKTUUR JA EESMÄRK

- 2.1. Kool on Nõmme Erahariduse Sihtasutuse (edaspidi **Sihtasutus**) asutus, mis juhindub oma tegevuses seadustest, nende alusel antud õigusaktidest ning Sihtasutuse kui erakooli pidaja põhikirjast ja Kooli põhikirjast. Kool ei ole juriidiline isik.
- 2.2. Kool tegutseb põhikoolina, mis loob õpilastele võimalused põhihariduse omandamiseks. Koolis on 1.-9. klass.
- 2.3. Kooli tegevuse eesmärgiks on põhihariduse andmine Kooli õpilastele kujundades aktiivse, positiivse eluhoiakuga pidevalt arenevat isiksust, kes omaks vastutustunnet ning oskaks teadmisi ja oskusi rakendada.

3. KOOLI JUHTIMINE

- 3.1. Kooli juhivad nõukogu (edaspidi **Nõukogu**) ja direktor (edaspidi **Direktor**).

4. NÕUKOGU

- 4.1. Nõukogu liikmed ning esimehe määrab ja kutsub tagasi Sihtasutus. Nõukogu on vähemalt viieliikmeline. Nõukogu liikmed määratakse kolmeks aastaks. Nõukogusse kuuluvad Direktor; õpetajate esindajad, kes moodustavad vähemalt 1/5 Nõukogu koosseisust; lastevanemate esindajad, kes moodustavad vähemalt 1/5 Nõukogu koosseisust ja Sihtasutuse esindajad.
- 4.2. Nõukogu koosolekud toimuvad vähemalt kaks 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 ja koht ning päevakord.
- 4.3. Erakorraline Nõukogu koosolek kutsutakse kokku:
 - 4.3.1. Sihtasutuse otsusel;
 - 4.3.2. Nõukogu esimehe otsusel;
 - 4.3.3. Direktori nõudmisel.
- 4.4. 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.

4.5. Nõukogu pädevusse kuuluvad järgmised küsimused:

- 4.5.1. Sihtasutusele Kooli põhikirja muutmise ettepanekute kinnitamiseks esitamine;
- 4.5.2. Direktori iga-aastase Kooli arengukava täitmise ülevaate ärakuulamine;
- 4.5.3. Direktori ülevaate Kooli eelarve kohta ja Sihtasutuse ülevaate majandusaasta aruande ja vahearuannete kohta ärakuulamine;
- 4.5.4. muudatuste tegemine Kooli õppekavas ja nende kinnitamiseks esitamine Sihtasutusele;
- 4.5.5. Kooli kodukorra kehtestamine;
- 4.5.6. Kooli ühes klassis õppivate õpilaste arvu määramine, arvestades õigusaktides sätestatud piiranguid;
- 4.5.7. õpetajate poolt oma töö kohta esitatavate aruannete ärakuulamine.

4.6. Küsimuste otsustamine Nõukogu koosolekul toimub koosoleku poolt määratud korras.

4.7. Nõukogu koosoleku kohta peetakse protokoll. Protokollile kirjutavad alla Nõukogu koosoleku juhataja ja vähemalt üks liige. Igal Nõukogu liikmel on õigus tutvuda protokolliga Kooli ruumides. Protokollija määratakse koosoleku poolt.

5. DIREKTOR

5.1. Kooli juhib Direktor, järgides Sihtasutuse ja Nõukogu seaduslikke korraldusi. Direktor hoolitseb Kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.

5.2. Direktori määrab ametisse Sihtasutus.

5.3. Direktor esitab Nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate Kooli õppetegevusest, majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha käsutamisest ning teatab viivitusega Kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest.

5.4. Direktor:

- 5.4.1. viib ellu Sihtasutuse ja Nõukogu otsuseid ning korraldab Kooli tööd;
- 5.4.2. koostab Kooli õppekava ja esitab selle Nõukogule heaks kiitmiseks ning korraldab nende täitmise;
- 5.4.3. sõlmib Sihtasutuse nimel töölepinguid Kooli töötajatega, kui Sihtasutus on teda selleks volitanud;
- 5.4.4. sõlmib Sihtasutuse nimel lepinguid õpilaste seaduslike esindajatega õpilaste Koolis õppimise kohta;
- 5.4.5. vaatab läbi Nõukogu koosolekul arutamisele tulevad küsimused ja esitab oma ettepanekud;
- 5.4.6. otsustab õpilaste Kooli vastuvõtmise ja Koolist väljaarvamise;
- 5.4.7. annab välja lõputunnistused Kooli lõpetanud õpilastele;
- 5.4.8. lahendab muid Kooli õppetöö korraldamisega seotud küsimusi.

- 5.5. Oma otsused vormistab Direktor käskkirjadena. Direktori käskkirjad on õpetajatele ja õpilastele täitmiseks kohustuslikud.
- 5.6. Direktoril on õigus esindada Kooli õppetöoga seonduvates küsimustes riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustes ning suhetes juriidiliste ja üksikisikutega, kui sellega ei kaasne varaliste kohustuste tekkimine, muutumine või lõppemine Sihtasutusele.

6. ÕPPEKORRALDUSE ALUSED NING ÕPILASTE VASTUVÕTMINE JA VÄLJAARVAMINE

- 6.1. Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on õppekava ning Kooli Nõukogu kehtestatud kodukord. Õppetöö alusdokumendiks olev õppekava peab vastama põhikooli riikliku õppekavaga kehtestatud kooliastmete pädevusele ja ainete õpitulemustele. Õppekava koostab Direktor, kes esitab selle Nõukogule. Pärast õppekava heaks kiitmist Nõukogus kinnitab õppekava Sihtasutus.
- 6.2. Õppekava määrab muuhulgas kindlaks õppe eesmärgid ja õppeaja kestuse, õppeainete loendi ja mahu ainepunktides või õppepäevades, ainekavad, õppeainete valiku võimalused ja tingimused, õppeetappide ja Kooli lõpetamise nõuded.
- 6.3. Kooli töötajatel, õpilastel ja lapsevanematel on õigus igal ajal tutvuda kodukorra ja õppekavaga.
- 6.4. Õppeaasta kestab õppe algusest ühel kalendriaastal uue õppe alguseni järgmisel kalendriaastal. Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest. Õpilasel on õppeaasta jooksul vähemalt kaheksa nädalat koolivaheaega, sellest vähemalt kaks nädalat õppeaasta sees.
- 6.5. Kooli õppe- ja asjaajamiskeel on eesti keel.
- 6.6. Õpilaste arv klassis ei ületa 24.
- 6.7. Lapse eelregistreerimine kooli toimub lapse seadusliku esindaja (edaspidi lapsevanem) kirjaliku avalduse alusel.
- 6.8. Kooli esimesse klassi õpilaste vastuvõtmise kord on järgnev:
 - 6.8.1. Kool alustab uute õpilaste avalduste vastuvõttu esimesse klassi 10. jaanuarist.
 - 6.8.2. Õpilaskandidaatide kooliküpsus selgitatakse välja vaatluspäevadel läbiviidavate suuliste vestluste ja praktiliste tööde abil ning lasteaia koolivalmiduskaardi alusel. Õpilaskandidaatide vanematele toimub vestlus kooli juhtkonnaga. Välismaalasest õpilaskandidaadi õppekeele oskus peab olema piisav õppetöös osalemiseks ning seda hinnatakse igakordselt individuaalselt
 - 6.8.3. Lapse vastuvõtmisest/mittevastuvõtmisest Kooli teavitatakse lapsevanemat e-posti või telefoni teel. Lapsevanem teavitab kooli oma otsusest hiljemalt 15. maiks.
 - 6.8.4. Hiljemalt 31. maiks avalikustab Nõmme Erakool kodulehel esimese klassi õpilaste nimekirja.
- 6.9. Teisest kuni üheksandasse klassi võetakse õpilasi vastu vabade õpilaskohtade olemasolul ning Kooli vastuvõtmise/mittevastuvõtmise üle otsutamiseks osalevad õpilaskandidaadid piiratud ajal õppetöös ja sooritavad testid. Välismaalasest õpilaskandidaadi õppekeele oskus peab olema piisav õppetöös osalemiseks ning seda hinnatakse igakordselt individuaalselt. Seejärel toimuvad vestlused õpilaskandidaatide vanematega.
- 6.10. Õpilaste kooli vastuvõtmise tingimused kehtestab Nõukogu ja need avaldatakse kooli kodulehel. Õpilane võetakse kooli vastu Direktori otsusel.

- 6.11. Kooli esimese klassi õpilaseks saab kandideerida laps, kes saab seitsmeaastaseks jooksva aasta 01. oktoobriks. Nimetatust noorem laps saab kandideerida kooli esimese klassi õpilaseks üksnes Direktori nõusolekul.
- 6.12. Kooli vastuvõtmiseks esitab lapsevanem:
- (1) kirjaliku avalduse;
 - (2) lapse sünnitunnistuse kinnitatud ära kirja;
 - (3) oma isikut tõendava dokumendi kinnitatud ära kirja;
 - (4) lapse tervisekaardi.
- 6.13. Kui laps asub õppima teise kuni üheksandasse klassi, esitab lapsevanem täiendavalt väljavõtte õpilasraamatust (senisest koolist).
- 6.14. Sihtasutus sõlmib Kooli vastu võetud õpilase seadusliku esindajaga lepingu, milles sätestatakse poolte õigused ja kohustused õpilasele hariduse andmisel. Õpilane võetakse kooli vastu Direktori käskkirja alusel eeldusel, et käesolevas punktis nimetatud leping on jõustunud.
- 6.15. Kooli Direktori otsuse alusel võib õpilase koolist välja arvata, kui:
- 6.15.1. õpilase seaduslik esindaja on viivitanud õppemaksu tasumisega üle ühe kuu, arvates õppemaksu tasumise tähtpäevast ja Sihtasutusele ei ole esitatud õpilase seadusliku esindaja põhjendatud avaldust õppemaksu tasumise tähtaja pikendamiseks või kui selline avaldus on jäetud rahuldamata;
 - 6.15.2. õpilane või tema seaduslik esindaja on kahjustanud Sihtasutuse või Kooli au või rikkunud Kooli kodukorda;
 - 6.15.3. õpilane ei suuda säilitada piisavat õppeedukust, vaatamata koolis õppe toetamiseks rakendatud meetmetele. Piisavaks loetakse õppeedukus, mis vastab vähemalt aastahindele rahuldav;
 - 6.15.4. Sihtasutuse ja õpilase seadusliku esindaja vahel sõlmitud leping lõpeb;
 - 6.15.5. õpilase seaduslik esindaja on esitanud vastava kirjaliku avalduse;
 - 6.15.6. õpilane lõpetab Kooli.
- 6.16. Direktori otsuse peale õpilase Koolist väljaarvamise kohta, välja arvatud punktides 6.15.5 ja 6.15.6 nimetatud juhtudel, võib esitada kaebuse Sihtasutusele kümne päeva jooksul arvates õpilase seaduslikule esindajale otsuse teatavakstegemise päevast. Sihtasutus lahendab Koolist väljaarvamise otsusele esitatud kaebuse kahe nädala jooksul arvates selle esitamisest.
- 6.17. Kooli lõpetamisel väljastatakse õpilasele õppenõukogu otsusel põhikooli lõputunnistus koos hinnetelehega.

7. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

7.1. Õpilase õigused ja kohustused on samad, mis teistel sama liiki õppeasutuste õpilastel.

7.2. Õpilasel on õigus:

- 7.2.1. asutada Koolis ühinguid, klubisid, studioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus Kooli ja kodu kasvatustaotlusega, moodustada õpilaste omavalitsusi ning osaleda nendes; käsutada klassivälises tegevuses tasuta Kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm. vahendeid;

- 7.2.2. kasutada riigi ja kohalike omavalitsuste antavaid sõidu- ja muid soodustusi võrdselt sama liiki riigi- või munitsipaalkooli õpilastega, kui teisiti ei ole ette nähtud seaduse sätetes;
- 7.2.3. saada Koolist teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
- 7.2.4. pöörduda oma õiguste kaitseks Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema või lastekaitseorganisatsioonide poole.

7.3. Õpilasel on kohustus:

- 7.3.1. osaleda regulaarselt õppetöös ning õigeaegselt ja hoolikalt täita õppeülesanded;
- 7.3.2. õppida vastavalt oma võimetele;
- 7.3.3. end arendada ja oma teadmisi pidevalt täiendada;
- 7.3.4. käituda vastavalt headele kommetele ja lugupidavalt suhtuda kaasinimestesse;
- 7.3.5. hoida loodust ning kasutada õppevahendeid ja õpperuume heaperemehelikult vastavalt nende otstarbele;
- 7.3.6. täita Kooli kodukorda ja kanda vastutust selle rikkumise eest.

8. PEDAGOOGIDE JA TEISTE TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

8.1. Pedagoog kannab hoolt selle eest, et tema poolt õpetatavate õppeainete käsitus vastaks Kooli pedagoogilistele eesmärkidele.

8.2. Pedagoogid ja teised töötajad on kohustatud:

- 8.2.1. võtma aktiivselt osa Kooli tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhendile;
- 8.2.2. tegema pidevalt koostööd lastevanematega;
- 8.2.3. tegelema erialase enesetäiendamisega;
- 8.2.4. kandma hoolt õpilaste eest, olema pidevalt kursis õpilaste edasijõudmise ja arenguga;
- 8.2.5. järgima õppetöö läbiviimisel õppekavu;
- 8.2.6. andma aru oma tööst, kui Nõukogu või Direktor seda nõuavad.

8.3. Pedagoogidel ja teistel töötajatel on õigus:

- 8.3.1. soodustustele, mida neile võimaldavad Eesti Vabariigis töösuhteid reguleerivad seadused ja õigusaktid ning nende töölepingud ja ametijuhendid;
- 8.3.2. kasutada klassi- ja koolivälises töös tasuta Kooli ruume, rajatisi ja õppe-, spordi-, tehnilisi jm. vahendeid.

9. ÕPPEMAKS

9.1. Õppimine Koolis on tasuta.

9.2. Õppemaksu suuruse ja selle tasumise korra kehtestab Sihtasutus ning seda ei muudeta õppeaasta jooksul. Järgmise õppeaasta õppemaksu kinnitab Sihtasutus vähemalt 90 päeva enne õppeaasta algust ja õppemaksu võib eelmise õppeaastaga võrreldes tõsta kuni 10%. Nõukogu võib otsustada õppemaksu tasumise ajatamise, kuid õppemaksu tasumisest vabastamist, õppemaksu soodustusi ega õppetoetuste andmist Sihtasutus ette ei näe. Sihtasutus ja õpilase esindaja lepivad maksegraafikus kokku Sihtasutuse ja õpilase esindaja vahel sõlmitavas lepingus.

10. PÕHIKIRJA MUUTMISE KORD

10.1. Kooli põhikirja muutmise ettepanekuid esitab Sihtasutusele Kooli Nõukogu.

10.2. Kooli põhikirja ja selle muudatused kinnitab Sihtasutus.

11. TEGEVUSE LÕPETAMISE KORD

11.1. Kooli tegevuse lõpetamine toimub erakooliseaduses sätestatud korras. Sihtasutus on kohustatud algatama Kooli lõpetamise, kui:

11.1.1. Koolil puudub kuue kuu jooksul koolitusluba;

11.1.2. Sihtasutuse vastu on algatatud likvideerimismenetlus;

11.1.3. Sihtasutus või Kooli Nõukogu on vastu võtnud otsuse, et Kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;

11.1.4. Lõpetamine on seadusega ette nähtud.

11.2. Kooli tegevuse lõpetamise korra ja tähtaja määrab Sihtasutus.

11.3. Sihtasutus moodustab Kooli lõpetamiseks likvideerimiskomisjoni, mille moodustamisega lõpevad Direktori ning Nõukogu õigused ja kohustused. Likvideerimiskomisjonis on vähemalt kaks liiget.

11.4. Likvideerimiskomisjon on kohustatud teatama Kooli tegevuse lõpetamisest õpilastele, lapsevanematele, töötajatele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette. Kooli tegevust ei või lõpetada enne, kui Sihtasutus on korraldanud õpilastele võimaluse jätkata õpinguid teises vastava taseme hariduse omandamist võimaldavas õppeasutuses.

Nõmme Erakooli põhikiri on kinnitatud

4. mail 2015. a.

.....

Jaak Sakla

Nõmme Erahariduse Sihtasutuse juhataja